

RAPPORT ANNUEL

2021-2022

*Centre de services
scolaire de la
Moyenne-Côte-Nord*

Québec



Message de la présidence du conseil d'administration et de la direction générale du centre de services scolaire

C'est avec plaisir que nous vous transmettons le rapport annuel 2021-2022 du Centre de services scolaire de la Moyenne-Côte-Nord. Celui-ci témoigne de notre volonté de transparence envers la population et nous permet de rendre compte au grand public des façons dont nous nous acquittons de nos responsabilités.

C'est également à partir de ces constats que nous pouvons dégager des pistes d'amélioration continue et faire en sorte que notre centre de services scolaire puisse réaliser pleinement sa mission éducative dans un contexte de retour à la normalité dans nos milieux scolaires.

En ce qui concerne les résultats scolaires, nous portons une attention particulière à l'évolution de la situation de nos élèves. Nous analysons nos résultats afin de dresser des constats. Notre principale préoccupation se situe dans notre capacité à maintenir les apprentissages et à faire du rattrapage auprès des élèves pour ne pas augmenter les écarts. Le travail effectué par le personnel pour maintenir des services de qualité est exceptionnel.

Cette année était la quatrième année d'application du PEVR dans notre organisation. Pour nous assurer de la réalisation de nos priorités et de nos objectifs au cours des prochaines années, nous supportons les écoles et le centre d'éducation des adultes dans l'actualisation des projets éducatifs et des plans d'action s'y rattachant. Nous nous sommes centrés sur les apprentissages prioritaires afin de nous assurer que les élèves soient en mesure de poursuivre adéquatement leur cheminement dans les prochaines années.

Nous avons ainsi planifié et déployé des actions et des ressources éducatives afin de consolider et de rattraper les apprentissages des élèves tout au long de l'année scolaire 2021-2022. Nous devons ajuster notre plan d'action afin de répondre efficacement aux besoins identifiés dans les projets éducatifs et les plans d'action de chacun de nos établissements. La pratique collaborative sera au cœur de nos actions à tous les paliers de l'organisation afin d'augmenter notre efficience grâce aux compétences et à l'expérience de l'ensemble de notre personnel dans les prochaines années.

Nous tenons à remercier et à féliciter tous les membres du personnel, les parents, les bénévoles, les partenaires ainsi que le conseil d'administration pour leur soutien et leur engagement dans la réalisation de notre mission.

Audrey Roy, présidente

Mario Cyr, directeur général

Table des matières

1. Présentation du centre de services scolaire.....	3
1.1 Le centre de services scolaire en bref	3
1.2 Faits saillants	4
1.3 Services éducatifs et autres services	4
2. Gouvernance du centre de services scolaire.....	8
2.1 Conseil d'administration.....	8
2.2 Autres comités de gouvernance.....	9
2.3 Code d'éthique et de déontologie.....	11
2.4 Divulgence d'actes répréhensibles à l'égard d'organismes publics	12
3. Résultats	13
3.1 Plan d'engagement vers la réussite.....	13
3.2 Lutte contre l'intimidation et la violence	17
3.3 Procédure d'examen des plaintes	17
4. Utilisation des ressources.....	18
4.1 Répartition des revenus du centre de services scolaire	18
4.2 Ressources financières	21
4.3 Gestion et contrôle des effectifs	21
4.4 Contrats de service comportant une dépense de 25 000 \$ et plus	22
4.5 Ressources matérielles et informationnelles	22
5. Annexes du rapport annuel	23

1. Présentation du centre de services scolaire

1.1 Le centre de services scolaire en bref

Le Centre de services scolaire de la Moyenne-Côte-Nord se trouve sur le territoire de la MRC de Minganie, au nord du 50^e parallèle. Il s'étend sur un territoire de plus de 300 km longeant le golfe du Saint-Laurent, incluant les villages de Sheldrake à Pointe-Parent. La MRC de Minganie compte sept municipalités : Sheldrake, Rivière-Saint-Jean, Longue-Pointe-de-Mingan, Havre-Saint-Pierre, Baie-Johan-Beetz, Aguanish et Natashquan. La Minganie compte aussi deux communautés innues, soit celle d'Ekuanitshit et celle de Nutashkuan.

Son centre administratif est situé à Havre-Saint-Pierre, un village d'environ 3 350 personnes, qui représente approximativement la moitié de la population du territoire.

Pour desservir la population, nous comptons cinq écoles primaires, deux écoles secondaires et un centre d'éducation des adultes réparti en trois points de service. L'école secondaire Monseigneur-Labrie est la plus grande école du centre de services scolaire et elle accueille tous les élèves du territoire vers la fin du secondaire.

Écoles primaires	Municipalité	Clientèle
Saint-François-d'Assise	Longue-Pointe-de-Mingan	55 élèves
Leventoux	Havre-Saint-Pierre	114 élèves
Lestrat	Havre-Saint-Pierre	176 élèves
Saint-François-Régis	Baie-Johan-Beetz (cours suspendus en janvier 2022)	2 élèves
Notre-Dame-des-Anges	Natashquan	47 élèves

Écoles secondaires	Municipalité	Clientèle
Monseigneur-Labrie	Havre-Saint-Pierre	221 élèves
Roger-Martineau	Natashquan	7 élèves

Éducation des adultes	Municipalité	Clientèle
Centre d'éducation des adultes de la Minganie	Havre-Saint-Pierre	33 inscriptions
Ninashaten-nepuamun	Ekuanitshit	25 inscriptions
Mamu kaiatusseinan	Nutashkuan	10 inscriptions

1.2 Faits saillants

- Retour à une certaine normalité pour les services donnés et proposés aux élèves;
- Réussite à maintenir des services de qualité malgré la pénurie de main-d'œuvre;
- Juin 2022 : Acceptation du projet de construction d'une nouvelle école;
- Continuité de la mise en place du conseil d'administration;
- Amélioration et changement dans la structure et les processus de gestion du centre administratif;

1.3 Services éducatifs et autres services

■ Éducation préscolaire

Le centre de services scolaire a organisé des services d'éducation préscolaire sur l'ensemble de son territoire. La répartition des classes était la suivante :

École Notre-Dame-des-Anges :	1 classe multiprogramme 4 et 5 ans
École Saint-François-Régis :	1 élève de 5 ans en classe multi âges
École Leventoux :	1 classe de maternelle 4 ans temps plein
	2 classes de maternelle 5 ans
École Saint-François-d'Assise :	1 classe multiprogramme 4 et 5 ans

La maternelle 4 ans à temps plein a été organisée de façon universelle pour tous les enfants admissibles du territoire. Une ressource additionnelle est engagée dans chacune des classes. Le volet parent est offert. Il permet aux parents de rencontrer divers intervenants pour apprendre et échanger sur les meilleures pratiques parentales et sur la collaboration école-famille.

L'école Notre-Dame-des-Anges a réalisé un projet de classe alternative au préscolaire : le projet SENS. Le programme proposé a mis l'accent sur une approche communautaire, multilingue (français, innu, anglais) et multiculturelle, des activités sensorielles inspirées de l'approche Montessori et des activités de jeux libres en nature. Le projet a bénéficié d'un accompagnement professionnel de la part de l'Institut Tshakapesh et d'un soutien financier de Services autochtones Canada.

Les enseignantes du préscolaire se sont approprié le nouveau programme-cycle de l'éducation préscolaire par des activités de formation et d'accompagnement organisées par les services éducatifs du centre de services scolaire.

Des activités pour faciliter la première transition ont été organisées dans l'ensemble des écoles.

▪ Enseignement primaire

Les services d'enseignement primaire ont été organisés dans 5 écoles.

- École Notre-Dame-des-Anges : 1 classe de 1^{er} cycle
1 classe de 2^e et 3^e cycle (co-enseignement – 3 enseignant.e.s)
- École Saint-François-Régis¹ : 1 classe multiniveaux (1 élève de maternelle et 1 élève de 2^e année)
- École Leventoux : 4 classes de 1^{er} cycle
- École Lestrat : 10 classes de 2^e et 3^e cycle
- École Saint-François-d'Assise : 2 classes de 1^{er} cycle
2 classes de 2^e cycle
1 classe de 3^e cycle multiniveaux

▪ Enseignement secondaire en formation générale jeunes

L'enseignement secondaire a été organisé dans deux écoles.

- École Roger-Martineau : 1^{re}, 2^e et 3^e secondaire (2 groupes)
- École Monseigneur-Labrie : 1^{re} à 5^e secondaire et adaptation scolaire (14 groupes)

Les services d'enseignement secondaire ont offert les parcours suivants :

- Parcours de formation générale incluant, en 4^e et 5^e secondaire, les 3 séquences mathématiques et les options scientifiques (chimie-physique);
- Classes de cheminement individualisé;
- Classe adaptée pour les programmes PACTE et DÉFIS.

▪ Enseignement à l'éducation des adultes

- Enseignement secondaire en formation générale adultes
- Intégration socioprofessionnelle
- Mise à niveau premier et second cycle du secondaire
- Passation de TENS et TDG
- Francisation
- Cours présecondaire
- Cours à distance
- Service de fréquentation autodidacte

Les services de formation générale des adultes ont été offerts à trois endroits sur le territoire.

- Secteur Est (Nutashkuan)
- Secteur centre (Havre-Saint-Pierre)
- Secteur Ouest (Ekuanitshit)

¹ Les services éducatifs à l'école Saint-François-Régis ont cessé à la fin de décembre 2021 puisqu'il n'y avait plus d'élèves.

▪ **Services complémentaires**

Les services complémentaires ont été répartis entre les différents établissements scolaires selon les critères établis par le comité de répartition des ressources.

- Animation de vie spirituelle et d'engagement communautaire
- Promotion de la participation de l'élève à la vie éducative
- Animation sur les plans sportif, culturel et social
- Soutien à l'utilisation des ressources documentaires de la bibliothèque scolaire
- Psychoéducation (via les agentes de réadaptation)
- Éducation spécialisée
- Information et orientation scolaires et professionnelles
- Orthopédagogie
- Orthophonie
- Neuropsychologie (service-conseil et d'évaluation)
- Santé et services sociaux
- Soutien aux élèves autochtones (agentes de liaison)

▪ **Services des ressources éducatives**

L'équipe des ressources éducatives était composée de :

- 1 directeur de service
- 1 conseillère pédagogique
 - Éducation préscolaire
 - Adaptation scolaire
 - Mathématique au primaire
- 1 conseillère pédagogique en français
- 1 conseillère pédagogique RECIT
- 1 conseillère pédagogique à temps partiel
 - Univers social
 - Anglais langue seconde
 - Réussite des élèves autochtones
- 1 agente en service social pour le primaire

L'équipe des ressources éducatives soutient et accompagne les membres des équipes-écoles à l'égard de pratiques d'enseignement, de la gestion des comportements, de l'adaptation scolaire et des compétences numériques.

Principales réalisations en 2021-2022

- Poursuite de l'implantation du portail Mozaïk (enseignants, élèves, parents)
- Développement des compétences de leadership pédagogique par l'animation d'une communauté d'apprentissage professionnelle de directions d'écoles (Projet CAR)
- Soutien aux équipes de plans d'intervention
- Soutien et accompagnement pour l'inclusion des ÉHDAA à la classe régulière
- Formation TSA
- Accompagnement pour la planification et l'enseignement des mathématiques au primaire
- Formation et accompagnement sur l'enseignement et l'apprentissage de la lecture par l'intermédiaire de la littérature jeunesse
- Soutien et accompagnement pour le développement de la compétence numérique

- **Service de garde en milieu scolaire**
Un service de garde en milieu scolaire a été organisé dans deux écoles primaires :
 - Leventoux
 - Saint-François-d'Assise

- **Service alimentaire**
Ce service est offert aux résidents des secteurs Est et Ouest qui doivent être hébergés en résidence pour la semaine.

- **Service de résidence**
Ce service est offert aux élèves des secteurs Est et Ouest demeurant à plus de 60 km de l'école d'accueil.

- **Transport scolaire**
Le centre de services scolaire est propriétaire des autobus scolaires et gère l'organisation des services sur l'ensemble du territoire.

- **Service aux entreprises et à la communauté de la Minganie**
Le service aux entreprises et à la communauté de la Minganie a fait appel aux services de 6 formateurs de la région, 6 formateurs de l'extérieur pour un total de 21 sessions de formation pour 535 participants et 52 entreprises rejointes.
 - Abattage manuel/débroussaillage
 - Chariot élévateur
 - Nacelle
 - Pont roulant
 - Audit
 - Langue et culture innue avec tous les élèves de l'école Monseigneur-Labrie
 - DVS
 - CRO-CM
 - Conducteur de petits bâtiments
 - Sauvetage nautique
 - Ateliers web : technique de vente, comment développer sa clientèle locale et motiver votre personnel
 - Capitaine classe IV
 - Conduite, classe 1
 - Francisation

2. Gouvernance du centre de services scolaire

2.1 Conseil d'administration

Le conseil d'administration représente l'instance supérieure du centre de services scolaire. Il est chargé d'administrer les affaires du centre de services scolaire dans le but d'assurer une saine gestion des fonds publics, tout en veillant à ce que ses établissements bénéficient de conditions optimales pour la réalisation de leur mission éducative.

Membres du conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de 15 membres, soit :

- 5 membres du comité de parents, désignés par celui-ci;
- 5 employés membres des conseils d'établissements, désignés par leurs pairs;
- 5 représentants de la communauté, désignés par cooptation par les dix autres membres du conseil d'administration.

