



Rapport annuel de gestion 2021-2022

Découvrir, grandir, devenir

**Centre
de services scolaire
des Draveurs**

Québec



MESSAGE DU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Je suis très fier de présenter, avec la directrice générale, Mme Manon Dufour, le rapport annuel 2021-2022. 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 deux dernières années nous a permis une grande efficacité en termes de gouvernance. Cela doit nous rendre fiers de nos accomplissements.

En 2021-2022, le centre de services scolaire a terminé son année financière avec un surplus de 10 652 135 \$. Il est cependant important de tenir compte d'un contexte particulier qui explique ce surplus. En effet, il faut se rappeler que l'exercice 2020-2021 s'est terminé avec un déficit important de 12 189 680 \$. En effet, une provision estimée à 10,5 M\$ avait été comptabilisée pour les offres salariales et l'équité pour les enseignants, le personnel de soutien et professionnel. La subvention se rattachant à cette dépense n'a pu être comptabilisée en 2020-2021. Il est donc normal d'avoir un surplus important en 2021-2022, comme prévu. Dans les faits, si on exclut l'impact des provisions 2021-2022 (8 209 578 \$), le surplus de l'exercice 2021-2022 aurait été de 2 442 557 \$. De ce montant, 2 181 215 \$ sont reportables à 2022-2023.

Il est important de se rappeler que l'année 2021-2022 a été particulièrement difficile à équilibrer, étant donné que le centre de services scolaire a reçu les paramètres amendés à la fin juin et au début juillet. Ceux-ci ont été attendus tout au long de l'année suite à la signature des conventions collectives en 2021.

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 et
membre parent (district 4)

MESSAGE DE LA DIRECTION 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 2021-2022 du Centre de services scolaire des Draveurs. Au-delà des éléments que nous retrouvons dans le rapport tels que les données les plus récentes de notre plan d'engagement vers la réussite (PEVR), il m'est important de souligner le fait qu'après deux ans de consignes sanitaires, l'ensemble des activités soulignant la fin de l'année scolaire 2021-2022, comme entre autres les bals de finissants ont pu avoir lieu dans un contexte de normalité. Je demeure convaincue que ce répit tant souhaité a été rendu possible en partie grâce à l'adhésion des membres du personnel aux consignes sanitaires et l'engagement dont ils ont fait preuve dans des contextes parfois difficiles. En ce sens, je ne saurais passer sous silence la collaboration des membres du personnel et des parents pour notamment les opérations de vaccination ou le suivi des consignes d'isolement.

Bien que l'année 2021-2022 fut une fois de plus teintée par la pandémie, nous avons toujours su garder le cap sur notre mission, la réussite éducative des élèves. Ainsi, l'équipe de la Direction générale est allée rencontrer dans les écoles et centres des équipes collaboratives en pleine action. C'est avec bonheur, que j'ai pu constater comment les gestionnaires, enseignants, professionnels et membres du personnel de soutien en arrivent, à partir de leur compétence individuelle et de leurs interactions, à développer une intelligence collective au profit de la réussite des élèves. À cet effet, bien que le travail soit loin d'être terminé, les derniers chiffres publiés par le ministère de l'Éducation (MEQ) sont encourageants. Le taux de diplomation et de qualification sur 5 ans (cohorte de 2016) est maintenant de 74,3 % soit près de 1 % supérieur à l'ensemble des écoles publiques du Québec qui lui est de 73,5 %. Mentionnons que ces statistiques sont encourageantes pour notre taux de diplomation après 7 ans qui, assurément, sera plus élevé que l'objectif du Plan d'engagement vers la réussite qui est de 76 %. Les pratiques gagnantes basées sur la recherche telles que la mise en place d'équipes collaboratives dans les écoles ou le suivi des résultats des élèves continuent à donner des résultats plus que probants.

Encore une fois, l'engagement des équipes-écoles dans la réussite des élèves a été appuyé par les travaux du comité d'engagement pour la réussite des élèves, du comité de répartition des ressources et du comité consultatif de gestion. Dans un souci de cohérence des actions, les membres de ces comités ont recommandé les voies d'action nécessaires au conseil d'administration en matière de réussite des élèves tout en tenant compte des pratiques éducatives issues de la recherche et d'une répartition équitable des ressources financières.

Finalement, je réitère ma fierté de faire partie d'une organisation apprenante et inclusive qui mise sur la cohérence, la rigueur, l'engagement, la collaboration et la compétence de son personnel et de son équipe de gouvernance pour la réussite de tous les élèves et, encore une fois, merci pour votre travail formidable! C'est pourquoi, peu importe les circonstances, le centre de services scolaire, dans un souci de collaboration et de cohérence des actions, continuera toujours à mettre en place les conditions nécessaires pour le soutien à l'enseignant en salle de classe.



Manon Dufour
Directrice générale

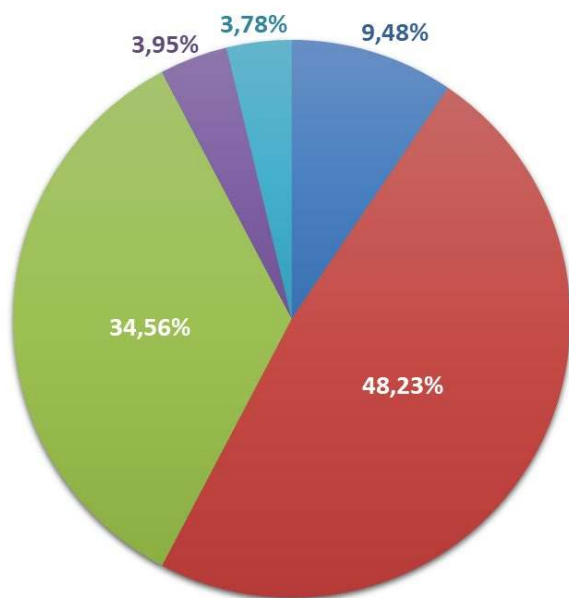
Table des matières

1. Présentation du centre de services scolaire.....	5
1.1 Le centre de services scolaire en bref	5
1.2 Faits saillants	10
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.....	19
2.4 Divulgence d'actes répréhensibles à l'égard d'organismes publics	19
3. Résultats	20
3.1 Plan d'engagement vers la réussite.....	20
3.2 Lutte contre l'intimidation et la violence	24
3.3 Procédure d'examen des plaintes	27
4. Utilisation des ressources.....	28
4.1 Répartition des revenus du centre de services scolaire.....	28
4.2 Ressources financières	29
4.3 Gestion et contrôle des effectifs	30
4.4 Contrats de service comportant une dépense de 25 000 \$ et plus	31
4.5 Ressources matérielles et informationnelles	31
5. Annexes du rapport annuel.....	33

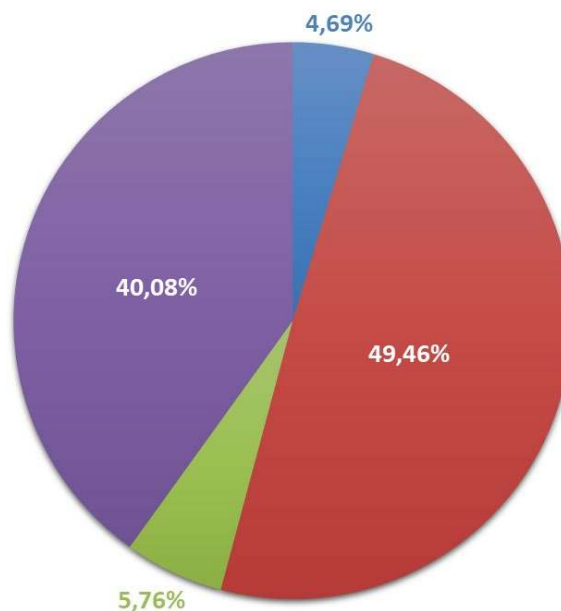
1. Présentation du centre de services scolaire

1.1 Le centre de services scolaire en bref

- Le Centre de services scolaire des Draveurs comprend **27** 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 2021-2022, il a organisé des services pour répondre aux besoins de **19 867** élèves équivalents temps plein (ETP), : **409** élèves au préscolaire 4 ans, **1 475** élèves au préscolaire 5 ans, **9 582** élèves au primaire et **6 867** élèves au secondaire, **784** à la formation générale des adultes et **750** 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 **2 707** membres du personnel, dont **2 039** à temps complet et **668** à temps partiel. Parmi les membres du personnel à temps complet, on dénombre **127** cadres, **1 179** enseignants, **146** professionnels et **587** membres du personnel de soutien. Les employés à temps partiel comprennent **160** enseignants, **10** professionnels et **498** membres du personnel de soutien. À ce nombre, il faut ajouter les quelques **1 373** 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	Coordonnées	Clientèle (30 sept. 2021)	District
Carle	Marie-Josée Baril	Isabelle Blanchard		306, rue Jacques-Buteux Gatineau QC J8P 6A2 819 643-3422	304 élèves	District 2
de l'Envolée	Mélanie Mercier	Josiane Rodgers		299, rue Ernest- Gaboury Gatineau QC J8V 2P8 819 568-5764	404 élèves	District 3
de l'Escalade	Annick Massie	Caroline Matte		605, rue Davidson Est Gatineau QC J8R 2V9 819 663-5558	542 élèves	District 5
de l'Odyssée	Caroline Valois	Natalie Trempe	St-René / Jean XXIII	179, boul. Saint- René Ouest Gatineau QC J8P 2V5 180, rue Magnus Ouest Gatineau QC J8P 2R2 819 663-9226	588 élèves	District 5
de l'Orée-des- Bois	Marie Line Lafleur	Nancy Vallerand		79, rue du Mont-Joël Cantley QC J8V 4B9 819 503-8088	439 élèves	District 1
de la Colline	Sharri Lynn Lalonde			20, chemin du Parc Val-des- Monts QC J8N 4J8 819 503-8020	249 élèves	District 1
de la Montée	Jessika Morin-Néron			500, rue Joseph- Demontigny Gatineau QC J8P 7C4 819 663-6000	324 élèves	District 3
de la Rose-des- Vents	Karine Morissette			112, rue Du Commandeur Cantley QC J8V 3T5 819 503-8090	306 élèves	District 1

Écoles	Directions	Directions adjointes	Édifices	Coordonnées	Clientèle (30 sept. 2021)	District
de la Traversée	Sophie Lachance	Pierre Lacroix	Lavigne/ Ste-Maria- Goretti	257, rue Luck Gatineau QC J8P 3S4/ 563, rue Clément Gatineau QC J8P 3Y9 819 663-5326	414 élèves	District 4
de Touraine	Julie Régimbald	Claudie Jolivet	George- Étienne- Cartier / Rivière	30, rue de Savoie Gatineau QC J8T 1K8/ 59, rue de Provence Gatineau QC J8T 4V2 819 568-5121	435 élèves	District 2
des Apprentis- Sages	Manon Lapratte			385, rue Brébeuf Gatineau (Québec) J8P 2W5 819 503-8058	259 élèves	District 4
des Belles-Rives	Andrée Auger- Lafontaine	Nancy Vallerand		23, rue Forget Gatineau QC J8P 2H7 819 663-3360	420 élèves	District 5
des Cépages	Nancy Lamothe	Patrick Chartrand		445, rue Nibert Gatineau QC J8R 3P2 819 663-1973	440 élèves	District 3
des Trois-Saisons	Marie-Claude Maheu	Zoé Charbonneau	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	370 élèves	District 4
du Bois Joli	Marilyne Boileau	Véronique D'aoust		1165, boul. Saint-René Est Gatineau QC J8R 1N1 819 669-1207	407 élèves	District 5
du Nouveau- Monde	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	522 élèves	District 2

