

2022-2023

Rapport annuel

Centre de services scolaire de la
Moyenne-Côte-Nord

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 2022-2023 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 de nos actions et de nos résultats.

Au cours de la dernière année, nous avons maintenu une organisation de services qui doit nous permettre de répondre à l'ensemble des besoins de notre clientèle. Malgré cela, nous devons reconnaître l'ampleur du défi que représente la réussite de tous nos élèves.

Ce défi ne pouvant être relevé sans cohérence, nous avons favorisé les pratiques collaboratives. Nous appuyant sur des pratiques efficaces reconnues, nous comptons sur les compétences et sur l'expérience de l'ensemble de notre personnel pour maximiser l'efficacité de nos actions et de nos décisions.

L'année scolaire 2022-2023 correspond à la dernière année du plan d'engagement vers la réussite (PEVR) 2019-2023. Les enjeux prioritaires, les orientations et les objectifs à atteindre pour les prochaines années se trouvent dans le PEVR 2023-2027.

Nous tenons à remercier 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.

Sara Richard, présidente

Éric Faguy, 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.....	7
2.1 Conseil d'administration.....	7
2.2 Autres comités de gouvernance.....	9
2.3 Code d'éthique et de déontologie.....	10
2.4 Divulgence d'actes répréhensibles à l'égard d'organismes publics	11
3. Résultats	12
3.1 Plan d'engagement vers la réussite.....	12
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	20
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	23
Annexes du rapport annuel.....	25
Annexe 1 : Rapport du protecteur de l'élève 2022-2023.....	26
Annexe 2 : Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone.....	27
Annexe 3 : Critères de répartition des ressources financières.....	36
Annexe 4 : Résumé des états financiers 2022-2023	44

1. Présentation du centre de services scolaire

1.1 Le centre de services scolaire en bref

Le territoire desservi par le Centre de services scolaire de la Moyenne-Côte-Nord est vaste. Situé au nord du 50^e parallèle, il dénombre sept municipalités et deux communautés autochtones. Les différents villages sont dispersés le long du littoral sur une distance de plus de 250 km. Son territoire est éloigné des grands centres urbains et il est caractérisé par une faible densité de population.

Des services éducatifs sont dispensés dans quatre 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 pour la fin de leur parcours secondaire.

Écoles primaires	Municipalité	Clientèle (30 sept. 2022)
Saint-François-d'Assise	Longue-Pointe-de-Mingan	59 élèves
Leventoux	Havre-Saint-Pierre	116 élèves
Lestrat	Havre-Saint-Pierre	174 élèves
Notre-Dame-des-Anges	Natashquan	55 élèves

Écoles secondaires	Municipalité	Clientèle (30 sept. 2022)
Monseigneur-Labrie	Havre-Saint-Pierre	231 élèves
Roger-Martineau	Natashquan	21 élèves

Éducation des adultes	Municipalité	Clientèle – Année 2022-2023
Centre d'éducation des adultes de la Minganie	Havre-Saint-Pierre	38 inscriptions
Ninashaten-nepuamun	Ekuanitshit	19 inscriptions
Mamu kaiatusseinan	Nutashkuan	14 inscriptions

1.2 Faits saillants

- Amélioration continue des services offerts dans l'ensemble des établissements.
- Poursuite d'améliorations dans la structure et dans les processus de gestion du centre administratif;
- Amorce d'une démarche de formation continue appuyée sur l'efficacité en enseignement;
- Défis occasionnés par la pénurie de personnel qualifié;
- Consolidation du fonctionnement du conseil d'administration;
- Élaboration du plan d'engagement vers la réussite 2023-2027.
- Amorce du projet de remplacement de l'école Leventoux.

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 de maternelle 4 ans temps plein 1 classe de maternelle 5 ans
École Leventoux :	2 classes 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 poursuivi son projet de classe alternative au préscolaire : le projet SENS. Le programme proposé met 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.