Membres parents

District 1	District 2	District 3	District 4	District 5
Vacant	Cinthya Chouinard, présidente	Sonia Richard	Gina Boudreau, vice-présidente	Nathalie Lapierre

Membres du personnel

Personnel de soutien	Personnel enseignant	Personnel non enseignant	Direction d'établissement	Personnel d'encadrement
Isabelle Vigneault	Marie-Lyne Blais	Josée Boudreau	Lolita Vigneault	Fanny Cormier

Membres de la communauté

Personne ayant une expertise en matière de gouvernance, d'éthique, de gestion des risques ou de gestion des ressources humaines	Personne ayant une expertise en matière financière ou comptable ou en gestion des ressources financières ou matérielles	Personne issue du milieu communautaire, sportif ou culturel	Personne issue du milieu municipal, de la santé, des services sociaux ou des affaires	Personne âgée de 18 à 35 ans
Sylvain Roy	Daniel Cormier	Bill Cyr	Liette Gagné	Annick Chainé

Calendrier des séances tenues

- 31 août 2021 (ordinaire)
- 9 novembre 2021 (extraordinaire)
- 23 novembre 2021 (ordinaire)
- 22 février 2022 (ordinaire)
- 31 mai 2022 (ordinaire)

Décisions du conseil d'administration

- Adoption du budget
- États financiers et audit externe 2020-2021
- Autorisation de déposer un projet pour le remplacement de l'école Leventoux (793005) dans le cadre de la sous-mesure 50631 - Remplacement d'un bâtiment
- Calendriers scolaires 2022-2023
- Adoption des plans d'effectifs

2.2 Autres comités de gouvernance

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

Nom du comité	Liste des membres
Comité de gouvernance et d'éthique	Sylvain Roy Annick Chainé
Comité de vérification	Josée Boudreau Marie-Lyne Blais Daniel Cormier
Comité des ressources humaines	Cintha Chouinard Sonia Richard
Comité consultatif des services aux EHDA	Isabelle Vigneault Josée Boudreau Gina Boudreau
Comité consultatif du transport	Liette Gagné

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

Nom du comité	Liste des membres
Comité consultatif de gestion	Vicky Arseneault, directrice par intérim du centre d'éducation des adultes Jean-François Bussières, directeur de l'�cole Leventoux Fanny Cormier, directrice des ressources financières Mario Cyr, directeur général Annick Dupuis, directrice des ressources humaines �ric Faguy, directeur des services éducatifs Mylène Lajoie, coordonnatrice des ressources matérielles et mesures d'urgence Nelson Lamoureux, directeur de l'�cole Roger-Martineau Nelson M�thot, directeur de l'�cole Saint-François-d'Assise Eddy Richard, coordonnateur des services informatique et du transport Marie-Ève Th�riaault, directrice des ressources humaines Nadine Th�riaault, directrice par intérim de l'�cole Monseigneur-Labrie Lolita Vigneault, directrice de l'�cole Lestrat
Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage	Marie-Andrée Bernard-Nadeau, représentante des enseignants au niveau primaire Sylvie Bolduc, représentante des parents, �cole Monseigneur-Labrie Gina Boudreau, représentante des parents, présidente, �cole Lestrat Josée Boudreau, représentante du conseil d'administration Josiane Brière, représentante du personnel enseignant au niveau secondaire Anne-Marie Côté, représentante de la communauté, SEMO Côte-Nord Patricia Couturier, représentante du personnel professionnel Marie-France Jomphe, représentante des parents, �cole Leventoux Nathalie Mercier, représentante des parents, �cole Roger-Martineau Nelson M�thot, représentant des directions d'�cole Christian Th�riaault, représentant des parents, �cole Saint-François-d'Assise Isabelle Vigneault, représentante du conseil d'administration Marina Ward, représentante du personnel de soutien
Comité consultatif de transport	Mario Cyr, directeur général Liette Gagné, représentante du conseil d'administration Eddy Richard, coordonnateur des services informatique et du transport Annie Rochette, représentante du comité de parents Lolita Vigneault, représentante des directions d'�cole
Comité de parents	Gina Boudreau, représente de l'�cole Lestrat Julie Loiselle, représentante de l'�cole Saint-François-d'Assise Annie Rochette, représentante de l'�cole Monseigneur-Labrie Audrey Roy, représentante de l'�cole Leventoux

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.

Les règles de régie interne du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie visées à l'articles 29 du Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du CA d'un CSS n'ont pas encore été déterminées par le comité.

Aucun cas n'a été traité et aucun manquement n'a été constaté lors de l'année scolaire 2021-2022.

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

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

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

Il n'y a eu aucune divulgation ni de communication de renseignements lors de l'année 2021-2022.

3. Résultats

3.1 Plan d'engagement vers la réussite

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

■ Orientation 1 : Augmenter la diplomation et la qualification des élèves

Objectif	Indicateur	Cible	Résultats ² 2017-2018	Résultats ³ 2018-2019	Résultats ² 2019-2020	Résultats ² 2020-2021	Résultats ² 2021-2022
Objectif 1	Augmenter le taux d'élèves sortants avec un diplôme ou une attestation de qualification avant l'âge de 20 ans	75 %	69,4 %	69,6 %	72,3 %	73 %	71 %
Objectif 2	Augmenter le taux d'élèves sortants avec un diplôme (DES ou DEP) avant l'âge de 20 ans	75 %	69,4 %	69,6 %	72,3 %	73 %	71 %
Objectif 3	Maintenir le taux de réussite aux épreuves uniques ministérielles	85 %	79,3 %	80,7 %	N/A	N/A	82,6 %

Explication des résultats

Nous poursuivrons nos actions liées au PEVR et aux projets éducatifs des écoles.

■ Orientation 2 : Dans un souci d'équité, améliorer la réussite du plus grand nombre en portant une attention particulière aux élèves à risque

Objectif	Indicateur	Cible	Résultats 2017-2018	Résultats 2018-2019	Résultats 2019-2020	Résultats 2020-2021	Résultats 2021-2022
Objectif 1	Diminuer le taux de décrochage	9 %	29,7 %	16,2 %	11,1 %	N/D	N/D
Objectif 2	Réduire l'écart de diplomation et de qualification avant l'âge de 20 ans en faveur des filles par rapport aux garçons	6,1 %	+ 8,5 %	29,6 %	7,8 %	3,9 %	N/D
Objectif 3	Réduire l'écart de diplomation et de qualification avant l'âge de 20 ans en faveur des élèves réguliers par rapport aux EHDA	17 %	23,2 %	27,2 %	56,6 %	17 %	N/D
Objectif 4	Diminuer le pourcentage d'élèves entrant à 13 ans ou plus au secondaire	12,5 %	24,6 %	12,5 %	18,2 %	8,2 %	N/D

Explication des résultats

Nous poursuivrons nos actions liées au PEVR et aux projets éducatifs des écoles.

² Résultats de la première année de reddition de comptes du PEVR.

³ Résultats des années subséquentes du déploiement du PEVR.

■ **Orientation 3: Améliorer les compétences des élèves en littératie et en numératie**

Objectif	Indicateur	Cible	Résultats 2017-2018	Résultats 2018-2019	Résultats 2019-2020	Résultats 2020-2021	Résultats 2021-2022
Objectif 1	Atteindre les taux de réussite aux épreuves ministérielles de français	Écriture 4 ^e année du primaire	85 %	88,2 %	92,5 %	N/A	92,9 %
		Lecture 4 ^e année du primaire	85 %	70,6 %	83 %	N/A	94,6 %
		Écriture 6 ^e année du primaire	85 %	93,6 %	89,1 %	N/A	78,0 %
		Lecture 6 ^e année du primaire	85 %	87,2 %	89,4 %	N/A	76,3 %
		Écriture 2 ^e année du secondaire	85 %	98,4 %	95,7 %	N/A	97,1 %
		Écriture 5 ^e année du secondaire	75 %	62,1 %	71,8 %	N/A	65,6 %
Objectif 2	Atteindre les taux de réussite en lecture et en écriture pour les élèves du 1 ^{er} cycle du primaire (résultat entre 70 % et 100 %)	Lecture 1 ^{re} année du primaire	85 %	83,1 %	88,5 %	80,7 %	75,9 %
		Écriture 1 ^{re} année du primaire	85 %	84,7 %	90,2 %	75 %	74,1 %
		Lecture 2 ^e année du primaire	85 %	76,2 %	82,5 %	96,5 %	83,6 %
		Écriture 2 ^e année du primaire	85 %	84,1 %	79,3 %	96,5 %	86,9 %
Objectif 3	Améliorer les taux de réussite aux épreuves ministérielles en mathématiques	Raisonner en 6 ^e année du primaire	80 %	80,9 %	70,2 %	N/A	77,6 %
		Résoudre en 6 ^e année du primaire	80 %	95,7 %	91,5 %	N/A	86,0 %
		CST de 4 ^e secondaire	80 %	68,2 %	81,2 %	N/A	71,4 %
		TS de 4 ^e secondaire	80 %	94,7 %	93,8 %	N/A	100 %
		SN de 4 ^e secondaire	80 %	90,9 %	100 %	N/A	100 %
Objectif 4	Améliorer les taux de réussite en mathématiques (résultat entre 70 % et 100 %)	2 ^e année du primaire	80 %	79 %	87,9 %	93,3 %	78,7 %
		4 ^e année du primaire	80 %	90,2 %	81,5 %	96,6 %	75,5 %
		6 ^e année du primaire	70 %	85,1 %	67,3 %	94 %	88,4 %
		1 ^{re} année du secondaire	60 %	40 %	64,2 %	89,1 %	33,8 %
		2 ^e année du secondaire	65 %	74,6 %	66,7 %	85,2 %	54,4 %
		3 ^e année du secondaire	60 %	50 %	53,1 %	90,2 %	65,4 %

OBJECTIF 5

Améliorer les compétences en littératie et en numératie de la population adulte située sur le territoire du centre de services scolaire par une offre de services diversifiée et de proximité qui répond aux besoins des différents milieux

Explication des résultats

Nous sommes satisfaits des résultats étant donné le rattrapage que les élèves ont réalisé au niveau des apprentissages dans la dernière année. Nous allons continuer d'intervenir sur les besoins des élèves en fonction de chacun des contextes. Nous poursuivrons nos actions liées au PEVR et aux projets éducatifs des écoles.

■ Orientation 4: Créer un climat sain, sécuritaire et bienveillant pour les élèves

OBJECTIF 1

Offrir aux élèves un climat sain, sécuritaire et bienveillant dans tous les établissements

Objectif	Indicateur	Cible	Résultats 2017-2018	Résultats 2018-2019	Résultats 2019-2020	Résultats 2020-2021	Résultats 2021-2022
Objectif 2	Diminuer l'indice de vétusté en faisant en sorte que les bâtiments soient dans un état satisfaisant.	15 %	24,93 %	28,59 %	N/D	N/D	N/D

Explication des résultats

Le centre de services scolaire soutiendra par les actions et les moyens présents dans son plan d'action PEVR les initiatives des écoles en lien avec cet objectif.

■ Orientation 5: Offrir un milieu de vie scolaire qui intègre des activités culturelles, physiques et sportives, scientifiques et entrepreneuriales afin d'améliorer la persévérance

Objectif	Indicateur	Cible	Résultats 2017-2018	Résultats 2018-2019	Résultats 2019-2020	Résultats 2020-2021	Résultats 2021-2022
Objectif 1	Faire bouger les élèves du primaire 60 minutes par jour	5 écoles sur 6	2 écoles sur 7	3 écoles sur 7	4 écoles sur 6	4 écoles sur 6	Toutes les écoles primaires adhèrent à la mesure « à l'école on bouge ! »

OBJECTIF 2

Augmenter la présence des activités culturelles dans les écoles.

OBJECTIF 3

Soutenir la réalisation d'activités scientifiques dans les écoles.

OBJECTIF 4

Soutenir la réalisation d'activités entrepreneuriales dans les écoles.

Explication des résultats

Déploiement de différentes activités dans chacune des écoles et des plans d'action.

3.1.2 Objectifs établis par le ministre de l'Éducation

Objectif	INDICATEUR	CIBLE 2023	RÉSULTATS 2018 -2019	RÉSULTATS 2019 -2020	RÉSULTATS 2020 -2021	RÉSULTATS 2021 -2022	Résultats 2022-2023
1.2.1 Accroître la réussite des élèves	Taux d'élèves qui obtiennent un premier diplôme ou une première qualification au secondaire après 7 ans	84,5 %	69,6 %	72,3 %	73 %	71 %	À venir prochain RA
	Écart de réussite entre garçons et filles	5,6 %	29,6 %	7,8 %	N/D	N/D	À venir prochain RA
	Écart de réussite entre EHDA et élèves ordinaires	24,1 %	27,2 %	54,2 %	N/D	N/D	À venir prochain RA
	Écart de réussite entre les élèves des écoles défavorisées et ceux des écoles favorisées	6,2%	0 %	0 %	N/D	N/D	À venir prochain RA
	Proportion d'élèves entrant au secondaire à 13 ans ou à un âge ultérieur dans le réseau public	11,1 %	12,5 %	18,2 %	8,2 %	N/D	À venir prochain RA
	Taux de réussite à l'épreuve obligatoire d'écriture, en langue d'enseignement, en 4 ^e année du primaire dans le réseau public	87,4 %	92,5 %	N/D	N/D	92,9 %	À venir prochain RA
2.1 Accroître le temps consacré aux activités physiques et parascolaires chez tous les élèves, jeunes et adultes	Proportion d'écoles publiques qui adhèrent à la mesure À l'école, on bouge ! ou qui atteignent l'objectif de 60 minutes d'activité physique par jour pour tous les élèves du primaire	65 %	3 écoles sur 7 42,9 %	4 écoles sur 6 66,7 %	4 écoles sur 6 66,7 %	Toutes les écoles primaires adhèrent à la mesure « à l'école on bouge ! »	À venir prochain RA
2.3 Accélérer la rénovation, la construction et l'amélioration des infrastructures	Pourcentage de bâtiments visés du réseau scolaire dont l'état est satisfaisant	50 %	71,41 %	N/D	N/D	N/D	À venir prochain RA

3.2 Lutte contre l'intimidation et la violence

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

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

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

Établissement scolaire	INTIMIDATION	VIOLENCE	Proportion d'interventions qui ont fait l'objet d'une plainte auprès du protecteur de l'élève
Saint-François-d'Assise (55 élèves)	Aucun événement	De 10 à 19 événements déclarés	0
Leventoux (114 élèves)	Aucun événement	40 événements déclarés ou plus	0
Lestrat (176 élèves)	Moins de 10 événements déclarés	40 événements déclarés ou plus	0
Monseigneur-Labrie (221 élèves)	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0
Notre-Dame-des-Anges (primaire) (47 élèves)	Moins de 10 événements déclarés	De 20 à 39 événements déclarés	0
Notre-Dame-des-Anges (secondaire) (23 élèves)	Aucun événement	Moins de 10 événements déclarés	0

3.2.2 Interventions dans les établissements du centre de services scolaire

Aucune plainte n'a été portée au directeur général ni au protecteur de l'élève.

3.3 Procédure d'examen des plaintes

Le protocole de traitement des plaintes du centre de services scolaire et les plans de lutte contre l'intimidation et la violence des écoles sont annexés au présent rapport.

4. Utilisation des ressources

4.1 Répartition des revenus du centre de services scolaire

Les objectifs de la répartition annuelle des revenus

GÉNÉRAUX

- Donner accès à des services de qualité à tous les élèves du Centre de services scolaire de la Moyenne-Côte-Nord par une répartition équitable des ressources.
- Élaborer les prévisions budgétaires dans le respect de la Loi sur l’instruction publique, des conventions collectives et des écrits de gestion en vigueur.
- Susciter la participation des différents comités, comme prévu dans la Loi sur l’instruction publique, favorisant ainsi la transparence du processus.
- Optimiser l’utilisation des ressources financières dont le centre de services scolaire dispose, en vue de la réussite scolaire des élèves et en lien avec le plan d’engagement vers la réussite adopté par le centre de services scolaire.
- Favoriser l’autonomie de gestion, la responsabilisation et l’imputabilité :
 - Pour permettre de répondre aux besoins particuliers du milieu;
 - Pour encourager l’innovation et la créativité;
 - Pour accentuer l’efficacité.

SPÉCIFIQUES

Aux établissements

- Procéder à l’attribution de ressources financières qui permettent aux établissements d’acquiescer les biens et les services nécessaires à la prestation de services de qualité pour leur clientèle.
- Assurer une répartition équitable des ressources qui tient compte des inégalités sociales et économiques et des caractéristiques propres aux établissements et à leur clientèle.
- Simplifier le plus possible le processus d’allocation des ressources tout en étant conscient de ce qu’implique l’équité dans la distribution.
- Octroyer le maximum de moyens aux établissements en vue d’aller le plus loin possible dans l’atteinte de leur mission relativement à la réussite de tous et de chacun.