Écoles	Directions	Directions adjointes	Édifices	Coordonnées	Clientèle (30 sept. 2021)	District
du Vallon	André Raymond	Amélie Dinelle		88, rue de Cannes Gatineau QC J8V 2M4 819 246-1992	478 élèves	District 3
du Cheval-Blanc	Mélanie Charette	Judith Trudel/ Caroline Lavictoire		173, rue de la Châteauguay Gatineau, Qc J8P 7T5	648 élèves	District 5
du Sommet	Lyne Normand	Isabelle Roy		2197, Montée Païement Val- des-Monts, Qc J8N 7C9 819 931-2303	407 élèves	District 4
L'Équipage	Nathalie Perrier	Isabelle Roy		20, chemin de l'École Val-des- Monts QC J8N 7E7 819 503-8022	438 élèves	District 4
l'Oiseau Bleu	Nathalie Trottier	Carole Lafrance		184, rue Nelligan Gatineau QC J8T 6J9 819 568-2101	452 élèves	District 3
La Sablonnière	Juli Osborn	Martine Jolin		143, rue des Sables Gatineau QC J8P 7G6 819 643-1882	550 élèves	District 5
La Source	Mélanie Plouffe	Caroline Lavictoire		22, rue De L'Acadie Gatineau QC J8T 6G8 819 568-7861	291 élèves	District 2
Le Petit Prince	Nathalie Barbe	Manon Goudreau		44, rue de Juan- les-Pins Gatineau QC J8T 6H2 819 568-3777	504 élèves	District 1
Le Tremplin	Vicky Guay			31, rue de l'Abbé-Ginguet Gatineau QC J8T 3Z4 819 561-2435	199 élèves	District 2
Massé	Valérie Carrier	Amélie Dinelle		1, rue Saint- Alexandre Gatineau QC J8V 1A8 819 561-3313	482 élèves	District 1

Écoles	Directions	Directions adjointes	Édifices	Coordonnées	Clientèle (30 sept. 2021)	District
Sainte-Élisabeth	William Custeau			51, chemin Sainte-Élisabeth Cantley QC J8V 3E8 819 503-8024	213 élèves	District 1
École polyvalente de l'Érablière	Sylvain Dault-Lagacé	Isabelle Laporte- Saumure/ Jacinthe Roberge/ Renée Guérin		500, rue de Cannes Gatineau QC J8V 1J6 819 561-2320	1 171 élèves	District 1
École polyvalente Le Carrefour	Marie-Ève Théberge	Nathalie Ouellette/ Chantal Patry/ Isabelle Clermont/ Geneviève Raymond/ Nancy Lavallée		50, chemin de La Savane Gatineau QC J8T 3N2 819 568-9012	1 716 élèves	District 2
École polyvalente Nicolas-Gatineau	Stéphanie Bourbonnais	Julie Côté/ Martine Deslisle/ Joanne Fournier/ Evelyne Laforge/ Véronique Smith/ Smail Touati		360, boul. La Vérendrye Est Gatineau QC J8P 6K7 819 663-9241	3 181 élèves	District 4
École secondaire du Versant	Myriam Paradis	Geneviève Paradis/ Jennifer Carling/ Benoît Desroches		808, boul. de la Cité Gatineau QC J8R 3S8 819 243-1144	1 183 élèves	District 3
CFP Compétences Outaouais	Patcey Giguère	Jonathan Cayer	Maloney/ Broadway	361, boul. Maloney Ouest Gatineau QC J8P 7E9/ 183, rue Broadway Ouest Gatineau QC J8P 3T6 819 643-2000	750 élèves	District 4
Centre d'éducation des adultes des Draveurs	Audrey Charest	Marc Pilote/ Jacinthe Tissot	Nouvel- Horizon/ L'Escale	100, rue de la Baie Gatineau QC J8T 3H7 / 85, rue Du Barry Gatineau QC J8T 3N5 819 243-2151	784 élèves	District 2

1.2 Faits saillants

- **Octobre 2021** - On « escalade » de nouveaux sommets à l'Orée-des-Bois!

C'est avec grand plaisir que les élèves ont eu la chance de réaliser différents défis sur le nouveau mur d'escalade. Cette magnifique plateforme de 8 pieds de haut par 36 pieds de large a déjà attiré l'attention des 440 élèves de l'école qui ont bien hâte de l'expérimenter!

Tout en apprenant une multitude de techniques de grimpe, les élèves pourront s'adonner de façon sécuritaire à la discipline du bloc, c'est-à-dire de grimper sans utiliser de corde ni de harnais. Des matelas de protection sont évidemment disposés au sol par mesure de sécurité!



- **Novembre 2021** - Les pratiques gagnantes donnent des résultats en terme taux de diplomation et de qualification au CSSD

Le CSSD annonce que son taux de diplomation et de qualification sur 5 ans (cohorte de 2015) est maintenant de 74,5 % soit près de 2 % supérieur à l'ensemble des écoles publiques du Québec qui lui est de 72,6 %. Les pratiques gagnantes basées sur la recherche telles que la mise en place d'équipes collaboratives dans les écoles ou le suivi des résultats des élèves commencent à donner des résultats plus que probants.

- **Novembre 2021** - Une nouvelle structure de jeux à l'École du Sommet

Le 18 novembre, l'École du Sommet a officiellement inauguré sa nouvelle structure de jeux située dans la cour de l'école. La directrice, Mme Lyne Normand a tenu à remercier les personnes qui ont participé activement à l'élaboration et à la participation financière de ce beau projet.

Mme Normand a particulièrement tenu à souligner l'implication de M. Robert Bussière, député de la circonscription de Gatineau, fier donateur de la campagne de financement organisée par les propriétaires du Rona de Val-des-Monts M. Claude Bélec et Mme Chantal Veilleux. Les propriétaires ont remercié l'ensemble des partenaires et des donateurs de la campagne de financement. Ils étaient heureux de partager que leur objectif initial a d'ailleurs été dépassé.



- **Mai 2022** - Pierre Colletette, personne d'influence pour le CSSD

C'est le 9 mai, lors de la séance du conseil d'administration du Centre de services scolaire des Draveurs, que M. Pierre Colletette s'est vu remettre le titre honorifique de chercheur d'influence pour le CSSD.

Depuis 20 ans, M. Colletette, professeur honoraire de l'Université du Québec en Outaouais, chercheur, consultant et conférencier, contribue au développement du Centre de services scolaire des Draveurs par son implication exceptionnelle auprès des gestionnaires. Ses conseils, basés sur ses travaux et les plus récentes données en éducation inspirent l'équipe de gestion afin que ces derniers développent les meilleures pratiques fondées sur la recherche.



- **Juin 2022** – Le CSSD félicite les 10 premiers lauréats du Gala de reconnaissance des Draveurs

C'est le 15 juin que 10 lauréats ont reçu leur prix honorifique lors du tout premier Gala de reconnaissance des Draveurs. Souligné en grande pompe lors d'une célébration à l'École polyvalente Nicolas-Gatineau, les nommés ainsi que les gagnants ont apprécié leur soirée qui s'est déroulée sous le thème des étoiles qui font briller notre centre de services scolaire.

1.3 Services éducatifs et autres services

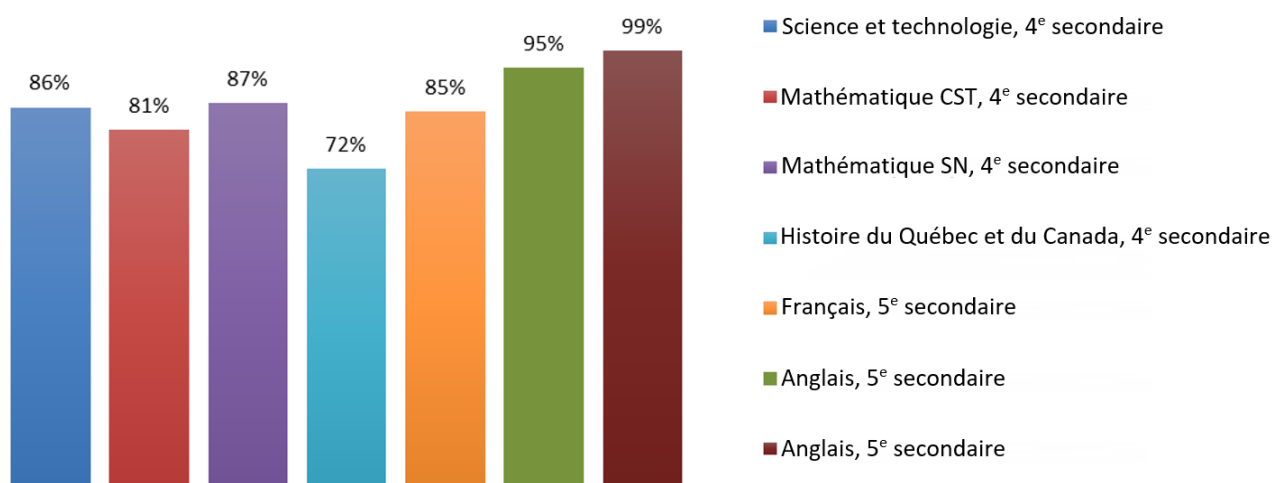
Le Centre de services scolaire des Draveurs offre au secteur des jeunes des services éducatifs qui comprennent des services d'éducation préscolaire, des services d'enseignement primaire et secondaire, des services complémentaires et des services particuliers.

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 54 classes spécialisées pour des élèves présentant des besoins particuliers. L'année 2021-2022 a été l'année d'amorce d'une réorganisation au secondaire en créant des centres d'expertise et de qualification et en créant des pôles d'expertise à l'École polyvalente Le Carrefour et à l'École polyvalente de l'Érablière.

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 2021-2022, le CSSD comptait 5 classes d'accueil regroupant 85 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 2021-2022, 60 élèves ont reçu des cours à domicile grâce à ce service.

**Synthèse des taux de réussite aux matières où l'on retrouve
des épreuves uniques (juin 2022)**



Résultats à l'examen unique seulement, sans tenir compte de la composante « résultat durant l'année »

2. Gouvernance du centre de services scolaire

2.1 Conseil d'administration

Membres du conseil d'administration



Jérôme Maltais
Président et membre
parent (district 4)



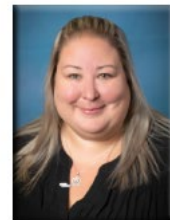
**Marie-France
Joanisse**
Vice-présidente et
membre parent
(district 2)



Annie Goudreau
Membre parent
(district 5)



Karine Ann Ciura
Membre parent
(district 1)



Anne-Marie Loiselle
Membre parent
(district 3)



Michel Enright
Membre du
personnel scolaire



**Stéphanie
Bourbonnais**
Membre du
personnel scolaire



Annie Desautels
Membre du
personnel scolaire



**Alexandria
Duchaussoy-Girard**
Membre du
personnel scolaire



Paul Loyer
Membre de la
communauté



**Micheline
Marcotte Boucher**
Membre de la
communauté



**Dave Beaumont-
Vaillancourt**
Membre de la
communauté



Caroline Plante
Membre de la
communauté



Nathalie Dorais-Pagé
Membre de la
communauté

Calendrier des séances tenues

- 30 août 2021
- 18 octobre 2021
- 13 décembre 2021
- 22 février 2022
- 4 avril 2022
- 30 mai 2022 (séance extraordinaire)
- 30 juin 2022

Décisions du conseil d'administration

Août 2021

- Adoption du plan d'action de la directrice générale au regard des attentes significatives pour l'année scolaire 2021-2022.
- Entérinement des coûts supplémentaires pour le projet remplacement de l'unité de climatisation de l'administration à l'École le Tremplin.

