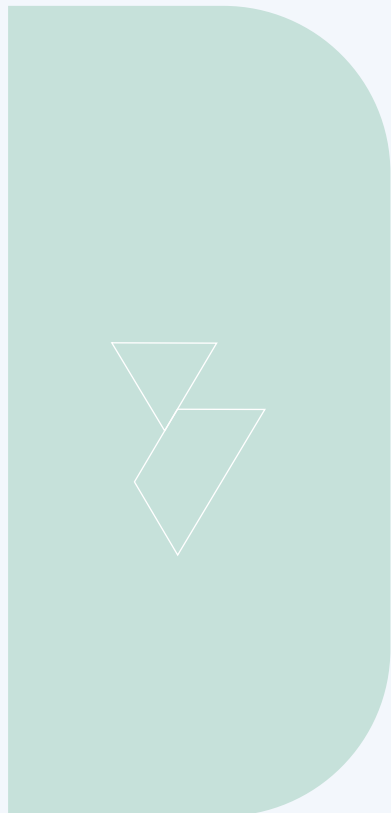


Rapport
annuel



une organisation audacieuse,
reconnue pour son expertise
et forte de sa communauté
éducative.



MESSAGE DE LA PRÉSIDENCE

du conseil d'administration du centre de services scolaire

Madame la Ministre de l'Éducation,
Citoyennes et citoyens de notre communauté,

C'est avec fierté que nous vous présentons le rapport annuel du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin pour l'année 2024-2025. Ce document témoigne de l'engagement constant de notre organisation envers la réussite éducative, le bien-être des élèves et le développement de milieux scolaires inclusifs et stimulants.

Le conseil d'administration a poursuivi son travail en étroite collaboration avec la Direction générale, les équipes-écoles, les familles et les partenaires du milieu. Ensemble, nous avons soutenu des projets porteurs, des décisions structurantes et des initiatives innovantes qui contribuent à bâtir un avenir prometteur pour nos jeunes.

Je tiens à remercier chaleureusement tous les membres du personnel et les acteurs de notre communauté éducative pour leur dévouement. Leur engagement quotidien est au cœur de notre mission.

Mélanie Plante

Présidente du conseil d'administration pour l'année 2024-2025

MESSAGE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE PAR INTÉRIM du centre de services scolaire

Madame la Ministre de l'Éducation,
Membres du conseil d'administration,
Citoyennes et citoyens de notre communauté,

C'est avec une grande fierté que je vous présente le rapport annuel de notre centre de services scolaire. Ce document témoigne de l'engagement collectif de notre organisation envers la réussite éducative, et met en lumière les actions concrètes qui ont marqué notre année 2024-2025.

Guidés par notre mission, « *Ensemble, inspirer l'élève pour qu'il s'engage à développer son plein potentiel* », nous avons poursuivi le développement de pratiques probantes, favorisé le travail en équipes collaboratives, et mis en place le comité de persévérance scolaire en cohérence avec le projet de vie de nos élèves. Ces initiatives, portées par notre communauté éducative, illustrent notre volonté de créer des environnements d'apprentissage stimulants, inclusifs et durables.

Nous avons également investi dans le développement professionnel et l'insertion professionnelle, reconnaissant que la posture d'apprenant est au cœur de notre orientation stratégique. Cette posture, qui nous invite à apprendre les uns des autres et à évoluer ensemble, est essentielle pour bâtir une organisation audacieuse, reconnue pour son expertise et forte de sa communauté éducative.

L'amélioration continue de nos processus, appuyée par des partenariats solides avec des chercheurs et des collaborateurs engagés, nous permet de renforcer notre capacité à répondre aux besoins des élèves, du personnel et des familles. Ces collaborations enrichissent notre réflexion et soutiennent notre transformation vers une culture d'innovation et d'excellence.

Je tiens à remercier chaleureusement les membres du conseil d'administration, la ministre de l'Éducation, ainsi que les citoyennes et citoyens de notre communauté pour leur confiance et leur soutien. Ensemble, nous faisons de l'éducation une priorité, et nous construisons un avenir où chaque élève peut s'épanouir pleinement.

Karina Roy
Directrice générale par intérim
En poste depuis juillet 2025

MESSAGE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE du centre de services scolaire

Madame la Ministre de l'Éducation,
Membres du conseil d'administration,
Citoyennes et citoyens de notre communauté,

L'année scolaire 2024-2025 s'est déroulée sous le signe de la continuité et de l'engagement. À travers des projets porteurs, des collaborations et des initiatives audacieuses, le Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin (CSSBE) a poursuivi sa mission avec rigueur, bienveillance et humanité.

Je tiens à remercier sincèrement toutes les personnes qui, par leur travail, leur implication et leur dévouement, contribuent chaque jour à faire du CSSBE un milieu éducatif vivant et inspirant. C'est grâce à vous que nous pouvons offrir une éducation publique de qualité, accessible et humaine.

Alors que mon mandat à la Direction générale est maintenant terminé, je vous adresse ce mot avec reconnaissance. Ce rapport annuel témoigne du chemin parcouru ensemble et de notre engagement collectif envers la réussite éducative.

Fabien Giguère
Directeur général
En poste jusqu'en juillet 2025

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	7
1.3 Services éducatifs et autres services	9
2. Gouvernance du centre de services scolaire.....	11
2.1 Conseil d'administration.....	11
2.2 Autres comités de gouvernance.....	14
2.3 Code d'éthique et de déontologie.....	19
2.4 Divulgence d'actes répréhensibles à l'égard d'organismes publics	20
3. Résultats	21
3.1 Plan d'engagement vers la réussite.....	21
3.2 Lutte contre l'intimidation et la violence	29
3.3 Procédure d'examen des plaintes	33
4. Utilisation des ressources.....	36
4.1 Répartition des revenus du centre de services scolaire	36
4.2 Ressources financières	42
4.3 Gestion et contrôle des effectifs	43
4.4 Contrats de service comportant une dépense de 25 000 \$ et plus	44
4.5 Ressources matérielles et informationnelles	44
5. Annexes du rapport annuel	46
5.1 Article 20.1 de la Charte de la langue française	46
5.2 Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone.....	46

Autres annexes

- Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie
- Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration
- Rapport annuel du protecteur national de l'élève

1. Présentation du centre de services scolaire

1.1 Le centre de services scolaire en bref

Pour l'année scolaire 2024-2025, le Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin (CSSBE) a offert ses services à 20 357 élèves au total, dont 10 669 du préscolaire et primaire, 7298 du secondaire, 1048 de l'éducation des adultes et 1342 de la formation professionnelle. À eux s'ajoute la clientèle inscrite à Passe-Partout qui représente 716 enfants.

Le CSSBE compte dans son réseau 43 écoles primaires, 5 écoles secondaires et 3 écoles ayant les deux vocations.

■ Liste des écoles primaires, secondaires et ayant les deux vocations

ÉCOLES PRIMAIRES	ÉCOLES SECONDAIRES	ÉCOLES AYANT LES DEUX VOCATIONS
Secteur Abénaquis		
<ul style="list-style-type: none">▪ École des Sommets (Saint-Zacharie)▪ École du Petit-Chercheur (Sainte-Rose-de-Watford)▪ École du Trait-d'Union (Saint-Prosper)▪ École la Tourterelle (Saint-Benjamin)▪ École Jouvence (Sainte-Aurélie)		<ul style="list-style-type: none">▪ Polyvalente des Abénaquis (Saint-Prosper)
Secteur Appalaches		
<ul style="list-style-type: none">▪ École de la Camaraderie: école Arc-en-Ciel de Saint-Camille (Saint-Camille) et école Rayons-de-Soleil (Saint-Magloire)▪ École Fleurs-de-Soleil (Sainte-Justine)▪ École Notre-Dame de Lac-Etchemin (Lac-Etchemin)		<ul style="list-style-type: none">▪ École des Appalaches (Sainte-Justine)
Secteur Bélanger		
<ul style="list-style-type: none">▪ École du Sud-de-la-Beauce: école Bellarmin (Saint-Robert-Bellarmin), école des Bois-Francis (Saint-Théophile), école Nazareth (Saint-Ludger) et école primaire de Saint-Gédéon (Saint-Gédéon-de-Beauce)▪ École Grande-Coudée (Saint-Martin)▪ École de la Haute-Beauce: école Roy et Saint-Louis (La Guadeloupe) et école Sainte-Martine (Courcelles)▪ École Sainte-Thérèse (Saint-Honoré-de-Shenley)	<ul style="list-style-type: none">▪ Polyvalente Bélanger (Saint-Martin)	

■ Liste des écoles primaires, secondaires et ayant les deux vocations (suite)

ÉCOLES PRIMAIRES	ÉCOLES SECONDAIRES	ÉCOLES AYANT LES DEUX VOCATIONS
Secteur Benoît-Vachon		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ École Barabé-Drouin (Saint-Isidore) ▪ École l'Accueil (Scott) ▪ École L'Aquarelle de Saint-Bernard (Saint-Bernard) ▪ École l'Arc-en-ciel de Saint-Narcisse (Saint-Narcisse-de-Beaurivage) ▪ École l'Astrale (Saint-Sylvestre) ▪ École l'Étincelle de Sainte-Marguerite (Sainte-Marguerite) ▪ École la Découverte (Sainte-Hénédine) ▪ École la Source (Saint-Patrice-de-Beaurivage) ▪ École Maribel (Sainte-Marie) ▪ École Monseigneur-Feuillault (Sainte-Marie) ▪ École Notre-Dame de Saint-Elzéar (Saint-Elzéar) ▪ École primaire l'Éveil (Sainte-Marie) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Polyvalente Benoît-Vachon (Sainte-Marie) 	
Secteur Saint-François		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ École De Léry-Monseigneur-De Laval (Beauceville) ▪ École le Tremplin (Saint-Victor) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Polyvalente Saint-François (Beauceville) 	
Secteur Sartigan		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ École Aquarelle de Saint-Georges (Saint-Georges) ▪ École Curé-Beaudet (Saint-Éphrem-de-Beauce) ▪ École Dionne (Saint-Georges) ▪ École Harmonie (Saint-Georges) ▪ École la Passerelle: école Lacroix (Saint-Georges) et école les Petits-Castors (Saint-Georges) ▪ École Kennebec (Saint-Côme-Linière) ▪ École l'Éco-Pin (Notre-Dame-des-Pins) ▪ École Monseigneur-Fortier (Saint-Georges) ▪ École Notre-Dame-du-Rosaire (Saint-Benoît-Labre) ▪ École primaire les Sittelles (Saint-Georges) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Polyvalente de Saint-Georges (Saint-Georges) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ École des Deux-Rives (Saint-Georges)

■ **Liste des écoles primaires, secondaires et ayant les deux vocations (suite et fin)**

ÉCOLES PRIMAIRES	ÉCOLES SECONDAIRES	ÉCOLES AYANT LES DEUX VOCATIONS
Secteur Veilleux		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ École Arc-en-Ciel de Saint-Odilon (Saint-Odilon-de-Cranbourne) ▪ École D'Youville-Lambert (Saint-Joseph-de-Beauce) ▪ École l'Enfant-Jésus (Vallée-Jonction) ▪ École l'Envolée (Frampton) ▪ École Louis-Albert-Vachon (Saint-Frédéric) ▪ École Sainte-Famille (Tring-Jonction) ▪ École Saints-Anges (Saints-Anges) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ École secondaire Veilleux (Saint-Joseph-de-Beauce) 	

Le CSSBE comprend également trois centres de formation professionnelle et un réseau de centres d'éducation des adultes sur le territoire de la Beauce et des Etchemins :

- Centre d'éducation des adultes Monseigneur-Beaudoin-Les Sources (Sainte-Justine, Saint-Prosper, Saint-Georges)
- Centre de formation des Bâtisseurs (Sainte-Marie)
- Centre intégré de mécanique industrielle de la Chaudière (Saint-Georges)
- Centre de formation professionnelle Pozer (Saint-Georges)

Nous comptons dans notre équipe 3228 employés, dont 1626 enseignantes et enseignants, 1322 membres du personnel de soutien, 180 membres du personnel professionnel et 100 cadres, toutes et tous dévoués à la réussite éducative de nos élèves, ce qui fait du CSSBE l'un des principaux employeurs de la Beauce et des Etchemins.

1.2 Faits saillants

[Service de la formation professionnelle, de l'éducation des adultes et aux entreprises](#)

Le Gala Distinction RAC/SAE s'est tenu en juin dernier au Centre intégré de mécanique industrielle de la Chaudière (CIMIC). Cette soirée reconnaissance a permis de souligner la détermination et la persévérance de nombreux adultes ayant entrepris une démarche de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) afin d'obtenir une certification officielle.

L'année 2024-2025 constitue une année record pour le Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin : 120 personnes ont obtenu un diplôme en formation professionnelle par le biais de la RAC, et 10 adultes ont reçu une qualification dans un métier semi-spécialisé. Parmi les diplômés honorés lors de cette cérémonie, 40 adultes ont obtenu leur tout premier diplôme. Cette réussite illustre avec éloquence que l'éducation est une trajectoire qui accompagne chaque individu tout au long de sa vie.

Du 7 au 10 mai 2025, au Centre des foires de Québec, cinq élèves issus des centres de formation professionnelle du CSSBE ont pris part aux Olympiades québécoises des métiers et des technologies. Ces compétitions, qui mettent en valeur les compétences techniques et professionnelles des participants, ont permis à nos élèves de démontrer leur savoir-faire avec brio.

Plusieurs distinctions ont été décernées, dont deux premières places, confirmant la qualité de la formation offerte dans nos établissements :

- Maël Richard (mécanique automobile – CIMIC) : 1^{re} place
- Maïna Boucher (conseillère aux ventes – CFP Pozer) : 1^{re} place
- Nour-Alice Guerbas (infographie – CFP des Bâtisseurs) : 3^e place
- Nathan Landry (charpenterie-menuiserie – CFP Pozer) : médaille d'excellence

Un groupe de jeunes âgés de plus de 16 ans du secteur Benoît-Vachon ont bénéficié d'un programme novateur visant à favoriser leur intégration au marché du travail. Ce programme s'adresse à une clientèle désireuse de mieux se connaître et de s'engager dans une démarche de développement personnel et professionnel.

L'équipe éducative accompagne ces jeunes dans leur parcours d'insertion socioprofessionnelle (ISP), que ce soit par le biais de stages en milieu de travail ou par l'accès à un premier emploi correspondant à leurs aspirations.

Une nouvelle classe a été mise en place à l'établissement des Sources, à Saint-Georges, afin de répondre aux besoins de jeunes adultes vivant avec des handicaps multiples et sévères. Ce milieu d'apprentissage adapté leur permet de développer leur autonomie, de socialiser et de s'épanouir pleinement.

En valorisant leurs capacités et leurs apprentissages, ces jeunes peuvent participer activement à la vie en société, dans le respect de leurs réalités. Cette initiative s'inscrit dans une approche de normalisation, fondée sur la conviction que chaque personne peut contribuer à la collectivité.

[Service des ressources humaines](#)

En 2024-2025, le Service des ressources humaines a pu développer et améliorer de nombreux processus pour les rendre encore plus efficaces et efficients, par exemple l'ouverture du nouveau dossier de paie d'un nouvel employé qui se fait maintenant entièrement de façon électronique tout comme le nouveau module interactif pour déposer sa candidature l'été à des postes de personnel de soutien en services directs aux élèves.

Aussi, dans le domaine de l'amélioration de l'expérience employé, nous avons revu notre activité d'accueil des nouveaux employés réguliers au sein du CSSBE, activité qui s'est déroulée au Club de golf de Beauceville. À cette occasion, un cocktail dînatoire et une photo professionnelle étaient offerts aux employés, qui ont beaucoup apprécié l'événement.

En continuité avec le Plan d'engagement vers la réussite (PEVR), le comité de valorisation du personnel a poursuivi ses efforts pour reconnaître l'apport essentiel des membres du CSSBE. En 2024-2025, plusieurs initiatives ont été mises en œuvre afin de renforcer le sentiment d'appartenance, le bien-être et la motivation, notamment l'opération de cartes postales

favorisant la reconnaissance entre collègues, l'événement « Laissez-nous vous chanter la pomme » offrant une sortie au verger pour tous les membres du personnel et les stagiaires, ainsi que la distribution de chocolats symboliques en fin d'année.

Le comité a également organisé la fête des retraités, le 5 à 7 du premier poste, et la remise personnalisée d'une tasse « 25 ans » par la Direction générale dans les milieux de travail. Ces gestes, appuyés par la Direction générale, contribuent à instaurer une culture organisationnelle durable axée sur la reconnaissance et inspirent des initiatives locales dans les écoles et services, consolidant ainsi la fierté et la cohésion au sein de la communauté éducative.

[Service des ressources informationnelles et organisationnelles \(SRIO\)](#)

En 2024-2025, en ce qui concerne le volet technologies de l'information, le SRIO a complété la migration de ses serveurs en infonuagique. Le CSSBE répond donc à ses obligations de migration avant décembre 2025.

Issue d'une collaboration entre les technologies de l'information et l'équipe d'organisation scolaire, le SRIO a implanté la solution d'intelligence artificielle de la GRICS pour soutenir la prévention du décrochage scolaire. Cet outil présente un portrait général des prévisions de risque de décrochage scolaire pour les élèves de 6^e année à 5^e secondaire.

Finalement, du côté du transport scolaire, le SRIO a revu le code de vie en transport scolaire en collaboration avec des transporteurs et des directions d'établissement. Une formation s'adressant aux conducteurs d'autobus a par la suite été planifiée et offerte à l'ensemble de ces derniers. Plus de 90 % des conducteurs ont ainsi été formés.

1.3 Services éducatifs et autres services

[Dans nos écoles primaires et secondaires](#)

Un chantier important ayant marqué l'année 2024-2025 consiste en un Processus d'analyse pour le plan d'intervention qui s'inscrit dans une continuité du travail effectué sur la trajectoire de collaboration réalisée en 2023-2024. Ce nouveau chantier avait pour objectif la clarté, la cohérence et l'équité dans nos actions et décisions concernant les élèves HDAA au CSSBE. Toute la démarche entourant la mise en œuvre du processus nous a permis de mettre en lumière de nombreuses pratiques efficaces au sein de nos équipes-écoles et de faire le recensement de ces pratiques sous forme d'un référentiel accessible à l'ensemble de nos milieux.

L'année 2024-2025 a aussi été marquée par la refonte de notre Programme d'insertion professionnelle pour le personnel enseignant. Dans le but de bien accompagner les enseignants et enseignantes en début de carrière et d'assurer une rétention élevée, ce nouveau programme propose un accompagnement plus soutenu pour les deux premières années de l'entrée en fonction, mais permet également un accompagnement sur un horizon de cinq ans.

Parallèlement à la refonte du Programme d'insertion professionnelle, l'équipe des Services éducatifs a travaillé en étroite collaboration avec M. Jonathan Bluteau, professeur titulaire au Département d'éducation et de formation spécialisée de l'Université du Québec à Montréal (UQÀM), ainsi qu'avec M^{me} Mylène Beaulieu, chargée de cours et doctorante en

éducation également à l'UQÀM, sur l'élaboration du programme PENSE jeune dont les intentions se déclinent ainsi :

- Développer, au sein du CSSBE, un langage commun sur les pratiques d'enseignement qui procurent le plus d'effets positifs sur l'engagement et la réussite éducative des élèves;
- Inclure, dans l'accompagnement du personnel enseignant, prioritairement ceux et celles en insertion professionnelle, une démarche rigoureuse d'analyse et de rétroaction sur leurs pratiques;
- Développer, au sein du CSSBE, une culture de développement professionnel continue appuyée sur les concepts les plus porteurs issus de la recherche en éducation.

Ce programme, dont la mise en œuvre est prévue pour l'année 2025-2026, qui s'inscrit dans le premier objectif de l'orientation trois de notre PEVR, est une initiative actuellement unique au Québec.

En terminant, nous ne pouvons passer sous silence le développement continu de nos personnels de soutien, professionnel et enseignant, appuyé par un plan de perfectionnement riche et varié. Par exemple, seulement pour le personnel enseignant, c'est cent perfectionnements vécus en 2024-2025 qui ont rejoint 2550 personnes.

[Dans nos centres de formation professionnelle et d'éducation des adultes](#)

L'année 2024-2025 a été marquée par une collaboration avec le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI). En novembre 2024, nous avons dû mettre fin à notre service de francisation offert à l'éducation des adultes à la suite des directives ministérielles. Après plusieurs représentations, nous avons eu l'autorisation d'ouvrir un nombre restreint de classes de francisation et de poursuivre nos services d'enseignement. C'est plus de 500 élèves que nous réaccueillons dans une vingtaine de groupes. Cette nouvelle entente va servir de modèle pour la suite de ce service.