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 dispensés dans 4 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 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
1 classe de 2^e cycle
2 classes de 3^e cycle

▪ **Enseignement secondaire en formation générale jeunes**

L'enseignement secondaire a été dispensés 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
- Passation de TENS et TDG
- Francisation
- Cours présecondaire
- Cours à distance

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)

▪ **Services complémentaires**

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

- 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 directrice de centre avec des dossiers pédagogiques
 - 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.

▪ **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 élèves du secondaire de l'école Monseigneur-Labrie.

- À ceux résidant dans les secteurs Est et Ouest qui doivent être hébergés pour la semaine.
- À ceux qui sont transportés par autobus matin et soir.
- Aux autres élèves si la capacité le permet.

- **Service de résidence**

Ce service est offert aux élèves du secondaire des secteurs Est et Ouest demeurant à plus de 60 km de l'école Monseigneur-Labrie, à l'exception des élèves de secondaire 1 à 3 du secteur Est pour lesquels des services éducatifs sont organisés à Natashquan.

- **Transport scolaire**

Le centre de services scolaire est propriétaire d'autobus scolaires et gère l'organisation des services sur l'ensemble du territoire. Une portion du transport scolaire est sous contrat.

- **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 4 formateurs de la région, 10 formateurs de l'extérieur pour un total de 25 sessions de formation pour 434 participants et 59 entreprises rejointes.

- Chariot élévateur
- Nacelle
- Pont roulant
- Audit
- DVS
- CRO-CM
- Conducteur de petits bâtiments
- Sauvetage nautique
- Francisation
- Anglais des affaires
- Sauvetage en espace clos
- Halocarbure
- Code électrique

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 2022-2023

District 1	District 2	District 3	District 4	District 5
Julie Loiselle	Audrey Roy, présidente	Annie Rochette	Gina Boudreau, vice-présidente	Gabrielle Beaudry

Membres du personnel 2022-2023

Personnel de soutien	Personnel enseignant	Personnel non enseignant	Direction d'établissement	Personnel d'encadrement
Marie-Ève Thériault	Marie-Lyne Blais	Dominik Patry-Boisvenue	Lolita Vigneault	Éric Faguy

Membres de la communauté 2022-2023

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	Vacant

Calendrier des séances tenues

- 30 août 2022 (ordinaire)
- 27 septembre 2022 (extraordinaire)
- 22 novembre 2022 (ordinaire)
- 21 février 2023 (ordinaire)
- 30 mai 2023 (ordinaire)

Décisions du conseil d'administration

- Adoption du budget
- Plan quinquennal 2022-2027
- États financiers et audit externe 2021-2022
- Calendriers scolaires 2023-2024
- Politique sur la sécurité informationnelle
- Adoption des plans d'effectifs
- Approbation du PEVR
- Comité de sélection – Direction général

2.2 Autres comités de gouvernance

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

Nom du comité	Liste des membres
Comité de gouvernance et d'éthique	Sylvain Roy Éric Faguy
Comité de vérification	Marie-Lyne Blais Daniel Cormier
Comité des ressources humaines	Bill Cyr Audrey Roy
Comité consultatif des services aux EHDA	Dominik Patry-Boisvenue Marie-Ève Thériault
Comité consultatif du transport	Liette Gagné Lolita Vigneault

■ 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 du centre d'éducation des adultes Jean-François Bussières, directeur de l'�cole Leventoux Fanny Cormier, directrice des ressources financières Mario Cyr, directeur général Marie-Ève Thériault, directrice des ressources humaines et secrétaire générale �ric Faguy, directeur des services éducatifs Mylène Lajoie, directrice des ressources matérielles et mesures d'urgence Nelson Lamoureux, directeur de l'�cole Roger-Martineau Marie-Hélène Jomphe, directrice par intérim de l'�cole Saint-François-d'Assise Eddy Richard, directeur des services informatique et du transport �rik Tardif, directeur 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	Sylvia Boudreau, représentante des enseignants au niveau primaire Sylvie Bolduc, représentante des parents, �cole Monseigneur-Labrie Gina Boudreau, représentante des parents, présidente, �cole Lestrat Annie Boudreau, représentante du personnel enseignant au niveau secondaire Anne-Marie Côté, représentante de la communauté, SEMO Côte-Nord Manon Desmarais, représentante du personnel professionnel Marie-Luce Vigneault, représentante des parents, �cole Leventoux Nathalie Mercier, représentante des parents, �cole Roger-Martineau Jean-François Bussières, représentant des directions d'�cole Dominik Patry-Boisvenue, représentante du conseil d'administration Marie-Ève Thériault, représentante du conseil d'administration Marina Ward, représentante du personnel de soutien
Comité consultatif de transport	Mario Cyr, directeur général Liette G�gn�, représentante du conseil d'administration Annie Rochette, représentante du conseil d'administration