Octobre 2021

- Nomination de Marie-France Joannis à la vice-présidence du conseil d'administration.
- Abrogation de la politique 56-29-01 « Service de surveillance du midi dans les établissements primaires ».
- Abrogation de la politique 56-30-01 « Comptes bancaires dans les institutions financières ».
- Demande d'ajout d'espace au plan québécois des infrastructures 2022-2032 pour l'implantation des maternelles 4 ans pour les écoles de la Traversée (Sainte-Maria-Goretti) et l'Oiseau Bleu.
- Confirmation de l'affiliation du Centre de services scolaire des Draveurs au réseau du sport étudiant du Québec en Outaouais pour l'année 2021-2022 et paie à cet égard l'équivalent de 0,71\$ per capita de la clientèle scolaire officielle au 30 septembre 2021.

Décembre 2021

- Adoption du rapport annuel de gestion 2020-2021 du Centre de services scolaire des Draveurs.

Février 2022

- Adoption de la planification de la répartition de la clientèle préscolaire, primaire et secondaire pour l'année scolaire 2022-2023.
- Adoption de la politique 52-01-01 « Transport scolaire ».
- Adoption de la politique 50-44-01 sur l'identification visuelle du Centre de services scolaire des Draveurs ».
- Reconduction du contrat pour les services spécialisés pour l'entretien sanitaire pour les secteurs 1 à 4.

Avril 2022

- Adoption de la politique 56-12-01 « Ajustement et annulation des intérêts appliqués au compte de taxe scolaire ».
- Adoption de la politique 56-13-01 « Répartition des ressources financières aux unités administratives et aux comités ».
- Adoption de la politique 50-45-01 sur la cyberscitoyenneté et la cybersécurité.
- Adjudication du contrat sur les services spécialisés pour l'entretien sanitaire aux établissements secondaires.
- Adjudication du contrat pour la réfection de la toiture (phase 2) de l'École La Source.
- Adoption du calendrier des séances ordinaires du conseil d'administration pour l'année 2022-2023.

Juin 2022

- Décision que le budget équilibré de 266 793 499 \$ pour l'exercice 2022-2023 soit adopté et transmis au ministre de l'Éducation.
- Adoption du plan triennal de répartition et de destination des immeubles du Centre de services scolaire des Draveurs 2022-202.
- Délivrance des actes d'établissement 2022-2023 pour chacun des établissements.
- Désignation de M. Claude Beaulieu, M. Maurice Groulx et M. René Bastien à titre de membres du comité d'enquête à l'éthique et la déontologie pour le Centre de services scolaire des Draveurs pour un mandat de 3 ans à compter du 1^{er} juillet 2022 jusqu'au 30 juin 2025.
- Désignation de M. Yvon Landry à titre de protecteur de l'élève du Centre de services scolaire des Draveurs, et ce, pour la période de trois ans (1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2025) ou jusqu'à ce que le projet de loi sur le protecteur national de l'élève entre en vigueur.
- Acceptation des coûts supplémentaires pour l'achat et l'installation d'enseignes extérieures pour les bâtiments.
- Reconduction de l'avenant #1 au contrat du Groupe de sécurité Garda Inc. afin d'ajuster les heures pour la surveillance en sécurité à l'École polyvalente Le Carrefour pour la période du 1^{er} juillet au 31 octobre 2022 pour assurer la sécurité des itinérants qui hébergeront au Motel Montcalm situé sur le boulevard Gréber à Gatineau.
- Autorisation de l'avenant #1 au contrat du prestataire de services Alarme Provinciale pour la période du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023 pour les frais additionnels pour l'entretien et la surveillance du système alarme intrusion suite à l'ajout d'un module GSM (cellulaire) dans divers établissements.
- Adjudication du contrat pour le remplacement du système de contrôle à École secondaire du Versant.
- Amendement au règlement 50-42-02 « Délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs ».

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	Caroline Plante Dave Beaumont-Vaillancourt Nathalie Dorais-Pagé
Comité de vérification	Jérôme Maltais Karine Ann Ciura Micheline Marcotte Boucher
Comité des ressources humaines	Michel Enright Nathalie Dorais-Pagé Stéphanie Bourbonnais

■ 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 Valois Jacinthe Roberge Jessika Morin-Néron Juli Osborne Julie Régimbald Karine Morissette Lyne Normand Manon Lapratte Marie Line Lafleur Marie-Claude Maheu Marie-Ève Théberge Marie-Josée Baril Marilyne Boileau Martine Delisle Mélanie Charette Mélanie Mercier Mélanie Plouffe Myriam Paradis Nancy Lamothe

Nom du comité	Liste des membres
Comité consultatif de gestion (suite)	Natalie Bertrand Nathalie Barbe Nathalie Perrier Nathalie Trottier Patcey Giguère Sharri Lynn Lalonde Sophie Lachance Stéphanie Bourbonnais Sylvain Dault-Lagacé Valérie Carrier Vicky Guay William Custeau
Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage	Josée St-Hilaire Annie Goudreau Stéphanie Powers Annie Deschenes Annie Lachance Caroline Raymond Chantal Lalonde Cynthia Beaudoin Elaine Paquette Jessica Beaulne Joanie Racette-Canuel Karine Ann Ciura Karyne Lavergne Manon Lapratte Marc Perusse Marie-Ève Ethier Marie-France Joannis Martine Philippe Maxime Gauthier Nathalie Bertrand Roxanne Dupuis Sandra Chartier Tania Léal-Desgagné Vanessa Girard
Comité consultatif de transport	Manon Dufour Guy Bélair Marie-France Joannis Anne-Marie Loïselle Jessica Beaulne Maurice Gendreau Marie-Pier Pelletier (STO) Mario Vachon (Collège St-Alexandre) Nathalie Barbe Valérie Carrier

■ Comité de parents – Liste des membres 2021-2022

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

Écoles	Représentant(e)s	Substitut
École Carle	Aucun représentant	Aucun représentant
École de l'Envolée	Christine Bastien	Sonia Raizenne
École de l'Escalade	Stéphane Gosselin	Caroline Raymond
École de l'Odyssée	Yan Guilbault	Gabriel Lanthier
École de l'Orée-des-Bois	Mélanie Labonté	Sara Lacasse
École de la Colline	Jessica Faubert Jacques	Emanuelle Demers
École de la Montée	Christine Denault	Mostafa Elmouftouqwir
École de la Rose-des-Vents	Jean-François Ross	Marianne Audette-Chapdelaine
École de la Traversée	Roberto Bruni	Martin Lavigne
École de Touraine	Marie-France Joanisse	Martine Beaudoin
École des Apprentis-Sages	Patricia Hébert	Jessica Martel
École des Belles-Rives	Moez Chahtour	Martin Latour
École des Cépages	Vanessa Girard	Francis Carrière
École des Trois-Saisons	Roxanne Bigras	Martin Samson
École du Bois Joli	Stéphanie Powers	Nadine Nsengiyumva
École du Cheval-Blanc	Phylcia Lorn	Valérie Dionne
École du Nouveau-Monde	Tania Léal-Desgagné	Natalie Veilleux
École du Sommet	Guillaume Vallée	Annie Deschênes
École du Vallon	Maude Tremblay	Martin Boisclair
École L'Équipage	Maurice Gendreau	Cindy Legault
École L'Oiseau Bleu	Catherine Martel	Stéphanie Groulx
École La Sablonnière	Patrick Danis	Aucun représentant
École La Source	Janie Laramée	Aucun représentant
École Le Petit Prince	Karine Ann Ciura	Caroline Proulx
École Le Tremplin	Marie-Claude Ouellet	Alexandra Roy
École Massé	Martine Roberge	Marie-Lynne Robineau
École Sainte-Élisabeth	Virginie Ménard	Amélie Gagnon-Tessier
Polyvalente de l'Érablière	Marie-France Joanisse	Karine Ann Ciura
Polyvalente Le Carrefour	René Villeneuve	Thomas Jean Brise, Lourdes
Polyvalente Nicolas-Gatineau	Jérôme Maltais	Stéphanie Powers
École secondaire du Versant	Anne-Marie Loiselle	Nancy-Suzie Brazeau

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

3. Résultats

3.1 Plan d'engagement vers la réussite

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

Objectif	Indicateur	Cible Ministère 2023	Cible CSSD 2023	Résultats 2018-2019	Résultats 2019-2020	Résultats 2020-2021	Résultats 2021-2022		
Objectif 1 D'ici 2023, porter à 76 % la proportion des élèves de moins de 20 ans qui obtiennent un premier diplôme ou une première qualification, et à 85 % la proportion de ces élèves titulaires d'un premier diplôme (DES et DEP).	Taux de diplomation et qualification sur 7 ans	84 % (sur 7 ans)	76 % (sur 7 ans)	Cohorte 2011-2012	Cohorte 2012-2013	Cohorte 2013-2014	Cohorte 2014-2015	Cohorte 2015-2016	Cohorte 2016-2017
				76,1 %	72,7 %	71,3 %	74,3 %		
	Taux de diplomation et qualification sur 6 ans			72,3 %	70,3 %	69,5 %	71,1 %	79,4 %	
	Taux de diplomation et qualification sur 5 ans			64,1 %	62,8 %	62,9 %	65,3 %	74,5 %	74,3 %

Le taux de diplomation et de qualification du ministère est publié une année et demie après la 7e année de la cohorte. La publication du ministère traite des taux de diplomation sur 5, 6 et 7 ans. La publication des résultats de la cohorte 2014 sur 7 ans démontre la progression de nos résultats en termes de diplomation et qualification. Cette tendance à la hausse se confirme par un taux de diplomation et qualification sur 6 ans de la cohorte 2015 de 79,4 %.

Objectif	Indicateur	Cible Ministère 2023	Cible CSSD 2023	Résultats 2018-2019	Résultats 2019-2020	Résultats 2020-2021	Résultats 2021-2022
Objectif 2 D'ici 2023, réduire de moitié les écarts de réussite entre différents groupes d'élèves.	Écart des Taux de diplomation et de qualification sur 7 ans entre les garçons et les filles	6,1 %	4,3 %	14,1 % F : 83,6 % G : 69,5 %	13,9 % F : 79,9 % G : 66,0 %	11,40 % F : 83,0 % G : 71,6 %	10,3 % F : 79,8 % G : 69,5 %
	Écart des Taux de diplomation et de qualification sur 7 ans entre les élèves EHDAA et les élèves du régulier	25,3 %	34,1 %	27,2 % EHDAA : 57,3 % Rég : 84,5 %	34,9 % EHDAA : 49,5 % Rég : 84,4 %	27,1 % EHDAA : 53,2 % Rég : 80,3 %	25,7 % EHDAA : 56,8 % Rég : 82,5 %
	Écart des Taux de diplomation et de qualification sur 7 ans entre les élèves issus de l'immigration et les Québécois natifs	3 %	4,1 %	14,1 % Immigrants : 63,0 % Autres : 77,1 %	2,6 % Immigrants : 74,8 % Autres : 72,2 %	2,7 % Immigrants : 69,7 % Autres : 71,4 %	15,5 % Immigrants : 60,2 % Autres : 75,7 %
	Écart des Taux de diplomation et de qualification sur 7 ans entre les élèves issus de milieux favorisés et les élèves issus de milieux défavorisés	6,5 %	6,5 %	3,3 % Milieux déf. : 73,5 % Autres : 76,8 %	N/A	5,8 % Milieux déf. : 66,7 % Autres : 76,8 %	2,8 % Milieux déf. : 71,8 % Autres : 74,6 %

L'écart entre les filles et les garçons est en diminution, passant de 14,1 % à 10,3 % en 4 ans. Pour l'écart entre les élèves du EHDAA et du régulier, il varie entre 34,9 % et 25,7 %. Malheureusement, l'écart entre nos élèves issus de l'immigration et nos Québécois natifs rate la cible avec un résultat de 15,5 %. L'écart entre les résultats de nos écoles secondaires défavorisées et ceux favorisés pour l'année dépasse la cible pour la cohorte 2011, 2013 et 2014. Le « N/A » pour l'année 2019-2020 signifie que nous n'avions pas d'école dans l'indice de pauvreté compris dans le calcul statistique du ministère.