Aux services administratifs, éducatifs et aux comités

- Allouer des ressources financières aux services administratifs, éducatifs et aux divers 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, favoriser le maintien de ressources financières centralisées accessibles à toutes les unités pour certains types de dépenses difficilement prévisibles (exemple : absentéisme, réfections majeures, etc.).

- En tant qu'employeur, prévoir les sommes requises pour assurer la gestion de ses effectifs en conformité avec les dispositions des conventions collectives et des règlements.
- En tant que propriétaire des immeubles, prévoir les sommes nécessaires au maintien de leur état.
- Conserver les ressources financières suffisantes pour les éléments maintenus centralisés, mais qui sont au bénéfice des établissements selon les besoins spécifiques de chacun. (ex. : consommation énergétique).
- Distribuer aux services administratifs et éducatifs ainsi qu'aux comités les ressources financières suffisantes pour leur permettre de s'acquitter de leurs mandats :
 - Le conseil d'administration et les comités;
 - La direction générale;
 - Le secrétariat général;
 - Les ressources éducatives jeunes;
 - Les ressources humaines;
 - Les ressources financières;
 - Les ressources matérielles;
 - Les ressources informatiques;
 - Le transport scolaire;
 - La résidence;
 - La cafétéria;
 - Les services de garde.

Les principes de la répartition annuelle des revenus

- L'équilibre budgétaire est la base sur laquelle s'appuient les unités administratives dans toutes les décisions financières (L.I.P. art. 279; 96.24; 110.13).
- La transparence guide le centre de services scolaire dans son modèle d'allocation des ressources.
- L'autonomie de gestion, la responsabilisation et l'imputabilité financière des unités administratives sont assujetties au respect des lois, règlements, politiques, procédures et conventions collectives en vigueur.
- Le centre de services scolaire favorise un processus budgétaire qui implique la participation des instances concernées de l'organisation.
- Le centre de services scolaire détermine, après consultation du comité de répartition des ressources, les allocations budgétaires qui sont soit centralisées, soit décentralisées, et de la possibilité de report des allocations.
- Le centre de services scolaire détermine, après consultation du comité de répartition des ressources et selon les règles imposées par le bailleur de fonds, les allocations budgétaires qui sont transférables ou non transférables d'une allocation à l'autre et la possibilité de report des allocations.
- Les allocations budgétaires allouées par le centre de services scolaire aux établissements tiennent compte de son plan d'engagement vers la réussite, des inégalités sociales et économiques, des besoins exprimés par ceux-ci, du type de clientèle qu'ils desservent, de leur projet éducatif ainsi que des particularités des bâtiments.

- Les initiatives locales à caractère financier doivent profiter aux milieux qui les ont générées. Dans ce contexte, les revenus générés et gérés par les établissements font partie de leurs revenus propres, l'utilisation doit leur être réservée et les activités organisées par ces initiatives doivent être autofinancées par l'établissement.
- Certains services, bien qu'ils puissent faire l'objet d'allocations, doivent être autofinancés par l'établissement en tenant compte des coûts directs et indirects. De façon non exhaustive, il s'agit de la surveillance du midi, des services de garde, des services alimentaires, et autres activités du même type.
- Les allocations budgétaires de fonctionnement peuvent être transférées pour financer des dépenses d'investissement; la réciproque n'est pas permise.
- Les soldes budgétaires disponibles des services administratifs, à la fin d'une année financière, ne peuvent être reportés à l'année subséquente. Toutefois, dans le cadre de projets pluriannuels autorisés par la direction générale ou par une définition du MEES, certaines allocations peuvent être reportées à une année subséquente. En fin d'année financière, ces résidus disponibles non-engagés sont cumulés au centre de services scolaire.

Les critères servant à déterminer les montants alloués

Les critères de répartition des ressources sont annexés au présent rapport.

4.2 Ressources financières

Le résumé des états financiers du CSS : les revenus, les dépenses et le bilan sont annexés au présent rapport.

4.3 Gestion et contrôle des effectifs

■ Répartition de l'effectif en heures

Catégorie d'emploi	Heures travaillées (1)	Heures supplémentaires (2)	Total d'heures rémunérées (3) = (1) + (2)	Nombre d'employés pour la période visée
1. Personnel d'encadrement	24 182,17	0	24 182,17	21
2. Personnel professionnel	19 783,61	7	19 790,61	15
3. Personnel enseignant	106 865,52	616,94	107 482,46	152
4. Personnel de bureau, technicien et assimilé	91 729,90	751,01	92 480,91	114
5. Ouvriers, personnel d'entretien et de service	43 153,00	300,30	43 453,30	67
Total en heures	285 714,20	1 675,25	287 389,44	369

■ 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	288 002,84
Total des heures rémunérées effectuées (B) Source : Information transmise par le MEQ via CollecteInfo	287 389,44
Ampleur du dépassement, s'il y a lieu Calcul : (C) = (B) – (A)	N/A
Respect du niveau de l'effectif Choix de réponse : Oui/Non <i>(Si la réponse est « Non », le centre de services scolaire doit informer des moyens qui ont été pris pour rectifier la situation)</i>	Oui

Le niveau de l'effectif a été respecté pour l'année financière gouvernementale (du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022).

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	1	71 435,00 \$
Contrats de service avec un contractant autre qu'une personne physique	4	84 141,00 \$
		28 392,00 \$
		28 470,00 \$
		63 540,00 \$
Total	5	275 978 \$

4.5 Ressources matérielles et informationnelles

4.5.1 Ressources matérielles

■ Maintien de l'actif immobilier

2020-2021	2021-2022		
Solde non investi, ni engagé	Investissements réalisés	Sommes engagées	Sommes non investies, ni engagées
46 330 \$	1 067 860 \$	3 146 777 \$	138 055 \$

Les données sont en fonction de l'année scolaire 2021-2022.

4.5.2 Ressources informationnelles

En 2021-2022, le service des ressources informationnelles a continué d'améliorer ses interventions et ses processus de suivi. Le contexte de stabilité du personnel nous permet d'améliorer le service d'année en année. Nous avons mis en place différentes mesures pour améliorer la sécurité informationnelle. Un comité de coordination a été mis en place afin de suivre les différentes actions à mettre en place en lien avec les directives gouvernementales. Le comité se rencontre une fois aux trois semaines, tout au long de l'année. Nous avons restructuré notre planification du renouvellement du parc informatique afin de nous assurer de la pérennité de nos actifs. Les techniciens en informatique accompagnent le personnel dans les projets pédagogiques et ils produisent des référentiels selon les besoins.

5. Annexes du rapport annuel

Rapport du protecteur de l'élève

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

Protocole de traitement des plaintes

Plans de lutte contre l'intimidation et la violence des écoles du CSS

Critères de répartition des ressources financières

Résumé des états financiers du CSS

RAPPORT DU PROTECTEUR DE L'ÉLÈVE 2021-2022

Monsieur Mario Cyr

Directeur général Centre de services scolaire de la Moyenne-Côte-Nord

1235, Rue de la Digue, Havre-Saint-Pierre, Québec, G0G 1P0

*Tel que stipulé au contrat du protecteur de l'élève, je vous transmet un bref rapport indiquant le nombre et la nature des plaintes reçues durant la dernière année scolaire. En réalité, je n'ai reçu aucune plainte officielle tel que libellé dans le **RÈGLEMENT SUR LA PROCÉDURE D'EXAMEN DES PLAINTES FORMULÉES PAR LES ÉLÈVES OU LEURS PARENTS (CC.R3-2010)**.*

Cependant, je veux vous informer des actions que j'ai dû entreprendre, des références et des informations qui ont été fournies aux parents de vos élèves :

Deux (2) cas ont demandé des interventions un peu plus étoffées de la part du protecteur de l'élève. Pour le premier, les parents ont été très satisfaits de l'approche et de l'ouverture des intervenants vers qui ils ont été dirigés et le problème a connu un dénouement heureux. Le deuxième relevait d'une problématique déjà connue dans votre organisation et après plusieurs conversations avec le parent demandeur, celui-ci m'a indiqué qu'il comprenait les limites du milieu scolaire vs sa problématique. Je n'ai pas eu d'autre téléphone concernant ce sujet.

J'ai également répondu à trois (3) parents qui voulaient connaître les procédures en lien avec les services du protecteur de l'élève. Un(1) autre parent se disait mécontent des services professionnels offerts à son enfant par l'école Mgr-Labrie, mais après notre discussion, le parent en question s'est dit ouvert à travailler en collaboration avec les ressources du centre de services scolaire. Pour ces quatre (4) dossiers, je n'ai pas eu besoin d'aller plus loin et ils ne m'ont pas été référés par la responsable des plaintes.

Finalement, j'ai répondu à des demandes d'information d'intervenants externes et je les ai mis en lien avec la direction générale ou la responsable des plaintes. Une rencontre a eu lieu avec les directions d'école lors d'un de vos comités de gestion et une entrevue a été diffusée sur les ondes de la radio communautaire CILE MF.

Espérant le tout conforme, soyez assuré que je suis très ouvert à vous rencontrer selon votre convenance afin de discuter ou de procéder aux ajustements nécessaires qui me permettront de mieux répondre au mandat que vous m'avez confié.

Cordiales salutations

Copie originale signée

Paul Barriault

Protecteur de l'élève

Centre de services scolaire de la Moyenne-Côte-Nord

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

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

CHAPITRE I

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

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

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

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

CHAPITRE II

DEVOIRS ET OBLIGATIONS

SECTION I

RÈGLES GÉNÉRALES

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

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

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

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

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

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

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

Ces déclarations sont déposées devant le conseil d'administration.

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

SECTION II

SÉANCES

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

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

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

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

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

SECTION III

CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

Notamment, un membre ne peut :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECTION IV

CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION

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

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

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

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

SECTION V

RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

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

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

SECTION VI

APRÈS-MANDAT

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

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

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

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

CHAPITRE III

PROCÉDURE D'EXAMEN ET D'ENQUÊTE ET SANCTIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1° la réprimande;

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

3° la révocation de son mandat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALE

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

43. La personne chargée de déterminer s'il y a eu contravention au code et d'imposer une sanction qui est en fonction au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement reste en

fonction jusqu'à ce que le premier comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie prévu à l'article 26 du présent règlement soit constitué.

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

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

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

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

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

1- PRÉAMBULE

Ce protocole concerne le traitement des plaintes ne constituant pas une demande de révision de décision concernant une ou un élève en application des articles 9 à 12 de la Loi sur l'instruction publique (LIP).

Ce protocole se justifie notamment par l'obligation de tout organisme public de rendre compte de sa gestion, tant à l'interne qu'à l'externe.

2. OBJECTIF

Traiter de façon systématique les plaintes adressées au centre de services scolaire, à ses instances ou à ses établissements.

3. PRINCIPES

Le centre de services scolaire est un organisme public qui reconnaît le droit de toute personne d'exprimer son désaccord ou son mécontentement à l'égard de ce qu'elle considère comme une faute professionnelle, une négligence, un abus, une décision erronée ou injustifiable.

À cet effet, le centre de services scolaire accorde à toute personne :

- ☞ Le droit de toute personne d'être traitée avec respect et dignité;
- ☞ Le droit, dans la mesure du possible, à ce que les correctifs appropriés soient apportés dans les meilleurs délais.

Toute plainte doit d'abord être prise en charge et traitée par l'instance responsable et décisionnelle la plus rapprochée, et, dans toute la mesure du possible, y trouver là sa solution.

La recherche de solution doit s'inspirer de l'équité et poursuivre le meilleur intérêt des élèves, des requérants et de le centre de services scolaire.

4. CADRE LÉGAL

Plusieurs lois peuvent interpeller le centre de services scolaire dans le cadre d'une politique de règlement des différends.

- ☞ Charte des droits et libertés de la personne (LRQ, chap. C-12)
- ☞ Code civil du Québec
- ☞ Loi sur l'instruction publique du Québec (LRQ, chap. I-13.3)
- ☞ Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées (LRQ, c.E-20.1)

5. MODALITÉS

5.1 Plainte adressée à un établissement ou à un service

Modalités à respecter lorsqu'une plainte est acheminée directement à un établissement ou à un service :

- ☞ S'assurer que le requérant communique avec la personne responsable du dossier ou de la décision, ou avec son supérieur immédiat dans l'établissement;
- ☞ Consigner par écrit des faits ou des données susceptibles de faciliter le traitement de la plainte. Le formulaire en annexe peut être utilisé à cette fin;
- ☞ Conserver toutes les données pertinentes en prévision d'un traitement par un autre palier administratif, s'il y a lieu ;
- ☞ Fournir au requérant toute l'information disponible pour permettre sa compréhension de la situation ou de la décision;
- ☞ Guider le requérant de manière qu'il n'ait pas, dans la mesure du possible, à répéter sa plainte à plusieurs personnes;
- ☞ Faire en sorte qu'une plainte ou une requête ne soit pas traitée par une instance extérieure à l'établissement tant qu'elle n'a pas été confiée à son directeur;
- ☞ Assurer un suivi et une rétroaction du dossier ou de la décision par le responsable ou par la direction de l'établissement auprès du requérant et, le cas échéant, auprès du gestionnaire concerné de le centre de services scolaire;
- ☞ Référer le requérant à l'instance concernée de le centre de services scolaire si la plainte ne peut ultimement trouver de solution dans l'établissement;
- ☞ Remettre au requérant, le cas échéant, le formulaire de demande de révision d'une décision visant un élève et l'inviter à adresser cette demande au secrétariat général de le centre de services scolaire.
- ☞ Informer le secrétaire général de la plainte et du règlement afin que celui-ci puisse l'inclure dans la reddition de compte au directeur général et au rapport annuel succinct au conseil d'administration.

5.2 Plainte adressée au centre de services scolaire

Selon la nature d'une plainte, dans le cas où une personne s'adresse directement au centre de services scolaire par écrit (ou verbalement), les modalités de traitement de ladite plainte sont les suivantes :

- ☞ La lettre ou l'appel est transmis au secrétariat général;
- ☞ Le secrétariat général recueille les informations pertinentes et s'assure que le requérant a déjà pris contact avec la direction de l'établissement ou du service concerné par sa démarche;
- ☞ Le secrétariat général indique au requérant, selon la nature de sa plainte, qu'elle est acheminée à la direction de l'établissement ou du service concerné, ou, le cas échéant, à la direction générale;
- ☞ Toute plainte devra faire l'objet d'une rétroaction auprès du plaignant par le secrétariat général, soit pour la régler ou soit pour l'informer du suivi.
- ☞ Le secrétariat général consigne, sur le formulaire prévu à cette fin, le résultat de la plainte.

6. FORMULAIRES

- ☞ Formulaire de plainte (Annexe 1)
- ☞ Rapport annuel (Annexe 2).

7. RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES

La direction de chaque établissement ou service a la responsabilité administrative de l'application de la présente procédure, dans son établissement ou dans son service, d'en informer les membres du personnel et, le cas échéant, le conseil d'établissement.