	Eddy Richard, directeur des services informatique et du transport Kania Arseneault , représentante du comité de parents Lolita Vigneault, représentante des directions d'école
Comité de parents	Gina Boudreau, représente de l'école Lestrat Lison Mestokosho, présidente, représentante de l'école Saint-François-d'Assise Kania Arseneault, représentante de l'école Monseigneur-Labrie Élyse Allard, représentante de l'école Leventoux Gabrielle Beaudry, représentante de l'école Roger-Martineau Claudia Lafrenière, représentante de l'école Lestrat Nathalie Mercier, représentante du comité EHDAA

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 2022-2023.

2.4 Divulgence 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 2022-2023 <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	N/A
3. Divulgations fondées	N/A
4. Divulgations réparties selon chacune des catégories d'actes répréhensibles visées à l'article 4:	N/A
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	N/A
2° un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie	N/A
3° un usage abusif des fonds ou des biens d'un organisme public, y compris de ceux qu'il gère ou détient pour autrui	N/A
4° un cas grave de mauvaise gestion au sein d'un organisme public, y compris un abus d'autorité	N/A
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	N/A
6° le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible visé aux paragraphes 1° à 5	N/A
5. Communications de renseignements, effectuées en application du premier alinéa de l'article 23	N/A

Il n'y a eu aucune divulgation ni de communication de renseignements lors de l'année 2022-2023.

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 2018-2019	Résultats 2019-2020	Résultats 2020-2021	Résultats 2021-2022	Résultats 2022-2023
Objectif 1	Augmenter le taux d'élèves sortants avec un diplôme ou une attestation de qualification avant l'âge de 20 ans	75 %	69,6 %	72,3 %	68,9 %	62,5 %	N/D
Objectif 2	Augmenter le taux d'élèves sortants avec un diplôme (DES ou DEP) avant l'âge de 20 ans	75 %	69,6 %	72,3 %	73 %	62,5 %	N/D
Objectif 3	Maintenir le taux de réussite aux épreuves uniques ministérielles	85 %	80,7 %	N/A	N/A	82,6 %	80,8%

■ 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 2018-2019	Résultats 2019-2020	Résultats 2020-2021	Résultats 2021-2022	Résultats 2022-2023
Objectif 1	Diminuer le taux de décrochage	9 %	16,2 %	11,1 %	16,3%	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 %	29,6%	7,8 %	3,9 %	-9,6%	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 EHDAA	17 %	27,2 %	56,6 %	15,9 %	23,9%	N/D
Objectif 4	Diminuer le pourcentage d'élèves entrant à 13 ans ou plus au secondaire	12,5 %	12,5 %	18,2 %	9,8 %	17%	N/D