Objectif	Indicateur	Cible Ministère 2023	Cible CSSD 2023	Résultats 2018-2019	Résultats 2019-2020	Résultats 2020-2021	Résultats 2021-2022
Objectif 3 D'ici 2023, porter à 90 % le taux de réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture, langue d'enseignement, de la 4e année du primaire, dans le réseau public.	Taux de réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture en français de la 4e année	87,4 %	90 %	Cohorte 2011 88,0 %	Cohorte 2012 N/A	Cohorte 2013 N/A	Cohorte 2014 80,5 %

En 2018-2019, le taux réussite à l'épreuve d'écriture de 4e année du primaire est de 88 %. Nous étions à 2 % d'atteindre la cible de 90 %. Une tendance à la hausse est observée dans le taux de réussite à l'épreuve d'écriture de 4e année passant de 83,8 % en juin 2016 à 88 % en juin 2019. En contexte de pandémie, les épreuves de juin 2020 et de juin 2021 n'ont pas eu lieu. On peut présumer que les effets de 2 ans de la pandémie ont eu un impact sur la réussite de nos élèves les plus jeunes.

Objectif	Indicateur	Cible Ministère 2023	Cible CSSD 2023	Résultats 2018-2019	Résultats 2019-2020	Résultats 2020-2021	Résultats 2021-2022
Objectif 4 D'ici 2023, ramener à 10 % la proportion d'élèves entrant à 13 ans ou plus au secondaire, dans le réseau public.	Proportion des élèves de 13 ans ou plus, au moment de leur entrée au secondaire	11,4 %	7,8 %	Cohorte 2011 17 %	Cohorte 2012 15,5 %	Cohorte 2013 14,7 %	Cohorte 2014 13 %

Plusieurs moyens sont en place actuellement pour faire du redoublement une mesure d'exception. Bien qu'ayant encore du travail à faire, il est encourageant de constater une tendance à la baisse.

Objectif 5 D'ici 2023, passer de 68 % à 85 % des établissements dans un état satisfaisant.	<p>Notre cible était d'augmenter notre pourcentage à 85 % d'ici 2023.</p> <p>Nous sommes présentement à 77%. En mars 2022, nous avons reçu les cotes d'état de nos établissements. Notre pourcentage a légèrement diminué en raison d'une nouvelle méthodologie d'inspection uniformisée qui a eu lieu dans l'ensemble du réseau scolaire. Ces inspections ont permis de relever de nouvelles problématiques qui n'avaient pas été consignées dans le passé. De plus, les coûts des travaux à réaliser ont été révisés, pour la majorité à la hausse, durant l'année 2021. Cela fait donc en sorte que la valeur des travaux de maintien des actifs a augmenté significativement. Les travaux se poursuivront annuellement dans le cadre de nos pratiques de gestion favorisant le développement durable. Nous remarquons chaque année l'implication importante des différentes unités administratives avec des projets innovateurs.</p> <p>Dans le but d'améliorer la planification de certains travaux de maintien des bâtiments, le ministère de l'Éducation nous a octroyé des sommes minimales pour les prochaines années scolaires afin de planifier nos différents travaux :</p> <p>(2023-2024 : 3 734 783 \$, 2024-2025 : 3 734 783 \$, 2025-2026 : 3 734 783 \$ et 2026-2027 : 3 734 783 \$).</p> <p>Ces investissements témoignent de la volonté du gouvernement et du Centre de services scolaire des Draveurs d'offrir aux élèves des milieux d'apprentissage sains, stimulants et sécuritaires.</p>
--	--

<p>Objectif 6</p> <p>Rehausser et maintenir les compétences en littératie de la population adulte sur le territoire du centre de services scolaire.</p>	<p>En ce qui concerne les services d'aide à la démarche de formation, tant en formation générale pour adulte qu'en formation professionnelle, le lien avec les services d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement (SARCA) est très important.</p> <p>Ce dispositif est appelé à jouer un rôle important pour susciter la demande de formation des adultes, ce qui peut contribuer sans contredit aux efforts visant l'amélioration des compétences en littératie des adultes faiblement alphabétisés.</p> <p>Le Centre d'éducation des adultes des Draveurs a démontré une flexibilité dans leur offre de formation et leurs approches afin d'accompagner vers la réussite le plus grand nombre possible de leurs apprenants. De plus, le centre a développé des offres de services en partenariat avec les différents acteurs de la communauté afin de mieux répondre aux besoins en littératie de la population.</p>
<p>Objectif 7</p> <p>Faire bouger les élèves du primaire chaque jour.</p>	<p>Avec la pandémie de la Covid-19 et selon la disponibilité des élèves et des locaux, les activités parascolaires ont été quelque peu réduites pour l'année scolaire 2021-2022. Toutefois, tous les élèves ont bénéficié de deux récréations actives par jour. Il s'agit d'une stratégie gagnante pour inciter les élèves à bouger. Ces temps de récréation visent à faire bouger davantage les élèves dans la cour, afin d'augmenter le temps consacré aux activités physiques d'intensité moyenne à élever.</p> <p>Plusieurs activités ont eu lieu durant l'année scolaire 2021-2022 qui ont permis aux élèves de bouger. Par exemple, le mercredi 29 septembre 2021, tous les élèves du Programme primaire international de l'École polyvalente Le Carrefour ont participé à la Journée Terry Fox. Lors de cette journée, les élèves de 3^e année ont marché 3 km, les élèves de 4^e et 5^e années ont marché 4 km et les élèves de 6^e année ont marché ou couru 5 km dans les rues près de l'école pour les sensibiliser à cette cause.</p> <p>C'est aussi avec grand plaisir que, pendant l'année scolaire 2021-2022 les élèves de l'école l'Orée-des-Bois ont eu la chance de réaliser différents défis sur le nouveau mur d'escalade de l'école. Tout en apprenant une multitude de techniques de grimpe, les élèves ont pu s'adonner de façon sécuritaire à la discipline du bloc, c'est-à-dire de grimper sans utiliser de corde ni de harnais. Des matelas de protection sont évidemment disposés au sol par mesure de sécurité!</p>
<p>Cible du ministère : 65% des écoles adhèrent à la mesure <i>À l'école, on bouge !</i> ou atteignent l'objectif de 60 minutes d'activité physique par jour pour tous les élèves du primaire</p>	

Explication des résultats

En conclusion, le Centre de services scolaire des Draveurs est fier du travail accompli, mais est en même temps conscient de défis qu'il reste à faire afin d'atteindre les objectifs du PEVR d'ici 2023. En ce sens, il doit continuer à mettre en œuvre des modes d'organisation des services éducatifs adaptés aux besoins spécifiques des élèves, poursuivre les divers partenariats adaptés pour les élèves ayant des besoins particuliers, favoriser la concentration entre les services de garde à l'enfance et l'école lors de l'entrée au préscolaire et renforcer les services d'intervention auprès des nouveaux arrivants. Ces actions doivent se faire tout en soutenant les projets scolaires visant une diminution de la pauvreté et une augmentation de la qualité de vie.

3.2 Lutte contre l'intimidation et la violence

3.2.1 Synthèse des événements relatifs à l'intimidation et à la violence déclarés au centre de services scolaire

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

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

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	Aucun événement	40 événements déclarés ou plus	0 %
de l'Envolée	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0 %
de l'Escalade	Moins de 10 événements déclarés	De 20 à 39 événements déclarés	0 %
de l'Odyssée	Aucun événement	Aucun événement	0 %
de l'Orée-des-Bois	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0 %
de la Colline	Aucun événement	Moins de 10 événements déclarés	0 %
de la Montée	Aucun événement	Aucun événement	0 %
de la Rose-des-Vents	Moins de 10 événements déclarés	De 10 à 19 événements déclarés	0 %
de la Traversée	Aucun événement	Moins de 10 événements déclarés	0 %
de Touraine	Moins de 10 événements déclarés	De 10 à 19 événements déclarés	0 %
des Apprentis-Sages	Moins de 10 événements déclarés	De 20 à 39 événements déclarés	0 %
des Belles-Rives	Aucun événement	Moins de 10 événements déclarés	0 %
des Cépages	Moins de 10 événements	40 événements déclarés ou plus	0 %

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
des Trois-Saisons	Aucun événement	Moins de 10 événements déclarés	0 %
du Bois Joli	Moins de 10 événements déclarés	De 10 à 19 événements déclarés	0 %
du Cheval-Blanc	Aucun événement	Aucun événement	0 %
du Nouveau-Monde	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0 %
du Sommet	Moins de 10 événements déclarés	De 10 à 19 événements déclarés	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	Aucun événement	De 10 à 19 événements déclarés	0 %
La Sablonnière	Moins de 10 événements déclarés	40 événements déclarés ou plus	0 %
La Source	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0 %
Le Petit Prince	Aucun événement	Aucun événement	0 %
Le Tremplin	Moins de 10 événements déclarés	Aucun événement	0 %
Massé	Moins de 10 événements déclarés	40 événements déclarés ou plus	0 %
Sainte-Élisabeth	Moins de 10 événements déclarés	De 20 à 39 événements déclarés	0 %
École polyvalente de l'Érablière	Aucun événement	Aucun événement	0 %
École polyvalente Le Carrefour	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0 %
École polyvalente Nicolas- Gatineau	Moins de 10 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 cyberspace, 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

Avant de déposer une plainte au Centre de services scolaire des Draveurs, il faut d'abord tenter de résoudre le conflit avec la ou les personnes concernées ainsi qu'avec la direction de l'établissement scolaire.

Si les solutions proposées ne sont pas satisfaisantes, voici les prochaines étapes à suivre :

Communiquer avec le service à la clientèle du Centre de services scolaire des Draveurs en composant le 819 663-9221, poste 12122.

La personne du service à la clientèle accompagnera le plaignant dans la rédaction d'un formulaire, disponible sur le site Web du centre de services scolaire, expliquant la problématique. Celui-ci sera ensuite acheminé à la personne responsable de l'examen des plaintes au bureau du secrétariat général du Centre de services scolaire des Draveurs. Cette dernière répondra par écrit à la plainte dans les 30 jours ouvrables de la réception de la plainte écrite. Il est à préciser que ce délai de 30 jours exclut les deux semaines de fermeture du centre de services scolaire qui ont lieu pendant le congé des Fêtes et pendant les vacances de la construction.