Un autre volet qui mérite d'être souligné est la présence de notre équipe de mécanique automobile sur la scène locale et provinciale. Cette équipe a développé une expertise particulière pour les véhicules électriques. Localement, cette équipe a permis à plus de trente élèves de développer leurs connaissances et leurs compétences sur les véhicules électriques. Ces élèves vont se retrouver dans nos garages et nos concessionnaires et ils représentent un bel atout pour notre région. La formation continue, pour sa part, s'est occupé des premiers répondants à travers la province. Pour une question de sécurité, il est essentiel que ces personnes développent les bonnes façons de faire pour agir de façon sécuritaire lorsqu'elles arrivent sur un accident impliquant ce type de véhicules.

Afin de répondre à l'orientation 3 : soutenir le progrès par le développement continu de notre expertise du PEVR, un comité a vu le jour et s'est vu confier la diplomation et la qualification de nos élèves. Un espace de dialogue a été conçu afin que les conseillères et conseillers en orientation et les directions des écoles secondaires ainsi que ceux des centres d'éducation des adultes et ceux des centres de formation professionnelle réfléchissent ensemble afin d'identifier un parcours à proposer à chacun des élèves à risque, un parcours pouvant l'amener vers l'obtention d'une certification ou d'un diplôme (DES ou DEP). Cette équipe a permis à 47 élèves d'obtenir un premier diplôme ou une première qualification.

2. Gouvernance du centre de services scolaire

2.1 Conseil d'administration

Membres du conseil d'administration

Membre du conseil d'administration	Titre et fonction
Mélanie Plante	Présidente District 3 – Saint-François et Veilleux
Sébastien Dostie	Vice-président District 2 – Benoît-Vachon
Martin Blouin	District 1 – Appalaches, Abénaquis et Bélanger
Jean-Christophe Rodrigue	District 4 – Sartigan A
Marie-Ève Barette	District 5 – Sartigan B
Annie A. Vachon	Personnel enseignant
Virginie Goulet	Personnel professionnel non enseignant
Linda Vaillancourt	Personnel de soutien
Manon Dulac	Direction d'établissement
Marie-Josée Fecteau	Personnel d'encadrement
Julia Montminy	Personne ayant une expertise en matière de gouvernance, d'éthique, de gestion des risques ou de gestion des ressources humaines
Claude Lambert	Personne ayant une expertise en matière financière ou comptable ou en gestion des ressources financières ou matérielles
Clermont Maranda	Personne issue du milieu communautaire, sportif ou culturel
Bobby St-Pierre	Personne issue du milieu municipal, de la santé, des services sociaux ou des affaires
Jean-Sébastien Poulin-Lessard	Une personne âgée de 18 à 35 ans

Calendrier des séances tenues

- 27 août 2024
- 22 octobre 2024
- 17 décembre 2024
- 25 février 2025
- 22 avril 2025
- 30 juin 2025

Décisions du conseil d'administration

Voici la liste des décisions qui ont fait l'objet d'une résolution :

- Nomination à la suppléance à la Direction générale
- Liste des projets à caractère physique (travaux de construction)
- Plan québécois des infrastructures 2025-2035 – agrandissement de douze classes : huit classes de maternelle 4 ans et quatre classes pour SRSS à Maribel 2.0 de Sainte-Marie
- Plan québécois des infrastructures 2025-2035 – construction d'une nouvelle école de huit classes à Saint-René
- Plan québécois des infrastructures 2025-2035 – ajout de quatre classes maternelle 4 ans à l'école Notre-Dame de Saint-Elzéar à Saint-Elzéar
- Plan québécois des infrastructures 2025-2035 – construction d'un gymnase à l'école des Appalaches à Sainte-Justine
- Plan québécois des infrastructures 2025-2035 – ajout de quatre classes à l'école L'Aquarelle de Saint-Bernard
- Plan québécois des infrastructures 2025-2035 – construction d'un centre FP pour charpenterie-menuiserie et ajout de dix classes pour EA à Sainte-Marie
- Critères de distribution du reliquat
- Prévisions budgétaires 2024-2025
- Bilan du comité de gouvernance et d'éthique
- Bilan du comité de vérification
- Bilan du comité des ressources humaines
- Dépôt de la déclaration et l'engagement des nouveaux membres du conseil d'administration (Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie)
- Dépôt des formulaires de la déclaration d'intérêts personnels de tous les membres du conseil d'administration (déclaration annuelle)
- Rapport d'activités de la protectrice régionale de l'élève
Invité : M. Jean-François Bernier, Protecteur national de l'élève
- Recommandation du PRE – document à venir
- Rapport annuel
- Nomination au comité consultatif du transport (CCT)
- Calendriers scolaires 2025-2026
- Politique d'allocation des ressources dans le cadre du budget 2025-2026 (DG-10)
- Règle sur les conditions d'admission des élèves en formation professionnelle 2025-2026 (FP-03)
- Politique de prêt ou de location de locaux des établissements scolaires (RM-02)
- Cession de terrain – municipalité de Saint-Bernard
- GALA – Centre de gestion documentaire
- États financiers 2023-2024

- Règle relative à la répartition des services éducatifs et à l'inscription des élèves dans les écoles (EG-06)
- Choix de l'auditeur externe pour 2024-2025 à 2026-2027
- Adhésion au regroupement d'achat pour les assurances de dommages 2025-2026
- Saint-Bernard – projet 2
- Plan d'allocation des ressources humaines 2025-2026 – personnel cadre
- Plan d'allocation des ressources humaines 2025-2026 – personnel de soutien
- Plan d'allocation des ressources humaines 2025-2026 – personnel professionnel
- Calendrier des jours chômés et payés 2025-2026
- Présentation du code d'éthique
- Calendrier des rencontres du conseil d'administration 2024–2025 – modification
- Entente d'utilisation – Ville de Saint-Georges – CSSBE et polyvalente de Saint-Georges – centre aquatique – modifications
- Réfection de l'enveloppe extérieure des blocs sanitaires et remplacement du système de ventilation du Centre administratif des ressources technologiques et matérielles (CARTEM)
- Ajout d'un système de ventilation tempéré, réfection de l'enveloppe extérieure et réaménagement intérieur de l'école Mgr-Feuillault, projet reporté – aucun document
- Présentation de la demande « Programme de soutien aux infrastructures – Jeux du Québec »
- Politique relative aux règles de gouvernance à l'égard des renseignements personnels
- Nomination d'une direction générale par intérim
- Désignation de signataires – effets bancaires
- Calendrier des rencontres du conseil d'administration 2025-2026
- Plan triennal de répartition et de destination des immeubles 2025-2028
- Actes d'établissement 2025-2026
- Indemnités pour travaux d'aménagement - Municipalité de Saint-Bernard
- Entente – échange de service – Municipalité de Saint-Narcisse et école l'Arc-en-Ciel de Saint-Narcisse
- Politique de gestion documentaire (SG-10)
- Bail édifice Kalia
- Bail édifice CIME
- Entente de principes – transport scolaire
- Cession de terrain – ministère des Transports

2.2 Autres comités de gouvernance

La Loi sur l’instruction publique (LIP) prévoit que le conseil d’administration forme certains comités, lesquels sont énumérés ici-bas.

■ Liste des comités du conseil d’administration et de leurs membres

Nom du comité	Liste des membres
Comité de gouvernance et d’éthique	Marie-Josée Fecteau Virginie Goulet Mélanie Plante Membres permanents : Marie-Ève Dutil, directrice du Secrétariat général et services corporatifs Isabelle F. Gilbert, directrice générale adjointe Soutien administratif : Jo-Annie St-Hilaire
Comité de vérification	Claude Lambert Jean-Christophe Rodrigue Jean-Sébastien Poulin Lessard Membres permanents : Patrick Beaudoin, directeur du Service des finances Fabien Giguère, directeur général Soutien administratif : Nathalie Grenier
Comité des ressources humaines	Claude Lambert Julia Montminy Mélanie Plante Annie A. Vachon Membres permanents : Pascal Lamontagne, directeur du Service des ressources humaines Karina Roy, directrice générale adjointe Soutien administratif : Jo-Annie St-Hilaire
Comité d’enquête à l’éthique et à la déontologie	Marie-Ève Dutil Normand Lessard Jean McCollough Julien Rodrigue

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

Nom du comité	Liste des membres
Comité consultatif de gestion	Patrick Beaudoin Guylaine Beauséjour (affectation temporaire) Anne Bégin Nataly Blondin Stéphane Boulanger Lucie Boulet Nancy Brochu Jessika Champagne Samuel Cloutier Karine Duhamel Manon Dulac Marie-Ève Dutil Marie-Josée Fecteau Simon Fortier Pascale Gagné Michel V. Gagnon Isabelle Gaudreault Anick Gervais Fabien Giguère Lucie M. Giguère Marie-Claude C. Giguère Isabelle F. Gilbert Marilyne Goulet Anne-Marie Grenier Marie Jacques-Bilodeau Caroline Jetté Nathalie Lachance Lucie Lamonde Pascal Lamontagne Caroline Lessard Luc R. Lessard Martin Lessard Maxime Lessard Nathalie G. Lessard Jérôme L'Heureux Lyne Ménard Claudia Messier (remplacée par Johanna Cliche) Milène Morin Chantal L. Poulin Isabelle J.L. Poulin Nathalie J.D. Poulin Sylvie R. Poulin Annie G. Rodrigue Robin Rodrigue Isabelle L. Roy Karina Roy Nancy Roy Julie Simard René-Pierre Simard Sherley Simard

	<p>Marie-Ève Therrien Brigitte Turcotte Claudia Turgeon Caroline M. Veilleux</p>
Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA)	<p>Parents d'élèves désignés par le comité de parents : Marie-Ève Champion France Doyon Vincent Giroux Mélanie Grenier Myriam Lacasse Marie-Claude Lapointe Émanuelle Mathieu Marie-Michèle Pouliot Anne-Marie Quirion René St-Amant Josée Therrien</p> <p>Représentante et représentant des directions d'école : Émilie Grenier Hamel Alexandre Boily</p> <p>Représentantes du personnel enseignant : Cathy Beaudoin Magaly Poulin</p> <p>Représentantes du personnel professionnel : Nancy Landry Louise Rodrigue</p> <p>Représentantes du personnel technique, administratif et manuel : Caroline Lapierre Julie Létourneau</p> <p>Représentante et représentant des organismes dispensant les services aux EHDAA : Marika Paquet Emmanuel Rodrigue</p> <p>Représentante de la Direction générale : Cindy M. Nadeau</p>

Comité consultatif de transport	<p>Représentant du comité de parents : Maxime Rowley</p> <p>Représentante et représentant du conseil d'administration : Claude Lambert Lisa Royer</p> <p>Représentants de la Direction générale et des services administratifs : Patrick Beaudoin Fabien Giguère</p> <p>Représentante et représentant des directions d'écoles primaire et secondaire : Nancy Brochu Michel V. Gagnon</p> <p>Responsable des services de transport des élèves : David Dumas Jérôme L'Heureux</p> <p>Représentante de l'institution d'enseignement privé pour laquelle le centre de services scolaire transporte le plus d'élèves : Nathalie Fortier</p>
Comité de parents (ou comité régional de parents et comité central de parents, le cas échéant)	<p>Bruno Lacasse Guillaume Faucher Janie Venables Jean-Michel Paquet Sébastien Dostie Marie-Ève Tremblay-Brochu Martine Chaverny Dominique Deblois Jessica Goulet Émilie Brochu Camille Thibault Julie Labrecque Corinne Tardif-Paradis Meggy Labrecque Marie-France Gagnon Pierre-Olivier Girard Marie-Ève Champion Bianca Belzile Véronique Duquet Alexandre Aubry Krystine Carrier Karine Chabot Véronique Dubé Bruno Mercier Émilie Rodrigue Anick Turcotte</p>

	Annie Goupil Manon Poulin Karen Gilbert Claudia Boutin Jean-Christophe Rodrigue Marie-Pier Allen Jessica Fortin-Barbe Marie-Ève Barrette Émilie Pomerleau Marie-Hélène Veilleux Roxanne Jacques Frédéric Paré Johannie Lessard Anie Audet
Comité de répartition des ressources	Patrick Beaudoin Anne Bégin Nataly Blondin Stéphane Boulanger Michel V. Gagnon Fabien Giguère Martin Lessard Maxime Lessard Cindy M. Nadeau Annie G. Rodrigue Robin Rodrigue Karina Roy Julie Simard
Comité d'engagement pour la réussite des élèves	Nataly Blondin Stéphane Boulanger Isabelle F. Gilbert Anne-Marie Grenier Annie Guay Marie-Hélène Guay Lise H. Larochelle Marjorie Nadeau Alexandre Poulin Éric Rodrigue Shirley Veilleux Lucie Boulet Marie Jacques-Bilodeau

2.3 Code d'éthique et de déontologie

Le Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone est entré en vigueur le 10 mars 2022. Il est annexé au présent rapport.

En 2024-2025, le comité de gouvernance et d'éthique a poursuivi ses efforts pour sensibiliser les membres du CA aux normes d'éthique et de déontologie. À trois reprises, des activités interactives et ludiques, conçues par le comité, ont été offertes afin de favoriser l'appropriation du règlement et de renforcer la culture éthique au sein du conseil.

Par ailleurs, le comité d'enquête en matière d'éthique et de déontologie a adopté ses règles de régie interne. Jusqu'à présent, aucun manquement ni questionnement n'a été relevé concernant la conduite des membres du CA.

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

En 2024-2025, le CSSBE a publié sur son site Internet la Procédure facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard du CSSBE, le Guide d'interprétation d'actes répréhensibles et la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics. De plus, la direction du Secrétariat général et services corporatifs s'assure de transmettre les informations nécessaires à la divulgation aux gestionnaires du CSSBE afin qu'ils puissent transmettre les informations dans leur milieu respectif. Les parents et les élèves-adultes reçoivent un courriel pour les informer de cette procédure.

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

Reddition de comptes 2024-2025 <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

Le CSSBE n'a reçu aucune divulgation d'actes répréhensibles en 2024-2025.

3. Résultats

3.1 Plan d'engagement vers la réussite

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

- **Orientation 1 : Assurer et soutenir le développement des compétences personnelles et professionnelles nécessaires aux défis actuels et futurs**

Objectif	Indicateur	Cible	Résultats ¹ 2023-2024	Résultats ² 2024-2025	Résultats ² 2025-2026	Résultats ² 2026-2027
Objectif 1 Développer des pratiques de collaboration et d'apprenance** en équipe	Pourcentage d'écoles, de centres ou de services qui se situent au niveau 3* et plus dans leurs pratiques de collaboration et d'apprenance** en équipe Situation de départ 2022-2023 : 37 %	60 %	54 %	69 %	-	-
Objectif 2 Agir sur le développement des compétences de l'apprenant (communication, pensée critique, créativité, citoyenneté, collaboration, caractère et résolution de problèmes)	Pourcentage d'écoles, de centres ou de services qui se situent au niveau 3* et plus dans le développement des compétences de l'apprenant Situation de départ 2022-2023 : 11 %	50 %	22 %	30 %	-	-
Objectif 3 Soutenir le déploiement d'environnements technologiques, innovateurs et diversifiés basés sur des pratiques probantes	Pourcentage d'écoles, de centres ou de services qui se situent au niveau 3* et plus dans le développement des environnements et des compétences technologiques Situation de départ 2022-2023 : 25 %	50 %	31 %	40 %	-	-

*Niveau 1 : Non développé / Niveau 2 : Émergeant / Niveau 3 : Assuré / Niveau 4 : Vers l'optimisation

** Réf. : terme venant de La cinquième discipline : levier des organisations apprenantes de Peter Senge

¹ Résultats de la première année de reddition de comptes du PEVR.

² Résultats des années subséquentes du déploiement du PEVR.

Explication des résultats

En continuité des actions entreprises en 2023-2024, la dernière année nous a permis de poursuivre les initiatives permettant le développement des compétences personnelles et professionnelles en misant sur l'expérience des pairs. La création de communautés de pratique (COP) pour l'ensemble de nos corps d'emploi ainsi que la mise sur pied d'équipes collaboratives dans nos écoles, nos centres et nos services démontrent bien notre volonté de développer nos pratiques de collaboration.

Le développement des compétences de l'apprenant appuyé sur l'approche de l'apprentissage en profondeur est de plus en plus présent dans nos établissements. Les formations et l'accompagnement des milieux se sont poursuivis cette année et l'appropriation de cette approche pédagogique est en augmentation. En appui aux accompagnements des milieux, des ressources pour soutenir notre personnel ont été développées et sont mises à la disposition de tous via notre intranet.

Concernant le déploiement d'environnements technologiques, innovateurs et diversifiés, la nouvelle formule de l'Académie des leaders technopédagogues a connu un franc succès. Proposée sous la forme de quatre journées de formation réparties sur l'année, elle a réuni près de 50 technopédagogues issus des établissements scolaires des secteurs jeunes et adultes. Axées sur le partage de pratiques, le codéveloppement et la volonté de développer des agents multiplicateurs dans les milieux, les rencontres ont permis d'approfondir les diverses dimensions de la compétence numérique chez le personnel enseignant. Plusieurs thématiques ont été abordées telles que la cybersécurité, le temps d'écran, des ateliers créatifs technologiques et l'utilisation éthique et pédagogique de l'intelligence artificielle générative (IAG). Cette initiative a contribué à enrichir les pratiques technopédagogiques et à favoriser l'émergence d'une culture numérique dynamique et responsable dans les milieux scolaires.

■ **Orientation 2 : Créer un environnement novateur et inspirant dans lequel chacun a sa place et s'épanouit**

Objectif	Indicateur	Cible	Résultats ¹ 2023-2024	Résultats ² 2024-2025	Résultats ² 2025-2026	Résultats ² 2026-2027
Objectif 1 Développer des services d'accueil et d'intégration adaptés à la diversité	Pourcentage d'écoles, de centres ou de services qui se situent au niveau 3* et plus dans la mise en place de services d'accueil et d'intégration associés aux pratiques efficaces	75 %	36 %	49 %	-	-
	Situation de départ 2022-2023 : 29 %					
Objectif 2 Déployer et actualiser des modèles de services inclusifs afin qu'ils tiennent compte des particularités des élèves et de leurs projets d'apprentissage	Taux de qualification et de diplomation des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation et/ou d'apprentissage	63,4 %	66,1 %	61,2 %**	-	-
	Situation de départ 2022-2023 : 65,48 %					
	Taux de qualification et de diplomation des garçons	82,3 %	80,5 %	76,8 %**		
	Situation de départ 2022-2023 : 80,5 %					
Objectif 3 Assurer la qualité de l'expérience scolaire à tous les niveaux	Pourcentage de participation des élèves à un projet pédagogique particulier	75 %	43,5 %	54,3 %**		
	Situation de départ 2022-2023 : 52,38 %					
	Pourcentage d'écoles, de centres ou de services utilisant le référentiel bien-être	100 %	100 %	100 %	-	-
	Situation de départ 2022-2023 : 0 %					
	Taux de satisfaction au travail	Cible à déterminer en fonction de l'indice de départ	75 %	77 %	-	-
	Situation de départ 2022-2023 : 75 %					

*Niveau 1 : Non développé / Niveau 2 : Émergent / Niveau 3 : Assuré / Niveau 4 : Vers l'optimisation

** Donnée provenant du MEQ en date de juin de l'année en cours.

¹ Résultats de la première année de reddition de comptes du PEVR.

² Résultats des années subséquentes du déploiement du PEVR.

Explication des résultats

Au cours de l'année 2024-2025, nous avons poursuivi la mise en œuvre de nouvelles pratiques pour faciliter l'accueil du personnel et des élèves. Notamment, concernant le processus d'accueil des enfants immigrants, nous avons fait l'embauche d'une agente de soutien à l'accueil et à

l'intégration des élèves immigrants et à la médiation interculturelle en milieu scolaire. Le travail de cette nouvelle ressource a eu un effet positif sur la collaboration écoles-familles immigrantes ainsi que sur le soutien autant auprès des nouveaux élèves que du personnel scolaire dans le processus d'intégration. Les programmes de mentorat pour l'ensemble de nos corps d'emploi ont, encore cette année, soutenu le personnel dans leur insertion professionnelle. Fait à noter pour l'année 2024-2025, le programme de mentorat du personnel enseignant a été revu et actualisé dans le but de permettre un accompagnement plus soutenu et cohérent sur les cinq premières années à l'emploi.