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

Objectif	Indicateur		Cible	Résultats 2018-2019	Résultats 2019-2020	Résultats 2020-2021	Résultats 2021-2022	Résultats 2022-2023
Objectif 1	Atteindre les taux de réussite aux épreuves ministérielles de français	Écriture 4 ^e année du primaire	85 %	92,5 %	N/A	N/A	92,9 %	80,0%
		Lecture 4 ^e année du primaire	85 %	83 %	N/A	N/A	94,6 %	76,7%
		Écriture 6 ^e année du primaire	85 %	89,1 %	N/A	N/A	78,0 %	82,4%
		Lecture 6 ^e année du primaire	85 %	89,4 %	N/A	N/A	76,3 %	90,2%
		Écriture 2 ^e année du secondaire	85 %	95,7 %	N/A	N/A	97,1 %	90,5%
		Écriture 5 ^e année du secondaire	75 %	71,8 %	N/A	N/A	57,14 %	65,6%
Objectif 2	Atteindre les taux de réussite en lecture et en écriture pour les élèves du 1er cycle du primaire (résultat entre 70 % et 100 %)	Lecture 1 ^{re} année du primaire	85 %	88,5 %	80,7 %	75,9 %	86,3 %	83,0%
		Écriture 1 ^{re} année du primaire	85 %	90,2 %	75 %	74,1 %	70,6 %	80,9%
		Lecture 2 ^e année du primaire	85 %	82,5 %	96,5 %	83,6 %	86 %	78,7%
		Écriture 2 ^e année du primaire	85 %	79,3 %	96,5 %	86,9 %	86 %	78,7%
Objectif 3	Améliorer les taux de réussite aux épreuves ministérielles en mathématiques	Raisonner en 6 ^e année du primaire	80 %	70,2 %	N/A	N/A	77,6 %	86,3%
		Résoudre en 6 ^e année du primaire	80 %	91,5 %	N/A	N/A	86,0 %	88,2%
		CST de 4 ^e secondaire	80 %	81,2 %	N/A	N/A	71,4 %	77,8%
		TS de 4 ^e secondaire	80 %	93,8 %	N/A	N/A	100 %	93,8%
		SN de 4 ^e secondaire	80 %	100 %	N/A	N/A	100 %	75%
Objectif 4	Améliorer les taux de réussite en mathématiques (résultat entre 70 % et 100 %)	2 ^e année du primaire	80 %	87,9 %	93,3 %	78,7 %	86 %	83,0%
		4 ^e année du primaire	80 %	81,5 %	96,6 %	75,5 %	89,7 %	72,1%
		6 ^e année du primaire	70 %	67,3 %	94 %	88,4 %	74,1 %	76,5%
		1 ^{re} année du secondaire	60 %	64,2 %	89,1 %	33,8 %	55,1 %	50,0%
		2 ^e année du secondaire	65 %	66,7 %	85,2 %	54,4 %	79,5 %	69,8%
		3 ^e année du secondaire	60 %	53,1 %	90,2 %	65,4 %	60,5 %	61,7%

Explication des résultats

L'augmentation du taux de diplomation et de qualification des élèves représente toujours un défi pour notre centre de services scolaire. Une attention particulière doit être apportée pour améliorer la réussite de tous nos élèves, notamment celle de la clientèle à risque (ÉHDAA, élèves issus des Premières Nations, élèves issus des milieux défavorisés).

Le plan d'engagement vers la réussite 2023-2027 présente une mise à jour de la situation à l'égard de la réussite des élèves et son plan de mise en œuvre se déploie avec l'implication de tous les établissements scolaires.

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

OBJECTIF 4.1

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

Le centre de services scolaire soutien les établissements pour le maintien et l'amélioration du climat scolaire.

OBJECTIF 4.2

D'ICI 2023, FAIRE EN SORTE QUE 85% DES BÂTIMENTS SOIENT DANS UN ÉTAT SATISFAISANT SELON L'INDICE DE VÉTUSTÉ DU MINISTÈRE.

Objectif	Indicateur	Cible	Résultats 2018-2019	Résultats 2019-2020	Résultats 2020-2021	Résultats 2021-2022	Résultats 2022-2023
Objectif 4.2	Diminuer l'indice de vétusté en faisant en sorte que les bâtiments soient dans un état satisfaisant.	15 %	28,59 %	N/D	N/D	26,6%	24,3%

Explication des résultats

Au cours des années couvertes par le PEVR, cet élément de mesure a fait l'objet d'analyse et de constats. Pour notre centre de services scolaire, il s'est avéré illusoire d'atteindre la cible de 15%. Le centre de service poursuit les travaux pour la résorption du déficit de maintien d'actifs en fonction des ressources financières disponibles et des contraintes de pénurie de main d'œuvre.

Le projet de remplacement de l'école Leventoux représente un défi à la fois stimulant et exigeant. Notre équipe est à pied d'œuvre avec l'aide de nos différents partenaires.