Le protecteur de l'élève a 30 jours pour présenter son avis et ses recommandations au conseil d'administration. Le conseil d'administration fera part de sa décision dans un délai de 60 jours après le dépôt de l'avis et des recommandations du protecteur de l'élève.

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;
- Les établissements éloignés.

4.2 Ressources financières

ÉTAT DES RÉSULTATS POUR L'EXERCICE CLOS LE 30 JUIN 2022

REVENUS

Subventions	220 253 787 \$	85 %
Taxe scolaire	11 859 857 \$	5 %
Autres revenus	27 867 391 \$	10 %
	259 981 035 \$	100 %

CHARGES

Enseignement et formation	112 726 095 \$	45 %
Soutien à l'enseignement	64 126 968 \$	26 %
Service de garde et transport	24 518 646 \$	10 %
Administration	8 631 905 \$	3 %
Biens meubles et immeubles	31 617 892 \$	13 %
Financement et autres	7 707 396 \$	3 %
	249 328 902 \$	100 %

EXCÉDENT DE L'EXERCICE*

10 652 133 \$

SOMMAIRE DE L'ÉTAT DE LA SITUATION FINANCIÈRE AU 30 JUIN 2022

ACTIFS FINANCIERS	208 892 312 \$
PASSIFS	(367 268 311) \$
DETTE NETTE	(158 375 999) \$
ACTIFS NON FINANCIERS	167 660 709 \$

EXCÉDENT ACCUMULÉ

9 284 710 \$

* L'excédent contient une subvention pour le paiement des offres salariales provisionnées en 2020-2021, ainsi qu'une nouvelle provision pour les autres corps d'emploi. La subvention s'y rattachant sera comptabilisée lorsqu'elle sera confirmée.

Excédent de l'exercice 2021-2022	10 652 133 \$
Subvention pour 2020-2021 et provision 2021-2022	(8 209 578) \$

EXCÉDENT EXCLUANT CETTE SUBVENTION ET PROVISION

2 442 555 \$

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	222 104,60	00 :00	222 104,60	154
2. Personnel professionnel	245 383,19	347,64	245 730,83	209
3. Personnel enseignant	1 907 414,52	6 351,46	1 913 765,97	2 840
4. Personnel de bureau, technicien et assimilé	1 393 934,46	1 689,20	1 395 623,66	1 973
5. Ouvriers, personnel d'entretien et de service	49 299,61	238,81	49 538,42	46
Total en heures	3 818 136,38	8 627,11	3 826 763,49	5 222

■ Résumé du niveau de l'effectif

Cible établie par le ministre de l'Éducation (A) Source : Information transmise par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) via CollecteInfo	3 789 954,05 heures rémunérées
Total des heures rémunérées effectuées (B) Source : Information transmise par le MEQ via CollecteInfo	3 826 763,49 heures rémunérées
Ampleur du dépassement, s'il y a lieu Calcul : (C) = (B) – (A)	36 809, 44 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>	Non

Ce dépassement qui correspond à 0,9 % de la cible établie par le ministre de l'Éducation représente 19 membres du personnel à temps plein embauchés pour combler des remplacements et des congés d'invalidité. Pour permettre de suivre en temps réel les heures rémunérées, le centre de services scolaire fera l'acquisition d'un logiciel capable d'analyser des surplus d'effectifs et d'effectuer les suivis dans le but d'atteindre la cible établie par le ministre de l'Éducation.

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	5 contrats	258 612,73 \$
Total	5 contrats	258 612,73 \$

Voici la liste détaillée des contrats qui ont été octroyés au Centre de services scolaire des Draveurs pour la période d'avril 2021 à mars 2022 ;

1. Contrat pour l'audit des états financiers et autres avec la compagnie Deloitte pour un montant de 30 000 \$ (avril 2021);
2. Un contrat pour un programme d'entretien des tours de refroidissement des écoles secondaires avec la compagnie Rochester Midland au montant de 47 868,26 \$ (juin 2021);
3. Un contrat pour l'inspection des extincteurs avec la compagnie Clyvexco au montant de 8 334,90 \$ (juin 2021);
4. Un contrat de télémédecine avec la compagnie LifeWorks au montant de 79 996,08 \$ (janvier 2022);
5. Un contrat d'entretien sanitaire à l'école Massé (superficie partielle) avec la compagnie Nasco au montant de 72 443,49 \$ (février 2022).

4.5 Ressources matérielles et informationnelles

4.5.1 Ressources matérielles

Les investissements réalisés en 2021-2022 représentent des projets de la mesure maintien des bâtiments et résorption du déficit d'entretien (MMB). Les projets pour la MMB de l'été 2021 représentaient **21 264 928 \$**, mais seulement 14 871 495 \$ (investissements réalisés de 12 181 717 \$ + sommes engagées de 2 689 778 \$) représentant **23 projets** ont été réalisés en 2021-2022, car le centre de services scolaire en avait reporté 8 pour l'été 2022.

Notre centre de services scolaire avait 3 projets de remplacement des génératrices et qui n'ont pu être finalisés en raison des délais de livraison de ces appareils. Il y a également le projet de réfection de la tuyauterie et de la plage de la piscine à l'École polyvalente de l'Érablière qui a rencontré beaucoup d'imprévus durant la dernière année. Le Centre de services scolaire des Draveurs est maintenant rendu aux travaux de finition et il se terminera d'ici la fin 2022.

■ Maintien de l'actif immobilier

2020-2021 (Année précédente)	2021-2022 (Année de reddition de comptes)		
Solde non investi ni engagé	Investissements réalisés	Sommes engagées	Sommes non investies ni engagées
0 \$	12 181 717 \$	2 689 778 \$	6 393 433 \$ (8 projets reportés à l'été 2022)

4.5.2 Ressources informationnelles

Le Centre de services scolaire des Draveurs possède une politique en termes 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 service scolaire veille, en termes 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.

5. Annexes du rapport annuel

Annexe 1 - Rapport annuel du protecteur de l'élève 2021-2022

Annexe 2 - Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone

Annexe 3 - Règlement de régie interne du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie du Centre de services scolaire des Draveurs

Annexe 4 - Tableau des plaintes rapportées à la Direction générale 2021-2022

CENTRE DE SERVICE SCOLAIRE DES DRAVEURS

**Rapport annuel du Protecteur de l'élève
pour l'année scolaire 2021-2022**

**Présenté à la Direction générale et au Conseil
d'administration**

**Par
Me Janik Sunstrum, LLL, LLB
Protectrice de l'élève**

6 décembre 2022

Gatineau, le 6 décembre 2022

Madame Manon Dufour

Directrice générale
Centre de services scolaire des Draveurs
200, Boul. Maloney Est
Gatineau, Qc
J8P 1K3

Madame la Directrice générale,

Pendant l'année 2021-2022, le Protecteur de l'élève et le Substitut au Protecteur de l'élève du Centre de services scolaire des Draveurs (ci-après le « CSSD ») ont travaillé en étroite collaboration dans la gestion et le traitement des plaintes, des demandes et des dossiers soumis à leur attention, selon le mandat qui leur a été confié.

L'article 220.2 de la *Loi sur l'Instruction publique* (ci-après « la Loi ») précise le contenu du rapport annuel :

« Le protecteur de l'élève doit transmettre annuellement à la commission scolaire un rapport qui indique le nombre et la nature des plaintes qu'il a reçues, la nature des correctifs qu'il a recommandés ainsi que les suites qui leur ont été données. Ce rapport doit faire état, de manière distincte, des plaintes concernant des actes d'intimidation ou de violence. Il peut contenir toute recommandation que le protecteur de l'élève estime opportune quant aux mesures requises pour lutter contre l'intimidation et la violence. Le rapport du protecteur de l'élève doit être joint au rapport annuel de la commission scolaire. »

En conformité avec cet article, le présent rapport comporte une introduction qui traite de la recevabilité d'une plainte et de la démarche générale pour la traiter. Par la suite, une synthèse de chaque rapport à la suite d'une plainte est présentée. Une section traite des suivis donnés aux recommandations. Enfin un tableau-synthèse des demandes d'information reçues de la part de parents constitue la dernière partie de ce rapport annuel.

En conclusion de ce rapport, quelques observations générales susceptibles d'améliorer les services aux élèves du CSSD sont énoncées.

Espérant le tout conforme, nous vous prions, Madame la Directrice générale, d'accepter l'expression de nos sentiments distingués.

Janik Sunstrum, Protectrice de l'élève

Guy Aublet, Substitut au Protecteur de l'élève

INTRODUCTION

Au cours de l'année 2021-2022, quatre (4) plaintes ont fait l'objet d'un rapport formel à la Direction générale et au Conseil d'administration. Par ailleurs, une autre plainte avait été reçue et mais n'a pas été jugée recevable au sujet du remboursement de frais jugés minimes.

Pour chacun de ces dossiers, le processus est le même. Dans un premier temps, la recevabilité de la plainte est établie si elle répond aux trois critères suivants : elle touche un droit à un service éducatif, elle a été étudiée par la direction de l'école et le responsable des plaintes au Centre de services scolaire. Dans un deuxième temps, les informations recueillies par une étude des documents pertinents et par des communications avec les parents et les intervenants impliqués dans chaque dossier sont analysées à la lumière de références au contexte juridique et social pertinent.

Il est aussi à noter qu'aucune plainte reliée à des actes d'intimidation ou de violence a été acheminée au Protecteur de l'élève pour l'année scolaire 2021-2022 au CSSD, nous saluons positivement ce constat.

PREMIÈRE PARTIE

Les rapports déposés à la Direction générale et au Conseil d'administration

PLAINTÉ 1

1.1 La nature et recevabilité de la plainte

Cette plainte est relative au transport scolaire. Elle portait initialement sur l'efficacité et la ponctualité du service, mais cette question a été réglée avant l'intervention de la soussignée. Le plaignant porte donc plainte à la Protectrice de l'élève uniquement au sujet des mesures sanitaires appliquées au transport scolaire, notamment en ce qui a trait au port du masque de procédure, le lavage des mains, les places désignées dans l'autobus scolaire de ses enfants et la désinfection des autobus.

De plus, le plaignant est d'avis que le CSSD devrait imposer le respect des mesures sanitaires au transporteur scolaire qui ferait défaut de les faire respecter, à son avis, et ce, par tous moyens, notamment en imposant des conséquences de nature contractuelle à ce dernier.

Toutes les étapes administratives ont été suivies par le plaignant en conformité avec *le Règlement sur la procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents* (ci-après « le Règlement »). La soussignée a donc jugé que la Protectrice de l'élève avait donc juridiction pour décider du bien-fondé de la plainte.

1.2 Les démarches pour le traitement de cette plainte

En plus de prendre connaissance des documents qui m'ont été transmis par le Secrétariat général du Centre de services scolaire ainsi que par le plaignant, la démarche a consisté principalement à rencontrer et discuter avec les personnes concernées afin d'entendre leur témoignage verbal par rapport à un aspect ou l'autre de cette plainte. Le souci premier a été d'obtenir les points de vue de toutes les personnes qui ont touché, de près ou de loin, à ce dossier.