Tel que mentionné précédemment, cette dernière année fût marquée par les travaux entourant le processus de plan d'intervention. Avec une définition commune de ce qu'est un élève HDAA et une démarche de plan d'intervention mieux définie, nous croyons que cela aura un effet positif sur l'identification et l'accompagnement des élèves à besoins. De plus, l'année fût marquée par la mise en place du Comité de persévérance scolaire qui regroupe des directions adjointes des écoles secondaires, des directions adjointes des centres de formation professionnelle et d'éducation des adultes, les conseillers et conseillères d'orientation du secteur des jeunes et les conseillers et conseillères en formation scolaire du secteur de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes. L'objectif de ce comité est d'identifier les élèves décrocheurs ou à haut risque de décrochage, d'analyser les facteurs de risque propres à chaque élève et de concerter nos actions pour offrir à l'élève le meilleur parcours pouvant répondre à ses besoins et le mener vers une diplomation ou une qualification. Nous croyons que d'ici quelques années, les actions de ce comité auront un impact positif sur le taux de diplomation et de qualification, plus spécifiquement sur celui de notre clientèle EHDA.

■ Orientation 3 : Soutenir le progrès par le développement continu de notre expertise

Objectif	Indicateur	Cible	Résultats ¹ 2023-2024	Résultats ² 2024-2025	Résultats ² 2025-2026	Résultats ² 2026-2027
Objectif 1 Mettre en œuvre des pratiques probantes actualisées	Pourcentage d'écoles, de centres ou de services qui se situent au niveau 3* et plus dans la mise en place de pratiques probantes Situation de départ 2022-2023 : 28 %	60 %	37 %	51 %	-	-
	Pourcentage d'élèves qui obtiennent plus de 70 % à l'épreuve de mathématiques de 6 ^e année – résoudre Situation de départ 2022-2023 : 78,23 %	75 %	85,9 %	71,5 %		
	Pourcentage d'élèves qui obtiennent plus de 70 % à l'épreuve de lecture de 4 ^e année Situation de départ 2022-2023 : 55,11 %	80 %	59,5 %	68,4 %		
	Pourcentage d'élèves qui obtiennent plus de 70 % à l'épreuve d'écriture de 2 ^e secondaire Situation de départ 2022-2023 : 55,71 %	70 %	61,8 %	57,6 % Donnée provisoire		

Objectif	Indicateur	Cible	Résultats ¹ 2023-2024	Résultats ² 2024-2025	Résultats ² 2025-2026	Résultats ² 2026-2027
Objectif 2 Développer des mécanismes de suivi ou de transition pour favoriser l'intervention rapide et efficace	Pourcentage d'écoles, de centres ou de services qui se situent au niveau 3* et plus dans le développement de mécanismes de suivi et d'intervention rapide Situation de départ 2022-2023 : 34 %	65 %	45 %	57 %	-	-
	Taux de diplomation et de qualification en 7 ans Situation de départ 2022-2023 : 85,5 %	86,7 %	85,5 %	82,2 %**		
	Taux d'obtention d'un diplôme en formation professionnelle après 3 ans Situation de départ 2022-2023 : 77,3 %	85 %	77,9 %**	81 %		
Objectif 3 Assurer l'accompagnement des milieux dans la prise en compte du projet d'apprentissage individuel	Nombre de départs annuels du centre de services scolaire Situation de départ 2022-2023 pour les élèves : 1,4 % (99 élèves)	Maintenir sous le seuil de 1 % le taux de départ de nos élèves	1,38 % (104 élèves)	1,08 % (80 élèves)	-	-
	Situation de départ 2022-2023 pour le personnel régulier : 1,64 %	Maintenir sous le seuil de 2 % le taux de départ du personnel régulier	2 %	1,8 %		

*Niveau 1 : Non développé / Niveau 2 : Émergent / Niveau 3 : Assuré / Niveau 4 : Vers l'optimisation

** Donnée provenant du MEQ en date de l'année en cours.

¹ Résultats de la première année de reddition de comptes du PEVR.

² Résultats des années subséquentes du déploiement du PEVR.

Explication des résultats

En comparant les données de 2023-2024 à celles de 2024-2025, nous constatons une belle augmentation du pourcentage d'écoles, de centres et de services qui se situent au niveau 3 ou plus dans la mise en place de pratiques probantes. En plus des nombreuses équipes collaboratives mises en place dans les dernières années où le partage de pratiques porteuses appuyées par la recherche fut au cœur des discussions, la dernière année fut marquée par de la formation et de l'accompagnement de plusieurs équipes par des professeurs et chercheurs universitaires. Cette collaboration étroite avec les universités a pour effet de permettre au personnel de notre centre de services scolaire de se maintenir à jour sur les pratiques ayant le plus d'effet sur l'apprentissage et la réussite éducative de nos élèves.

En ce qui concerne le pourcentage des élèves qui obtiennent plus de 70 % à certaines épreuves obligatoires du ministère, nous constatons une variation, positive ou négative, comparativement à l'année précédente. Pour la compétence à résoudre en mathématique par exemple, bien que le pourcentage d'élèves ayant obtenu plus de 70 % à l'épreuve ministérielle soit en baisse (-14,4 %), le taux de réussite demeure constant (92 % en 24-25 et 92,3 % en 23-24). Malgré tout, nous poursuivrons nos efforts pour amener un plus grand nombre d'élèves au-delà du seuil de 70 %.

Avec la mise en place du comité de persévérance, nous sommes confiants que nos actions concertées entre le secteur des jeunes et celui de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes auront des effets sur le nombre de départs en cours d'année (décrocheurs). Entre 2023-2024 et 2024-2025, ce sont 24 élèves de moins qui ont quitté en cours d'année. Par ce comité, nous croyons qu'un meilleur arrimage entre nos deux ordres d'enseignement permettra une meilleure rétention de nos élèves.

Pour le taux de diplomation sur 3 ans en formation professionnelle

En continuité des actions entreprises dans les trois dernières années, la dernière année nous a permis de poursuivre les initiatives en permettant l'ajout d'une personne professionnelle en orientation. L'accompagnement par ce professionnel porte sur le projet de vie de nos élèves, sur les cours nécessaires à leur programme ou encore sur l'aide financière. Cette personne intervient auprès des élèves des centres FP ainsi que ceux qui viennent explorer dans le cadre d'une journée. Son intention première est de limiter les abandons.

3.1.2 Objectifs établis par le ministre de l'Éducation

Le tableau suivant présente les résultats obtenus quant aux objectifs déterminés par le ministre de l'Éducation conformément à l'article 459.2 de la Loi sur l'instruction publique.

Objectif	Indicateur	Cible provinciale 2026-2027	Résultats ¹ 2023-2024	Résultats ² 2024-2025	Résultats ² 2025-2026	Résultats ² 2026-2027
1.2.1 Accroître la réussite des élèves	Taux d'obtention d'un premier diplôme ou d'une première qualification en 7 ans après l'entrée au secondaire	86,8 %	85,5 %	82,2 %	-	-
	Taux de réussite des garçons	82,5 %	80,5 %	76,8 %		
	Taux de réussite des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation et/ou d'apprentissage	63,8 %	66,1 %	61,2 %		
	Proportion d'élèves qui obtiennent entre 70 % et 100 % à l'épreuve obligatoire de lecture en français, langue d'enseignement, 4 ^e année du primaire (réseau francophone, public)	80 %	59,5 %	68,4 %		
	Proportion d'élèves qui obtiennent entre 70 % et 100 % à l'épreuve obligatoire de mathématiques (compétence Résoudre), 6 ^e année du primaire (réseaux publics francophone et anglophone)	75 %	85,9 %	71,5 %		
	Proportion d'élèves qui obtiennent entre 70 % et 100 % à l'épreuve obligatoire d'écriture en français, langue d'enseignement, 2 ^e année du secondaire (réseau francophone, public)	75 %	61,8 %	65,2 %		
	Nombre total de classes de maternelle 4 ans	2175	35 classes de maternelle 4 ans et 1 classe multiâge de maternelle 4 et 5 ans	34 classes de maternelle 4 ans et 1 classe multiâge de maternelle 4 et 5 ans		
2.1 Moderniser et valoriser la formation professionnelle	Taux d'obtention d'un diplôme en formation professionnelle après 3 ans	84,9 %	77,9 %	81 %	-	-

Objectif	Indicateur	Cible provinciale 2026-2027	Résultats ¹ 2023-2024	Résultats ² 2024-2025	Résultats ² 2025-2026	Résultats ² 2026-2027
	Nombre de personnes diplômées additionnelles dans les domaines jugés prioritaires	7900	81	55		
2.3 Rénovier et moderniser nos infrastructures scolaires	Proportion de bâtiments visés du réseau scolaire dont l'état est satisfaisant	45 %	80% *	84 %	-	-
2.4 Développer de nouveaux projets pédagogiques particuliers	Taux de participation des élèves du secondaire du réseau public à un projet pédagogique particulier	75 %	54,71 %	54,3 %**		
2.5 Améliorer le climat de bienveillance, de bien-être et de sécurité des élèves	Proportion d'écoles et de centres ayant recours au référentiel sur le bien-être de l'élève, élaboré en fonction des données issues de la recherche, pour faire l'analyse de situation dans leur milieu	100 %	À venir ³	À venir ³		
2.6 Rehausser la qualité de l'enseignement	Nombre de nouvelles inscriptions dans une voie rapide de formation	2500	9**	7		
2.7 Renforcer l'utilisation de la donnée de gestion dans le réseau	Proportion de centres de service et de commissions scolaires participant à des communautés de praticiens en intelligence numérique	90 %	Le CSSBE participe à des communautés de praticiens en intelligence numérique	Le CSSBE participe à des communautés de praticiens en intelligence numérique		
2.8 Rehausser le leadership des directions d'établissement et des dirigeants du réseau	Proportion de centres de service et de commissions scolaires déclarant avoir implanté un plan de déploiement des pratiques reconnues efficaces par la recherche	100 %	Le CSSBE a implanté un plan	Le CSSBE a implanté un plan		

*Le ministère de l'Éducation a modifié la méthode de calcul de l'indice de l'état des infrastructures. Il y a maintenant un indice pour le bâtiment (80 % des établissements du CSSBE sont de l'état satisfaisant ou mieux), un indice pour les ouvrages de génie civil (62 % des établissements sont de l'état satisfaisant ou mieux) et un indice pour l'immeuble complet (75 % des établissements sont de l'état satisfaisant ou mieux).

**Au niveau de la qualité de l'enseignement, il est intéressant de noter que neuf nouvelles personnes non légalement qualifiées se sont inscrites dans l'une ou l'autre des nouvelles voies rapides de formation dans l'objectif d'obtenir leur qualification légale en enseignement. La cible de 2500 nouvelles inscriptions est une cible provinciale à laquelle le CSSBE souhaite contribuer.

¹ Résultats de la première année de reddition de comptes du PEVR.

² Résultats des années subséquentes du déploiement du PEVR.

³ Nous avons présenté le référentiel à toutes les directions et nous allons mesurer leur utilisation réelle en juin 2026.

3.2 Lutte contre l'intimidation et la violence

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

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

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

Le nombre d'élèves est indiqué pour les écoles ayant plus de 100 élèves.

Établissement scolaire	INTIMIDATION (fréquence des événements)	VIOLENCE (fréquence des événements)	Violence à caractère sexuel	Proportion d'interventions qui ont fait l'objet d'une plainte auprès de la protectrice de l'élève
École Saints-Anges (129 élèves)	Moins de 10 événements	Moins de 10 événements	Aucun	Aucun événement
École De Léry-Monseigneur-De Laval (519 élèves)	De 10 à 19 événements	Plus de 40 événements	Aucun	Aucun événement
École le Tremplin (156 élèves)	Moins de 10 événements	De 20 à 39 événements	Moins de 10 événements	Aucun événement
École Sainte-Famille (129 élèves)	Moins de 10 événements	Moins de 10 événements	Aucun événement	Aucun événement
École D'Youville (477 élèves)	Moins de 10 événements	Plus de 40 événements	Moins de 10 événements	Moins de 10 événements déclarés (1)
École Arc-en-Ciel de Saint-Odilon (96 élèves)	Aucun événement	De 10 à 19 événements	Aucun événement	Aucun événement
École l'Envolée (106 élèves)	Moins de 10 événements	De 10 à 19 événements	Aucun événement	Aucun événement
École Louis-Albert-Vachon (173 élèves)	Moins de 10 événements	Moins de 10 événements	Aucun événement	Aucun événement
École secondaire Veilleux (1066 élèves)	De 10 à 19 événements	De 10 à 19 événements	Moins de 10 événements	Moins de 10 événements déclarés (3)
Polyvalente Saint-François (685 élèves)	Moins de 10 événements	Moins de 10 événements	Moins de 10 événements	Moins de 10 événements déclarés (1)
École l'Enfant-Jésus (155 élèves)	Aucun événement	Moins de 10 événements	Aucun événement	Aucun événement

Établissement scolaire	INTIMIDATION (fréquence des événements)	VIOLENCE (fréquence des événements)	Violence à caractère sexuel	Proportion d'interventions qui ont fait l'objet d'une plainte auprès de la protectrice de l'élève
Polyvalente de Saint-Georges (1768 élèves)	Moins de 10 événements	De 20 à 39 événements	Moins de 10 événements	Moins de 10 événements déclarés (3)
École Monseigneur-Feuillault (373 élèves)	Aucun événement	Plus de 40 événements	Moins de 10 événements	Aucun événement
École Maribel (332 élèves)	Aucun événement	De 20 à 39 événements	Moins de 10 événements	Moins de 10 événements déclarés (2)
École l'Arc-en-Ciel de Saint-Narcisse (134 élèves)	Moins de 10 événements	Plus de 40 événements	Aucun événement	Moins de 10 événements déclarés (1)
École Notre-Dame de Lac-Etchemin (226 élèves)	Aucun événement	De 10 à 19 événements	Aucun événement	Moins de 10 événements déclarés (1)
École Arc-en-Ciel de Saint-Camille (37 élèves)	Aucun événement	Moins de 10 événements	Aucun événement	Aucun événement
École Rayons-de-Soleil (55 élèves)	Aucun événement	Moins de 10 événements	Aucun événement	Aucun événement
École Fleurs-de-Soleil (108 élèves)	Aucun événement	De 20 à 39 événements	Aucun événement	Aucun événement
École du Trait-d'Union (369 élèves)	Moins de 10 événements	Plus de 40 événements	Aucun événement	Moins de 10 événements déclarés (1)
École du Petit-Chercheur (70 élèves)	Aucun événement	De 10 à 19 événements	Aucun événement	Aucun événement
École la Tourterelle (87 élèves)	Moins de 10 événements	Moins de 10 événements	Aucun événement	Aucun événement
École des Appalaches (407 élèves)	Moins de 10 événements	De 20 à 39 événements	Moins de 10 événements	Moins de 10 événements déclarés (1)
École des Sommets (136 élèves)	Aucun événement	Plus de 40 événements	Aucun événement	Moins de 10 événements déclarés (1)
École Jouvence (56 élèves)	Aucun événement	Moins de 10 événements	Aucun événement	Moins de 10 événements déclarés (1)
Polyvalente des Abénaquis (446 élèves)	Moins de 10 événements	De 10 à 19 événements	Aucun événement	Moins de 10 événements déclarés (1)
École la Découverte (182 élèves)	Aucun événement	Plus de 40 événements	Moins de 10 événements	Aucun événement
École Barabé-Drouin (328 élèves)	Aucun événement	Plus de 40 événements	Aucun événement	Moins de 10 événements déclarés (1)

Établissement scolaire	INTIMIDATION (fréquence des événements)	VIOLENCE (fréquence des événements)	Violence à caractère sexuel	Proportion d'interventions qui ont fait l'objet d'une plainte auprès de la protectrice de l'élève
École l'Étincelle de Sainte-Marguerite (136 élèves)	Moins de 10 événements	De 20 à 39 événements	Moins de 10 événements	Moins de 10 événements déclarés (2)
École l'Accueil (345 élèves)	Moins de 10 événements	Plus de 40 événements	Moins de 10 événements	Aucun événement
École L'Aquarelle de Saint-Bernard (283 élèves)	Moins de 10 événements	De 10 à 19 événements	Aucun événement	Aucun événement
École Dionne (168 élèves)	Aucun événement	De 10 à 19 événements	Aucun événement	Aucun événement
École Monseigneur-Fortier (301 élèves)	Moins de 10 événements	Plus de 40 événements	Moins de 10 événements	Moins de 10 événements déclarés (5)
École Aquarelle de Saint-Georges (303 élèves)	Moins de 10 événements	Plus de 40 événements	Moins de 10 événements	Moins de 10 événements déclarés (3)
École l'Astrale (65 élèves)	Aucun événement	Moins de 10 événements	Aucun événement	Aucun événement
École la Source (96 élèves)	Moins de 10 événements	De 10 à 19 événements	Aucun événement	Aucun événement
École primaire les Sittelles (422 élèves)	Moins de 10 événements	De 10 à 19 événements	Aucun événement	Moins de 10 événements déclarés (1)
Polyvalente Benoît-Vachon (1771 élèves)	Plus de 40 événements	De 30 à 39 événements	Moins de 10 événements	Moins de 10 événements déclarés (5)
École des Deux-Rives (1119 élèves)	De 10 à 19 événements	Plus de 40 événements	Aucun événement	Moins de 10 événements déclarés (3)
École l'Éco-Pin (173 élèves)	Aucun événement	Moins de 10 événements	Aucun événement	Moins de 10 événements déclarés (3)
École Kennebec (380 élèves)	Moins de 10 événements	De 20 à 39 événements	Aucun événement	Moins de 10 événements déclarés (2)
École Grande-Coudée (321 élèves)	Moins de 10 événements	De 30 à 39 événements	Moins de 10 événements	Aucun événement
École Sainte-Thérèse (159 élèves)	Aucun événement	De 20 à 39 événements	Moins de 10 événements	Aucun événement
École des Bois-Francis (44 élèves)	Aucun événement	Moins de 10 événements	Aucun événement	Aucun événement
École Bellarmin (27 élèves)	Aucun événement	Moins de 10 événements	Aucun événement	Aucun événement

Établissement scolaire	INTIMIDATION (fréquence des événements)	VIOLENCE (fréquence des événements)	Violence à caractère sexuel	Proportion d'interventions qui ont fait l'objet d'une plainte auprès de la protectrice de l'élève
École Nazareth (59 élèves)	Aucun événement	Moins de 10 événements	Aucun événement	Aucun événement
École primaire de Saint-Gédéon (193 élèves)	Moins de 10 événements	De 10 à 19 événements	Moins de 10 événements	Aucun événement
École Sainte-Martine (51 élèves)	Aucun événement	Moins de 10 événements	Aucun événement	Aucun événement
École primaire l'Éveil (316 élèves)	Aucun événement	Plus de 40 événements	Aucun événement	Aucun événement
École Roy et Saint-Louis (204 élèves)	Aucun événement	De 10 à 19 événements	Aucun événement	Aucun événement
École Harmonie (50 élèves)	Aucun événement	Moins de 10 événements	Moins de 10 événements	Aucun événement
École Curé-Beaudet (213 élèves)	Aucun événement	Plus de 40 événements	Moins de 10 événements	Aucun événement
École Notre-Dame-du-Rosaire (155 élèves)	Aucun événement	Moins de 10 événements	Aucun événement	Aucun événement

Un total de 1729 événements violents, 265 situations d'intimidation et 65 événements de violence à caractère sexuel ont été rapportés en 2024-2025. Malgré l'ampleur de ces données, elles représentent une baisse par rapport à l'année précédente. Il s'agit d'un recul observé pour la première fois depuis 2020. Toutefois, le maintien d'un environnement scolaire sain et sécuritaire demeure une priorité, nécessitant la mobilisation de tout le personnel scolaire, des familles et des partenaires afin de mettre en œuvre des actions efficaces et durables.

Chaque établissement scolaire dispose d'un plan de lutte contre la violence et l'intimidation, intégrant des mesures de prévention tant universelles que ciblées. Ce plan fait l'objet d'une révision annuelle. Les codes de vie adoptés par les écoles ont une visée éducative, et les comportements attendus sont enseignés de manière explicite au quotidien. Diverses activités de sensibilisation et de promotion du vivre-ensemble sont proposées par les intervenantes et intervenants scolaires. Lorsqu'un conflit survient, une intervention rapide est privilégiée. Des mesures de soutien et d'encadrement sont mises en place pour accompagner tant les victimes que les personnes ayant posé des gestes violents.

3.2.2 Interventions dans les établissements du centre de services scolaire

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

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

La nouvelle procédure nationale et uniformisée est en place en vertu de la Loi sur le protecteur national de l'élève et elle peut être consultée sur notre site Web via la section « Liens rapides » se trouvant sur la page d'accueil : <https://cssbe.gouv.qc.ca/formation-des-jeunes/informations-generales/plainte-et-signalement/>.

3.3 Procédure d'examen des plaintes

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

- **Étape 1 : communiquer directement avec la personne concernée ou sa supérieure ou son supérieur**

Pour déposer une plainte, l'élève ou son parent s'adresse tout d'abord à la personne directement concernée ou à sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat. La plainte peut être verbale, mais il est préférable de la faire par écrit.