La direction générale a la responsabilité administrative de l'application et de l'interprétation de la présente politique au centre de services scolaire.

8. REDDITION DE COMPTES

Le secrétariat général rend compte mensuellement à la direction générale du nombre, de la nature et du résultat des plaintes.

La direction générale soumet annuellement, pour information, un rapport succinct au conseil d'administration sur le nombre et la nature des plaintes qui auront été reçues et traitées.

9. CONFIDENTIALITÉ

Toutes les personnes engagées dans le processus sont tenues à la confidentialité sur l'ensemble des propos tenus lors des rencontres.

PROTOCOLE POUR LE TRAITEMENT DE PLAINTES

ANNEXE 1

DÉPÔT D'UNE PLAINTE

IDENTIFICATION DU REQUÉRANT	
Nom	Prénom
Adresse	
Téléphone (résidence)	Téléphone (bureau)
Identification de l'élève (s'il y a lieu)	École fréquentée
Classe	Date
OBJET DE LA PLAINTE	
Signature _____ Date _____	

ANNEXE 1 (SUITE)

Correctif(s) demandé(s)	
Démarches effectuées	Par le secrétaire général
	Par la direction de l'unité
Résultat suite à la démarche	
Relance à faire Oui ☐ Non ☐	
Dossier porté à l'attention de la direction générale Oui ☐ Non ☐ Date : _____	
Plainte formulée Par écrit ☐ Oralement ☐	
Signature _____ Date _____	

RAPPORT ANNUEL

NOMBRE DE PLAINTES ACHÉMINÉES AU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Nature des plaintes	Unité concernée			Total
	École	Centre	Service	

PLAINTES CONCERNANT UNE ÉCOLE, UN CENTRE OU UN SERVICE

École, centre ou service	Nature	Nombre



PLAN DE LUTTE CONTRE LA VIOLENCE ET L'INTIMIDATION

STOPPER LA VIOLENCE, L'INTIMIDATION ET LA CYBERINTIMIDATION

1. Mettre fin au comportement.

- Interrompre le comportement
- S'assurer que TOUS les élèves présents entendent l'intervention
- Faire effacer les propos litigieux (cyberintimidation)

2. Nommer le comportement proscriit

- Mettre le nom sur le comportement observé
- Donner la position de l'école
- Nommer les impacts possibles

3. Enseigner les comportements attendus

- Formuler le comportement attendu
- S'adresser ensuite à l'élève ciblé
- Demander aux témoins de partir
- Informer l'élève impliqué qu'un suivi sera fait et lui demander de quitter les lieux

4. Offrir du soutien auprès de l'élève ciblé

- Évaluer s'il s'agit d'une situation de violence, d'intimidation ou de cyberintimidation
- Informer qu'un suivi sera fait
- Assurer sa protection si nécessaire

5. Consigner et transmettre l'information

- Consigner et transmettre l'information selon les modalités prévues dans le respect de protection des renseignements personnels
- Demander une évaluation plus approfondie si un doute persiste sur la nature de l'événement

ADOPTION

Adopté par le Conseil d'établissement le 7 juin 2021, résolution 581.28.

VALEURS ET ENGAGEMENT DE L'ÉCOLE ROGER-MARTINEAU

L'école Roger-Martineau fait la promotion des valeurs suivantes dans toutes les sphères de son activité :

L' **OUVERTURE** À L' AUTRE ET À SES DIFFÉRENCES.

Dans un contexte multiculturel comme celui de l'école Roger-Martineau, où deux cultures se rencontrent, nous croyons qu'il est de notre devoir de toujours promouvoir au travers nos actions et notre enseignement la tolérance et l'ouverture à la différence.

LA VALORISATION DU **RESPECT** DANS TOUTES LES SPHÈRES DE LA VIE SCOLAIRE.

Il s'agit d'une valeur fondamentale que toute école doit promouvoir. Le respect résulte de l'ouverture à l'autre. Ces deux valeurs s'alimentent l'une l'autre.

LA **PERSÉVÉRANCE** DANS TOUT CE QUE NOUS ENTREPRENONS.

Il s'agit d'une importante clef du succès. Persévérer, c'est ne pas lâcher, c'est poursuivre malgré l'adversité. Cette valeur est au cœur de l'engagement scolaire menant à la réussite.

La violence et l'intimidation n'ont pas leur place dans l'école. Tous les membres du personnel, tous les élèves, tous les parents ainsi que toute personne ayant un lien avec l'école s'engagent à dénoncer la violence et l'intimidation sous toutes ses formes.

DÉFINITIONS IMPORTANTES

CONFLIT

Le conflit est caractérisé par un rapport égalitaire et non une prise de pouvoir. Il est une confrontation, un désaccord entre deux ou plusieurs personnes qui ne partagent pas le même point de vue, les mêmes valeurs ou les mêmes intérêts. Il n'y a aucune victime même si les personnes peuvent se sentir perdantes. Le conflit peut se régler par la négociation ou la médiation.

VIOLENCE

Toute manifestation de force, de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle, exercée intentionnellement contre une personne, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens. (Art. 13 LIP)

INTIMIDATION

Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte

caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser. (Art. 13 LIP)

CYBERINTIMIDATION

La cyberintimidation est un geste d'intimidation réalisé dans le cyberspace. Elle peut se produire par différents moyens de communication : réseaux sociaux, blogues, jeux en ligne, messagerie instantanée, messages textes, courriels, etc. Généralement associée aux jeunes, la cyberintimidation peut toucher des personnes de toutes les catégories d'âge.

Trois critères permettent d'identifier un comportement d'intimidation :

1. Répétition des gestes
2. Inégalité des pouvoirs
3. Sentiment de détresse

HARCÈLEMENT

Tout acte ou commentaire non désiré et répété qui se révèle blessant, dégradant, humiliant ou choquant pour une personne. Les comportements qui persistent après qu'on ait demandé à l'agresseur d'y mettre fin sont particulièrement préoccupant.

AUTEUR D'UN ACTE OU TÉMOIN COMPLICE DE HARCÈLEMENT, DE VIOLENCE OU D'INTIMIDATION

Toute personne qui, dans une situation donnée, est responsable ou témoin complice d'un acte de harcèlement, de violence ou d'intimidation, quelle qu'en soit la gravité.

TÉMOIN

Toute personne ou groupe de personne qui assiste à un acte de harcèlement ou d'intimidation ou qui peut en subir les conséquences sans être directement impliqué.

VICTIME

Toute personne qui, dans une situation donnée, est la cible d'un acte de harcèlement, d'intimidation ou de violence.

CONSIGNATION DES ÉVÉNEMENTS

La consignation des événements est essentielle à toute analyse de la situation. Elle permet aussi d'assurer un suivi approprié auprès des personnes touchées par les événements.

La consignation des événements doit suivre les pratiques en vigueur à l'école.

TABLEAU DES INTERVENTIONS

CONSIGNES AUX ÉLÈVES

MESURES ET INTERVENTIONS

Auteur d'un acte de violence ou d'intimidation ou témoin complice	
Tout élève auteur d'un acte de violence ou d'intimidation est passible de sanctions. Tout témoin complice qui encourage ou ignore les actes de violence, de harcèlement ou d'intimidation sous toutes ses formes est également passible de sanctions.	Diverses interventions seront menées dans un cas de violence ou d'intimidation comme : 1. Communication avec les parents 2. Application du code de vie en fonction du niveau d'intervention 3. Travail de réflexion 4. Lettre d'excuse 5. Suspension interne 6. Suspension externe 7. Contrat d'engagement 8. Rencontre avec une intervenante 9. Intervention policière 10. Expulsion
Témoin	
L'élève témoin a le devoir de dénoncer une situation de violence ou d'intimidation.	1. Rencontre avec un adulte de l'équipe-école 2. Confidentialité 3. Support, soutien et protection
Victime	
Toute victime a droit à un soutien, à une écoute et à une réparation.	1. Rencontre avec un adulte de l'équipe école le plus rapidement possible 2. Protection adéquate 3. Soutien et écoute 4. Outils d'aide diversifiés

ACTIVITÉS DE PRÉVENTION

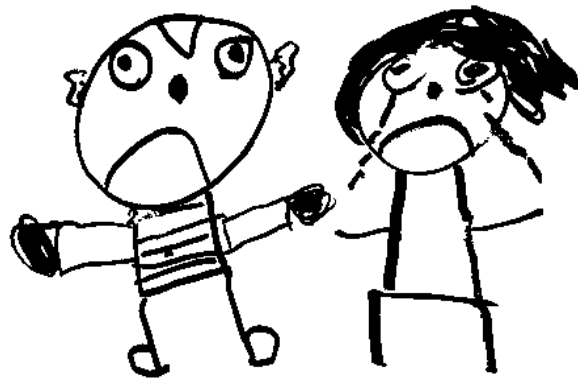
Présenter diverses activités de prévention à mettre en œuvre tout au long de l'année scolaire. La liste (et les activités) est (sont) à bâtir. Quelques possibilités :

1. Présentation du code de vie et du plan de lutte contre l'intimidation et la violence
2. Formation des membres de l'équipe-école
3. Capsules d'information en-ligne ou sur Teams
4. Travailler l'estime de soi des élèves
5. Conférences sur l'intimidation et la violence
6. Ateliers offerts par l'agente en réadaptation
7. Vidéos, tournées des classes et discussions sur la violence et l'intimidation à l'école
8. Témoignages

**DÉMARCHE POUR AIDER
VOTRE ENFANT**

Que votre enfant soit victime, témoin ou intimidateur : **AGISSEZ!**

- Restez calme, votre enfant a besoin de vous.
- Prenez le temps de l'écouter.
- Demandez-lui de vous décrire la situation en détail (vous pouvez prendre des notes).
- Ne le blâmez pas, mais faites-lui savoir que toutes les formes d'intimidation et de violence sont inacceptables.
- Rassurez-le en lui indiquant que vous l'accompagnerez dans cette situation.



Ressources

Microsite du ministère de l'Éducation :
<http://moijagis.com>

Site du ministère de l'Éducation, section violence :
www.mels.gouv.qc.ca/violenceEcole

Sûreté du Québec, section parents et enseignants onglet internet :
www.suretequebec.gouv.qc.ca

Ligne parents :
<http://ligneparents.com> 1-800-361-5085

Tel-jeunes :
<http://teljeunes.com> 1-800-263-2266

Jeunesse j'écoute :
<http://JeunesseJecoute.ca> 1-800-668-6868

PREVnet :
<http://prevnet.ca>

Gai-écoute :
<http://gaieecoute.org> 1-888-505-1010

Sûreté du Québec :
Centre de gestion des appels 310-4141
avec un cellulaire *4141
418-538-2111



**Centre de services scolaires de la Moyenne-
Côte-Nord**

1235, rue de la Digue
Havre-Saint-Pierre (Québec)
G0G 1P0
Téléphone : 418-538-3044
Télécopieur : 418-538-3268

Protecteur de l'élève :

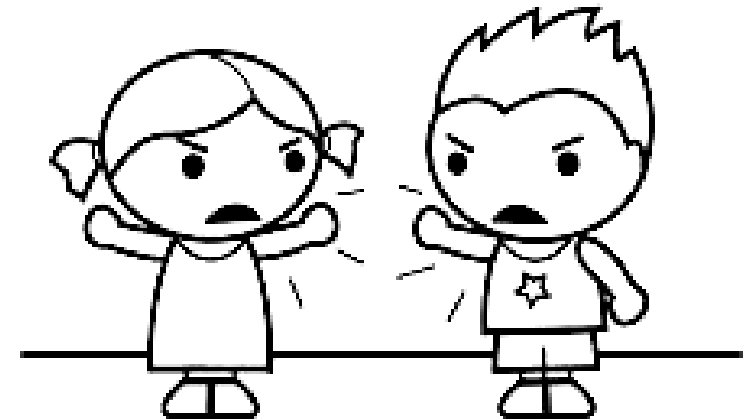
Monsieur Paul Barriault
Téléphone : 418 538-0044
Courriel : protecteur-eleve@csmcn.qc.ca



*Ecole
Leventoux*



Plan de lutte contre l'intimidation et la violence à l'école



2021-2022

PRÉAMBULE

La Commission scolaire de la Moyenne-Côte-Nord a pour mission d’offrir des écoles sécuritaires à tous ses élèves.

Prévenir et combattre l’intimidation et la violence est l’affaire de tous.

L’ensemble des membres du personnel de l’école Leventoux veillera à ce qu’aucun élève ne soit victime d’intimidation ou de violence.

Comme parents, vous avez aussi un rôle à jouer. En tant que modèle pour vos enfants, vos paroles et gestes ont de l’influence.

Ce dépliant a pour but de vous expliquer le plan de lutte de l’école de votre enfant.

Vous y trouverez :

- Des définitions de la violence et de l’intimidation;
- La démarche à suivre si vous croyez que votre enfant est victime, témoin ou auteur de gestes d’intimidation ou de violence;
- Des ressources disponibles pour votre enfant et vous.

DÉFINITIONS

L’intimidation c’est :

- ✚ Tout comportement, parole, acte ou geste **délibéré ou non**;
- ✚ À **caractère répétitif**;
- ✚ **Une inégalité des rapports de force** entre les personnes concernées;
- ✚ Un acte qui engendre des **sentiments de détresse** chez la victime.

La violence, c’est :

- ✚ Toute forme de **manifestation de force**;
- ✚ Exercée **intentionnellement**;
- ✚ Un acte qui engendre des **sentiments de détresse** chez la victime.

Pour effectuer un signalement ou formuler une plainte:

Les élèves et les parents peuvent **communiquer** verbalement ou par écrit avec les **intervenants de l’école** ou la **direction**. Des procédures seront enclenchées afin de régler le problème.

Tout membre du personnel de l’école peut recevoir un signalement lorsque des gestes de violence ou d’intimidation ont été commis à l’endroit d’un élève. Le signalement (confidentiel) peut être verbal ou écrit et fait par toute personne qui est au courant d’une situation. **En tout temps, vous pouvez contacter la direction de l’école.**

Peu importe le lieu et le moment où les gestes de violence et d’intimidation sont commis (ex : transport scolaire, cyber intimidation, etc.), l’école doit gérer les impacts qu’ont ces gestes à l’école.

Toute situation est traitée avec confidentialité.

À la suite d’un signalement de violence ou d’intimidation, l’élève ou le parent insatisfait d’un service qu’il a reçu ou aurait dû recevoir de l’école doit exprimer préalablement son insatisfaction auprès de la direction de l’école afin de résoudre la problématique. Lorsque les démarches auprès de la direction ne sont pas satisfaisantes pour le plaignant, une plainte peut être formulée auprès de la personne responsable de l’examen des plaintes à la commission scolaire : Madame Annick Dupuis.

Protecteur de l’élève :

Monsieur Paul Barriault

Téléphone : 418 538-0044

Courriel : protecteur-eleve@csmcn.qc.ca

Actions prises par l’école lorsqu’un acte de violence ou d’intimidation est constaté :

- ✓ Recherche d’informations par les intervenants auprès des élèves impliqués (rencontre individuelle avec les élèves concernés);
- ✓ Suivi auprès des parents pour les informer de la situation;
- ✓ Suivi auprès des élèves impliqués;
- ✓ Conséquences et gestes réparateurs.