1.3 Examen sommaire

Lors de discussions avec le plaignant, celui-ci assurait que le port du masque demeurait problématique, plusieurs enfants continuant de monter à l'autobus avec des masques en tissu ou simplement sans masque. Il ajoutait que les enfants n'étaient pas invités à laver leurs mains en montant à bord de l'autobus et qu'il n'y avait habituellement aucun désinfectant à mis à leur disposition pour ce faire. Le plaignant était également d'avis que les autobus scolaires devaient être désinfectés plus fréquemment surtout avant les trajets empruntés par les élèves du primaire puisque cette clientèle demeure la plus fragile, à son avis, en raison du fait que les taux de vaccination sont moins élevés que pour les élèves du secondaire. Enfin, le plaignant indique que les places désignées ne sont toujours pas respectées et que les élèves s'assoient tout simplement où il reste de la place dans l'autobus lorsqu'ils embarquent.

Il est important de noter que le plaignant estime que la collaboration de la direction de l'école concernée est au maximum. La direction a fait tous les rappels nécessaires, elle

est embarquée dans les autobus pour donner du matériel sanitaire aux chauffeurs puis pour rappeler aux élèves de prendre *et* respecter leurs places désignées lors de chaque trajet. Le plaignant a demandé la collaboration des chauffeurs directement qui lui auraient répondu qu'ils n'avaient tout simplement pas le temps d'imposer le respect des mesures. Le plaignant est donc d'avis qu'il s'agit de la responsabilité du CSSD de faire respecter les mesures sanitaires sur les autobus qui desservent sa clientèle et ce, en imposant des sanctions de nature contractuelle en défaut de collaboration de la part du transporteur scolaire.

Au niveau de la désinfection des autobus scolaires, le CSSD s'engage à ce que deux (2) désinfections quotidiennes aient lieu, le minimum étant d'une (1) fois par jour selon la Santé publique, le tout selon la réponse transmise au plaignant par le CSSD et les discussions que nous avons entreprises avec la Santé publique afin de vérifier cette information. Nous avons également effectué des recherches à savoir si certains centres de services scolaire assuraient une désinfection plus fréquente des autobus scolaires et nous n'avons pas pu trouver de Centres de services scolaire qui assuraient plus de deux (2) désinfections quotidiennes des autobus scolaires, il n'y a donc pas lieu à notre avis de faire de recommandations à ce sujet étant donné que le CSSD surpasse les exigences minimales de la Santé publique en cette matière et que nous ne sommes pas experts dans ce domaine pour contredire la Santé publique.

Nous avons discuté avec la direction dans ce dossier. Tout comme le plaignant, nous avons noté que la collaboration et la communication avec celle-ci est optimale. La direction s'est engagée à faire des rappels et de s'assurer de la distribution de matériel sanitaire à nouveau.

1.4 L'analyse de la plainte

Il fut décidé qu'il n'y avait pas lieu, pour la Protectrice de l'élève, de traiter cette plainte, hormis l'examen sommaire résumé ci-haut et les suggestions ci-bas étant donné que la direction d'école collabore avec le plaignant, mais que le problème réside plutôt avec le transporteur scolaire au niveau de l'application des mesures sanitaires.

Il est important de noter que nous n'avons pu constater les lacunes observées par le plaignant directement, mais elles ont tout de même été considérées comme préoccupantes au niveau du respect des mesures sanitaires. Nous ne pouvions émettre de recommandations, notamment, concernant le transporteur scolaire, celui-ci n'était pas sous la juridiction du mandat du Protecteur de l'élève ou à l'égard du CSSD ou de la direction d'école, la collaboration n'étant pas problématique avec la direction de l'école, bien au contraire, et la soussignée ne pouvant se prononcer sur l'imposition de mesures de coercition au niveau contractuel avec le transporteur scolaire.

1.5 Les recommandations

Nous n'avons donc pas de recommandations à faire compte tenu de l'analyse ci-haut, mais nous estimions qu'il pouvait être utile de faire les suggestions suivantes compte tenu des préoccupations du plaignant d'un point de vue sanitaire :

- Continuellement inviter le transporteur scolaire à observer les mesures sanitaires mises en place par le CSSD au niveau du port du masque, du respect

des places assignées, du lavage des mains et de la désinfection des autobus. Il appert que des rappels et vérifications seront nécessaires étant donné ce qui a été constaté par le plaignant et la direction de l'école.

- Considérer le temps supplémentaire nécessaire au respect et l'imposition des mesures sanitaires, lors de l'élaboration des trajets des autobus scolaires, avant la prochaine rentrée scolaire.

PLAINTÉ 2

2.1 La nature et recevabilité de la plainte

Dans ce dossier, la plaignante se plaint du fait que sa fille s'est vue refuser l'accès à une sortie scolaire vu qu'elle n'avait pas présenté le passeport vaccinal requis afin d'avoir le droit d'y participer. La plaignante considère que le CSSD ne peut refuser à sa fille de participer à des activités ou sorties qui font partie du cursus scolaire, sa fille étant inscrite à une concentration plein air. La plaignante estime qu'il n'était pas nécessaire de présenter le passeport vaccinal de sa fille afin de participer à la sortie scolaire avec hébergement. Le parent est d'avis que le passeport vaccinal n'était pas requis par la base de plein air où l'activité s'est déroulée. La plaignante est d'avis que le passeport vaccinal n'était pas requis en contexte d'hébergement.

Toutes les étapes administratives ont été suivies par la plaignante en conformité avec *le Règlement sur la procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents* (ci-après « le Règlement »). Le Protecteur de l'élève a donc juridiction pour décider du bien-fondé de la plainte.

2.2 Les démarches pour le traitement de cette plainte

En plus de prendre connaissance des documents qui m'ont été transmis par le Secrétariat général du Centre de services scolaire ainsi que par la plaignante, la démarche a consisté principalement à rencontrer et discuter avec les personnes concernées afin d'entendre leur témoignage verbal par rapport à un aspect ou l'autre de cette plainte. Le souci premier a été d'obtenir les points de vue de toutes les personnes qui ont touché, de près ou de loin, à ce dossier.

2.3 Examen sommaire

Nous avons communiqué avec la plaignante qui a étayé sa position afin de supporter ses prétentions, la plaignante a également communiqué certaines informations à la soussignée notamment au sujet des exigences du camp et à l'hébergement en général. Selon l'information transmise par cette dernière, le passeport vaccinal n'était pas exigé pour accéder à de l'hébergement, mais la situation était différente dans un contexte de groupe et dans un contexte scolaire.

Le Secrétariat général du CSSD a transmis le dossier complet de plainte à la soussignée et nous avons eu plusieurs discussions avec le Secrétariat général au sujet de la plainte

en question, au sujet des prétentions de la plaignante et afin de déterminer s'il y avait lieu de traiter la plainte et de faire des recommandations relativement à celle-ci.

Le CSSD nous a transmis la mise à jour, datée du 24 septembre 2021, des consignes sanitaires reçues du ministère de l'Éducation en interprétation des règles de la Santé publique en date (*Consignes applicables en milieu scolaire en contexte de pandémie (COVID-19)*). Selon ce document, le CSSD a respecté les consignes en place relativement aux sorties scolaires avec hébergement. Nous en avons pris connaissance et il appert que la décision du CSSD de ne pas permettre la participation à la sortie avec hébergement aux élèves n'ayant pas de passeport vaccinal a été prise en respect de ces consignes.

Nous avons eu des discussions avec le CSSD au sujet des règles en place à la base de plein air et il appert, bien évidemment, que les consignes sanitaires en vigueur ont préséance sur celles du camp si le camp n'exigeait pas le passeport vaccinal, il serait donc de la responsabilité du CSSD de l'exiger afin de s'assurer que les enfants participant à une activité avec hébergement en soient munis.

Il est important de noter que le CSSD et la soussignée reçoivent de nombreuses plaintes enjoignant le CSSD d'assurer le respect et une imposition plus stricte des règles sanitaires. Plusieurs parents estiment que le CSSD pourrait aller plus loin au niveau du respect des mesures sanitaires et certains estiment qu'il faut faire des exceptions ou trouver des solutions pour les élèves non vaccinés. Dans ce contexte, nous devions nous en remettre à des règles qui sont neutres, soient celles émises par le ministère de l'Éducation et la Santé publique. La sortie scolaire prévue prévoyant un hébergement et donc un risque accru de propagation du virus, nous estimions que la décision du CSSD était fondée. Nous estimions que nous recevions un nombre important de plaintes si le CSSD décidait de déroger aux consignes sanitaires et de permettre l'accès à ces activités et sorties aux élèves ne pouvant présenter de passeport vaccinal.

Nous considérons que la direction concernée avait fait preuve de beaucoup d'ouverture et d'un esprit de collaboration qui était à souligner dans ce dossier. À la recherche de solutions, l'avenue du dépistage avait été considérée et écartée ultimement par le CSSD.

Nous avons beaucoup d'empathie pour les élèves qui se voient refuser de participer à certaines sorties et activités compte tenu de leur statut vaccinal. Nous encourageons le CSSD et ses directions à trouver des alternatives intéressantes et enrichissantes lorsque ceux-ci se verront refuser l'accès à des sorties ou activités. La plaignante nous ayant fait part du fait que sa fille s'était vue imposée de faire une présentation *Powerpoint* afin de démontrer les apprentissages qui devaient être acquis au courant de la fin de semaine à la base de plein air (comment faire un feu), celle-ci considérait cette alternative comme une forme de « punition ». Nous comprenons la frustration de jeunes élèves dans cette situation et espérons que les alternatives, lorsqu'elles devront être envisagées, seront les plus intéressantes et enrichissantes possibles.

Nous encourageons donc la direction et le CSSD de continuer de faire preuve d'ouverture selon l'état de la situation d'un point de vue épistémologique. L'option du dépistage étant à favoriser lorsque les consignes sanitaires s'y prêtent.

2.4 Recommandations

Nous ne pouvions donc pas émettre de recommandations, n'étant pas experts en matière de santé publique et ne pouvant aller au-delà des consignes émises par le ministère de l'Éducation en conjonction avec la Santé publique.

Cela étant, nous estimions qu'il pouvait être utile de faire les suggestions suivantes compte tenu des préoccupations de la plaignante au niveau de la participation de sa fille aux activités et sorties prescrites :

- Suggérer des alternatives intéressantes et enrichissantes aux élèves n'ayant pas de passeport vaccinal;
- Offrir la possibilité aux élèves sans preuve vaccinale de participer aux activités ou sorties scolaires en limitant leur participation à une participation *de jour* lorsque l'hébergement est prévu, les déplacements étant la responsabilité des parents dans ce contexte;
- Considérer toutes les alternatives pour ceux-ci afin de leur permettre de participer aux activités et sorties, dans la mesure du possible, et dans le respect des consignes sanitaires.

PLAINTÉ 3

3.1 La nature de la plainte et la recevabilité

Cette plainte concerne la scolarisation à domicile. La plaignante est la mère d'une élève de 5^e secondaire qui a des problèmes de santé chronique et qui fait l'école à la maison depuis que sa situation de santé a dégénéré. La plaignante est insatisfaite des résultats des évaluations de français de sa fille. Elle demande au CSSD de trouver des façons alternatives d'évaluer l'adolescente, elle estime que les méthodes d'évaluations et les évaluations choisies lui causent préjudice et comportent des lacunes.

La plaignante relève plusieurs erreurs au niveau des évaluations, soit le choix des évaluations, les attentes qui n'auraient pas été communiquées à l'élève, le fait que l'élève serait pénalisée pour les lacunes des évaluations et/ou il y avait des erreurs d'interprétation de la correctrice, le fait que l'évaluation globale utilisée ne permettrait pas de transparence et le fait que le même résultat a été accordé à l'évaluation orale et à l'évaluation en lecture.