Pour formuler une plainte qui concerne le transport scolaire :
plaintetransport@cssbe.gouv.qc.ca ou 418 228-5541, poste 25000

La personne qui reçoit la plainte a un délai de 10 jours ouvrables pour y répondre.

- **Étape 2 : formuler une plainte auprès de la personne responsable du traitement des plaintes**

Si l'élève ou son parent demeure insatisfait du traitement de sa plainte ou si le délai de 10 jours ouvrables est dépassé, il peut ensuite s'adresser au responsable du traitement des plaintes du centre de services scolaire.

La plainte peut être verbale, mais il est préférable de la faire par écrit par le formulaire disponible sur notre site Web via la section « Liens rapides » se trouvant sur la page d'accueil : <https://cssbe.gouv.qc.ca/formation-des-jeunes/informations-generales/plainte-et-signalement/>.

La personne responsable du traitement des plaintes dispose d'un délai de 15 jours ouvrables pour y répondre.

Pour le préscolaire et le primaire

Madame Isabelle Gilbert
Directrice générale adjointe
Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin
1925, 118^e Rue, Saint-Georges (Québec) G5Y 7R7
418 228-5541, poste 25000

Pour le secondaire, la formation professionnelle et l'éducation des adultes

Madame Isabelle Gilbert
Directrice générale adjointe
Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin
1925, 118^e Rue, Saint-Georges (Québec) G5Y 7R7
418 228-5541, poste 25000

- **Étape 3 : formuler une plainte auprès du protecteur régional de l'élève**

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

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

- Formulaire de plainte web : <https://cssbe.gouv.qc.ca/formation-des-jeunes/informations-generales/plainte-et-signalement/>
- Téléphone ou texto : 1 833 420-5233
- Courriel : plaintes-pne@pne.gouv.qc.ca

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

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

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

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

3.3.2 Processus pour les signalements en situation d'acte de violence à caractère sexuel

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

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

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

- Une enseignante ou un enseignant
- Une professionnelle ou un professionnel œuvrant en milieu scolaire

- Une employée ou un employé membre de la direction d'un établissement d'enseignement
- Un autre élève ou l'un de ses parents
- Etc.

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

- Formulaire de plainte web : <https://cssbe.gouv.qc.ca/formation-des-jeunes/informations-generales/plainte-et-signalement/>
- Téléphone ou texto : 1 833 420-5233
- Courriel : plaintes-pne@pne.gouv.qc.ca

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

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

3.3.3 Protections contre les représailles

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

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

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

- Le fait de les priver de droits
- L'application d'un traitement différent
- La suspension ou l'expulsion de l'élève

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

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

Les amendes pour une personne physique qui exercera des mesures de représailles ou menacera de le faire peuvent aller de 2000 \$ à 20 000 \$. Ces amendes peuvent aller de 10 000 \$ à 250 000 \$ pour les personnes morales.

4. Utilisation des ressources

4.1 Répartition des revenus du centre de services scolaire

Les objectifs de la répartition annuelle des revenus

Objectifs généraux

Notre centre de services scolaire assure une distribution équitable des ressources dont il dispose pour la réalisation de sa mission éducative. Il favorise également l'autonomie de gestion, la responsabilisation et l'imputabilité en situant le plus près possible de l'élève l'exercice des choix budgétaires.

Objectifs spécifiques pour la répartition aux établissements

Notre centre de services scolaire procède à l'attribution de ressources financières qui permettent aux établissements d'acquiescer les biens et services nécessaires à la prestation de services éducatifs de qualité pour leur effectif scolaire.

Nous assurons une répartition équitable des ressources qui tient compte des inégalités sociales et économiques et des caractéristiques propres aux établissements et à leur effectif scolaire. Finalement, nous simplifions le plus possible l'allocation des ressources tout en étant conscients de ce qu'implique l'équité dans la distribution.

Objectifs spécifiques pour la détermination des besoins du centre de services scolaire et de ses comités

Notre centre de services scolaire assure des ressources financières suffisantes au centre, à ses services administratifs et à ses comités, leur permettant de s'acquiescer de leur mandat et d'assurer un soutien adéquat aux établissements.

Pour éviter de transférer à chacun des établissements un risque excessif, nous favorisons le maintien de ressources financières centralisées accessibles à toutes les unités pour certains types de dépenses difficilement prévisibles (ex. : absentéisme à long terme, entretien correctif lourd, etc.).

En tant qu'employeur, nous prévoyons les sommes requises pour assurer la gestion de nos effectifs en conformité avec les dispositions des conventions collectives (ex. : sécurité d'emploi, etc.).

En tant que propriétaire des immeubles, nous prévoyons les sommes nécessaires au maintien de l'état général de nos bâtisses, permettant un environnement propice à l'apprentissage des élèves.

Les principes de la répartition annuelle des revenus

Principes directeurs

- L'équilibre budgétaire est la base sur laquelle s'appuient les unités administratives dans toutes les décisions financières.
- La transparence guide notre centre de services scolaire dans notre modèle d'allocation des ressources.
- L'autonomie de gestion et la responsabilisation des unités administratives sont assujetties au respect des lois, règlements, politiques, procédures et conventions collectives en vigueur.
- Notre centre de services scolaire favorise un processus budgétaire qui implique la participation des instances concernées de l'organisation.
- Notre centre de services scolaire détermine les activités budgétaires qui sont soit centralisées ou soit décentralisées.

Principes spécifiques visant les établissements

- La distribution des ressources aux établissements se fait selon le plan d'allocation des ressources adopté par le conseil d'administration.
- Les ressources allouées aux établissements par le centre de services scolaire tiennent compte de leurs caractéristiques, de leurs clientèles scolaires ainsi que des particularités des bâtiments.
- De façon générale, les initiatives locales à caractère financier doivent, dans la mesure du possible, profiter aux milieux qui les ont générées. Dans ce contexte, les revenus générés et gérés par les établissements font, sauf exception, partie de leurs revenus propres et leur utilisation doit leur en être réservée.
- Les activités parascolaires, extrascolaires et le service de garde, bien qu'ils puissent faire l'objet d'allocations, devraient s'autofinancer en tenant compte des coûts directs et indirects. De façon non exhaustive, il s'agit des activités autofinancées de la surveillance du midi, des services de garde, des services alimentaires et autres, s'il y a lieu.
- En fonction de l'article 96.24, à la fin de chaque exercice financier, les surplus de l'école, le cas échéant, deviennent ceux du centre de services scolaire. Toutefois, le centre de services scolaire peut, pour l'exercice financier suivant, porter au crédit de l'école ou au crédit d'un autre établissement d'enseignement ces surplus, en tout ou en partie, si le Comité de répartition des ressources (CRR) institué en vertu de l'article 193.2 en fait la recommandation et que le conseil d'administration y donne suite. Si le conseil ne donne pas suite à cette recommandation, il doit motiver sa décision lors de la séance où elle est rejetée.

Considérant le paragraphe précédent, le Comité de répartition des ressources (CRR) recommande au conseil d'administration, la répartition et les modalités suivantes :

- Le surplus cumulatif maximal autorisé d'un établissement sera l'équivalent de 10 % de ses dépenses de l'année antérieure.
- Les montants excédentaires au surplus cumulatif maximal autorisé d'un établissement seront versés au fond consolidé du centre de services scolaire.

- Si l'établissement génère un déficit, ce dernier lui sera débité (transféré) l'année suivante.
- Si l'ensemble des activités financières du centre de services scolaire est en équilibre ou en surplus budgétaire, les surplus des établissements leur seront crédités jusqu'à concurrence de leur surplus cumulatif maximal autorisé.
- Si l'ensemble des activités financières du centre de services scolaire sont déficitaires, les surplus des établissements leur seront crédités jusqu'à concurrence de leur surplus maximal autorisé. Cependant, les établissements ne seront pas autorisés à utiliser leurs surplus cumulés pour l'exercice financier de l'année en cours.
- Les allocations budgétaires d'opérations peuvent être transférées pour financer des dépenses des services de garde; la réciproque n'est pas permise. Les allocations budgétaires d'opérations peuvent être transférées (excluant les allocations budgétaires des services de garde) pour financer des dépenses d'investissements; la réciproque n'est pas permise.
- Les allocations reliées aux plans d'organisation scolaire doivent être utilisées essentiellement pour des services reliés aux activités éducatives.
- Les allocations que le centre de services scolaire attribue annuellement à ses établissements ont pour but de leur permettre d'assumer les dépenses relatives aux activités d'opérations courantes. Compte tenu de l'ampleur des besoins à combler annuellement et du contexte des finances publiques, il ne semble pas opportun que ces allocations servent à amasser des surplus. Le conseil d'administration encadrera la disposition des surplus afin que les choix budgétaires servent au déploiement du meilleur service à l'élève à la suite de la recommandation du comité de répartition des ressources.

Principes spécifiques visant les regroupements

- Les ressources allouées par notre centre de services scolaire aux regroupements tiennent compte de ce qui est requis pour gérer les activités qui leur sont conférées et rendre les services attendus par les établissements.
- Les ressources allouées par notre centre de services scolaire aux regroupements tiennent compte, de plus, de leurs caractéristiques, du type d'effectif scolaire desservi par les établissements (enseignement aux jeunes, formation professionnelle et éducation des adultes) et des particularités des bâtiments.
- La coordonnatrice ou le coordonnateur de regroupement administratif prépare le budget annuel du regroupement dans le respect des sommes qui sont allouées par le centre de services scolaire, étant entendu que ce budget peut aussi comprendre certaines sommes en provenance des établissements. Le budget est soumis aux directions d'établissement pour information.
- Notre centre de services scolaire adopte annuellement un plan d'allocation des ressources humaines : coordonnatrice et coordonnateur de regroupement administratif et personnel de soutien administratif, technique et manuel, dont la masse salariale afférente est centralisée. Les montants nécessaires pour assumer les coûts prévisibles de l'absentéisme à long terme du personnel ainsi que les coûts de la sécurité d'emploi (s'il y a lieu) sont gérés centralement.
- Les soldes budgétaires disponibles ou déficitaires sont transférables au budget de l'exercice suivant, et ce, si le centre de services scolaire est en surplus budgétaire.

Principes spécifiques aux besoins du centre de services scolaire et de ses comités

- Les ressources allouées par notre centre de services scolaire aux services administratifs et aux comités tiennent compte de ce qui est requis pour gérer les activités qui leur sont conférées et rendre les services attendus par les établissements. Leur évaluation financière s'effectue en fonction des plans d'allocation des ressources humaines approuvés par le conseil d'administration.
- Les soldes budgétaires disponibles des services administratifs à la fin d'une année financière ne sont pas transférables à l'année subséquente.

Les critères servant à déterminer les montants alloués

Ressources des établissements primaires et secondaires

Personnels affectés aux plans d'organisation scolaire

Pour les écoles primaires, un niveau de ressources en équivalence temps complet est alloué à chaque établissement selon un modèle de répartition qui tient compte du niveau et de la catégorisation de l'effectif scolaire à desservir par chacun des établissements, du régime pédagogique, de la Règle relative à la répartition des services éducatifs et à l'inscription des élèves dans les écoles, du Cadre d'organisation pédagogique, des règles de formation de groupe, de la dispersion des élèves et des conventions collectives. À l'intérieur de ces encadrements, la direction de l'établissement exprime ses besoins traduits en ressources de diverses catégories.

Pour les écoles secondaires, une allocation en ressources en équivalence temps complet est calculée en fonction de l'effectif scolaire à desservir et de rapports maître-élèves particularisés pour tenir compte des spécificités de chacun des établissements, du régime pédagogique, de la Règle relative à la répartition des services éducatifs et à l'inscription des élèves dans les écoles, du Cadre d'organisation pédagogique, des règles de formation de groupe, de la dispersion des élèves et des conventions collectives. À l'intérieur de ces encadrements, la direction de l'établissement exprime ses besoins traduits en ressources de diverses catégories.

Ressources des établissements de formation professionnelle et d'éducation des adultes

Pour les centres de formation professionnelle et d'éducation des adultes, nous vous invitons à prendre connaissance de la Politique d'allocation des ressources dans le cadre du budget 2023-2024 pour voir l'ensemble des règles particulières d'allocation, compte tenu des modes de financement particuliers à ces secteurs.

Budget de fonctionnement des conseils d'établissement

Lors de la préparation de son budget, le centre de services scolaire détermine les montants spécifiques attribuables au budget de fonctionnement des conseils d'établissement. Ces montants spécifiques sont partagés selon une méthodologie qui tient compte des éléments suivants :

- Montant de base par conseil
- Montant correspondant à un indice relatif au nombre de membres qui forment chacun des conseils
- Montant correspondant à un indice de déplacement pour les écoles secondaires et certaines écoles regroupées au primaire

Budget de fonctionnement des organismes de participation des parents

En regard des organismes de participation des parents (OPP), le centre de services scolaire détermine une allocation uniforme, lors de la préparation du budget, pour chacun de ces organismes. L'organisme de participation des parents pourra établir la répartition de son budget sous la gestion de la direction de l'école.

Besoins du centre de services scolaire et de ses comités

Personnels

Les personnels concernés sont affectés aux unités centrales en incluant certains personnels dont la gestion est centralisée, mais qui desservent dans les établissements ou les regroupements (conseillères et conseillers pédagogiques, techniciennes et techniciens en informatique, etc.).

Allocations de ces personnels

Les allocations sont basées sur le plan d'allocation des ressources humaines et leur distribution s'effectue au niveau de chaque service administratif ou des établissements, comme déterminé par la Direction générale. S'ajoutent à ces allocations les montants nécessaires pour assumer les coûts prévisibles de l'absentéisme à long terme ainsi que les coûts de la sécurité d'emploi.

Allocations pour les autres coûts

De façon générale, les principaux critères d'allocation sont les suivants :

- Coûts historiques
- Coûts spécifiques pour certaines activités dont les montants sont connus au moment du processus budgétaire (frais de vérification, assurances responsabilité, etc.)
- Budgets des comités du centre de services scolaire, à la suite des consultations tenues avec ceux-ci

Ressources normalisées

Notre centre de services scolaire alloue à chacun des établissements un certain nombre de ressources de type soutien, de types professionnels ou de gestion selon un plan d'allocation des ressources humaines préétabli et qui se veut le plus juste et le plus équitable possible pour les établissements.

Le plan d'allocation des ressources humaines de l'établissement est révisé annuellement en tenant compte, d'une part, des fluctuations de l'effectif scolaire et, d'autre part, des besoins exprimés par l'établissement.

Notre centre de services scolaire prend les dispositions pour que les réajustements aux différents plans d'allocation des ressources humaines ne se traduisent pas par des coûts excédentaires, notamment en sécurité d'emploi.

Types d'activités budgétaires à caractères centralisé ou décentralisé

Les budgets décentralisés des regroupements comprennent :

- L'entretien des terrains, incluant le déneigement et la tonte des pelouses
- L'entretien physique et ménager des immeubles et équipements
- La gestion administrative du regroupement

Les budgets centralisés comprennent :

- Les masses salariales de l'ensemble du personnel (sauf les salaires décentralisés)
- Les dépenses d'équipement centralisées (incluant l'énergie)
- Le transport scolaire
- Les dépenses d'investissements (excluant la partie décentralisée aux écoles et aux centres)
- Le service de la dette
- Les dépenses courantes de fonctionnement des services centraux
- Les autres activités

4.2 Ressources financières

■ État de la situation financière au 30 juin 2025

Actifs financiers	
Encaisse	20 168 514 \$
Subvention de fonctionnement à recevoir	32 003 152 \$
Subvention d'investissement à recevoir	219 472 066 \$
Taxe scolaire à recevoir	11 719 \$
Débiteurs	4 317 672 \$
Stocks destinés à la revente	3 763 \$
Autres actifs	
Total des actifs financiers	275 976 884 \$
Passifs	
Emprunts temporaires	5 406 444 \$
Créditeurs et frais courus à payer	40 599 205 \$
Subvention d'investissement reportée	343 091 605 \$
Revenus perçus d'avance	1 617 493 \$
Provision pour avantages sociaux	13 983 209 \$
Dettes à long terme à la charge du centre de services scolaire	1 003 544 \$
Dettes à long terme faisant l'objet d'une promesse de subvention	162 500 080 \$
Autres passifs	45 190 986 \$
Total des passifs	613 392 567 \$
Dettes nettes	-337 415 683 \$
Actifs non financiers	
Immobilisations corporelles	371 163 839 \$
Stocks de fournitures	1 424 822 \$
Charges payées d'avance	1 169 985 \$
Total des actifs non financiers	373 758 645 \$
Excédent accumulé	36 342 963 \$

■ État des résultats et de l'excédent accumulé pour l'exercice clos le 30 juin 2024

Revenus	350 117 510 \$
Charges	350 110 995 \$
Excédent de l'exercice	6515 \$
Excédent accumulé au début de l'exercice	36 336 448 \$
Redressements avec retraitement des exercices antérieurs	0 \$
Excédent accumulé à la fin de l'exercice	36 342 963 \$

Le rapport financier complet, vérifié par la firme Raymond Chabot Grant Thornton, se trouve sur notre site Internet à l'adresse : <https://cssbe.gouv.qc.ca/citoyens/budget-et-etats-financiers/>

4.3 Gestion et contrôle des effectifs

■ Répartition de l'effectif en heures (avril 2024 à mars 2025)

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	195 924,77	93,50	196 018,27	128
2. Personnel professionnel	309 421,98	1082,60	310 504,58	223
3. Personnel enseignant	2 159 257,65	7559,13	2 166 816,78	2920
4. Personnel de bureau, technicien et assimilé	1 600 141,78	3706,51	1 603 848,29	1977
5. Ouvriers, personnel d'entretien et de service	189 962,68	2889,05	192 851,73	203
Total en heures	4 454 708,86	15 330,79	4 470 039,65	5451

■ 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	N/D
Total des heures rémunérées effectuées (B) Source : Information transmise par le MEQ via CollecteInfo	N/D
Ampleur du dépassement, s'il y a lieu Calcul : (C) = (B) – (A)	N/D
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>	N/D

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

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

	Nombre de contrats	Montant du contrat (avant taxes)
Contrats de service avec une personne physique	0	0 \$
Contrats de service avec un contractant autre qu'une personne physique	22	14 278 962,64 \$
Total	22	14 278 962,64 \$

4.5 Ressources matérielles et informationnelles

4.5.1 Ressources matérielles

Le Service des ressources matérielles a pour mission de fournir un environnement sain et sécuritaire à l'ensemble des occupantes et occupants de tous les bâtiments de notre centre de services scolaire.

Pour y arriver, plusieurs contrats de service sont octroyés annuellement, notamment pour l'entretien ménager, la tonte de pelouse, le déneigement, etc.

■ Maintien de l'actif immobilier

2023-2024 (Année précédente)	2024-2025 (Année de reddition de comptes)		
Solde non investi, ni engagé	Investissements réalisés	Sommes engagées	Sommes non investies, ni engagées
4 073 206 \$	20 724 222 \$	9 110 874 \$	10 412 739 \$

4.5.2 Ressources informationnelles

En plus d'être en soutien aux différentes orientations de l'organisation, le Service des ressources informationnelles et organisationnelles contribue à offrir un milieu de vie stimulant. Nous comptons sur de meilleures pratiques et de meilleures technologies afin d'offrir à nos élèves et à notre personnel un environnement de travail plus sécuritaire. Ceci nous permet aussi d'assurer une meilleure qualité de service.

En 2024-2025, encore beaucoup d'efforts ont été dirigés vers les obligations gouvernementales concernant les enjeux de sécurité de l'information et les exigences de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (LGRI).

Voici quelques actions réalisées en ce sens liées aux 18 mesures minimales de sécurité de l'information de la LGGRI :

- Formation et sensibilisation de l'ensemble du personnel
- Réalisation de campagnes de simulation à l'hameçonnage de façon continue et engageante auprès des membres du personnel
- Mise en place de mécanismes de balayage de vulnérabilités
- Tests d'intrusion

En 2024-2025, l'organisation a poursuivi l'optimisation de son écosystème Microsoft 365 par l'adoption de bonnes pratiques inspirées de l'architecture orientée services (SOA). Cette implantation contribue à une gouvernance plus intégrée des services numériques, à une meilleure interopérabilité entre les plateformes collaboratives et à une plus grande efficacité opérationnelle dans la livraison des solutions aux usagers.

Des travaux majeurs ont été entrepris afin de préparer l'abandon de Windows 10, dont le soutien officiel prend fin en octobre 2025. Cette démarche a mené à un vaste plan de renouvellement du parc informatique permettant d'assurer la compatibilité, la performance et la sécurité des postes. Au total, 1 860 Chromebook, 770 portables, 650 tablettes électroniques et 360 ordinateurs de table ont été remplacés ou déployés au sein des établissements et services administratifs. Ces investissements soutiennent la continuité pédagogique et administrative, tout en alignant les actifs technologiques sur les standards de cybersécurité et de durabilité actuels.