Nous tenons à vous informer que toute action ou intervention à notre école est basée sur des valeurs éducatives soit celle que l’élève peut réaliser des gestes de réparation en lien avec son âge et la gravité du manquement.

Le code de vie de notre école, le protocole sur l’intimidation, ainsi que la démarche d’intervention sera remis à chaque parent en début d’année.

Mesures préventives

Nous avons mis en place plusieurs mesures préventives qui visent à ENRAYER toutes les formes d’intimidation ou de violence :

- ✚ La semaine de l’Harmonie;
- ✚ Aménagement, organisation et animation de la cour de récréation;
- ✚ Ateliers dans les classes;
- ✚ Mise en place du soutien au comportement positif
- ✚ Diverses activités visant le développement de l’estime de soi et les compétences sociales.
- ✚ Mise en place de la plateforme MOOZOOM pour les habiletés sociales.



École Lestrat



La violence à l'école, ça vaut le coup d'agir ensemble

Le conseil d'établissement approuve le plan de lutte contre l'intimidation et la violence et son actualisation proposé par le directeur de l'école. Ce plan a principalement pour objet de prévenir et de contrer toute forme d'intimidation et de violence à l'endroit d'un élève, d'un enseignant et de tout autre membre du personnel de l'école. Tous les membres de l'équipe-école Lestrat ont participé à l'élaboration de ce plan grâce au soutien d'un comité de pilotage.

Notre plan de lutte contre l'intimidation et la violence sera distribué aux parents par le biais du site web du Centre de services scolaire de la Moyenne-Côte-Nord et un résumé du plan, version papier, sera remis à chaque élève (sac d'école). Le conseil d'établissement veillera à ce que ce document soit rédigé de manière claire et accessible. Le plan de lutte contre l'intimidation et la violence sera révisé annuellement et, le cas échéant, il est actualisé selon l'article 75.1 de la LIP. 2012, c. 19, a. 4. Le conseil d'établissement procèdera annuellement à l'évaluation des résultats de l'école au regard de la lutte contre l'intimidation et la violence. Un document faisant état de cette évaluation sera distribué aux parents, aux membres du personnel de l'école et au protecteur de l'élève (art.83.1 LIP. 2012).

Définition :

Violence :

Toute manifestation de force de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle exercée intentionnellement contre une personne, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens (LIP. art.13).

Intimidation :

Dans la loi sur l'instruction publique, on entend par «intimidation» : tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées,

ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser.

C'est quand on se moque d'une personne, qu'on lui donne des surnoms, qu'on l'humilie, qu'on l'exclut, qu'on la menace avec l'intention ou non de lui faire du mal, que ce soit en personne, sur le Web, par texto ou par téléphone, ou encore qu'on la frappe.

Ce n'est pas une taquinerie ou une blague pour faire rire. L'intimidation est basée sur des comportements qui sont blessants. Elle est fondée sur une **différence de pouvoir entre deux personnes.**

L'intimidation n'est pas une simple chicane entre amis, un conflit. C'est **quelque chose qui se répète**, qui continue jour après jour.

L'intimidation fait vivre des **sentiments de détresse chez le jeune qui la subit.** Quand on est intimidé, on se sent faible et dépourvu. Ceux qui intimident nous rendent malheureux et mal à l'aise. On peut parfois se sentir isolé.

« L'intimidation est une forme de violence. Comme toutes les autres formes de violence, elle ne doit pas être tolérée, elle doit être dénoncée. Il faut agir contre l'intimidation. » (moi-jagis.com)

Critères d'intimidation

- L'inégalité des pouvoirs;
- Des sentiments de détresse de la part de l'élève qui subit de l'intimidation;
- La répétition des gestes d'intimidation sur une certaine période.

* Les actes de violence grave ne seront pas traités à première vue comme de l'intimidation : frapper, blesser, frapper avec un objet avec l'intention de blesser, etc. Le (la) surveillant (e) ou l'enseignant(e) applique lui-même la démarche retenue, à la suite d'un non-respect d'un règlement. Il ou elle le consigne dans un dossier de suivi des interventions. Il peut s'agir d'un avertissement à l'élève, d'une information écrite ou donnée par téléphone aux parents, d'une retenue ou toute autre démarche. Parfois cependant, certains agirs bénéficieront d'être par la suite traité comme des situations d'intimidation, après l'intervention disciplinaire.

Taxage :

Geste qui consiste à obtenir d'une personne, par la force, la menace, la violence ou la ruse, des biens ou de l'argent qu'elle n'accorderait pas si elle n'y était pas forcée. Le taxage est une forme d'intimidation. Il est considéré comme un crime contre la personne aux articles 343, 344, 346, et 465 du Code criminel.

Cyberintimidation :

« La cyberintimidation consiste à utiliser une forme de technologie pour intimider les autres, leur faire du mal ou nuire à leur réputation et à leurs relations.»
(jeunessejecoute.ca)

1. L'analyse de la situation de l'école au regard des actes d'intimidation et de violence.

Nous avons utilisé les résultats du sondage sur l'intimidation auprès de nos élèves afin de dresser un portrait de la situation et le registre des fiches de suivi avant de prioriser les éléments suivants pour l'année scolaire 2012-2013 :

- De réviser le code de vie disponible dans l'agenda de votre enfant;
- de réviser la démarche d'intervention pour le non-respect au code de vie;
- d'offrir de la formation à tout le personnel concernant la prévention et le traitement de la violence;
- de revoir le protocole d'intervention en cas de violence et d'intimidation à notre école;

2. Les mesures préventives.

Nous avons mis en place plusieurs mesures préventives en voici une brève description :

- Diverses activités visant le développement de l'estime de soi et les compétences sociales sont données aux élèves.
- Agenda donné aux élèves sur le fonctionnement de l'école, le code de vie, démarche d'intervention, protocole sur l'intimidation et autres informations pertinentes.
- L'équipe-école assure l'analyse de la situation et propose des actions à mettre en place à l'école et offre son soutien à la révision du code de vie.
- Gestion de classe.
- Interventions efficaces en vue d'agir tôt (transition primaire Leventoux-Lestrat et transition primaire-secondaire).
- Aménagement, organisation et animation de la cour de l'école.
- Journée d'ateliers sur NON À L'INTIMIDATION.
- Marche contre l'intimidation.
- Présence d'un éducateur à la santé sur la cour de récréation.
- Pancartes et slogans faits par les élèves et affichés sur les murs de l'école.
- Cyberintimidation : Information aux parents et aux élèves.

3. Les mesures visant à favoriser la collaboration des parents à la lutte contre l'intimidation et la violence et à l'établissement d'un milieu d'apprentissage sain et sécuritaire.

- Des moyens de communication efficaces et variés sont en place afin de tenir les parents informés tout au long de l'année comme notre site Facebook, des appels téléphoniques et des communiqués écrits.
- Certaines activités sont vécues avec la participation de parents.
- Les parents peuvent communiquer avec la direction ou un membre du personnel s'ils ont besoin de soutien.
- Un document destiné aux parents expliquant le plan de lutte et la position de l'école.
- Informations aux parents dans l'agenda sur les multiples visages de l'intimidation.
- Les parents sont invités aux différentes formations ou conférences lorsqu'elles ont lieu sur le territoire du Centre de services scolaire de la Moyenne-Côte-Nord
- Les parents peuvent aller chercher des informations sur le microsite du MELS www.moi-jagis.com

4. Les modalités applicables pour effectuer un signalement ou pour formuler une plainte concernant un acte d'intimidation ou de violence.

Les élèves et les parents peuvent communiquer verbalement ou par écrit avec les intervenants de l'école ou la direction. La direction de l'école en sera automatiquement informée et des procédures seront enclenchées afin de régler le problème.

Tout membre du personnel de l'école peut recevoir un signalement lorsque des gestes de violence ou d'intimidation ont été commis à l'endroit d'un élève. Le signalement (confidentiel) peut être verbal ou écrit et fait par toute personne qui est au courant d'une situation. En tout temps, vous pouvez contacter la direction de l'école.

Pour les cas de cyberintimidation, les victimes seront rencontrées par l'éducateur à la santé et au bien-être ou la direction. Quelques conseils seront donnés à la victime, dont l'importance d'imprimer et de conserver les propos haineux ou intimidants qui circulent sur internet et de bloquer certains accès aux individus qui commettent des actes cyberintimidation. Lorsque cela est possible, les auteurs seront rencontrés et avisés de cesser de commettre ces gestes. Les victimes seront invitées à rencontrer

l'intervenante en milieu scolaire de la sûreté du Québec afin que celle-ci poursuive les interventions si nécessaire.

À la suite d'un signalement de violence ou d'intimidation, l'élève ou le parent insatisfait d'un service qu'il a reçu ou aurait dû recevoir de l'école doit exprimer préalablement son insatisfaction auprès de la direction de l'école afin de résoudre la problématique. Lorsque les démarches auprès de la direction ne sont pas satisfaisantes pour le plaignant, une plainte peut être formulée auprès de la personne responsable de l'examen des plaintes au Centre de services scolaire de la Moyenne-Côte-Nord : Madame Annick Dupuis.

Voir un bref résumé de la démarche implantée au Centre de services scolaire de la Moyenne-Côte-Nord.

- 1^{er} niveau d'intervention : rencontrer la direction d'établissement de votre école.
- 2^e niveau d'intervention : rencontrer le directeur des ressources humaines au Centre de services scolaire de la Moyenne-Côte-Nord.
- 3^e niveau : communiquer avec le protecteur de l'élève responsable au Centre de services scolaire de la Moyenne-Côte-Nord.

Veuillez considérer que le règlement sur la procédure d'examen des plaintes au Centre de services scolaire de la Moyenne-Côte-Nord a préséance sur le présent résumé. Pour plus d'information, consulter : www.csmcn.qc.ca (Centre de documentation).

5. Les actions qui doivent être prises lors d'un acte d'intimidation ou de violence.
Nous acheminons les signalements à notre responsable désignée au dossier prévention et traitement de la violence. Par la suite, tous les acteurs de l'événement sont rencontrés individuellement incluant un suivi auprès des parents concernés. L'information est consignée dans une fiche de suivi et le protocole est mis en place.

6. Les mesures visant à assurer la confidentialité de tout signalement et de toute plainte.
Nous assurons la confidentialité de tout signalement et de toute plainte en rangeant tous les dossiers sous clé.

7. Les mesures de soutien ou d'encadrement offertes à un élève victime d'un acte d'intimidation ou de violence ainsi que celles offertes à un témoin ou à l'auteur d'un tel acte.

Des intervenants de l'école et de la santé peuvent prendre en charge le soutien aux élèves.

Exemples :

Informez le personnel afin d'assurer la protection des élèves victimes.

Service de soutien psychosocial (travailleuse sociale, ARH et agente en réadaptation)...

Nous vous invitons à visiter le site de la violence à l'école du MELS à l'adresse suivante : <http://www.mels.gouv.qc.ca/violenceEcole/>

8. Les sanctions disciplinaires applicables spécifiquement au regard des actes d'intimidation ou de violence selon la gravité ou le caractère répétitif de ces actes.

Nous tenons à vous informer que toute action ou intervention à notre école est basée sur des valeurs éducatives soit que l'élève peut réaliser des gestes de réparation en lien avec son âge et la gravité du manquement.

Nos intentions sont de tout mettre en œuvre afin de permettre :

- le plein développement de l'élève sous sa responsabilité
- de l'aider à s'inscrire activement et pleinement dans un processus permettant des apprentissages signifiants et ajustés à ses capacités.

La finalité poursuivie sera d'amener le jeune à construire sa vision de lui-même, de l'autre et du monde, en devenant un être socialement responsable.

Nous suivons le protocole d'intervention sur l'intimidation, la violence verbale et physique, le harcèlement, les menaces et le taxage en milieu scolaire.

Vous retrouverez dans l'agenda de votre enfant le code de vie de notre école, le protocole sur l'intimidation, ainsi que la démarche d'intervention pour le non-respect au code de vie.

9. Le suivi qui doit être donné à tout signalement et à toute plainte concernant un acte d'intimidation ou de violence.

Nous consignons les signalements et les plaintes dans un registre confidentiel et cette consignation permet d'assurer le suivi auprès des tous les acteurs concernés (élève, parent, personnel, la direction, etc.).

La direction d'école effectue le suivi avec la direction générale au Centre de services scolaire de la Moyenne-Côte-Nord. Dans son rapport annuel, la direction d'école transmettra au directeur général un rapport des signalements vécus dans son école.

La direction devra transmettre à ce moment les informations suivantes suite à une plainte:

- Une brève description de la problématique
- Le nom des élèves concernés
- La nature de la plainte

Informations supplémentaires :
Ressources du dépliant

Approuvé par le conseil d'établissement de l'école Lestrat le 10 décembre 2012

Mise à jour approuvé par le conseil d'établissement le 2 novembre 2020



École Saint-François-d'Assise



L'intimidation et la violence, c'est fini

Le conseil d'établissement approuve le plan de lutte contre l'intimidation et la violence et son actualisation proposés par le directeur de l'école. Ce plan a principalement pour objet de prévenir et de contrer toute forme d'intimidation et de violence à l'endroit d'un élève, d'un enseignant et de tout autre membre du personnel de l'école. Tous les membres de l'équipe-école Saint-François-d'Assise ont participé à l'élaboration de ce plan grâce au soutien d'un comité de pilotage.

Notre plan de lutte contre l'intimidation et la violence sera distribué aux parents par le biais du site web du centre de services scolaire et une copie version papier sera remise à chaque élève (sac d'école). Le conseil d'établissement veillera à ce que ce document soit rédigé de manière claire et accessible. Le plan de lutte contre l'intimidation et la violence sera révisé annuellement et, le cas échéant, il est actualisé selon l'article 75.1 de la LIP, 2012, c. 19, a. 4. Le conseil d'établissement procèdera annuellement à l'évaluation des résultats de l'école au regard de la lutte contre l'intimidation et la violence. Un document faisant état de cette évaluation sera distribué aux parents, aux membres du personnel de l'école et au protecteur de l'élève (art.83.1 LIP, 2012).

Définition :

Violence :

Toute manifestation de force de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle exercée intentionnellement contre une personne, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens (LIP, art.13).

Intimidation :

C'est quand on se moque d'une personne, qu'on lui donne des surnoms, qu'on l'humilie, qu'on l'exclut, qu'on la menace avec l'intention ou non de lui faire du mal, que ce soit en personne, sur le Web, par texto ou par téléphone, ou encore qu'on la frappe.

Ce n'est pas une taquinerie ou une blague pour faire rire. L'intimidation est basée sur des comportements qui sont blessants. Elle est fondée sur une différence de pouvoir entre deux personnes.

L'intimidation n'est pas une simple chicane entre amis, un conflit. C'est quelque chose qui se répète, qui continue jour après jour.

L'intimidation fait vivre des sentiments de détresse chez le jeune qui la subit. Quand on est intimidé, on se sent faible et dépourvu. Ceux qui intimident nous rendent malheureux et mal à l'aise. On peut parfois se sentir isolé.