Toutes les étapes administratives ont été suivies par les plaignants en conformité avec *le Règlement sur la procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents* (ci-après « le Règlement »). Le Protecteur de l'élève a donc juridiction pour décider du bien-fondé de la plainte.

3.2 Les démarches pour le traitement de cette plainte

En plus de prendre connaissance des documents qui m'ont été transmis par le Secrétariat général du Centre de services scolaire ainsi que par les plaignants, la démarche a consisté principalement à rencontrer et discuter avec les personnes

concernées afin d'entendre leur témoignage verbal par rapport à un aspect ou l'autre de cette plainte. Le souci premier a été d'obtenir les points de vue de toutes les personnes qui ont touché, de près ou de loin, à ce dossier.

3.2 Les positions des parties

3.2.1 La position de la plaignante

La plaignante est très inquiète pour sa fille qui a dû arrêter ses études en raison du stress qu'elle vivait, la plaignante est d'avis que ce stress est attribuable à la situation avec le CSSD, les évaluations et les résultats d'évaluation reçus. La plaignante est d'avis que sa fille a toujours été une excellente élève avec un dossier académique sans tache. Elle est très préoccupée de l'impact des résultats en français son dossier scolaire. La plaignante indique que sa fille a dû travailler d'arrache-pied pour réussir à fournir les traces de ses travaux et les évaluations à un très court préavis de la part du CSSD. La plaignante souhaite que seule l'évaluation ministérielle de sa fille compte pour sa note finale en français étant donné qu'elle a obtenu un très bon résultat et que celui-ci serait plus représentatif de ses efforts et capacités.

La plaignante est d'avis que la communication avec le CSSD a été lacunaire voire contradictoire et que ceci a engendré beaucoup de stress à sa fille. Elle soumet également que le CSSD ne lui avait pas fourni les grilles d'évaluation appropriées et qu'il était de la responsabilité du CSSD de s'assurer qu'elle travaillait avec les bonnes grilles pour préparer sa fille aux évaluations.

La plaignante est aussi dans l'incompréhension à savoir comment sa fille a pu obtenir le même résultat dans son évaluation orale ainsi qu'au niveau de ses compétences en lecture. La mère question les compétences de la correctrice ayant évalué sa fille en français, elle remet en question ses méthodes d'évaluation ainsi que les commentaires fournis.

3.2.2 La position du Centre de services scolaire

Le CSSD a fourni une réponse détaillée à la plainte en question. Dans cette réponse, on y explique le contexte dans lequel le Service des ressources éducatives du CSSD a fourni du soutien à l'élève tel que prévu par le *Règlement sur l'enseignement à la maison* et ce malgré le fait que la Direction de l'enseignement à la maison (la « DEM ») avait informé la plaignante qu'elle ne pourrait jouer un rôle-conseil au niveau de l'enseignement à domicile de sa fille. C'est dans ce contexte que le CSSD accepte d'offrir du soutien à la famille afin de permettre à l'élève de terminer son secondaire 5, cet élément est très pertinent à notre avis.

Le CSSD soumet qu'on a dûment informé la plaignante que les traces du dossier d'apprentissage de l'élève étaient insuffisantes et qu'il serait donc nécessaire de soumettre l'adolescente à un examen au CSSD afin de lui donner l'opportunité d'obtenir une note de passage ou d'améliorer sa note.

Quant aux commentaires de la plaignante en ce qui a trait à la compétence de la correctrice choisie, le CSS fait abstraction de ceux-ci pour le traitement de la plainte puisque non pertinentes dans le contexte du traitement d'une plainte et qu'elles relèvent

d'un autre ordre. Le CSSD se penche plutôt sur les allégations concernant les grilles de correction, le processus d'évaluation des compétences en lecture et à l'oral ainsi que les alternatives proposées par le Centre de services scolaire

3.3 Analyse

Nous comprenons le contexte dans lequel le CSSD a accepté d'offrir du soutien à la plaignante et sa fille au niveau de l'encadrement de ses évaluations, c'est dans ce contexte que nous sommes intervenus afin d'explorer les solutions souhaitées et envisageables dans ce dossier, le tout avec beaucoup d'empathie pour la situation très particulière de l'élève. D'emblée, nous nous sommes renseignés des demandes de la plaignante afin de les soumettre au CSSD pour leur analyse, la plaignante ayant exclu toute possibilité de fournir des nouvelles traces de travaux. Nous avons donc demandé au CSSD d'explorer les trois options discutées.

Le CSSD a consenti à l'une des options discutées, la plaignante s'est montrée satisfaite de cette solution au moment du traitement de la plainte.

3.4 Recommandations ou suggestions

En raison de l'issue des discussions entre parties par l'entremise de la soussignée, nous avons demandé au CSSD de prendre acte de l'entente intervenue entre la plaignante et le Centre de services scolaire. Le CSSD ayant respecté son engagement, nous n'avons donc pas de recommandations ou suggestions à soumettre au Centre de services scolaire dans ce dossier.

PLAINTÉ 4

4.1 La nature de la plainte et la recevabilité

Cette plainte a été traitée par le Protecteur de l'élève Substitut étant donné que la Protectrice de l'élève avait traité une plainte similaire impliquant les mêmes plaignants l'année scolaire précédente et ce, afin de permettre un nouveau regard sur la situation.

Les parents sont insatisfaits des services éducatifs offerts à leur fils. Ils estiment que l'enseignante aurait des pratiques qui ne favorisent pas la progression des apprentissages, la réussite scolaire et le développement intégral de leur garçon. De surcroît, ils mettent en doute la formation et la compétence professionnelle des intervenants scolaires pour intervenir auprès d'un enfant de 8 ans ayant un trouble déficitaire de l'attention et/ou de l'hyperactivité (TDAH). Les parents relèvent de nombreux exemples pour expliquer leurs inquiétudes et leurs insatisfactions. En fait, au cours de l'ensemble des entretiens avec les parents, il n'y a eu aucun aspect positif envers l'école.

4.2 Les démarches pour le traitement de cette plainte

En plus de prendre connaissance des documents qui ont été transmis par le Secrétariat général du Centre de services scolaire au Protecteur de l'élève Substitut ainsi que par les plaignants, la démarche a consisté principalement à rencontrer et discuter avec les personnes concernées afin d'entendre leur témoignage verbal par rapport à un aspect

ou l'autre de cette plainte. Le souci premier a été d'obtenir les points de vue de toutes les personnes qui ont touché, de près ou de loin, à ce dossier.

4.3 Position des parties, principaux constats et analyse

Au cours de l'hiver 2022, les plaignants ont fait appel au secrétariat général du CSSD à deux reprises pour porter plainte contre la direction de l'école et l'enseignante de leur fils. Les parents estiment que ces deux personnes ont manqué d'éthique professionnelle en ne respectant pas les valeurs véhiculées par le CSSD. De plus, ils déplorent que les intervenants scolaires du CSSD n'aient pas la formation adéquate pour intervenir efficacement auprès des enfants vivant avec un TDAH. Finalement, les parents sont mécontents des commentaires au bulletin et sur les travaux de leur enfant, donnés par l'enseignante. Selon eux, cela démontre une fois de plus la méconnaissance du TDAH, l'absence d'un soutien affectif adapté et de moyens éducatifs efficaces pour assurer la réussite tout en atténuant les limitations.

Les parents tiennent des propos durs et fermes qui n'invitent pas à la collaboration. Ils portent de nombreux jugements sur les situations et sur les personnes. Plusieurs de leurs affirmations ne sont pas validées sur des faits, mais sont plutôt des critiques, des explications et des interprétations qui viennent soutenir leurs croyances et leurs perceptions. Les parents n'acceptent pas les avis contraires à ce qu'ils pensent.

Le soussigné a pris connaissance du plan d'intervention et a pu constater qu'il a été bien réalisé, les objectifs sont SMART (Spécifiques, Mesurables, Acceptables, Réalistes et Temporellement définis) et les moyens-adaptation proposés sont réalistes et accessibles. Dans l'onglet des capacités, il est mentionné que l'élève démontre une bonne fluidité en lecture. Les parents sont étonnés de constater que leur fils se retrouve en situation d'échec en lecture au bulletin de février 2022, alors qu'il croyait que c'était une force et un levier pour sa réussite. Lors des échanges de courriel avec les parents, ces derniers ont nommé différentes propositions d'accommodement que l'enseignante pourrait mettre en place et qui permettraient à leur enfant de vivre des succès. Le Protecteur de l'élève Substitut opine que ce sont suggestions sont à considérer et à évaluer comme des moyens-adaptation.

De plus, nous constatons que les commentaires ajoutés au bulletin de l'élève, en février 2022, auraient pu être écrits avec un peu plus de discernement considérant tous les enjeux liés au TDAH de l'élève. Or, les parents n'ont pas participé à la rencontre de remise du bulletin. Nous sommes d'avis que leur participation leur aurait permis d'avoir quelques explications additionnelles en lien avec les commentaires au bulletin et ainsi limiter les jugements et les interprétations. Les rétroactions régulières et positives permettent aux élèves d'apporter des améliorations à leur travail et une certaine régulation quant à leur participation. Les rétroactions négatives (image avec mention pas propre, grosse écriture en rouge du mauvais résultat, etc.) ont un effet tout à fait contraire et peuvent avoir un impact direct sur l'estime de soi de l'élève. La direction de l'école, en réponse aux parents, a proposé un agenda de rencontres pour favoriser la collaboration et le partage d'informations jusqu'à la fin de la présente année scolaire. Les parents ont accepté l'invitation de participer à chacune de ces rencontres.

Tout au long de mon analyse de la situation, je n'ai pas été en mesure d'identifier un ou des éléments qui auraient permis de dire que les droits de l'enfant n'ont pas été

respectés où qu'il y ait eu une faute importante. Dans ce contexte, je suis d'avis qu'il n'y a pas lieu, pour le substitut à la protectrice de l'élève, de traiter davantage cette plainte.

Les parents semblent avoir très confiance au psychologue qui a fait l'évaluation du TDAH pour leur fils. Je leur propose fortement d'être accompagnés par cette personne lors des différentes rencontres avec les intervenants scolaires. Cela pourrait être très aidant pour faciliter la collaboration, la compréhension et l'intervention. Si cette personne n'est pas libre, j'encourage les parents à trouver une personne de confiance pour les accompagner. J'invite les parents à cesser de porter des jugements qui ne sont pas fondés sur des faits. De plus, s'ils ne sont pas capables de faire confiance aux personnes qui assurent la scolarisation de leur fils, alors je crois sérieusement qu'ils auraient intérêt à envisager la scolarisation à la maison. Ils ne seront jamais si bien servis que par eux-mêmes. v Pour terminer, l'école québécoise a pour mission d'instruire, de socialiser et de qualifier ses élèves. Dans ce contexte, si nous voulons que nos enfants deviennent des adultes responsables, autonomes et civilisés, il faut impérativement devenir de bons modèles. Les adultes en relation avec les enfants ont un rôle primordial pour assurer la sécurité affective et le développement intégral de l'élève. Un parent qui est attaché à l'école, c'est un élève qui est attaché à son enseignant et à son école.