5. Annexes du rapport annuel

5.1 Article 20.1 de la Charte de la langue française

L'article 20.1 de la Charte de la langue française stipule qu'[un] « organisme de l'Administration publique, dans les trois mois suivant la fin de son exercice, le nombre de postes au sein de son organisation pour lesquels il exige, afin d'y accéder notamment par recrutement, embauche, mutation ou promotion ou d'y rester, la connaissance ou un niveau de connaissance spécifique d'une langue autre que la langue officielle ainsi que ceux pour lesquels une telle connaissance ou un tel niveau de connaissance est souhaitable. »

Pour l'exercice financier 2025, le Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin n'a exigé ou souhaité aucune connaissance ni aucun niveau de connaissance spécifique d'une autre langue que la langue officielle, le français, pour pourvoir ses postes.

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

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

CHAPITRE I

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

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

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

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

CHAPITRE II

DEVOIRS ET OBLIGATIONS

SECTION I

RÈGLES GÉNÉRALES

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

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

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

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

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

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

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

Ces déclarations sont déposées devant le conseil d'administration.

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

SECTION II

SÉANCES

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

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

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

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

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

SECTION III

CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

Notamment, un membre ne peut :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECTION IV

CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION

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

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

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

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

SECTION V

RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

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

Il ne peut, à ce titre, s'adresser à un employé du centre de services scolaire pour lui donner des instructions, s'ingérer dans son travail ou obtenir des renseignements confidentiels, à moins d'agir

à l'intérieur du mandat d'un comité dont il est le président et d'y être expressément autorisé par le conseil d'administration.

SECTION VI

APRÈS-MANDAT

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

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

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

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

CHAPITRE III

PROCÉDURE D'EXAMEN ET D'ENQUÊTE ET SANCTIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1° la réprimande;

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

3° la révocation de son mandat.

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

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

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

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

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

39. Le conseil d'administration peut, sur recommandation du comité et par le vote d'au moins les deux tiers de ses membres, relever provisoirement de ses fonctions le membre contre lequel

est intentée une poursuite concernant un acte impliquant de la collusion, de la corruption, de la malversation, de l'abus de confiance, une fraude ou du trafic d'influence ainsi que toute poursuite concernant des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel ou qui fait l'objet d'une poursuite pour une infraction punissable de 5 ans d'emprisonnement ou plus.

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

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

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

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

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

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALE

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

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

Elle exerce, jusqu'à cette date, les fonctions et pouvoirs que le présent règlement 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.

Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie

Novembre 2025

En vertu de 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, 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 règlement. Les présentes règles de régie interne encadrent le fonctionnement interne du comité et complètent, à titre supplétif, le règlement.

Le comité rend accessibles au public, notamment sur le site Internet du centre de services scolaire, ses règles de régie interne et les publie dans le rapport annuel.

Cadre de référence légal et juridique

- Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3)
- Décret 1027-2020 concernant l'allocation de présence et le remboursement des frais des membres des conseils d'administration des centres de services scolaires;
- Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone (Arrêté numéro 2022-001 du ministre de l'Éducation)

Composition

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 :

- Elle possède une expérience, une expertise, une sensibilisation ou un intérêt marqué en matière d'éducation;
- Elle est un ancien membre du conseil d'administration d'un centre de services scolaire ou un ancien commissaire d'une commission scolaire;
- 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.

La secrétaire générale ou le secrétaire général du centre de services scolaire agit à titre de secrétaire du comité.

Durée du mandat et entrée en fonction

La durée du mandat des membres du comité est fixée à cinq (5) ans par le conseil d'administration (CA-11-06-22). À l'expiration de leur mandat, les membres demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou reconduits.

Avant d'entrer en fonction, les membres du comité prêtent, devant la secrétaire générale ou 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 ».

Lorsqu'un membre 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, l'enquête peut être poursuivie 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.

Modalités des rencontres

Le comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie peut se réunir dans les locaux du centre administratif du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin ou tenir ses rencontres par tout moyen permettant à tous les participants de communiquer entre eux.

Convocation

La secrétaire générale ou le secrétaire général transmet par courriel, un avis de convocation aux membres, au moins 5 jours avant la tenue de la rencontre, avec les documents requis pour l'analyse du dossier, le cas échéant.

Présidence du comité

À la première rencontre qui suit leur nomination, les membres du comité désignent une présidence. Celle-ci dirige les rencontres, s'assure que les règles de régie interne sont respectées et maintient l'ordre lors des rencontres. Elle s'assure aussi du quorum, soit la présence d'un minimum de deux membres présents.

Compte rendu

Un compte rendu succinct des échanges est rédigé par la secrétaire générale ou le secrétaire général et conservé confidentiellement au centre de services scolaire.

Rémunération

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, à l'exception du montant maximum.

Récusation

Le membre du comité d'enquête doit se récuser lorsqu'un motif sérieux permettant de douter de son impartialité justifie une récusation. Peuvent notamment être considérés comme des motifs sérieux de douter de l'impartialité du membre les cas prévus à l'article 202 du Code de procédure civile, sauf le paragraphe 5, en y faisant les adaptations nécessaires.

Le membre du conseil d'administration visé par une enquête qui a des motifs sérieux de douter de l'impartialité d'un membre du comité d'enquête, doit le dénoncer sans délai et demander sa récusation dans une déclaration écrite qu'il transmet au membre concerné et à la secrétaire général ou au secrétaire général.

Le membre visé par une demande de récusation doit y répondre par écrit dans un délai de 10 jours ouvrables. La réponse est transmise au membre visé par l'enquête et versée au dossier d'enquête.

Si le comité accueille la demande, le membre doit se retirer du dossier. Le comité demeure saisi et l'enquête se poursuit à deux membres. Si le comité rejette la demande, ce dernier demeure saisi du dossier.

Étapes du processus d'analyse et d'enquête

1. Dénonciation ou demande d'avis

La présidence du conseil d'administration veille au respect des normes d'éthique et de déontologie déterminées par le règlement.

Le comité détient un double rôle :

1. Intervenir lorsqu'un problème est signalé dans le cadre d'une dénonciation
2. Conseiller et donner son avis à la suite d'un questionnement ou d'un malaise éthique qui lui est soumis.

Le membre du conseil d'administration doit dénoncer sans délai au comité d'enquête, tout comportement susceptible de contrevenir au règlement, dont il a connaissance ou dont il soupçonne l'existence. Le comité reçoit la dénonciation de toute personne concernant un comportement susceptible de contrevenir au présent règlement.

Cette dénonciation doit exposer les faits et les motifs de celle-ci, la date à laquelle les faits reprochés sont survenus, le nom du membre visé ainsi que le nom et les coordonnées de la dénonciatrice ou du dénonciateur. La dénonciation doit être transmise au comité à l'adresse suivante :

secretariat.general@cssbe.gouv.qc.ca

2. Examen sommaire

Lorsque le comité reçoit une dénonciation ou une demande d'avis concernant le comportement d'un membre du conseil d'administration susceptible de contrevenir au règlement, celui-ci doit procéder à un examen sommaire de la dénonciation ou de la situation évoquée.

Le comité doit rendre sa décision sur la recevabilité de la dénonciation **dans les 15 jours** de sa réception et en informer par écrit le dénonciateur et le membre visé par la dénonciation.

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

S'il ne rejette pas la dénonciation, le comité entreprend sans délai une enquête.

3. Enquête

Le comité doit procéder à une enquête 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 prendre toute mesure justifiée par la nature de la dénonciation pour mener son enquête.

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.

4. Conclusions et rapport

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 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 règlement, il transmet sans délai un rapport énonçant les motifs à l'appui de ses conclusions et de ses recommandations à la secrétaire générale ou 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. La secrétaire générale ou le secrétaire général transmet le rapport au conseil d'administration à la séance qui suit sa réception.

5. Vote en séance du conseil d'administration

À la séance qui suit celle à laquelle le rapport est déposé, les membres du conseil d'administration votent sur le rapport. La 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.

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

6. Sanction (le cas échéant)

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 :

- a) la réprimande;
- b) la suspension de son mandat pour une durée d'au plus 90 jours;
- c) 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. Il ne peut en outre recevoir une allocation de présence ou toute autre somme (ex. remboursement de dépenses).

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.

7. Relever un membre de ses fonctions pour actes graves

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, intimidants et irrespectueux de tout ordre, 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 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.

La directrice générale ou 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.

Le membre est relevé de ses fonctions jusqu'à ce que :

- a) le poursuivant décide d'arrêter ou de retirer les procédures à l'égard de tous les chefs d'accusation;
- b) la décision prononçant l'acquittement ou l'arrêt des procédures à l'encontre de tous les chefs d'accusation compris dans la poursuite;
- c) le comité a statué sur la plainte urgente et grave.

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



ANNEXE 1 – Formulaire de dénonciation ou demande d’avis

Formulaire de dénonciation ou demande d’avis pour un comportement ou une situation susceptible de contrevenir aux normes d’éthique et de déontologie.

Identification de la personne faisant la dénonciation	
Prénom :	Nom :

Indiquer au moins une façon de vous contacter de façon confidentielle parmi les suivantes	
Téléphone :	Permission de laisser un message : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Adresse postale ou adresse courriel :	

Identification du ou des membres du conseil d’administration concerné(s)	
Nom :	Prénom :

Nom :	Prénom :
-------	----------

Nom :	Prénom :
-------	----------

RÈGLEMENT SUR LES NORMES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE APPLICABLES AUX MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1.0 PRÉAMBULE

Désirant se conformer aux diverses exigences de la loi en général, en particulier la Loi sur l'instruction publique (LIP) et du Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration, le Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin (CSSBE) adopte le présent règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration. Ce règlement répond aux valeurs de respect, de transparence, d'intégrité, d'honnêteté et de rigueur intellectuelle que le CSSBE préconise.

La plupart des principes énoncés ci-après relèvent du simple bon sens ou encore font appel au sens naturel de la justice et de l'honnêteté. Cependant, s'il est facile d'éviter une situation manifestement conflictuelle, il existe certains cas limite où, en toute bonne foi, on peut hésiter sur la conduite à suivre. En faisant connaître les principes auxquels il croit, le centre de services scolaire souhaite aider tous les intéressés à orienter leur action.

2.0 OBJECTIFS

De façon générale, le présent règlement s'inscrit dans un contexte de transparence et se veut une garantie de confiance pour le public et les employés à l'égard des membres du conseil d'administration. Il 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 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.

3.0 DEVOIRS ET OBLIGATIONS

- 3.1** 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.

- 3.2** 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.

- 3.3** 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.

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

4.0 SÉANCES

- 4.1** 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.

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

- 4.3** 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.
- 4.4** Le membre est solidaire des décisions prises par le conseil d'administration. Tous les administrateurs peuvent et doivent faire valoir leur point de vue. Cependant, une fois la décision prise, elle engage l'ensemble des administrateurs.
- 4.5** Le membre est tenu de voter, sauf empêchement prévu par le présent règlement. Lors d'un vote, un membre a donc trois choix :
- 1° Pour;
 - 2° Contre;
 - 3° Abstention.

L'unique empêchement est lié à un conflit d'intérêts.

5.0 CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 5.1** 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.

- 5.2** Dans les 60 jours qui suivent son entrée en fonctions 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.

- 5.3** 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.
- 5.4** 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, à la présidence du conseil d'administration du centre de services scolaire avec une copie conforme à la direction du Secrétariat général ou, lorsque celle-ci est concernée, au membre désigné pour exercer les fonctions de la présidence en cas d'empêchement ou d'absence de cette dernière.

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.

- 5.5** 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.
- 5.6** Le membre ne peut prendre d'engagements à l'égard de tiers ni leur accorder aucune 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.

- 5.7** 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 autre avantage offert ou donné en raison de ses fonctions.

- 5.8** 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.

- 5.9** 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 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.

6.0 CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION

- 6.1** 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.

- 6.2** 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.

- 6.3** 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.

7.0 RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

- 7.1** 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 à la présidence et d'y être expressément autorisé par le conseil d'administration.

8.0 APRÈS-MANDAT

- 8.1** 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 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.

9.0 PROCÉDURE D'EXAMEN ET D'ENQUÊTE ET LES SANCTIONS

- 9.1** La présidence du conseil d'administration veille au respect par les membres des normes d'éthique et de déontologie déterminées par le présent règlement. En tout temps, elle peut demander le soutien de la direction du Secrétariat général et services corporatifs.
- 9.2** 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 du 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, une présidence.

La direction du Secrétariat 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.

9.3 Avant d'entrer en fonction, les membres du comité prêtent, devant la direction du Secrétariat 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. ».

- 9.4** 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.
- 9.5** Le comité se dote de règles de régie interne que le centre de services scolaire rend accessibles au public, notamment sur son site Internet, et qu'il publie dans son rapport annuel.
- 9.6** 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. Ce dernier peut demander d'être soutenu par la direction du Secrétariat général.
- 9.7** Le comité reçoit la dénonciation de toute personne concernant un comportement susceptible de contrevenir au présent règlement.
- 9.8** 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 quinze (15) jours de sa réception et en informe par écrit le dénonciateur et le membre visé par la dénonciation.

- 9.9** 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.

- 9.10** 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 à la direction du Secrétariat 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.

La direction du Secrétariat général dépose le rapport au conseil d'administration à la séance qui suit sa réception.

- 9.11** 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.

- 9.12** 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.

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

9.14 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 cinq (5) ans d'emprisonnement ou plus doit, dans les dix (10) jours à compter de celui où il en est informé, en aviser la présidence du conseil d'administration.

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

9.15 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 cinq (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.

La Direction générale du centre de services scolaire informe le ministre de la décision du conseil d'administration de relever provisoirement de ses fonctions un membre.

- 9.16** 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.
- 9.17** Le membre est informé sans délai, par écrit, de la décision de le relever provisoirement de ses fonctions et des motifs qui la justifient.

RÈGLEMENT SUR LES NORMES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE APPLICABLES AUX
MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

ANNEXE I
DÉCLARATION ET ENGAGEMENT

Je soussigné(e) m'engage à respecter et à promouvoir le respect du Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone. Je déclare connaître et comprendre les normes d'éthique et de déontologie qui me sont applicables.

Prénom et nom en lettres moulées

Signature

Date



RÈGLEMENT SUR LES NORMES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE APPLICABLES AUX MEMBRES DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION

ANNEXE II
DÉCLARATION DES INTÉRÊTS PERSONNELS

1. Type de déclaration d'intérêts

- ☐ Déclaration de début de mandat
- ☐ Déclaration annuelle
- ☐ Déclaration de changement de situation en cours de mandat

2. Identification du déclarant

Prénom et nom : _____

Fonction au conseil d'administration :

- ☐ Membre parent d'un élève
- ☐ Membre représentant le personnel
- ☐ Membre représentant de la communauté

RÈGLEMENT SUR LES NORMES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE APPLICABLES AUX MEMBRES DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION

3. Intérêts dans des immeubles situés sur le territoire du centre de services scolaire au conseil duquel le membre siège

INTÉRÊTS DU DÉCLARANT

- ☐ Je déclare **N'AVOIR AUCUN** intérêt personnel dans des **immeubles** situés sur le territoire du centre de services scolaire au conseil duquel je siège.
- ☐ Je déclare **AVOIR** des intérêts personnels dans des immeubles situés sur le territoire du centre de services scolaire au conseil duquel je siège.

Adresse de l'immeuble	Type d'intérêt (propriétaire, droit d'usage, usufruitier, etc.)	Si applicable, le nom de la personne auprès de laquelle il existe un prêt ou un emprunt de plus de 2000 \$ en principal et en intérêts ¹	
		Nom du prêteur ou de l'emprunteur	Prêt ou emprunt

¹ Les prêts ou emprunts doivent être liés à l'immeuble pour lequel le membre déclare avoir des intérêts personnels. Les prêts et emprunts auprès d'une institution financière ou auprès d'une personne liée au membre, n'ont pas à être déclarés.

RÈGLEMENT SUR LES NORMES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE APPLICABLES AUX MEMBRES DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION

4. Intérêts personnels dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des contrats avec le centre de services scolaire

INTÉRÊTS DU DÉCLARANT

- ☐ Je déclare **N'AVOIR AUCUN** intérêt personnel dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des contrats avec le centre de services scolaire.
- ☐ Je déclare **AVOIR** des intérêts personnels dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des contrats avec le centre de services scolaire.

Nom et adresse de la personne morale, de la société et/ou de l'entreprise	Types d'intérêts (actionnaire, partenaire, employé, administrateur, etc.)	Si applicable, le nom de la personne auprès de laquelle il existe un prêt ou un emprunt de plus de 2000\$ en principal et en intérêts ²	
		Nom de la personne	La personne est-elle débitrice ou créancière?

² Les prêts et emprunts à être déclarés sont ceux liés à la personne morale, la société ou l'entreprise susceptible d'avoir des contrats avec le centre de services scolaire. Les prêts et emprunts auprès d'une institution financière ou auprès d'une personne liée au membre n'ont pas à être déclarés.

RÈGLEMENT SUR LES NORMES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE APPLICABLES AUX MEMBRES DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION

INTÉRÊTS D'UNE PERSONNE QUI EST LIÉE AU DÉCLARANT

En vertu du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone*, une personne liée au déclarant comprend notamment son enfant, son conjoint, un parent, une personne avec qui il cohabite, un associé ou une personne morale dont il est l'administrateur ou qu'il contrôle.

- ☐ Je déclare que les personnes qui me sont liées **N'ONT AUCUN** intérêt personnel dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des contrats avec le centre de services scolaire.
- ☐ Je déclare que des personnes qui me sont liées **ONT** des intérêts personnels dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des contrats avec le centre de services scolaire ;

Personne liée qui détient des intérêts dans des personnes morales, des sociétés et/ou des entreprises		Types d'intérêts (actionnaire, partenaire, employé, administrateur, etc.)	Si applicable, le nom de la personne auprès de laquelle il existe un prêt ou un emprunt de plus de 2000\$ en principal et en intérêts ³
Nom et prénom de la personne liée	Lien de parenté		

³ Les prêts et emprunts à être déclarés sont ceux liés à la personne morale, la société ou l'entreprise susceptible d'avoir des contrats avec le centre de services scolaire. Les prêts et emprunts de la personne liée auprès d'une institution financière ou auprès du membre n'ont pas à être déclarés.

RÈGLEMENT SUR LES NORMES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE APPLICABLES AUX MEMBRES DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION

5. Déclaration

- ☐ Je déclare que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont, à ma connaissance, exacts et complets.

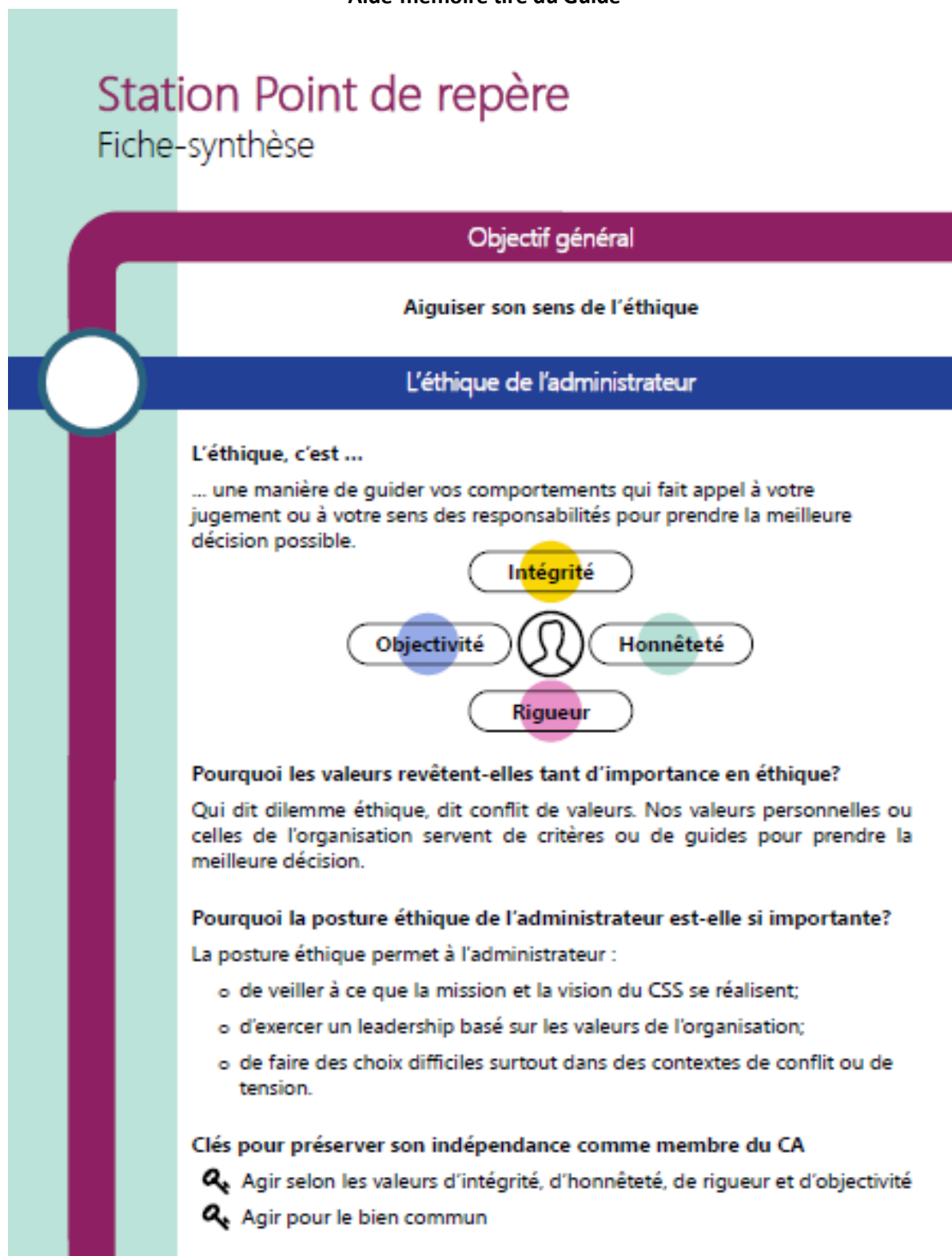
Signé à _____, ce _____

Signature

RÈGLEMENT SUR LES NORMES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE APPLICABLES AUX MEMBRES DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION

ANNEXE III

Aide-mémoire tiré du Guide



RÈGLEMENT SUR LES NORMES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE APPLICABLES AUX MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Un conflit d'intérêts, c'est ...