« L'intimidation est une forme de violence. Comme toutes les autres formes de violence, elle ne doit pas être tolérée, elle doit être dénoncée. Il faut agir contre l'intimidation. »
(moijagis.com)

Critères d'intimidation

- L'inégalité des pouvoirs;
- Des sentiments de détresse de la part de l'élève qui subit de l'intimidation;
- La répétition des gestes d'intimidation sur une certaine période.

* Les actes de violence grave ne seront pas traités à première vue comme de l'intimidation : frapper, blesser, frapper avec un objet avec l'intention de blesser, etc. Le (la) surveillant (e) ou l'enseignant(e) applique lui-même la démarche retenue, à la suite d'un non-respect d'un règlement. Il ou elle le consigne dans un dossier de suivi des interventions. Il peut s'agir d'un avertissement à l'élève, d'une information écrite ou donnée par téléphone aux parents, d'une retenue ou toute autre démarche. Parfois cependant, certains agirs bénéficieront d'être par la suite traité comme des situations d'intimidation, après l'intervention disciplinaire.

Taxage :

Geste qui consiste à obtenir d'une personne, par la force, la menace, la violence ou la ruse, des biens ou de l'argent qu'elle n'accorderait pas si elle n'y était pas forcée. Le taxage est une forme d'intimidation. Il est considéré comme un crime contre la personne aux articles 343, 344, 346, et 465 du Code criminel.

Cyberintimidation :

« La cyberintimidation consiste à utiliser une forme de technologie pour intimider les autres, leur faire du mal ou nuire à leur réputation et à leurs relations.» (jeunessejecoute.ca)

1. L'analyse de la situation de l'école au regard des actes d'intimidation et de violence.

Nous avons utilisé le registre des fiches de suivi afin de dresser un portrait de la situation avant de prioriser les éléments suivants pour l'année scolaire 2021-2022 :

- De réviser les règles de vie;
- de réviser la démarche d'intervention pour le non-respect des règles de vie;
- d'offrir de la formation à tout le personnel concernant la prévention et le traitement de la violence;
- de revoir le protocole d'intervention en cas de violence et d'intimidation à notre école.

2. Les mesures préventives.

Nous avons mis en place plusieurs mesures préventives, en voici une brève description :

- Diverses activités visant le développement de l'estime de soi et les compétences sociales sont données aux élèves.
- Dépliant donné aux élèves sur le fonctionnement des règles de vie, de la démarche d'intervention, des protocoles sur l'intimidation et autres informations pertinentes.
- L'équipe-école assure l'analyse de la situation et propose des actions à mettre en place à l'école et offre son soutien à la révision des règles de vie.
- Gestion de classe.
- Interventions efficaces en vue d'agir tôt (transition préscolaire-primaire et primaire-secondaire).
- Aménagement et organisation de la cour de l'école.
- Ateliers : Agir contre l'intimidation, la sécurité en ligne (élèves de 6^e année), faire échec à l'intimidation.
- Journée d'ateliers sur NON À L'INTIMIDATION.
- Engagement contre l'intimidation signé par les élèves.
- Marche contre l'intimidation.
- Pancartes et slogans faits par les élèves et affichés sur les murs de l'école.
- Cyber-intimidation : Information aux parents
- Activité de formation sur le civisme.

3. Les mesures visant à favoriser la collaboration des parents à la lutte contre l'intimidation et la violence et à l'établissement d'un milieu d'apprentissage sain et sécuritaire.

- Des moyens de communication efficaces et variés sont en place afin de tenir les parents informés tout au long de l'année : des appels téléphoniques, des courriels, des communiqués écrits et des flash télé/radio.
- Certaines activités sont vécues avec la participation de parents.
- Les parents peuvent communiquer avec la direction ou un membre du personnel s'ils ont besoin de soutien.
- Un document destiné aux parents expliquant le plan de lutte et la position de l'école.
- Informations distribuées aux parents sur les multiples visages de l'intimidation.
- Les parents sont invités aux différentes formations ou conférences lorsqu'elles ont lieu sur le territoire du centre de services scolaire.
- Les parents peuvent aller chercher des informations sur le microsite du MELS www.moi.jagis.com

4. Les modalités applicables pour effectuer un signalement ou pour formuler une plainte concernant un acte d'intimidation ou de violence.

Concernant les modalités des signalements ou des plaintes, nous nous référons à la démarche implantée au centre de services scolaire. Voir un bref résumé ci-dessous :

- 1^{er} niveau d'intervention : rencontrer la direction d'établissement de votre école
- 2^e niveau d'intervention : rencontrer le directeur des ressources humaines au centre de services scolaire
- 3^e étape : communiquer avec le protecteur de l'élève responsable au centre de services scolaire

Veuillez considérer que le règlement sur la procédure d'examen des plaintes du centre de services scolaire a préséance sur le présent résumé.

Pour plus d'information, consulter : www.csmcn.qc.ca (Centre de documentation)

5. Les actions qui doivent être prises lors d'un acte d'intimidation ou de violence.

Nous acheminons les signalements à la direction. Par la suite, tous les acteurs de l'événement sont rencontrés individuellement incluant un suivi aux parents concernés. L'information est consignée dans une fiche de suivi et le protocole est mis en place.

6. Les mesures visant à assurer la confidentialité de tout signalement et de toute plainte.

Nous assurons la confidentialité de tout signalement et de toute plainte en rangeant tous les dossiers sous clé.

7. Les mesures de soutien ou d'encadrement offertes à un élève victime d'un acte d'intimidation ou de violence ainsi que celles offertes à un témoin ou à l'auteur d'un tel acte.

Des intervenants de l'école et de la santé peuvent prendre en charge le soutien aux élèves.

Exemples :

Informez le personnel afin d'assurer la protection des élèves victimes.

Service de soutien psychosocial (travailleuse sociale, ARH et agente en réadaptation)...

Nous vous invitons à visiter le site de la violence à l'école du MELS à l'adresse suivante :
<http://www.mels.gouv.qc.ca/violenceEcole/>

8. Les sanctions disciplinaires applicables spécifiquement au regard des actes d'intimidation ou de violence selon la gravité ou le caractère répétitif de ces actes.

Nous tenons à vous informer que toute action ou intervention à notre école est basée sur des valeurs éducatives soit que l'élève peut réaliser des gestes de réparation en lien avec son âge et la gravité du manquement.

Nos intentions sont de tout mettre en œuvre afin de permettre :

- le plein développement de l'élève sous notre responsabilité
- de l'aider à s'inscrire activement et pleinement dans un processus permettant des apprentissages significatifs et ajustés à ses capacités.

La finalité poursuivie sera d'amener le jeune à construire sa vision de lui-même, de l'autre et du monde, en devenant un être socialement responsable.

Nous suivrons le protocole d'intervention sur l'intimidation, la violence verbale et physique, le harcèlement, les menaces et le taxage en milieu scolaire.

Vous retrouverez dans le sac à dos de votre enfant les règles de vie de notre école, le protocole sur l'intimidation, ainsi que la démarche d'intervention pour le non-respect aux règles de vie.

9. Le suivi qui doit être donné à tout signalement et à toute plainte concernant un acte d'intimidation ou de violence.

Nous consignons les signalements et les plaintes dans un registre confidentiel et cette consignation permet d'assurer le suivi auprès de tous les acteurs concernés (élève, parent, personnel, la direction, etc.).

La direction d'école effectue le suivi avec la direction générale du centre de services scolaire. Dans son rapport annuel, la direction d'école transmettra au directeur général un rapport des signalements vécus dans son école.

La direction devra transmettre à ce moment les informations suivantes suite à une plainte:

- Une brève description de la problématique
- Le nom des élèves concernés
- La nature de la plainte

Informations supplémentaires :
Ressources du dépliant.



PLAN DE LUTTE CONTRE L'INTIMIDATION ET LA VIOLENCE À L'ÉCOLE

L'école Monseigneur-Labrie souhaite offrir une école sécuritaire à tous ses élèves.

Prévenir et combattre l'intimidation et la violence est l'affaire de tous.

Les membres du personnel de l'école Monseigneur-Labrie interviendront de façon à prévenir ou faire cesser tout acte d'intimidation ou de violence.

Comme parents, vous avez aussi un rôle à jouer. En tant que modèle pour vos enfants, vos paroles et gestes ont de l'influence.

MODALITÉS POUR DÉNONCER UNE SITUATION DE VIOLENCE OU D'INTIMIDATION

Tout acte d'intimidation ou de violence doit être signalé à l'agente en réadaptation. La direction de l'école en sera automatiquement informée et des procédures seront enclenchées afin de régler le problème.

Différents moyens pour signaler un acte de violence ou d'intimidation:

1. En personne au bureau de l'agente en réadaptation;
2. Par téléphone au 418-538-2662 poste 3123;
3. Par courriel à ingrid.scherrer@outlook.com;
4. Par un billet déposé dans la boîte prévue à cet effet près du bureau de l'infirmière.

Pour vous aider, vous pouvez utiliser le formulaire disponible au www.csmcn.qc.ca/fr/secondaire/eml/eml_doc.aspx

Pour les cas de cyberintimidation, les victimes seront rencontrées par l'agente en réadaptation. Cette dernière donnera quelques conseils à la victime, dont l'importance d'imprimer et de conserver les propos haineux ou intimidant qui circulent sur internet et de bloquer certains accès aux individus qui commettent des actes de cyberintimidation. Lorsque cela sera possible, les agresseurs seront rencontrés et avisés de cesser de commettre ces gestes. Les victimes que le souhaitent seront référées à la Sûreté du Québec afin que celle-ci poursuive les interventions si nécessaire.

Peu importe le lieu et le moment où les gestes de violence et d'intimidation sont commis (ex : transport scolaire, cyberagression, etc.) l'école doit gérer les impacts qu'ont ces gestes sur le climat scolaire.

DÉMARCHES POUR AIDER VOTRE ENFANT

Que votre enfant soit victime, témoin ou intimidateur : **AGISSEZ!**

- ◇ Restez calme, votre enfant a besoin de vous;
- ◇ Prenez le temps de l'écouter;
- ◇ Demandez-lui de vous décrire la situation en détail (vous pouvez prendre des notes);
- ◇ Ne le blâmez pas, mais faites-lui savoir que toutes les formes d'intimidation et de violence sont inacceptables;
- ◇ Rassurez-le en lui indiquant que vous l'accompagnerez dans cette situation;
- ◇ Assurez-vous que votre enfant ira rencontrer l'agente en réadaptation de l'école. Au besoin, accompagnez-le.



Ministère de l'éducation:

www.mels.gouv.qc.ca/violenceEcole

Sûreté du Québec:

www.suretequebec.gouv.qc.ca

Ligne parents :

<http://ligneparents.com>
1-800-361-5085

Tel-jeunes :

<http://teljeunes.com>
1-800-263-2266

Jeunes J'écoute

<http://JeunesseJecoute.ca>
1-800-668-6868

PREVnet :

<http://prevnet.ca/fr>

InterLigne :

<http://interligne.co>
1-888-505-1010

Protectrice de l'élève :

Mme Suzanne Boucher
418-538-3044

Protocole d'intervention suite à un signalement

Auprès de la victime et des témoins

Écouter, rassurer et assurer la sécurité de la victime et/ou des témoins;

Consigner les faits (propos, gestes, ...);

Identifier les agresseurs;

Offrir et assurer la confidentialité si nécessaire;

Appeler les parents;

Assurer un suivi par une ressource professionnelle.

Auprès de l'agresseur

Sensibiliser sur les impacts des gestes posés;

Exiger l'arrêt d'agir;

Au besoin, interdire tout contact avec la victime;

Offrir du soutien à l'agresseur par une ressource professionnelle;

Appeler les parents;

Appliquer les conséquences prévues en fonction de la gravité et de la répétition des gestes posés. (Les conséquences sont prévues au protocole et peuvent mener à des suspensions ou à une expulsion de l'école.)

Mesures de prévention

L'agente en réadaptation est mandatée pour recevoir toutes les dénonciations d'actes de violence ou d'intimidation.

Un comité de gestion des comportements s'implique dans la mise en œuvre du plan pour prévenir et traiter la violence et l'intimidation à l'école.

La mise en place et le maintien d'un climat de bienveillance demeure une priorité pour tous les membres du personnel.

Le conseil d'élèves est consulté à l'égard des moyens à mettre en place pour prévenir la violence et l'intimidation à l'école.

Les élèves participent à des ateliers en classe.

Le plan de surveillance prévoit la présence de personnel dans les lieux fréquentés par les élèves avant et après les cours. Un système de caméras permet de visionner les situations préoccupantes.

Les règles de conduite et les mesures de sécurité seront présentées à tous les élèves à chaque début d'année, incluant un atelier visant le maintien d'un climat positif et bienveillant au sein de l'école.

Engagement de l'école et de la commission scolaire

La direction de l'école Monseigneur-Labrie s'engage à soutenir le personnel afin de prévenir et d'agir face à la problématique de violence et d'intimidation.

Pour toute plainte relative au traitement d'une situation de violence ou d'intimidation, les élèves ou leurs parents sont invités à contacter le directeur de l'école. Si cela ne suffit pas à régler la situation de façon satisfaisante, les personnes peuvent communiquer avec le responsable de l'examen des plaintes à la commission scolaire. Le Règlement sur l'examen des plaintes peut être consulté sur le site internet de la commission scolaire : <http://www.csmcn.qc.ca/fr/documentation/politique.aspx>

Si nécessaire, le dossier peut être confié au protecteur de l'élève.

http://www.csmcn.qc.ca/fr/protection/pr_mandat.aspx

*Plan de lutte du
CEA de la Minganie
pour contrer
l'intimidation et la
violence*

ANNÉE SCOLAIRE
2021-2022

Le présent plan de lutte contre l'intimidation et la violence se veut un outil de référence en matière de prévention et de traitement de la violence et de l'intimidation.

La loi sur l'instruction publique (LIP, art. 110.4) prévoit que chaque Centre de formation générale des adultes dispose d'un plan de lutte pour contrer l'intimidation et la violence.

Le plan de lutte du Centre d'éducation des adultes de la Minganie se compose des 9 éléments suivants (LIP, art. 75.1) :

Table des matières

Quelques définitions.....	3
1. Analyse de la situation	4
2. Mesures de prévention.....	5
3. Collaboration.....	5
4. Effectuer un signalement ou formuler une plainte.....	6
5. Action.....	6
6. Confidentialité	7
7. Mesures de soutien et d'encadrement.....	7
8. Sanctions disciplinaires	8
9. Suivi.....	8
10. Références	8
Fiche de signalement	9

LE COMITÉ DU PLAN DE LUTTE CONTRE L'INTIMIDATION ET LA VIOLENCE

Le Centre de formation générale des adultes mettra en place un comité provisoirement formé des personnes suivantes :

- Marie-Ève Thériault, directrice du centre
- Amélie Vigneault, secrétaire du centre
- Josée Boudreau, conseillère SARCA
- Vicky Arseneault, orthopédagogue et enseignante
- Marie-Andrée Cassivy, enseignante
- Mathieu Chabot, agent de service social

Le mandat du comité sera d'effectuer une mise à jour annuelle du plan de lutte et de s'assurer de la réalisation des 9 éléments qui le composent.