4.4 Recommandations ou suggestions

Ainsi, tout au long de l'analyse de la situation, nous n'avons pas été en mesure d'identifier un ou des éléments qui auraient permis de dire que les droits de l'enfant n'ont pas été respectés où qu'il y ait eu une faute importante. Dans ce contexte, il n'y avait pas lieu de traiter davantage cette plainte, hormis les suggestions suivantes pour les parents :

- Puisque les parents semblent faire confiance au psychologue qui a fait l'évaluation du TDAH pour leur fils, nous leur proposons d'être accompagnés par cette personne lors des différentes rencontres avec les intervenants scolaires. Ceci pourrait faciliter la collaboration, la compréhension et l'intervention.
- Si cette personne n'est pas libre, nous encourageons les parents à trouver une personne de confiance pour les accompagner.
- Cesser de porter des jugements qui ne sont pas fondés sur des faits.
- De plus, s'ils ne sont pas capables de faire confiance aux personnes qui assurent la scolarisation de leur fils, nous croyons sérieusement qu'ils auraient intérêt à envisager la scolarisation à la maison.
- Pour terminer, l'école québécoise a pour mission d'instruire, de socialiser et de qualifier ses élèves. Dans ce contexte, si nous voulons que nos enfants deviennent des adultes responsables, autonomes et civilisés, il faut impérativement devenir de bons modèles. Les adultes en relation avec les enfants jouent un rôle primordial pour assurer la sécurité affective et le développement intégral de l'élève. Un parent qui est attaché à l'école, c'est un élève qui est attaché à son enseignant et à son école.

DEUXIÈME PARTIE

Les interventions faites par courriel ou par téléphone à la suite de communications reçues de parents.

1 La nature des demandes

Au cours de l'année scolaire 2021-2022, nous avons reçu périodiquement des communications téléphoniques ou des courriels de parents ou d'élèves adultes. Les motifs de ces communications sont relatifs à des problématiques qui peuvent se classer dans les catégories suivantes avec une approximation des appels ou courriels reçus concernant chaque catégorie:

Motifs	Nb.
Demande d'informations générales	10
Questionnements reliés aux changements ou impacts dus à la pandémie COVID-19	5
Transport scolaire	5
Services EHDA	7
Questions quant aux suspensions internes et externes, responsabilité des parents vs responsabilités de l'école	2
Relation et communication avec le personnel et direction de l'école	2
Frais exigés des parents ou remboursements de frais	2
Comportement relié à la violence ou à l'intimidation	2
Transfert d'école, gestion des surplus	4
Questions relativement à des résultats d'évaluation ou à l'admission dans un programme particulier (ex : examen d'admission au Programme international ou classe accélérée)	3
Scolarisation à domicile	1
Total	43

2 Les suivis aux demandes faites par téléphone ou par courriel

Le temps consacré à chacune des demandes reçues par courriel ou par téléphone peut varier de quelques minutes à plus d'une heure.

À la réception d'une telle demande, la première étape est de vérifier la recevabilité de la plainte. Pour ce faire, notre première préoccupation en est une d'écoute en demandant à la personne d'exposer la situation qui la préoccupe.

Dans la plupart des cas, nous constatons que les personnes qui ont communiqué avec nous ont rencontré des difficultés à comprendre toutes les étapes prévues pour le

traitement d'une plainte ou estiment leur plainte trop urgente pour respecter toutes les étapes du processus de plainte. Très souvent, la plainte n'a pas été formulée à la direction de l'établissement. En règle générale, l'étape du dépôt d'une plainte formelle au responsable des plaintes du Centre de services scolaire n'a pas été faite ou n'a pas été faite en bonne et due forme.

Notre rôle est alors de donner aux plaignants tous les renseignements nécessaires pour qu'ils puissent suivre le processus établi. À chaque fois, nous leur spécifions qu'ils peuvent nous contacter à nouveau si cette étape du dépôt de la plainte au responsable du Centre de services scolaire ne leur donne pas satisfaction.

Notre recommandation générale est de suivre le processus établi qui semble donner les résultats escomptés. En effet, dans la très grande majorité des cas, nous n'avons pas de nouvelles communications ou de demandes de la part de ces plaignants, ce qui permet d'en déduire que la situation problématique vécue par ces personnes a été résolue à leur satisfaction.

CONCLUSION

La nature des plaintes pour lesquelles un rapport a été produit et les recommandations émises ainsi que les demandes d'information par téléphone et courriel, nous amène à formuler certaines observations :

- Tout comme les années précédentes du mandat de la soussignée, les parents de la clientèle TSA et des élèves EDHAA ont communiqué avec la soussignée à maintes reprises, cette clientèle a des préoccupations particulières.
- La pandémie a posé des défis particuliers pour le Centre de services scolaire, certains parents étant d'avis que les mesures sanitaires en milieu scolaire et dans le transport scolaire étaient insuffisantes et d'autres s'y opposant. Nous estimons que le CSSD a opté pour la bonne approche, s'en remettant aux consignes sanitaires du gouvernement québécois afin d'appuyer ses décisions sur des considérations impartiales.
- Nous avons reçu une plainte jugée non recevable au niveau de promesses faites dans le cadre de séances d'information qui ne se matérialisent pas ou qui changent en cours de route, nous sommes d'avis qu'il serait utile de remettre des dépliants ou de consigner, par écrit, les engagements qui sont pris par le CSSD envers sa clientèle, le tout afin de clarifier, pour les parents, quels sont les engagements fermes du CSSD envers eux.
- Nous avons constaté une diminution des plaintes pour l'année scolaire 2021-2022 ainsi qu'une diminution plus marquée des communications des parents par téléphone et par courriel, nous osons espérer que cette diminution est due à une collaboration accrue avec les parents au niveau du traitement opportun des plaintes, soit lorsque les problèmes surgissent avec les directions d'école ou le personnel du CSSD. Nous soulignons donc la belle collaboration des directions d'école que nous avons pu constater durant le traitement des plaintes dont il est question dans le présent rapport.

- Nous n'avons reçu aucune plainte jugée *recevable* pour des cas liés à l'intimidation, tels que le prévoient les articles 220.2 et 242 de la Loi sur l'instruction publique, n'a été portée à notre attention pour l'année scolaire 2021-2022, nous soulignons ce constat positivement et encourageons les écoles et le CSSD à continuer de porter une attention particulière la violence et l'intimidation dans les écoles.
- Tout comme au courant des années scolaires 2019-2020 et 2020-2021, l'approche, l'ouverture, la disponibilité, la transparence et la collaboration du personnel du CSSD, et plus spécifiquement du Secrétariat général et son personnel, pour répondre aux demandes du Protecteur de l'élève sont à souligner.
- Encore, il convient aussi de noter l'attention et le souci que le personnel du Centre de services scolaire apporte aux plaintes qui lui sont soumises et de l'encourager à poursuivre dans la même orientation. À notre avis, le Secrétariat général vise réellement l'amélioration des services dispensés à la clientèle et non simplement de se limiter à répondre aux plaintes. Le CSSD a, de notre point de vue, réellement la volonté de rendre un meilleur service à sa clientèle, de s'actualiser et de créer/maintenir une atmosphère de bienveillance à l'égard des élèves et de leurs parents/tuteurs.

Madame la Directrice générale et membres du conseil d'administration, soyez assurés que nous avons assumé cette fonction au meilleur de notre connaissance dans le but d'apporter une contribution, si modeste soit-elle, à l'amélioration des services aux élèves. Les observations que nous vous soumettons sont faites dans cette même perspective, avec en tête notre but premier, le bien de l'élève.

Enfin, j'aimerais remercier les parents et élèves du CSSD ainsi que la direction et les membres du personnel du CSSD de m'avoir fait confiance en tant que Protectrice de l'élève pendant la durée de mon mandat de 2019 à 2022. Je remercie également mon collègue, Monsieur Yvon Landry, d'avoir pris la relève comme Protecteur de l'élève ainsi que Monsieur Guy Aublet, Protecteur de l'élève Substitut, de continuer d'assumer cette fonction et d'avoir assuré la transition entre moi-même et Monsieur Landry.

Nous vous prions d'accepter l'expression de nos sentiments distingués,

Janik Sunstrum,
Protectrice de l'élève

Guy Aublet,
Protecteur de l'élève Substitut

Annexe 2

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

CHAPITRE I

OBJET ET CHAMP D’APPLICATION

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

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

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

CHAPITRE II

DEVOIRS ET OBLIGATIONS

SECTION I

RÈGLES GÉNÉRALES

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

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

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

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

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

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

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

Ces déclarations sont déposées devant le conseil d’administration.

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

SECTION II

SÉANCES

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

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

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

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

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

SECTION III

CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

Notamment, un membre ne peut :

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

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

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

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

La déclaration mentionne notamment les emplois et les postes d'administrateur qu'occupent le membre et les personnes qui lui sont liées ainsi que l'existence des emprunts dont le membre ou une personne qui

lui est liée est créancier ou débiteur auprès d'une personne autre qu'une institution financière, le membre ou une personne qui lui est liée et dont le solde, en principal et en intérêts, excède 2 000 \$.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECTION IV

CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION

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

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

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

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

SECTION V

RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

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

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

SECTION VI

APRÈS-MANDAT

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

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

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

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

CHAPITRE III

PROCÉDURE D'EXAMEN ET D'ENQUÊTE ET SANCTIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le comité peut, avec l'autorisation du conseil d'administration, avoir recours à des experts pour l'assister. La durée du mandat des membres du comité est déterminée par le conseil d'administration. À l'expiration de leur mandat, ils demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés de nouveau.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1° la réprimande;

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

3° la révocation de son mandat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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 r 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 valablement 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'adjoindre 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 4

TABLEAU DES PLAINTES 2021-2022																	
ÉTABLISSEMENTS		NOMBRE	NATURE DES PLAINTES					NATURE DES INTERVENTIONS							PROTECTEUR 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	Suggestions
PRIMAIRE	École Carle	0															
	École Sainte-Élisabeth	0															
	École Du Bois Joli	0															
	École La Source	0															
	École du Nouveau-Monde	0															
	École L'Oiseau Bleu	1				1								1			
	École Massé	1					1			1							
	École de l’Odyssée	1					1					1					
	École Le Tremplin	1					1					1					
	École Le Petit Prince	1					1							1			
	École de la Montée	1		1									1				
	École du Sommet	1		1								1					
	École de la Traversée	1	1										1				
	École de Touraine	1		1								1					
	École des Apprentis-Sages	1	1									1			1		2
	École des Belles-Rives	2	1	1		1		1			1	1					
	École de l’Escalade	2	1	1								2					
	École des Trois-Saisons	2					2				1			2			
	École du Vallon	2		1			1					2					
	École du Cheval-Blanc	3	1		1		1			1		1		1			
	École de la Rose-des-Vents	3					3			3							
	École L'Équipage	3		1			2		1	1			1				
	École de l’Orée-des-Bois	3	1				3		1	1			1		1		
	École des Cépages	4				1	3		2			1		1			
	École de la Colline	4				2	2	1	1	1				1			
	École de l’Envolée	5	1		2		2					4		1			
	École La Sablonnière	6				1	5			1		3		2			
SECONDAIRE	École polyvalente Le Carrefour	1					1					1					
	École polyvalente de l'Érablière	6	3				3					3		3			
	École secondaire du Versant	6	3				3					4	2		1		3
	École polyvalente Nicolas-Gatineau	18	9			2	7			2		2	7	7			
Enseignement à domicile		1					1					1			1		
Centre de formation professionnelle Compétences		2				1	1							2			
Centre d'éducation des adultes des Draveurs		0															
Total:		83	22	7	3	9	44	2	5	11	2	30	13	22	4	0	5

**Centre
de services scolaire
des Draveurs**

Québec