... un conflit entre la mission du CA ou du CSS et les intérêts privés d'un membre du CA.

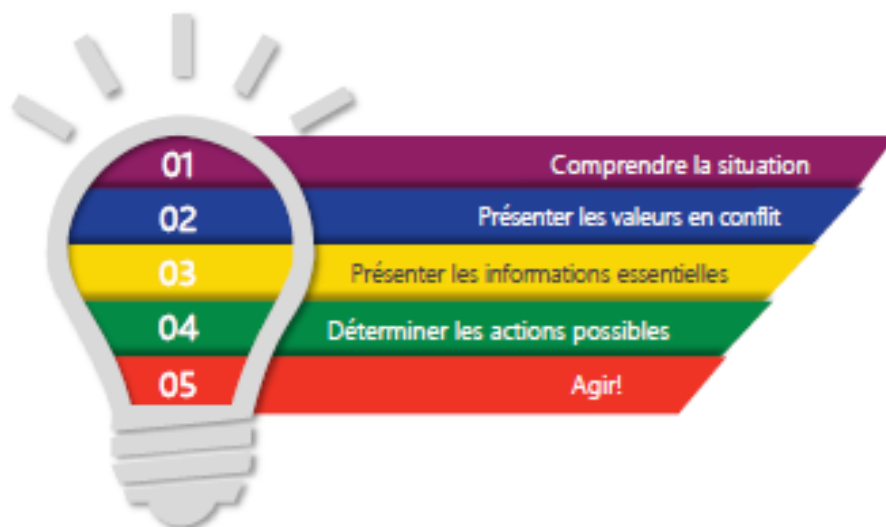
Quatre étapes pour gérer un conflit d'intérêts

- 01 Identifier le conflit potentiel
- 02 Signaler le conflit d'intérêts à la présidence du CA
- 03 Atténuer les risques
- 04 Surveiller les situations de conflit potentiel et remplir une déclaration d'intérêts annuellement

Un dilemme éthique, c'est...

... une situation dans laquelle des valeurs ou des principes sont en conflit. Un dilemme éthique est parfois aussi appelé « conflit de valeurs ».

Les cinq étapes de la décision éthique



ANNEXE IV

DISPOSITIONS LÉGISLATIVES PERTINENTES

ARTICLES DE LA LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE

175.1

Le conseil d'administration du centre de services scolaire anglophone doit, par règlement, adopter un code d'éthique et de déontologie applicable à ses membres y siégeant à titre de parent d'un élève ou de représentant de la communauté.

Le code porte sur les devoirs et obligations des membres du conseil d'administration du centre de services scolaire visés au premier alinéa et peut prévoir des normes adaptées aux différentes catégories de membres ou qui peuvent ne s'appliquer qu'à certaines catégories d'entre eux. Il doit entre autres :

- 1° traiter des mesures de prévention, notamment des règles relatives à la déclaration des intérêts détenus par les membres du conseil d'administration du centre de services scolaire;
- 2° traiter de l'identification de situations de conflit d'intérêts;
- 3° (paragraphe abrogé);
- 4° traiter des devoirs et obligations des membres du conseil d'administration du centre de services scolaire même après qu'ils ont cessé d'exercer leurs fonctions;
- 5° prévoir des mécanismes d'application dont la désignation des personnes chargées de l'application du code et la possibilité de sanctions.

La personne chargée de déterminer s'il y a eu contravention au code et d'imposer une sanction ne peut être un membre du conseil d'administration du centre de services scolaire ni un employé de ce centre.

Le centre de services scolaire doit rendre le code accessible au public et le publier dans son rapport annuel.

Le rapport annuel doit en outre faire état du nombre de cas traités et de leur suivi, des manquements constatés au cours de l'année par les instances disciplinaires, de leur décision et des sanctions imposées par l'autorité compétente ainsi que du nom des membres du conseil d'administration du centre de services scolaire déchus de leur charge par un tribunal au cours de l'année.

Le présent article ne doit pas être interprété comme permettant de limiter la liberté d'expression inhérente à la fonction d'un membre du conseil d'administration du centre de services scolaire.

175.2

Les personnes et les autorités chargées de faire l'examen ou de faire enquête relativement à des situations ou à des allégations de comportements susceptibles d'être dérogatoires à l'éthique ou à la déontologie, ainsi que celles chargées de déterminer ou d'imposer les sanctions appropriées, ne peuvent être poursuivies en justice en raison d'actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de leurs fonctions.

175.3

Quiconque reçoit un avantage comme suite à un manquement à une norme d'éthique ou de déontologie établie en application de l'article 175.1 ou 457.8 est redevable envers l'État de la valeur de l'avantage reçu.

175.4

Tout membre du conseil d'administration d'un centre de services scolaire anglophone qui y siège à titre de parent d'un élève ou de représentant de la communauté qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui du centre de services scolaire doit, sous peine de déchéance de sa charge, le dénoncer par écrit à la Direction générale du centre de services scolaire, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

La dénonciation requise au premier alinéa se fait lors de la première séance du conseil :

- 1° suivant le moment où toute personne ayant un tel intérêt devient membre du conseil;
- 2° suivant le moment où le membre du conseil acquiert un tel intérêt;
- 3° au cours de laquelle la question est traitée.

La déchéance subsiste pendant cinq (5) ans après le jour où le jugement qui la déclare est passé en force de chose jugée.



Protecteur national de l'élève

RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉS 2024 - 2025

Région des
Appalaches-et-des-Cantons

TABLE DES MATIÈRES

MOT DE PRÉSENTATION	3
PRÉSENTATION DE LA RÉGION	4
DROITS DES ÉLÈVES ET DE LEURS PARENTS	5
Procédure de traitement des plaintes et des signalements	5
Fondements des conclusions des protectrices et des Protecteurs régionaux de l'élève	7
Constats sur le respect de la procédure de plaintes et de signalements	8
Capsule informative	9
RÉSULTATS RÉGIONAUX	11
Principaux constats	12
Exemples de plaintes ou de signalements traités	13
DEMANDES D'AVIS	15
PROMOTION DU RECOURS	16
Observations relatives à la promotion du recours	18
Présentation du rapport annuel d'activités régional	19
CONCLUSION	20
STATISTIQUES	21
ANNEXE	31

Cette publication a été réalisée par le Protecteur national de l'élève.

Une version de ce document est disponible en ligne sur la page institutionnelle du [Protecteur national de l'élève](https://pne.gouv.qc.ca) sur [Quebec.ca](https://quebec.ca).

Si vous éprouvez des difficultés techniques ou si vous souhaitez obtenir une version adaptée, veuillez communiquer avec la direction des affaires institutionnelles à l'adresse info@pne.gouv.qc.ca.

Cartes régionales : réalisation de la Direction de l'exploitation informationnelle et de la géomatique, ministère de l'Éducation.

Protecteur national de l'élève

Direction des affaires institutionnelles
200, chemin Sainte-Foy, bureau 7.40, Québec (Québec) G1R 4X6
Sans frais : 1-833-420-5233
Courriel : info@pne.gouv.qc.ca
Site web : quebec.ca/droits-eleve

Dépôt légal – Novembre 2025

Bibliothèque et Archives nationales du Québec
ISBN 978-2-555-02375-8 (version électronique)

Tous droits réservés pour tous les pays. © Gouvernement du Québec — 2025



MOT DE PRÉSENTATION

Voici le second rapport annuel d'activités de la région des Appalaches-et-des-Cantons, qui rend compte des plaintes et des signalements reçus et traités durant l'année scolaire 2024-2025.

Ce rapport est présenté au nom de toutes les protectrices régionales et de tous les protecteurs régionaux, qui, durant l'absence prolongée de la protectrice régionale titulaire, ont mis l'épaule à la roue pour que les élèves et les parents puissent continuer à bénéficier du recours, avec la même attention que ceux de l'ensemble du territoire. Des remerciements chaleureux leur sont offerts pour leur engagement et pour leur solidarité à l'égard de leur collègue.

Le rôle de protectrice ou de protecteur régional de l'élève permet d'agir à titre d'ombudsman de l'éducation. Cette responsabilité repose sur des principes essentiels, soit la neutralité et l'impartialité. Chaque plainte ou signalement confié est examiné sans parti pris, avec un souci constant d'objectivité. La rigueur avec laquelle sont exercées ces fonctions est rendue possible par la totale indépendance face aux organismes scolaires concernés.

Les plaintes sont jugées recevables lorsque soumises par un élève ou ses parents. Elles doivent être liées aux services offerts par un centre de services scolaire, une commission scolaire ou un établissement d'enseignement privé, y compris les écoles qui en relèvent. Les situations impliquant des enfants instruits à la maison, ainsi que les élèves fréquentant un centre de formation professionnelle ou un centre de formation aux adultes font également partie des situations jugées recevables. De plus, les plaintes et les signalements relatifs à des actes de violence à caractère sexuel de même que les plaintes en matière d'intimidation ou de toute autre forme de violence vécue dans le contexte scolaire sont aussi examinés.

Plusieurs leviers sont déployés dans le traitement, soit, notamment, mener des enquêtes, formuler des conclusions et proposer des recommandations concrètes afin de corriger une situation vécue ou de prévenir sa récurrence. Les injustices ou situations jugées inéquitables et constatées au fil des interventions, en particulier lorsqu'elles touchent plusieurs élèves, sont également relevées. Chacune des actions vise à améliorer les conditions d'apprentissage, le bien-être et la sécurité des élèves.

Ce rapport d'activités ne se limite pas à faire connaître des faits et des données. En effet, plusieurs contenus dans ce dernier, de même que la manière dont ils sont présentés sont prescrits par l'article 58 de la Loi sur le protecteur national de l'élève¹. En plus de ces exigences légales, quelques constats et des informations complémentaires pertinentes ont été intégrés.

Au terme de cette deuxième année de mise en œuvre de la nouvelle procédure, la disponibilité, l'écoute et la volonté de faire évoluer les choses, constatées chez les intervenants des organismes scolaires interpellés sont à souligner.

Par ailleurs, les parents qui font appel à nos services doivent également être sincèrement remerciés. Leur démarche, souvent empreinte de courage, témoigne de leur profond engagement envers le bien-être de leur enfant et la qualité des services offerts en milieu scolaire. Leur volonté de maintenir un dialogue respectueux, même dans les moments plus difficiles, contribue à une saine continuité des services. La collaboration entre l'élève, les parents et l'école constitue, la pierre angulaire d'un environnement d'apprentissage propice à l'épanouissement de tous les élèves.

À nouveau, soulignons aussi le précieux esprit de collaboration partagé entre les protectrices et protecteurs régionaux de l'élève, dont la contribution et les valeurs qui les lient au quotidien sont essentielles à la poursuite de cette importante mission.

1 Loi sur le protecteur national de l'élève, RLRQ, c. P -32,01

PRÉSENTATION DE LA RÉGION

Territoire couvert

Régions administratives touchées :

- Chaudière-Appalaches
- Estrie

Organismes scolaires

Organismes scolaires selon le territoire desservi :

- Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin
- Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke
- Centre de services scolaire des Appalaches
- Centre de services scolaire des Hauts-Cantons
- Centre de services scolaire des Sommets
- Centre de services scolaire du Val-des-Cerfs
- Commission scolaire Eastern Townships

Vous retrouverez en annexe la liste des établissements d'enseignement privés

Nombre d'établissements dans la région

279
établissements
publics

23
établissements
privés

Nombre d'élèves desservis dans la région

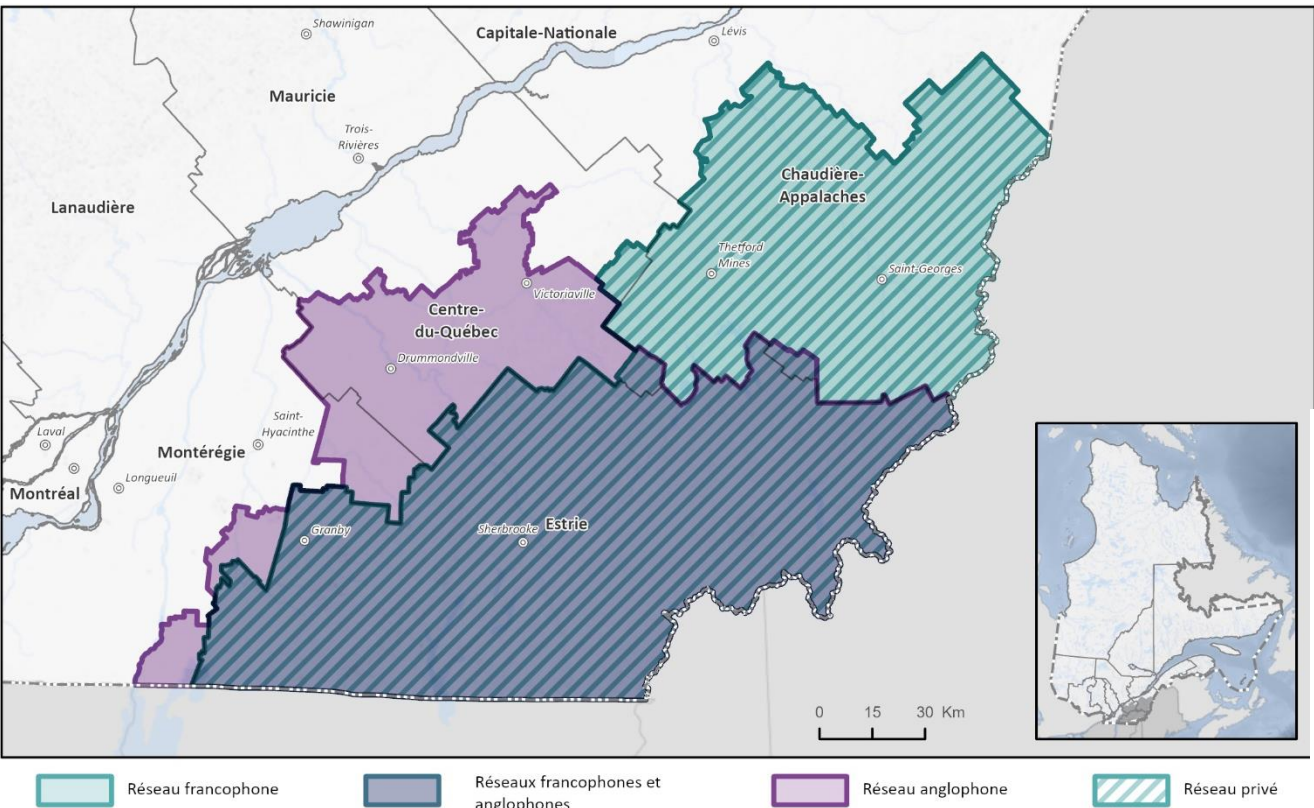
Au total,
la région regroupe **117 495** élèves

107 859
élèves
secteur public

1 069
enfants
enseignement
à la maison

8 567
élèves
secteur privé

Carte régionale



DROITS DES ÉLÈVES ET DE LEURS PARENTS

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS

Depuis le 28 août 2023, le Protecteur national de l'élève est responsable de l'application adéquate et optimale de la procédure de traitement des plaintes et des signalements dans le réseau scolaire.

ÉTAPES DE LA PROCÉDURE DE TRAITEMENT

Cette procédure prévoit trois étapes au maximum et privilégie le principe de subsidiarité qui permet de trouver souvent des solutions au niveau le plus proche de l'élève.

Étape 1

- En règle générale, tout parent ou élève insatisfait quant aux services scolaires doit d'abord s'adresser à la personne visée ou vers son supérieur.
- Cette plainte peut être formulée verbalement ou par écrit (un courriel suffit) ; cette dernière option étant à privilégier afin de conserver une trace de la démarche.

Étape 2

- Si la réponse donnée à la personne plaignante est jugée insatisfaisante, ou si elle n'est pas communiquée à la personne plaignante dans le délai légal de 10 jours ouvrables, celle-ci peut s'adresser au responsable du traitement des plaintes de l'organisme scolaire, préférablement par écrit.
- Celui-ci doit donner son avis écrit à la personne plaignante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de la plainte.

Étape 3

- Si l'insatisfaction persiste ou si le délai légal de traitement n'est pas respecté, la personne plaignante peut recourir à la protectrice ou au protecteur régional de l'élève. La plainte est alors traitée dans un délai de 20 jours ouvrables, et ses Conclusions sont soumises au protecteur national de l'élève.
- Ce dernier dispose de 5 jours ouvrables pour les examiner et décider s'il a l'intention d'examiner à son tour la plainte. S'il décide d'agir ainsi, le protecteur national de l'élève bénéficie de 10 jours ouvrables additionnels pour terminer l'examen de la plainte.

Au terme de ce processus, des Conclusions – comportant ou non des recommandations – sont communiquées par la protectrice ou le protecteur régional de l'élève à la personne plaignante et à l'organisme scolaire visé.

Le schéma ci-après résume ces trois étapes.



EXCEPTIONS À LA PROCÉDURE

Cette procédure générale comporte deux exceptions :

1. Une plainte peut être examinée directement par la protectrice ou le protecteur régional de l'élève si elle ou il est d'avis que le respect des étapes préalables ne serait pas susceptible de corriger adéquatement la situation, ou que le délai de traitement de la plainte à ces étapes rendrait son intervention inutile ;
2. Une plainte concernant un acte de violence à caractère sexuel peut être traitée directement par une protectrice ou un protecteur régional de l'élève. En matière d'acte de violence à caractère sexuel, une protectrice ou un protecteur régional de l'élève peut, par ailleurs, traiter directement un signalement formulé par toute personne, que celle-ci soit ou non liée à l'élève qui en est victime.

FONDEMENTS DES CONCLUSIONS DES PROTECTRICES ET DES PROTECTEURS RÉGIONAUX DE L'ÉLÈVE

Le traitement des plaintes et des signalements par les protectrices et protecteurs régionaux de l'élève (PRÉ) repose sur un cadre réglementaire précis, conçu pour garantir l'équité, la transparence et le respect des droits de chaque élève et de ses parents.

Lorsqu'un élève ou un parent dépose une plainte et que les deux premières étapes de la procédure ne permettent pas de résoudre la situation à la satisfaction de l'élève ou du parent, ces derniers s'appuient principalement sur les dispositions de la *Loi sur l'instruction publique* et de la *Loi sur l'enseignement privé*, sur les encadrements ministériels traitant des différents aspects des droits des élèves et de leurs parents, ainsi que sur les politiques internes des organismes scolaires. Ces textes définissent les responsabilités des établissements scolaires, les droits des élèves, et les étapes à suivre pour assurer un traitement juste et impartial.

Le rôle des PRE n'est pas de juger ou de punir, mais de vérifier si les droits de l'élève et de ses parents ont été respectés et si les décisions prises par l'organisme scolaire sont conformes aux règles en vigueur. En cas de manquement, des recommandations peuvent être formulées pour corriger la situation, améliorer les pratiques et prévenir d'autres situations préjudiciables.