Quelques définitions

Violence :

Toute manifestation de force, de forme verbale, écrite, physique, psychologique et sexuelle, exercée intentionnellement contre une personne, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens. (MEES, 2020)

Intimidation :

Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser (MEES, 2020).

Cyber intimidation :

La cyber intimidation est un geste d'intimidation réalisé dans le cyberspace. Elle peut se produire par différents moyens de communication : réseaux sociaux, blogues, jeux en ligne, messagerie instantanée, messages textes, courriels, etc. (Québec.ca, 2020)

1. Analyse de la situation

Analyse de la situation du Centre de formation générale au regard des actes d'intimidation et de violence.

Forces du Centre :

- ✓ Au cours des dernières années, aucune plainte n'a été déposée grâce à une gestion rapide des situations
- ✓ Un travailleur social sera dorénavant présent à temps plein, partagé entre le secteur jeune et le secteur adulte
- ✓ L'équipe du Centre (direction, enseignants, personnel de soutien et personnel professionnel) prône le maintien d'attitudes et de comportements respectueux
- ✓ Les interventions sont rapides
- ✓ Le centre étant petit, les liens avec les élèves s'établissent rapidement (proximité avec le personnel)
- ✓ Les activités du Centre se déroulent pratiquement toutes sur le même étage, ce qui facilite l'encadrement
- ✓ Les élèves victimes d'intimidation et de violence au secondaire ont l'occasion de vivre un nouveau départ dans un nouvel environnement accueillant et sécurisant
- ✓ Plusieurs moyens de communication sont possibles pour dénoncer l'intimidation et la violence (en présentiel, par téléphone, par courriel, par Messenger,...)

Zone de vulnérabilité :

- ✓ Il y a beaucoup d'entrées et de sorties d'élèves en cours d'année
- ✓ Le centre est petit, les rumeurs circulent rapidement
- ✓ Certains élèves étaient victimes d'intimidation au secondaire, le risque de la continuité à la FGA est présent
- ✓ L'équipe du Centre doit développer le réflexe d'inscrire les observations afin de monter un dossier sur les comportements observés et d'en informer les collègues
- ✓ Certains élèves ne sont pas outillés pour reconnaître et dénoncer l'intimidation et la violence
- ✓ La mauvaise utilisation des outils technologiques par les élèves
- ✓ Certains élèves sont difficiles d'approche
- ✓ Durant les pauses, les élèves sont beaucoup moins encadrés

2. Mesures de prévention

Les mesures de prévention visant à contrer toute forme d'intimidation ou de violence :

- ✓ Inviter les conférenciers pour aborder des sujets en lien avec l'intimidation et la violence
- ✓ Afficher de l'information en lien avec la violence et l'intimidation (classes, agenda scolaire, espaces communs, page Facebook,...)
- ✓ Lors de l'accueil des élèves, présenter les règlements scolaires et les notions en lien avec la violence et l'intimidation
- ✓ Agir rapidement lorsque des comportements sont observés
- ✓ Permettre aux victimes de rencontrer rapidement le travailleur social et la direction du Centre
- ✓ Accompagner les victimes dans les différentes étapes du plan d'intervention
- ✓ Permettre à l'ensemble des membres de l'équipe du Centre de commenter et de bonifier le plan de lutte
- ✓ Faire connaître les ressources externes et les citer dans l'agenda scolaire :
 - Tel-jeunes : 1 800 263-2266 - www.teljeunes.com
 - Jeunesse, J'écoute : 1 800 668-6868 - www.jeunessejecoute.ca
 - Ligne parents : 1 800 361-5085 - www.ligneparents.com
 - CLCS : 418 538-2212
 - Centre d'aide et de lutte contre les agressions à caractère sexuel
CALACS de Baie-Comeau : 1 800 563-0443 - www.lumiereboreale.qc.ca
CALACS de Sept-Îles : 1 866 584-1714
 - Centre d'aide aux victimes d'actes criminels CAVAC : 1 866 962-2822

3. Collaboration

Le plan de lutte du centre de formation générale sera diffusé sur le site internet du Centre de services scolaire, sous l'onglet de la formation générale des adultes.

Les élèves seront tous avisés, lors des séances d'accueil des nouveaux élèves, que le Centre détient un plan de lutte pour contrer la violence et l'intimidation. De plus, les règles de vie que l'on retrouve à l'intérieur de l'agenda scolaire seront arrimés avec le plan de lutte.

4. Effectuer un signalement ou formuler une plainte

Faire un signalement ou formuler une plainte, c'est dénoncer une situation d'intimidation ou de violence dans le but de faire cesser la situation et de demander de l'aide pour soi ou pour quelqu'un d'autre. Le signalement ou la plainte peut être fait par un élève victime, un témoin, un parent, un membre du personnel de l'école ou toute autre personne. Les modalités de signalement sont présentées aux élèves, en cas de besoin. Les membres du personnel sont avisés des modalités lors des rencontres d'équipe avec l'ensemble du personnel.

Les témoins et les victimes qui constatent un acte d'intimidation ou de violence doivent signaler l'incident rapidement à un **adulte significatif** (personne en qui le témoin et/ou la victime a confiance). L'adulte significatif pourra, par la suite, se référer au travailleur social et éventuellement à la direction pour assurer le suivi nécessaire dans les meilleurs délais.

Le signalement est une action par laquelle un parent, un élève, un membre du personnel ou toute autre personne, porte à la connaissance d'un membre du personnel du Centre une situation qui pourrait constituer un acte d'intimidation ou de violence.

La plainte est une insatisfaction exprimée par écrit par un élève ou ses parents (si l'élève est mineur) à l'égard d'un service qu'il a reçu.

5. Action

Tous les membres du personnel sont tenus d'intervenir pour mettre fin à une situation d'intimidation ou de violence. Du support est disponible auprès de l'équipe du service à l'élève et de la direction.

Lorsqu'un témoin ou un élève victime de violence ou d'intimidation se confie à une personne significative membre du personnel, les étapes suivantes du plan d'intervention sont mises en place.

Étape 1 : L'adulte significatif recueille l'information. Il avise le travailleur social si nécessaire.

Étape 2 : Le travailleur social analyse la situation

- ✓ Détermine les victimes et les auteurs
- ✓ Effectue une recherche des preuves
- ✓ Élabore un plan des mesures appropriées à appliquer pour tous les auteurs (victime, agresseur, témoin)
- ✓ Avise la direction
- ✓ Transmet les informations pertinentes à l'équipe d'enseignants
- ✓ Met en place les mesures de soutien et d'encadrement
 - Pour l'auteur : les mesures de soutien et d'encadrement se retrouvent à la section 7, alors que les mesures disciplinaires se retrouvent à la section 8.
 - Pour la victime/témoin : les mesures de soutien et d'encadrement se retrouvent à la section 7.

6. Confidentialité

Le Centre s'engage à prendre toutes les précautions nécessaires pour préserver la confidentialité d'un signalement (LIP, art. 75.1) et assurer la sécurité et l'intégrité des victimes, des témoins et des agresseurs.

Les données recueillies par le travailleur social sont consignées par écrit. Les documents physiques sont classés dans un classeur verrouillé.

7. Mesures de soutien et d'encadrement

Un suivi particulier est effectué auprès de la victime par le travailleur social de façon à s'assurer qu'elle se sente en sécurité dans le Centre.

Tous les intervenants et enseignants des élèves concernés sont informés de la situation et sont invités à noter leurs observations et suivis. Les enseignants avisent le travailleur social des écarts de conduite.

Le travailleur social réfère, selon les besoins, les personnes impliquées aux divers intervenants (CSSS, ressources communautaires, les forces policières...)

Mesures de soutien pour l'élève victime et/ou témoin :

- ✓ Assurer un climat de bonne foi et de confiance durant les interventions
- ✓ Mettre en place les modalités nécessaires pour la sécurité de l'élève victime
- ✓ Prévoir des rencontres avec le travailleur social
- ✓ Référer au besoin pour un soutien individuel ou de groupe (ateliers sur la résolution de conflits, la gestion de la colère, les habiletés sociales, affirmation de soi...)
- ✓ Référer au besoin aux ressources professionnelles du Centre ou à un partenaire externe
- ✓ Rédiger un plan d'intervention si nécessaire
- ✓ Assurer le suivi afin de garantir que la situation ne se reproduise pas

Mesures de soutien pour l'élève auteur :

- ✓ Prévoir des rencontres avec le travailleur social
- ✓ Convenir des actions pour mettre fin à la situation
- ✓ Déterminer avec l'élève les engagements à prendre en vue d'empêcher la répétition de tout acte d'intimidation ou de violence
- ✓ Référer au besoin pour un soutien individuel ou de groupe (ateliers sur la résolution de conflits, la gestion de la colère, les habiletés sociales, affirmation de soi...)
- ✓ Référer au besoin aux ressources professionnelles du Centre ou à un partenaire externe
- ✓ Rédiger un plan d'intervention si nécessaire
- ✓ Assurer le suivi afin de garantir que la situation ne se reproduise pas

8. Sanctions disciplinaires

Le plan de lutte contre l'intimidation et la violence est intégré au code de vie du Centre d'éducation des adultes et prévoit des sanctions disciplinaires au regard des actes d'intimidation ou de violence selon la gravité ou le caractère répétitif de ces actes.

La gravité des actes d'intimidation et de violence se mesure par leur intensité, leur fréquence, leur constance, leur persistance, leur contexte et leur effet sur les élèves qui en sont victimes.

Les interventions à mettre en place, selon l'analyse et la gravité du geste posé, pourraient se définir comme suit :

- ✓ Excuses, geste de réparation
- ✓ Réflexion guidée lors d'un temps désigné
- ✓ Changement d'horaire
- ✓ Perte de privilèges
- ✓ Suspension des services éducatifs
- ✓ Implication de la Sûreté du Québec
- ✓ Toutes autres mesures jugées pertinentes

9. Suivi

Le plan de lutte comprend un suivi qui doit être donné à tout signalement et à toute plainte concernant un acte d'intimidation et de violence.

Le suivi des interventions mises en place suite au signalement ou à la plainte est assuré le plus rapidement possible suivant l'événement par les moyens suivants :

- ✓ Informer les élèves concernés (victime, témoins, auteurs) des démarches entreprises par l'école pour redresser la situation et faire une mise à jour régulièrement en donnant des rendez-vous aux élèves concernés afin de vérifier si de nouveaux incidents se sont produits
- ✓ Communiquer l'information pertinente aux membres du personnel quant à la sécurité de l'élève visé, et ce, dans le respect de la confidentialité
- ✓ Consigner les informations relatives aux événements d'intimidation et de violence selon les modalités convenues dans le Centre, et ce, dans le respect de la confidentialité
- ✓ La direction du Centre traite avec diligence toute plainte concernant un acte d'intimidation ou de violence
- ✓ L'élève est encouragé fortement à nous aviser si d'autres événements surviennent

10. Références

- Loi sur l'instruction publique
- Plan de lutte du contre de formation générale le macadam pour contrer l'intimidation et la violence

Fiche de signalement



Renseignements

PERSONNEL DU CENTRE

Nom du centre :	
Date de l'événement :	Heure :
Nom de la personne qui signale l'événement	
Fonction au centre	

Victime présumée

Nom, prénom :			
☐ Élève		☐ Personnel du centre	
Blessures physiques :	☐ Aucune	☐ Légère	☐ Sévère

Auteur présumé de l'agression

Nom, prénom de l'élève qui a agressé :
Nom(s), prénom(s) de(s) élève(s) complice(s), s'il y a lieu :

Témoin(s)

Nom(s), prénom(s) de témoin(s) :

Nature de l'acte posé

Type d'événement				Formes d'agression
Violence <i>Toutes manifestation de force, de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle, exercée intentionnellement contre une personne, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens.</i>				Intégrité et sécurité physique ☐ Agresser à mains nues ☐ Agresser avec une arme/objet ☐ Vol, extorsion ☐ Menace/fausse alarme ☐ Porter une arme Intégrité morale et psychologique ☐ Humilier ☐ Ridiculiser, dénigrer ☐ Harceler, traquer ☐ Insulter, injurier ☐ Menacer, faire du chantage Intégrité sociale et vie privée ☐ Exclure, isoler, ignorer ☐ Briser une réputation ou y nuire ☐ Filmer, photographier à l'insu ☐ Publier ou envoyer de l'info préjudiciable ☐ Discriminer (différence culturelle, physique) Atteinte à la propriété ☐ Endommager volontairement des biens
☐ Physique	☐ Verbale	☐ Écrite	☐ Électronique	
Intimidation <i>Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non, à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser.</i>				
☐ Physique	☐ Verbale	☐ Écrite	☐ Électronique	

Description des événements

--

Actions prises par le personnel du centre ou la direction, auprès de la victime, de l'auteur, des témoins.

Suspension :	Durée :

Fiche remplie par :

Signature du travailleur social :

Signature de la direction :



COMITÉ DE RÉPARTITION DES RESSOURCES		
CRITÈRES DE RÉPARTITION DES RESSOURCES FINANCIÈRES		
ADOPTION	RÉSOLUTION	APPLICATION
10 avril 2018	CRR-2018-2019-03	11 avril 2018
MODIFICATIONS	RÉSOLUTION	APPLICATION
19 février 2020	CRR-2019-2020-01	19 février 2020
MODIFICATIONS	RÉSOLUTION	APPLICATION
25 novembre 2020	CRR-2020-2021-03	26 novembre 2020
MODIFICATIONS	RÉSOLUTION	APPLICATION
21 janvier 2021	CRR-2020-2021-04	22 janvier 2021

1. RÉFÉRENCES

Politique relative aux objectifs et aux principes de répartition des ressources financières Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., C.I.13.3)

2. OBJECTIFS

- 2.1 Permettre au centre de services scolaire d'assumer ses responsabilités face à l'accès à des services de qualité à tous les élèves;
- 2.2 Rendre transparente l'opération lors de la préparation budgétaire.

3. DÉFINITIONS

- 3.1 **Centre de services scolaire** : désigne le regroupement de tous les établissements, les services centralisés et le Conseil des commissaires ainsi que tous les comités prévus par la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q. C.I.13.3).
- 3.2 **Établissement** : désigne tout école ou centre du centre de services scolaire.
- 3.3 **Unité administrative** : services et établissements scolaires.
- 3.4 **ETP** : équivalent temps plein. Il peut s'agir d'effectifs scolaires ou d'enseignants : le multiple est de 900 heures d'activités par année.
- 3.5 **Activité centralisée** : activité sous l'autorité d'un service du centre de services scolaire.
- 3.6 **Activité décentralisée** : activité sous l'autorité d'un établissement du centre de services scolaire.
- 3.7 **Allocation transférable** : allocation budgétaire pouvant être transférée à une autre allocation.