Il est important de souligner que toutes les informations recueillies lors du traitement d'une plainte ou d'un signalement restent confidentielles et que chaque personne impliquée est traitée avec respect et dignité. Le cadre légal permet aussi de s'assurer que les élèves et les parents qui s'expriment sont entendus, sans crainte de représailles.

En résumé, les encadrements réglementaires ne sont pas là pour compliquer les choses, mais bien pour protéger les élèves et leurs parents et garantir que leurs voix comptent dans l'amélioration du réseau scolaire québécois.

CONSTATS SUR LE RESPECT DE LA PROCÉDURE DE PLAINTES ET DE SIGNALEMENTS

Au fil des deux premières années d'implantation de la procédure de traitement des plaintes et des signalements, les protectrices et protecteurs régionaux de l'élève (PRE) qui ont traité des dossiers de la région ont observé des éléments récurrents dans la façon dont les plaintes et les signalements sont traités par les organismes scolaires. Ces constats sont l'occasion de rappeler l'importance du respect de la procédure en place, mais aussi de souligner les aspects à améliorer pour garantir que chaque élève – et ses parents – soit entendu et respecté dans ses droits.

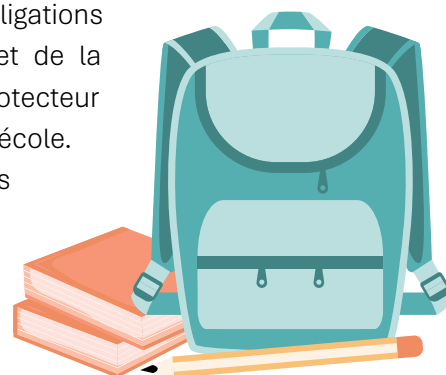
Voici quelques points qui ressortent :

- **Confusion des rôles aux deux premières étapes de la procédure**

Dans certains établissements, surtout dans les établissements d'enseignement privés, les PRE ont observé des situations où la même personne cumulait deux fonctions normalement incompatibles. Par exemple, un directeur général d'un établissement privé qui occupe également le rôle de personne responsable de traitement des plaintes. Cette pratique va à l'encontre des principes d'équité procédurale et de justice naturelle. Il est essentiel que chaque étape soit menée par une personne différente afin d'assurer un regard impartial et indépendant sur la situation. Des rappels ont été faits aux établissements concernés quant à l'importance de respecter cette règle fondamentale : on ne peut être juge de ses propres décisions.

- **Clarté de la procédure**

Certaines personnes ont exprimé avoir des difficultés à comprendre les étapes à suivre ou à identifier les intervenants à qui s'adresser. Cela souligne l'importance de rendre l'information plus accessible et plus simple à comprendre, surtout pour les élèves. Ceci permet de rappeler à tous les organismes scolaires les obligations découlant de la *Loi sur le protecteur national de l'élève*² au sujet de la sensibilisation et de la promotion du recours : les affiches du Protecteur national de l'élève doivent être bien visibles sur les murs de chaque école. De même, l'information relative à la procédure de traitement des plaintes et des signalements doit faire l'objet d'une section dédiée à cette fin et être accessible à partir de la page d'accueil des sites Web de tous les organismes scolaires, ainsi que sur ceux de chaque établissement d'enseignement.



2 *Loi sur le protecteur national de l'élève*, RLRQ, P-32.01, art.21.

CAPSULE INFORMATIVE

Plans d'intervention

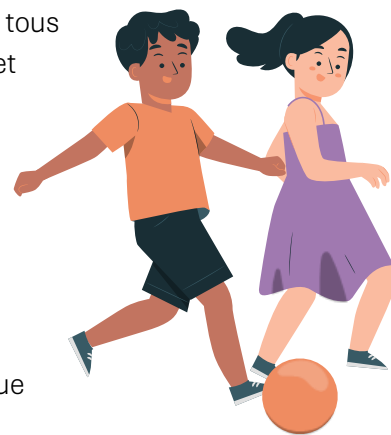
Dans cette capsule informative concernant les droits des élèves et de leurs parents, il sera traité des plans d'intervention. Ce sujet a été à l'origine de plusieurs plaintes et recommandations formulées dans la région des Appalaches-et-des-Cantons pour l'année 2024-2025.

La *Loi sur l'instruction publique* confie à la direction de l'école, la responsabilité d'établir un plan d'intervention adapté au besoin d'un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (HDAA). Ce plan doit être élaboré avec l'aide des parents, du personnel qui dispense des services à l'élève ainsi que de l'élève lui-même, s'il en est capable. De plus, la direction de l'école doit veiller à l'évaluation périodique du plan d'intervention et s'assurer d'informer régulièrement les parents³.

Bien que les décisions finales concernant les adaptations à mettre en place pour un élève dans le plan d'intervention reviennent à la direction de l'école, les parents doivent être considérés comme de réels partenaires à la démarche puisqu'ils sont les premiers responsables de leur enfant et de son développement.

Les encadrements du ministère de l'Éducation prévoient trois situations qui devraient entraîner l'élaboration d'un plan d'intervention⁴ pour un élève :

1. Lorsqu'il vit une situation complexe nécessitant une mobilisation accrue de tous les intervenants afin de trouver des solutions aux difficultés qu'il rencontre et afin de lui permettre de progresser ;
2. Lorsque sa situation nécessite la mise en place de ressources spécialisées ou des adaptations en plus des actions habituellement entreprises pour adapter les interventions à ses besoins ;
3. Lorsque sa situation nécessite des prises de décision qui ont une incidence sur son parcours scolaire, notamment au regard de son cheminement scolaire, de son classement ou lorsqu'une dérogation au régime pédagogique est nécessaire.



Afin d'assurer que la démarche du plan d'intervention soit efficace pour soutenir l'élève face à ses difficultés et dans ses apprentissages, plusieurs bonnes pratiques sont définies par le ministère de l'Éducation dans les documents destinés à encadrer le travail des écoles. À titre informatif et en lien avec certains enjeux

3 *Loi sur l'instruction publique*, RLRQ, Chap.I-13.3 art. 96.14.

4 Ministère de l'Éducation. *Cadre de référence pour l'établissement des plans d'intervention*, 2004, page 22.

rencontrés lors du traitement des plaintes de la région, voici cinq principes qui devraient guider la collaboration entre les familles et les établissements scolaires en lien avec le plan d'intervention :

- **Impliquer l'élève et ses parents de manière active dans toutes les étapes du plan d'intervention**

Les parents rapportent souvent que le plan d'intervention leur est présenté uniquement comme un document final dont l'école souhaite qu'ils prennent connaissance. Or, les bonnes pratiques proposent plutôt que l'élève et ses parents puissent prendre une part active aux réflexions tout au long du processus.

- **Impliquer les bons intervenants au bon moment dans les discussions du plan d'intervention**

Il est nécessaire pour les écoles de planifier les rencontres du plan d'intervention de manière à réunir les intervenants ayant un impact significatif dans le soutien à l'élève. On souhaitera également éviter des comités de plan d'intervention où les membres sont nombreux et face auxquels les élèves et leurs parents auront du mal à se sentir à l'aise.

- **S'assurer que tous les intervenants devant déployer des moyens prévus pour l'élève soient en mesure de le faire**

Il a été observé que la capacité de chacun des membres du personnel scolaire à déployer les outils technologiques dans toutes les matières où cela est nécessaire, particulièrement au secondaire, reste un enjeu important. Des initiatives de formation continue sur le sujet s'avèrent donc nécessaires dans plusieurs milieux.

- **S'assurer que le plan d'intervention d'un élève soit reconduit sans délai d'une année à l'autre**

Bien que certains enseignants expriment la volonté de se « faire une tête » eux-mêmes face aux besoins et capacités des élèves, les bonnes pratiques recommandent que les intervenants prennent connaissance du plan d'intervention d'un élève dès le début de l'année afin de prévoir la mise en place rapide des mesures de soutien nécessaires. La transmission des informations s'avère également cruciale lors du passage du primaire vers le secondaire.

- **Ajuster le plan d'intervention en cours d'année lorsque nécessaire**

Dans certaines situations de plaintes, on observe que les plans d'intervention ne sont pas toujours ajustés et révisés en cours d'année, malgré les difficultés rencontrées par les élèves et même si les mesures qui y sont prévues ne produisent pas les effets escomptés. Considérant l'importance centrale de la démarche du plan d'intervention, sa révision plus fréquente s'avérerait une pratique à améliorer dans certains établissements.

Il est à noter que, bien que la *Loi sur l'enseignement privé* ne prévienne pas de dispositions spécifiques concernant les plans d'intervention, et bien que les établissements privés ne soient pas dans l'obligation d'offrir des services éducatifs complémentaires, ils sont tout de même tenus d'adapter leurs services éducatifs aux besoins des élèves HDAA lorsqu'ils sont admis chez eux.

RÉSULTATS RÉGIONAUX

Nombre de plaintes et
signalements reçus

61

Nombre de motifs de plaintes
et signalements

93

Nombre de plaintes et
de signalements terminés

59

Taux de motifs de plaintes fondés

44,2 %

Délai moyen de traitement des plaintes
et signalements en jours ouvrables

41,7

Nombre de recommandations formulées

114

Ratio de plaintes par 1 000 élèves

0,52

Taux d'acceptation des recommandations
par les organismes scolaires

91,2 %

Ce pourcentage
représente la somme des
recommandations
acceptées et partiellement
acceptées.



Taux d'implantation des recommandations
acceptées par les organismes scolaires

89,4 %

Ce pourcentage
représente la somme des
recommandations
implantées et
partiellement implantées.

PRINCIPAUX CONSTATS

Les plaintes pour des situations de violence et d'intimidation, dont celles relatives à la violence à caractère sexuel, représentent une proportion importante des plaintes traitées dans la région cette année. À l'issue des analyses menées par les protectrices et protecteurs régionaux, des failles ont été observées à plusieurs reprises dans les plans de lutte à l'intimidation et à la violence, que ce soit dans leur exhaustivité, dans les moyens déployés pour viser leur appropriation par la communauté éducative de l'école ou dans le déploiement au moment opportun des mesures prévues au plan. L'invitation est faite à l'ensemble des établissements scolaires de porter une attention particulière à chacun de leurs plans de lutte, afin d'en prévoir, comme prescrit, une révision et une diffusion permettant une mise en œuvre adéquate et en temps opportun des mesures requises.

Il est aussi constaté que les signalements à la direction de la protection de la jeunesse, en cas de violence à caractère sexuelle, n'étaient pas systématiquement faits, contrairement à ce qui est prévu par la *Loi sur la protection de la jeunesse*⁵. Il est donc rappelé que la vigilance en matière de violences sexuelles est l'affaire de tous. Chacun doit intervenir lorsqu'il est témoin d'une situation lui laissant croire qu'un élève est victime de violences sexuelles. La *Loi sur le protecteur national de l'élève* permet par ailleurs à toute personne témoin d'une situation d'AVCS d'effectuer un signalement aux protectrices et protecteurs régionaux de l'élève, en toute confidentialité.



5 P-34.1 a.39 *Loi sur la protection de la jeunesse*

EXEMPLES DE PLAINTES OU DE SIGNALEMENTS TRAITÉS

Cette section présente des exemples de plaintes ou de signalements traités en cours d'année scolaire 2024-2025. Ils sont présentés à titre informatif et dans l'optique de présenter le travail qui peut être fait par les protectrices et protecteur régionaux de l'élève dans la recherche de solutions à des problématiques rencontrées par les élèves et les parents dans leur milieu scolaire. Ces solutions et les recommandations qui sont formulées dans ces dossiers sont autant d'opportunités d'améliorer les services offerts par les organismes scolaires.

1

Acte de violence à caractère sexuel et mise en œuvre du plan de lutte contre l'intimidation et la violence

Une plainte est soumise suivant un acte de violence à caractère sexuel (AVCS), dont une élève du secondaire a été la victime durant l'été. Cet acte, commis par un autre élève de la même école, a fait l'objet d'une plainte retenue par les services policiers.

Lors du retour en classe, les deux élèves ont été maintenus au sein du même établissement, avec des mesures prévenant les contacts. Ces mesures se sont révélées insuffisantes puisque les deux élèves étaient amenés à se croiser dans les aires communes de l'école.

La direction de l'école n'a par ailleurs pas pris les actions nécessaires pour soutenir l'élève victime, ce qui aurait mené à un accroissement de son état de détresse et, ultimement, à un changement d'école. Ce changement d'établissement, préalablement refusé par la direction, a dû être accordé par le Centre de services scolaire suivant des demandes répétées des parents et une dégradation importante de l'état de la victime.

Suivant l'enquête, il a notamment été recommandé à l'école de revoir son plan de lutte contre l'intimidation et la violence afin d'assurer une amélioration dans la gestion diligente des situations impliquant des actes d'intimidation et de violence à caractère sexuel (AVCS).

Il a aussi été recommandé au centre de services scolaire, de revoir des lignes directrices permettant de gérer le maintien, la suspension ou le transfert d'un élève en cas d'AVCS impliquant deux élèves d'une même école.

2

Services offerts pour les enfants en enseignement à la maison

Une plainte est déposée concernant un refus d'admission au sein d'une équipe sportive compétitive scolaire pour un enfant en enseignement à la maison. La Loi sur l'instruction publique prévoit qu'un enfant peut être scolarisé à la maison, tout en bénéficiant de l'accès à certains services du centre de services scolaire (CSS) duquel il dépend.

L'enfant, scolarisé à la maison depuis plusieurs années, prévoyait intégrer l'école régulière l'année suivante. Il présentait un haut potentiel sportif et avait pu être admis dans une équipe sportive du CSS l'année précédente. Toutefois, ce droit lui était refusé pour l'année scolaire en cours.

L'analyse de la situation a permis de constater que, bien que le CSS n'ait pas l'obligation d'offrir des activités parascolaires aux enfants dont il a la responsabilité en vertu de sa politique sur l'enseignement à la maison, il existe des précédents dans d'autres CSS en ce qui concerne la participation aux équipes sportives membres du Réseau du sport étudiant du Québec.

S'agissant de cet enfant, de ses intérêts et motivations, de même que de la disponibilité de places dans l'équipe visée, la décision du CSS de lui refuser l'accès à l'équipe le désavantageait injustement. Par conséquent, il a été recommandé que l'organisme scolaire évalue la demande de l'élève d'intégrer l'équipe sportive, ce qui a été accepté et a permis à l'élève d'intégrer l'équipe.

Cet exemple permet de rappeler que le sport aide les élèves à se développer dans de nombreux domaines, notamment l'estime et la réalisation de soi, les compétences sociales, la discipline, la santé physique, le travail d'équipe et le sentiment d'appartenance.

DEMANDES D'AVIS

En vertu de la *Loi sur le protecteur national de l'élève*⁶, les protectrices et protecteurs régionaux de l'élève peuvent donner leur avis sur toute question qui leur est soumise par le conseil d'administration d'un centre de services scolaire, un conseil d'établissement, un comité de parents, un comité des élèves ou un établissement d'enseignement privé relativement aux services que rend le centre de services scolaire ou l'établissement d'enseignement privé aux élèves, aux enfants qui reçoivent un enseignement à la maison ou aux parents de ceux-ci.

Tout avis rendu en vertu de cette disposition est publié dans la section [Publications](#) de la page institutionnelle du Protecteur national de l'élève, sur Quebec.ca dans les 30 jours de leur transmission.

Pour l'année 2024-2025, aucune demande d'avis n'a été reçue pour la région des Appalaches-et-des-Cantons.

6 *Loi sur le protecteur national de l'élève*, art 19. al 2.

PROMOTION DU RECOURS



La *Loi sur le protecteur national de l'élève*⁷ stipule que le Protecteur national de l'élève est chargé d'assurer la promotion de son rôle ainsi que de celui des protectrices et protecteurs régionaux, notamment par la diffusion d'informations sur les droits des élèves, des enfants recevant l'enseignement à la maison et de leurs parents, dans une perspective de sensibilisation et d'accessibilité du recours⁸.

Dans le but de promouvoir efficacement ce recours, le Protecteur national de l'élève a mis en place divers moyens de communication visant à joindre les élèves, les parents, les acteurs du réseau scolaire ainsi que le grand public, notamment :

- La publication de trois infolettres *Bulletins du PNE*, destinées aux organismes scolaires et à leurs gestionnaires, aux organismes représentant les parents et le personnel scolaire, ainsi qu'aux responsables du traitement des plaintes ;
- La diffusion de trois infolettres publiques, *Droits de l'élève*, adressées aux parents, comités de parents, organismes partenaires et au grand public, [sur abonnement](#) ;
- La distribution de près de 50 000 signets aux couleurs de l'institution dans les bibliothèques et points de service de Réseau Biblio de plusieurs régions et municipalités du Québec ;
- La diffusion d'un [publireportage](#) dans le magazine



L'Actualité incluant l'ajout de bannières publicitaires de redirection sur les sites Véro, K pour Katrine et Elle Québec ;



⁷ *Loi sur le protecteur national de l'élève*, art.17. al.2.

⁸ *Ibid*, art. 17

- La participation à plus d'une dizaine d'entrevues dans les médias régionaux et nationaux ;
- La collaboration avec la Fédération des comités de parents du Québec lors de son activité annuelle et une participation occasionnelle à leur blogue ;
- L'enregistrement d'une [capsule vidéo dans le cadre de la Semaine de la prévention de la violence et de l'intimidation](#) ;
- La publication régulière de messages sur les réseaux sociaux, incluant de la sensibilisation au recours et de l'information pertinente.



Dans ce contexte, la promotion de la mission du Protecteur national de l'élève représente un levier essentiel pour favoriser une meilleure connaissance des droits des élèves et assurer l'accessibilité de ses services au sein du réseau scolaire. En vertu de l'article 21 de la *Loi sur le protecteur national de l'élève*, chaque centre de services scolaire, commission scolaire ou établissement d'enseignement privé est tenu, au plus tard le 30 septembre de chaque année, d'informer élèves, enfants et parents de la possibilité de formuler une plainte ou un signalement, notamment en matière de violence à caractère sexuel⁹.

À cet effet, les organismes scolaires sont tenus d'afficher de manière visible, dans chaque établissement, des documents fournis par le

Protecteur national de l'élève qui expliquent clairement qui peut déposer une plainte ou un signalement et comment exercer ce droit. De plus, ces informations doivent être diffusées dans une section dédiée et facilement accessible depuis la page d'accueil du site Internet de chaque établissement qui en possède un.

Pour accompagner les organismes scolaires dans la réalisation de ces obligations, le Protecteur national de l'élève a fait parvenir, dès la rentrée scolaire 2023, des affiches à toutes les écoles et à tous les organismes scolaires du Québec. Il en a fait parvenir des copies supplémentaires aux écoles en ayant fait la demande durant l'année 2024-2025.



9 *Loi sur le protecteur national de l'élève*, art 21.

OBSERVATIONS RELATIVES À LA PROMOTION DU RECOURS

Globalement, les centres de services scolaires et les établissements dont ils sont responsables ont respecté leurs obligations concernant la promotion du recours. Les protectrices et protecteurs régionaux de l'élève ont toutefois pu constater que pour plusieurs écoles, les informations requises n'étaient toujours pas présentes sur les sites Web. Il en va de même pour un bon nombre d'établissements privés. Par conséquent, les organismes scolaires pour lesquels la promotion requise pourrait être insuffisante, sont invités à faire en sorte que cette situation se règle au courant de l'année en cours. Il est également rappelé que des contenus graphiques pour les sites Web et agendas sont disponibles dans la section [Publications](#) de la page institutionnelle du Protecteur national de l'élève sur Quebec.ca et que des affiches additionnelles peuvent être demandées en écrivant à info@pne.gouv.qc.ca.

PRÉSENTATION DU RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉS RÉGIONAL

En vertu de la *Loi sur l'instruction publique*¹⁰, chaque centre de services scolaire doit inviter la protectrice ou le protecteur régional de l'élève de sa région à présenter son rapport annuel d'activités lors d'une séance publique du conseil d'administration. Cette exigence s'applique également aux commissions scolaires, lesquelles doivent prévoir la tenue de cette présentation au cours d'une séance du conseil des commissaires.

Quant aux établissements d'enseignement privés, la *Loi sur l'enseignement privé*¹¹ prévoit que la protectrice ou le protecteur régional de l'élève doit présenter son rapport annuel d'activités à tout établissement qui lui en fait la demande. Pour la présentation du rapport 2023-2024, aucune invitation n'a été reçue des écoles privées de ma région.

Une fois la date de la séance arrêtée, les organismes scolaires publics et privés sont invités à y convier leurs comités de parents et les parents d'élèves.

En ce qui concerne la région des Appalaches-et-des-Cantons, le rapport annuel d'activités 2023-2024 a été présenté aux conseils d'administration des organismes scolaires suivants :

- Centre de services scolaires de la Beauce-Etchemin, le 17 décembre 2024 ;
- Centre de services scolaires des Appalaches, le 10 décembre 2024 ;
- Centre de services scolaires de la Région-de-Sherbrooke, le 10 décembre 2024 ;
- Centre de services scolaires des Hauts-Cantons, le 25 mars 2025 ;
- Centre de services scolaires des Sommets, le 6 novembre 2024 ;
- Centre de services scolaires du Val-des-Cerfs, le 15 janvier 2025 ;
- Commission scolaire Eastern Township, le 22 avril 2025.



10 *Loi sur l'instruction publique*, art. 220.1

11 *Loi sur l'enseignement privé*, RLRQ, c. E-9.1, art. 63.11.

CONCLUSION

Au terme de cette deuxième année de mise en œuvre de la procédure de traitement des plaintes et des signalements dans le réseau scolaire, il apparaît essentiel de souligner l'engagement des nombreux partenaires qui, ensemble, œuvrent pour le bien-être et la réussite des élèves de la région des Appalaches-et-des-Cantons. Le rôle de protectrice et protecteur régional de l'élève (PRE), centré sur le respect des droits des élèves et de leurs parents, demeure un vecteur fondamental d'équité et de soutien tout au long du parcours scolaire.

Au fil des mois, les PRE à l'œuvre dans la région des Appalaches-et-des Cantons ont été témoin de nombreuses situations où l'écoute attentive, la médiation bienveillante et l'accompagnement personnalisé ont permis d'apporter des solutions concrètes. Chaque action vise à garantir que tous les élèves, peu importe leur réalité, puissent évoluer dans un environnement respectueux, sécuritaire et propice à leur plein épanouissement.

Bien entendu, des défis persistent. De nouvelles situations, parfois plus complexes, émergent et exigent innovation, vigilance et une collaboration toujours plus étroite entre les différents acteurs du milieu éducatif et institutionnel. La mission d'un PRE ne se limite pas aux résultats immédiats : elle s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue des services offerts.

Pour l'avenir, les PRE continueront de déployer tous les efforts nécessaires afin de renforcer la confiance envers les mécanismes de protection et de placer le bien-être des élèves au cœur de leurs priorités.

STATISTIQUES

Les données statistiques présentées dans ce rapport couvrent la période allant du 1^{er} juillet 2024 au 30 juin 2025.

Pour faciliter la compréhension du vocabulaire utilisé par le Protecteur national de l'élève ainsi que par les protectrices et protecteurs régionaux de l'élève dans leurs interventions, et pour simplifier la lecture des statistiques associées, nous avons regroupé certaines descriptions importantes.

Plainte	Dossier concernant une situation sous la compétence du PNE dont l'information est transmise par l'élève victime ou son parent.
Signalement	Dossier concernant une situation relative à un acte de violence à caractère sexuel, lorsque l'information est transmise par une tierce personne, autre que l'élève victime ou son parent.
Plainte/signalement reçu	Dossier de plainte ou de signalement créé dans la période de référence retenue (du 1 ^{er} juillet 2024 au 30 juin 2025 inclusivement).
Plainte/signalement terminé	Dossier de plainte ou de signalement pour lequel la ou le PRE a réalisé et complété un traitement. L'ensemble des activités sont réalisées et toutes les communications sont consignées. Si des recommandations ont été émises et acceptées par l'organisme scolaire, ce statut ne s'applique qu'une fois le suivi d'implantation terminé.
Plainte/signalement refusé ou interrompu	Dossier de plainte ou de signalement que la ou le PRE a refusé ou cessé le traitement pour l'un des motifs prévus à la <i>Loi sur le protecteur national de l'élève</i> . Les dossiers concernés sont comptabilisés dans les dossiers terminés pour le calcul du délai de traitement seulement.
Plainte/signalement abandonné	Dossier de plainte ou de signalement, pour lequel la personne plaignante ou signalante s'est désistée en cours de traitement. Les dossiers concernés sont comptabilisés dans les dossiers terminés pour le calcul du délai de traitement seulement.
Dossiers de plaintes multiples	Dossier de plainte ou de signalement sur une même situation faite par plusieurs personnes.

Tableau 1 Plaintes et signalements reçus, terminés, refusés et abandonnés

Type de plaintes et signalements	Reçus	Terminés	Refusés	Abandonnés
Plaintes relatives aux services scolaires	45	35	2	1
Plaintes relatives à un acte de violence à caractère sexuel	11	18	0	0
Signalements relatifs à un acte de violence à caractère sexuel	5	6	0	0
TOTAL	61	59	2	1

Note : Les dossiers terminés, refusés ou abandonnés incluent également des dossiers qui ont été reçus l'année précédente. Par exemple, un dossier reçu en 2023-2024 dont l'implantation des recommandations a été complétée en 2024-2025 sera comptabilisé comme « Terminé » en 2024-2025.

Dont
6 plaintes
présentant au
moins 1 motif
« Intimidation
violence »

**Tableau 2 Nombre et ratio des plaintes et signalements reçus
par organisme scolaire pour 1 000 élèves**

Organisme scolaire	Nombre d'élèves *	Nombre de plaintes et signalements reçus	Ratio par 1 000 élèves
Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin	24 920	9	0,36
Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke	27 688	10	0,36
Centre de services scolaire des Appalaches	7 479	1	0,13
Centre de services scolaire des Hauts-Cantons	8 434	2	0,24
Centre de services scolaire des Sommets	10 564	7	0,66
Centre de services scolaire du Val-des-Cerfs	21 664	24	1,11
Commission scolaire Eastern Townships	8 179	1	0,12
Établissements d'enseignement privés	8 567	7	0,82
TOTAL	117 495	61	0,52

* Calcul effectué à l'aide des données 2024-2025 de la formation générale des jeunes et des données officielles 2023-2024 de la formation aux adultes et de la formation professionnelle.

Note : Afin de garantir la confidentialité des enquêtes des protecteurs régionaux de l'élève et la protection des renseignements personnels des personnes plaignantes et signalantes, les statistiques au niveau des établissements d'enseignement publics ou privés ne sont pas publiées.

Tableau 3 Répartition des motifs pour les plaintes et signalements terminés

Nature des motifs	Fondés	Non fondés	Facilitation et correction*	Autres **	Total
Acte de violence à caractère sexuel (qui n'est pas un comportement sexualisé)	13	8	1	3	25
Intimidation, violence (autre que violence à caractère sexuel)	4	6	0	2	12
Admission et inscription	1	8	1	0	10
Transport scolaire	2	6	0	0	8
Plan d'intervention (PI)	5	1	0	0	6
Règles de conduite de l'établissement et sanctions disciplinaires	5	0	0	0	5
Classement, regroupement ou redoublement	1	3	0	0	4
Services d'enseignement	1	3	0	0	4
Service de garde et surveillance des élèves	0	2	0	0	2
Application inadéquate ou non optimale de la procédure du traitement des plaintes (art. 17 LPNE)	1	1	0	0	2
Attitude relationnelle	0	2	0	0	2
Renvoi de l'établissement d'enseignement	1	1	0	0	2
Ententes entre l'organisme et un tiers	1	1	0	0	2
Communication entre la famille et le personnel scolaire	0	1	0	0	1
Représailles/menaces de représailles	0	1	0	0	1
Décision du conseil d'administration/conseil d'établissement/conseil des commissaires	0	1	0	0	1
Enseignement à la maison - Services offerts par l'organisme scolaire	1	0	0	0	1
Discrimination	1	0	0	0	1
Bris de communication ou refus d'accès	1	0	0	0	1
Entretien, sécurité des lieux et salubrité des installations scolaires	0	1	0	0	1

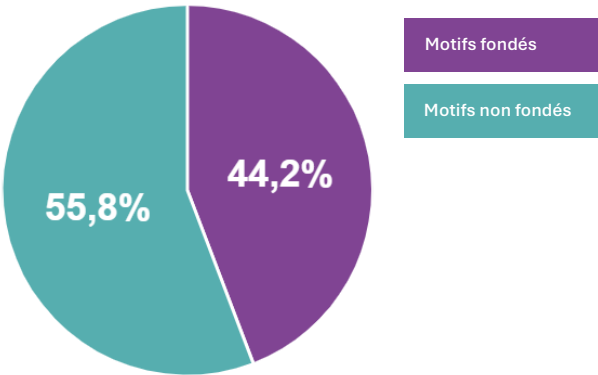
Nature des motifs	Fondés	Non fondés	Facilitation et correction*	Autres **	Total
Bris de services/de scolarisation	0	1	0	0	1
Services complémentaires	0	1	0	0	1
TOTAL	38	48	2	5	93

* La conclusion « Correction » indique qu'elle a été effectuée par l'organisme scolaire pendant le traitement de la plainte par le PRE. La nature de la correction a été établie grâce aux échanges et à la collaboration entre l'organisme scolaire et le PRE, et à la satisfaction de la personne plaignante. La conclusion « Facilitation » indique qu'une démarche de facilitation a eu lieu dans le traitement de la plainte et que les deux parties se considèrent satisfaites de la finalité de la situation.

** Le regroupement « Autres » comprend les codes de conclusion « Impossible de se prononcer » et « Sans conclusion ».

Ratio des motifs fondés et non fondés

Note : Une plainte ou un signalement peut inclure un ou plusieurs motifs. Ceci explique pourquoi on retrouve dans les tableaux 3 et 4 un nombre différent de motifs du nombre de dossiers de plaintes et de signalements terminés (tableau 1).



**Tableau 4 Nombre de motifs pour les plaintes et les signalements terminés
par organisme scolaire**

Organisme scolaire	Fondés	Non fondés	Facilitation et correction*	Autres**	Total
Centre de services scolaire de la Beauce-Échemin	8	5	0	2	15
Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke	8	18	0	0	26
Centre de services scolaire des Appalaches	0	0	0	0	0
Centre de services scolaire des Hauts-Cantons	0	0	1	1	2
Centre de services scolaire des Sommets	9	8	0	0	17
Centre de services scolaire du Val-des-Cerfs	9	10	1	1	21
Commission scolaire Eastern Townships	1	1	0	0	2
Établissements d'enseignement privés	3	6	0	1	10
TOTAL	38	48	2	5	93

* La conclusion « Correction » indique qu'elle a été effectuée par l'organisme scolaire pendant le traitement de la plainte par le PRE. La nature de la correction a été établie grâce aux échanges et à la collaboration entre l'organisme scolaire et le PRE, et à la satisfaction de la personne plaignante. La conclusion « Facilitation » indique qu'une démarche de facilitation a eu lieu dans le traitement de la plainte et que les deux parties se considèrent satisfaites de la finalité de la situation.

** Le regroupement « Autres » comprend les codes de conclusion « Impossible de se prononcer » et « Sans conclusion ».

Tableau 5 Nombre de recommandations relatives aux plaintes et signalements terminés

Nature des recommandations	Acceptées	Partiellement acceptées	Refusées	Total
Plan de lutte contre l'intimidation et la violence – Actualisation	20	2	0	22
Plan de lutte contre l'intimidation et la violence – Application	12	3	2	17
Implantation des recommandations	9	1	5	15
Règles de conduite de l'établissement – Élaboration ou révision	8	1	1	10
Application des politiques et règlements de l'organisme scolaire	5	0	0	5
Respect des encadrements scolaires (ex. : calendrier scolaire, ratios dans les groupes, admissibilité, etc.)	4	0	0	4
Entente avec un organisme ou une personne dans le cadre de services extrascolaires ou de la réalisation d'un projet pédagogique particulier	3	1	0	4
Procédure de traitement des plaintes et des signalements	4	0	0	4
Plan d'intervention (PI) ou démarche préalable – Élaboration ou révision	2	1	1	4
Élaboration d'un plan de formation du personnel scolaire - Violence à caractère sexuel	3	0	0	3
Élaboration d'un plan de formation du personnel scolaire - Prévention et intervention violence/intimidation	2	1	0	3
Autre	3	0	0	3
Respect des encadrements pédagogiques (ex. : normes et modalités d'évaluation, Programme de formation de l'école québécoise)	2	0	0	2
Collaboration avec la famille	2	0	0	2
Élaboration d'un plan de formation du personnel scolaire - Autre	2	0	0	2
Transport scolaire - Accessibilité	2	0	0	2
Activités extrascolaires (ex. : accessibilité, frais)	1	0	1	2
Plan de surveillance stratégique – Élaboration et révision	1	0	0	1
Amélioration du climat scolaire – Mise en place de mesures	0	1	0	1
Règles de conduite de l'établissement – Application	1	0	0	1
Intervention éducative	1	0	0	1
Collaboration avec les partenaires (préciser le partenaire, ex. : corps de police)	1	0	0	1

Nature des recommandations	Acceptées	Partiellement acceptées	Refusées	Total
Plan d'intervention (PI) ou démarche préalable - Application	1	0	0	1
Élaboration d'un plan de formation du personnel scolaire - Gestion de comportement	1	0	0	1
Élaboration d'un plan de formation du personnel scolaire - Intervention éducative	1	0	0	1
Services aux élèves de l'enseignement à la maison	1	0	0	1
Accommodements pour raisons humanitaires	1	0	0	1
TOTAL	93	11	10	114

Note : Une plainte ou un signalement peut se décliner en plus d'un motif, plusieurs recommandations peuvent découler d'un seul motif. Ceci explique que le nombre de recommandations des tableaux 5 à 8 est différent du nombre de motifs des tableaux 3 et 4 pour les plaintes et les signalements terminés.

Tableau 6 Nombre de recommandations relatives aux plaintes et signalements terminés et d'acceptations par organisme scolaire

Organisme scolaire	Acceptées	Partiellement acceptées	Refusées	Total
Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin	16	1	1	18
Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke	26	2	1	29
Centre de services scolaire des Appalaches	0	0	0	0
Centre de services scolaire des Hauts-Cantons	0	0	0	0
Centre de services scolaire des Sommets	11	2	0	13
Centre de services scolaire du Val-des-Cerfs	17	5	6	28
Commission scolaire Eastern Townships	11	0	0	11
Établissements d'enseignement privés	12	1	2	15
TOTAL	93	11	10	114

Note : Afin de garantir la confidentialité des enquêtes des protectrices et protecteurs régionaux de l'élève et la protection des renseignements personnels des personnes plaignantes et signalantes, les statistiques au niveau des établissements d'enseignement publics ou privés ne sont pas publiées.

Tableau 7 Nombre de recommandations acceptées par statut d'implantation et par type de recommandation

Nature des recommandations	Implantées	Partiellement implantées	Non implantées	Implantation impossible*	Refus de faire le suivi	Total
Plan de lutte contre l'intimidation et la violence – Actualisation	20	0	1	0	1	22
Plan de lutte contre l'intimidation et la violence – Application	12	1	0	0	2	15
Implantation des recommandations	9	1	0	0	0	10
Règles de conduite de l'établissement – Élaboration ou révision	7	0	1	0	1	9
Application des politiques et règlements de l'organisme scolaire	5	0	0	0	0	5
Entente avec un organisme ou une personne dans le cadre de services extrascolaires ou de la réalisation d'un projet pédagogique particulier	4	0	0	0	0	4
Procédure de traitement des plaintes et des signalements	4	0	0	0	0	4
Respect des encadrements scolaires (ex. : calendrier scolaire, ratios dans les groupes, admissibilité, etc.)	4	0	0	0	0	4
Élaboration d'un plan de formation du personnel scolaire - Violence à caractère sexuel	3	0	0	0	0	3
Élaboration d'un plan de formation du personnel scolaire - Prévention et intervention violence/intimidation	1	1	0	0	1	3
Autre	2	0	0	0	1	3
Plan d'intervention (PI) ou démarche préalable – Élaboration ou révision	2	0	0	0	1	3
Transport scolaire - Accessibilité	2	0	0	0	0	2
Respect des encadrements pédagogiques (ex. : normes et modalités d'évaluation, Programme de formation de l'école québécoise)	2	0	0	0	0	2
Élaboration d'un plan de formation du personnel scolaire - Autre	2	0	0	0	0	2
Collaboration avec la famille	2	0	0	0	0	2
Intervention éducative	1	0	0	0	0	1
Services aux élèves de l'enseignement à la maison	1	0	0	0	0	1
Amélioration du climat scolaire – Mise en place de mesures	1	0	0	0	0	1

Nature des recommandations	Implantées	Partiellement implantées	Non implantées	Implantation impossible*	Refus de faire le suivi	Total
Règles de conduite de l'établissement – Application	1	0	0	0	0	1
Plan de surveillance stratégique – Élaboration et révision	1	0	0	0	0	1
Élaboration d'un plan de formation du personnel scolaire - Gestion de comportement	0	1	0	0	0	1
Plan d'intervention (PI) ou démarche préalable - Application	0	0	1	0	0	1
Élaboration d'un plan de formation du personnel scolaire - Intervention éducative	1	0	0	0	0	1
Collaboration avec les partenaires (préciser le partenaire, ex. : corps de police)	1	0	0	0	0	1
Activités extrascolaires (ex. : accessibilité, frais)	1	0	0	0	0	1
Accommodements pour raisons humanitaires	0	0	0	0	1	1
TOTAL	89	4	3	0	8	104

* Indique que l'organisme scolaire ne peut plus implanter la recommandation, mais avait l'intention de l'implanter (par exemple, une recommandation s'appliquant au cas d'un élève en particulier, alors que l'élève n'est plus inscrit dans l'établissement).

Note : Une plainte ou un signalement peut se décliner en plus d'un motif, plusieurs recommandations peuvent découler d'un seul motif. Ceci explique que le nombre de recommandations des tableaux 5 à 8 est différent du nombre de motifs des tableaux 3 et 4 pour les plaintes et les signalements terminés.

Tableau 8 Nombre de recommandations acceptées par statut d'implantation et par organisme scolaire

Organisme scolaire	Implantées	Partiellement implantées	Non implantées	Implantation impossible *	Refus de faire le suivi	Total
Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin	17	0	0	0	0	17
Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke	27	0	1	0	0	28
Centre de services scolaire des Appalaches	0	0	0	0	0	0
Centre de services scolaire des Hauts-Cantons	0	0	0	0	0	0
Centre de services scolaire des Sommets	10	1	2	0	0	13
Centre de services scolaire du Val-des-Cerfs	12	2	0	0	8	22
Commission scolaire Eastern Townships	11	0	0	0	0	11
Établissements d'enseignement privés	12	1	0	0	0	13
TOTAL	89	4	3	0	8	104

* Indique que l'organisme scolaire ne peut plus implanter la recommandation, mais avait l'intention de l'implanter (par exemple, une recommandation s'appliquant au cas d'un élève en particulier, alors que l'élève n'est plus inscrit dans l'établissement).

Note : Afin de garantir la confidentialité des enquêtes des protectrices et protecteurs régionaux de l'élève et la protection des renseignements personnels des personnes plaignantes et signalantes, les statistiques au niveau des établissements d'enseignement publics ou privés ne sont pas publiées.

ANNEXE

Liste de l'ensemble des établissements d'enseignement privés du territoire couvert

- | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| - Bishop's College School | - École Jésus-Marie Beauceville | - École trilingue Vision Beauce |
| - Collège du Mont-Sainte-Anne | - École Les Jeunes Explorateurs | - École Vision Sherbrooke |
| - Collège François-Delaplace | - École Montessori | - Église-École Alpha Oméga |
| - Collège Mont-Sacré-Cœur | - École Plein Soleil, Coopérative de | - Institut chrétien d'enseignement |
| - Collège Rivier | solidarité | de l'Estrie |
| - Collège Stanstead | - École Primaire Let's Go | - Le Salésien |
| - Collège Supérieur de Sherbrooke | - École secondaire de | - Mont Notre-Dame |
| - École Anglissimo | Bromptonville | - Séminaire de Sherbrooke |
| - École Bee Lingue | - École secondaire du Verbe Divin | |

Protecteur national
de l'élève

Québec



Pour porter plainte, faire
un signalement ou pour
toute autre question :

- quebec.ca/droits-eleve
- téléphone/texto : 1-833-420-5233
- plaintes-pne@pne.gouv.qc.ca

COMMENT PORTER PLAINTE?

Si toi ou tes parents n'êtes pas satisfaits
des services scolaires :

- 1 Parles-en à la personne
concernée ou à son patron
- 2 Contacte le responsable
du traitement des plaintes
- 3 Communique avec ton
protecteur régional de l'élève

Violence à caractère sexuel

Tu peux porter plainte directement au
protecteur régional de l'élève si tu le
souhaites. De plus, toute autre personne
peut faire un signalement directement au
protecteur régional de l'élève.

PERSONNE ne peut te menacer ou te faire
des représailles parce que toi ou tes
parents avez porté plainte.





PROTECTEUR NATIONAL DE L'ÉLÈVE

200, chemin Ste-Foy, bureau 7.40
Québec (Québec) G1R 4X6