- 3.8 Allocation reportable** : allocation budgétaire pouvant être différée à une année financière subséquente.
- 3.9 Activité autofinancée** : se dit d'une activité, d'un projet ou d'un service complémentaire dont les revenus, peu importe leur source, doivent combler la totalité des coûts engendrés par cette activité, ce projet ou ce service complémentaire.
- 3.10 Revenus autonomes** : tout revenu perçu par l'établissement.
- 3.11 Investissement** : activité qui engage des fonds monétaires dans du matériel et/ou immeuble ayant une durée de vie à long terme.
- 3.12 Fonctionnement** : activité qui engage des fonds monétaires qui servent à une utilisation courante et pour assurer le bon fonctionnement des établissements et des services.

4. CRITÈRES DE RÉPARTITION : ENSEIGNEMENT PRÉSCOLAIRE, PRIMAIRE ET SECONDAIRE

4.1 Enseignants

Le nombre d'enseignants par établissement est déterminé en fonction de plusieurs variables :

- Le nombre d'élèves selon l'inscription comme prévu à l'article 239 de la Loi sur l'instruction publique.
- Les normes de formation de groupe telles que prévues dans les conventions collectives.
- Le nombre minimal d'élèves requis pour la formation d'un groupe.
- La possibilité de créer des classes jumelées.
- Les besoins particuliers des élèves.
- La mobilité du personnel.

Le tout est discuté a priori conjointement par le directeur de l'établissement et les responsables de tous les services. La répartition de ces ressources est sous la responsabilité des directions des services éducatifs et des ressources humaines.

4.2 Services complémentaires

Les allocations sont données en fonction de la clientèle prévisionnelle déterminée au moment de la prévision budgétaire. Il est possible de faire certains ajustements en fonction de la clientèle.

4.2.1 Orthophonie

Le nombre de jours en orthophonie est alloué aux établissements primaires et secondaires en fonction des demandes d'évaluation, d'accompagnement et de suivi de ceux-ci.

4.2.2 Psychologie

Le nombre de jours en psychologie est alloué aux établissements en fonction des demandes d'évaluation et de suivi de ceux-ci.

4.2.3 Orthopédagogie

Le pourcentage de tâche en orthopédagogie est alloué aux établissements en fonction des EHDA avec des besoins de service et de la clientèle scolaire.

4.2.4 Technicien en éducation spécialisée - Service-école

Préposé aux élèves handicapés – Service-école

Le nombre d'heures pour le service-école de technicien en éducation spécialisée ou de préposé aux élèves handicapés est alloué aux établissements en fonction des besoins des élèves requérant ce service.

Le nombre d'heures allouées dans l'ensemble des écoles dépend du financement de base du centre de services scolaire et des mesures supplémentaires allouées par le ministère.

Les besoins priorisés sont les suivants :

1. Les élèves qui présentent des limitations fonctionnelles sévères nécessitant obligatoirement l'accompagnement d'un préposé aux élèves handicapés ou d'un technicien en éducation spécialisée.
2. Les élèves qui présentent des limitations fonctionnelles moyennes à sévères et qui nécessitent des adaptations et des modifications qui dépassent ce que l'enseignant est en mesure de faire.
3. Les élèves qui nécessitent des interventions ponctuelles pour les aider à surmonter leurs difficultés. Ces interventions vont au-delà de ce que l'enseignant peut faire à l'intérieur d'un enseignement universel efficace (planification adéquate, pratiques éducatives efficaces, gestion de classe adéquate).
4. L'offre de services en dehors du temps d'enseignement ou de la classe (aide aux devoirs, rééducation en langage...)
5. Les autres besoins en lien avec les caractéristiques particulières de certains milieux.

Le tout est discuté a priori conjointement par le directeur de l'établissement et les responsables de tous les services. La répartition de ces ressources est sous la responsabilité des directions des services éducatifs et des ressources humaines.

4.2.5 Agente de réadaptation et travailleuse sociale

L'agente en réadaptation et la travailleuse sociale sont responsables de donner des services aux écoles qui leur sont attitrées.

4.2.6 Enseignants ressources

Le nombre d'enseignants ressources alloués par le MEES est réparti dans les écoles.

4.2.7 Conseiller en orientation et animateur à la vie spirituelle et engagement communautaire

Le conseiller en orientation est responsable de donner des services aux écoles secondaires et qui leur sont attirées.

4.2.8 Animation à la vie spirituelle et communautaire

Le service d'animation à la vie spirituelle et l'engagement communautaire est réparti dans les écoles du centre de services scolaire.

4.3 Budgets décentralisés transférés aux écoles

4.3.1 Budget de fonctionnement

Un montant de base est accordé à chaque établissement, ainsi qu'un montant par élève (per capita) selon la catégorie d'élèves.

C'est la clientèle au 30 septembre de l'année en cours qui détermine le nombre d'élèves par niveau, par école.

Le montant de base et le per capita sont indexés de 1 %, annuellement.

4.3.2 Budgets spécifiques

4.3.2.1 Animation

Un montant par élève (per capita) est versé à chaque école institutionnelle comme budget d'animation.

Le budget d'animation n'est pas transférable à un autre champ d'activité.

4.3.2.2 M.A.O non capitalisable

Un montant par élève est versé à chaque école institutionnelle pour l'achat de mobilier, appareillage et outillage dont le coût n'excède pas 500\$

4.3.2.3 Conseils d'établissement

Une allocation est octroyée à chaque conseil d'établissement pour leur fonctionnement comme prévu par la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q. C.I.13.3).

Un montant de base est accordé à chaque établissement, ainsi qu'un montant par élève (per capita) selon la catégorie d'élèves. De plus, un facteur de pondération sera calculé pour les écoles de Leventoux, Roger-Martineau, Monseigneur –Labrie et Riverain afin de financer le coût du transport.

Les budgets des conseils d'établissement sont transférables au budget de fonctionnement après avoir assuré les obligations des conseils d'établissement.

4.3.2.4 Frais de représentation

Un montant par employé est octroyé à chaque école institutionnelle pour leurs frais de représentation.

4.3.2.5 Entretien-réparation et entretien ménager

Un montant par élève ainsi qu'un montant par mètre carré sont octroyés à chaque établissement afin d'assurer leur entretien. Ces budgets couvrent généralement les dépenses d'entretien et les réparations mineures dans les domaines suivants : ménage d'été, peinture, entretien des jeux extérieurs et des cours, réparation de la quincaillerie, etc.

Ces montants sont transférables à d'autres champs d'activités lorsque les obligations d'entretien sont réalisées.

4.4 Budgets décentralisés non transférés aux écoles

4.4.1 Réussite éducative

Un budget est alloué à chaque école institutionnelle afin d'améliorer la réussite et de contrer le décrochage scolaire. Ce budget peut être déterminé de deux façons. L'école se voit attribuer le montant le plus élevé des deux.

La première méthode consiste à prendre en considération les cinq composantes suivantes :

- Un montant de base par école institutionnelle;
- Un montant par élève pour organiser durant l'année scolaire des cours de récupération et de rattrapage;
- Un montant par élève, selon son niveau. Ces argents doivent servir à réaliser des projets dans les écoles primaires pour desservir les élèves à risque dont le parcours scolaire est difficile. Pour les écoles secondaires, les projets doivent être axés sur la réussite éducative;
- Un montant par élève pour aider à la réalisation du plan de réussite demandé par le ministre de l'Éducation;
- Un montant par élève pour les écoles du secteur est et ouest afin de tenir compte d'un indice de défavorisation.

La deuxième méthode consiste à octroyer à l'école 10 % de ses surplus cumulés.

Dans les deux cas, le montant obtenu sera déduit des surplus cumulés et l'utilisation et/ou l'affectation de ces budgets pour les projets d'écoles et pour le plan de réussite doivent être approuvés par le conseil d'établissement.

Ce budget n'est pas transférable à d'autres fins, mais reportable d'une année à l'autre.

4.4.2 M.A.O capitalisable

Pour ce qui est du MAO capitalisable (coût > 500 \$), un montant de base est accordé à chaque établissement, ainsi qu'un montant par élève (per capita) selon la catégorie d'élèves. Ce budget n'est pas transférable à d'autres fins et ni reportable d'une année à l'autre.

4.4.3 Bibliothèque

Un montant de base par école institutionnelle ainsi qu'un montant par élève sont distribués aux écoles pour l'achat de volumes de bibliothèque ou documents électroniques.

Ce budget n'est pas transférable à d'autres fins et ni reportable d'une année à l'autre.

4.5 Budget centralisé au centre de services scolaire

Compte tenu de la taille et de la distance entre les écoles, il a été convenu de maintenir certains budgets et certains services centralisés. Le comité consultatif de gestion participe à la gestion de ces budgets et ces services.

4.5.1 Perfectionnement

Le budget de perfectionnement est géré par les comités paritaires prévus aux conventions collectives.

Personnel enseignant, professionnel et de soutien : L'allocation est centralisée au centre de services scolaire selon les modalités établies par les conventions collectives en vigueur. Les sommes générées sont centralisées à la commission et visent autant des formations de groupe qu'individuelles.

L'employé qui désire suivre une formation doit présenter le formulaire *demande de perfectionnement* :

- *personnel de soutien* et l'acheminer au service des ressources humaines.
- *Personnel enseignant et professionnel* et l'acheminer aux services éducatifs.

Suite à l'acceptation de la formation, l'établissement procède au paiement et au remboursement des coûts engendrés. Une fois la formation terminée, la commission rembourse, sur présentation de preuves.

4.5.2 Matériel didactique ou mobilier

Sur recommandation du directeur des services éducatifs, les fournitures et l'allocation suivante sont accordées à l'établissement :

- Les manuels scolaires, lorsqu'approuvés par le MEES, sont fournis par le centre de services scolaire, ou lorsque des outils numériques sont disponibles, ceux-ci doivent être priorisés.

- Un montant par groupe supplémentaire est alloué pour l'achat de matériel didactique.

Lorsque la clientèle par groupe augmente de façon significative, mais sans qu'un ajout de nouveau groupe soit nécessaire, les fournitures suivantes sont octroyées :

- Les manuels scolaires, lorsqu'approuvés par le MEES, sont fournis par le centre de services scolaire, ou lorsque des outils numériques sont disponibles, ceux-ci doivent être priorités.

Selon l'évaluation des besoins par le centre de services scolaire, celle-ci fournira le mobilier nécessaire.

4.5.3 Informatique

Le budget des NTIC est géré par un comité formé par le comité consultatif de gestion. Le budget est réparti entre les écoles selon le plan présenté par chaque école.

Le coût des contrats avec la société GRICS est assumé par le centre de services scolaire.

Concernant les services de soutien en informatique, les techniciens se déplacent dans les écoles selon la demande et les besoins.

5. CRITÈRES DE RÉPARTITION : ALLOCATIONS MEES

Lorsque pour une allocation donnée, le ministère détermine un mode de répartition par établissement, le centre de services scolaire alloue les ressources de la même façon. L'établissement scolaire a le choix des moyens ou des ressources qu'il entend déployer pour répondre aux besoins de ses élèves.

Par la suite, la transférabilité des mesures, entre elles, est sous la responsabilité des directions d'écoles. Elles doivent informer les services des ressources humaines et des finances de tous changements. La transférabilité des budgets d'une école à une autre est sous la responsabilité des directions d'écoles concernées, des ressources humaines et des services éducatifs.

Lorsque le mode de répartition n'est pas spécifié par le MEES ou lorsqu'il mentionne que le centre de services scolaire peut répartir les montants entre les établissements de façon différente, la responsabilité de la répartition appartient au centre de services scolaire. Cependant, celle-ci doit faire l'objet de consultation au comité consultatif de gestion.

6. SERVICES DE GARDE

L'ensemble des subventions allouées par le MEES pour les services de garde sont redistribuées telles quelles aux services de garde. La politique et la procédure relative à l'organisation des services de garde guident l'ensemble des intervenants dans la gestion de ceux-ci.

7. CRITÈRES DE RÉPARTITION : ENSEIGNEMENT ADULTES

Les activités de la formation générale adultes se doivent d'être autofinancées par ses revenus (paramètres de financement du MEES, vente de biens et services, etc.).

7.1 Enseignants :

Le nombre d'enseignants par centre est déterminé en fonction de plusieurs variables :

- La prévision du nombre d'E.T.P.
- Le nombre minimal d'élèves pour la création d'un groupe.

Le tout est discuté a priori conjointement par la direction concernée.

Toutes les dépenses liées à la formation sont financées par les revenus du centre.

En termes de services complémentaires, il n'y a pas de subvention particulière du MEES. Sur demande de la direction du centre, le service des ressources éducatives peut rendre disponibles certaines ressources professionnelles.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La politique a été modifiée par la résolution CRR-2020-2021-04 le 21 janvier 2021.

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA MOYENNE-CÔTE-NORD

État de la situation financière

au 30 juin 2022

ACTIFS FINANCIERS	
Encaisse	1 899 837 \$
Subvention de fonctionnement à recevoir	2 881 903 \$
Subvention d'investissement à recevoir	27 084 219 \$
Taxe scolaire à recevoir	166 062 \$
Débiteurs	851 944 \$
TOTAL DE L'ACTIF	32 883 964 \$
PASSIFS	
Emprunts temporaires	718 545 \$
Créditeurs et frais courus à payer	1 682 743 \$
Subvention d'investissement reportée	28 327 285 \$
Revenus perçus d'avance	16 107 \$
Provision pour avantages sociaux futurs	1 097 468 \$
Dettes à long terme à la charge de la CS	1 108 895 \$
Dettes à long terme faisant l'objet d'une promesse de subvention	25 701 275 \$
Autres passifs	231 007 \$
TOTAL DU PASSIF	58 883 326 \$
ACTIFS FINANCIERS NETS (DETTE NETTE)	(25 999 362) \$
ACTIFS NON FINANCIERS	
Immobilisations corporelles	30 596 223 \$
Charges payées d'avance	5 225 \$
TOTAL DES ACTIFS NON FINANCIERS	30 601 448 \$
SURPLUS (DÉFICIT) ACCUMULÉS	4 602 087 \$

ÉTAT DES RÉSULTATS

Exercice terminé le 30 juin 2022

REVENUS	
Subvention de fonctionnement du MEQ	19 166 165 \$
Subvention d'investissement	23 016 \$
Autres subventions et contributions	163 013 \$
Taxes scolaires	425 990 \$
Droits de scolarité et droits chargés relatifs à un cours	144 301 \$
Ventes de biens et services	450 829 \$
Revenus divers	39 271 \$
Amortissement de la subvention d'investissement reportée	1 762 625 \$
Total des revenus	22 175 210 \$
DÉPENSES	
Activités d'enseignement et de formation	6 923 292 \$
Activités de soutien à l'enseignement et à la formation	5 818 840 \$
Services d'appoint	2 055 229 \$
Activités administratives	1 605 696 \$
Activités relatives aux biens meubles et immeubles	3 390 975 \$
Activités connexes	752 937 \$
Dépenses liées à la variation de la provision pour avantages sociaux	24 310 \$
Total des dépenses	20 571 279 \$
SURPLUS (DÉFICIT) DE L'EXERCICE	1 603 931 \$

Note: Ce résumé du rapport financier 2021-2022 du centre de services scolaire de la Moyenne-Côte-Nord est publié en vertu de l'article 287 de la Loi de l'instruction publique et le rapport financier sera soumis à la séance du conseil d'administration du 22 novembre 2022