■ 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 2018-2019	Résultats 2019-2020	Résultats 2020-2021	Résultats 2021-2022	Résultats 2022-2023
Objectif 5.1	Faire bouger les élèves du primaire 60 minutes par jour	5 écoles sur 6	3 écoles sur 7	4 écoles sur 6	4 écoles sur 6	Toutes les écoles primaires mettent en oeuvre la mesure « à l'école on bouge ! ».	Toutes les écoles primaires mettent en oeuvre la mesure « à l'école on bouge ! ».

OBJECTIF 5.2

Augmenter la présence des activités culturelles dans les écoles.

Le comité culturel du centre de services scolaire travaille en collaboration avec les

établissements scolaires pour l'animation culturelle. En plus des diverses activités réalisées dans les écoles, on dénombre **2474** participations réparties dans **15** ateliers et sorties culturelles.

Le centre de services scolaire est partenaire du concours « Secondaire en spectacle » dans le cadre duquel des élèves de l'école Monseigneur-Labrie se sont illustrés sur les scènes locale, régionale et provinciale.

OBJECTIF 5.3

Soutenir la réalisation d'activités scientifiques dans les écoles.

Quelques activités scientifiques ont été réalisées dont le concours national de cristaux auquel ont participé des élèves de l'école Monseigneur-Labrie.

OBJECTIF 5.4

Soutenir la réalisation d'activités entrepreneuriales dans les écoles.

Des démarches ont été amorcées pour la réalisation d'un projet de serre maraîchère intérieure à l'école Leventoux.

Explication des résultats

Les établissements scolaires investissent temps et énergie pour enrichir le parcours scolaire des élèves par des activités diverses. Ces activités sont soutenues par le centre de services scolaire.

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 %	68,9%	62,5 %	N/D
	Écart de réussite entre garçons et filles	5,6 %	29,6 %	7,8 %	3,9%	-9,6%	N/D
	Écart de réussite entre EHDAA et élèves ordinaires	24,1 %	27,2 %	56,6 %	15,9%	23,9%	N/D
	Écart de réussite entre les élèves des écoles défavorisées et ceux des écoles favorisées	6,2%	0 %	0 %	N/D	N/D	N/D
	Proportion d'élèves entrant au secondaire à 13 ans ou à un âge ultérieur dans le réseau public	11,1 %	12,5 %	18,2 %	9,8 %	17%	N/D
	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 %	80,0%
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 ! »	Toutes les écoles primaires adhèrent à la mesure « à l'école on bouge ! »
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	0 %

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 (59 élèves)	Moins de 10 événements déclarés	De 10 à 19 événements déclarés	0
Leventoux (116 élèves)	Aucun événement	40 événements déclarés ou plus	0
Lestrat (174 élèves)	Moins de 10 événements déclarés	40 événements déclarés ou plus	0
Monseigneur-Labrie (231 élèves)	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0
Notre-Dame-des-Anges (primaire) (55 élèves)	Moins de 10 événements déclarés	De 20 à 39 événements déclarés	0
Notre-Dame-des-Anges (secondaire) (21 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 processus de formulation et de traitement des plaintes et des signalements est disponible sur notre site internet.

[Processus de formulation et de traitement des plaintes et des signalements](#)

Les plans de lutte contre la violence et l'intimidation des établissements scolaires sont également disponibles sur [notre site internet](#) dans la section des écoles.

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 informationnelles;
 - 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 MEQ, 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	26 136,82	0	26 136,82	22
2. Personnel professionnel	20 453,50	44,75	20 498,25	17
3. Personnel enseignant	103 552,26	742,54	104 295,10	147
4. Personnel de bureau, technicien et assimilé	95 864,17	814,47	96 678,64	122
5. Ouvriers, personnel d'entretien et de service	41 686,91	330,79	42 017,70	53
Total en heures	287 693,97	1 932,55	289 626,51	361

■ 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) Cible 2021-2022	288 002,84
Total des heures rémunérées effectuées (B) Source : Information transmise par le MEQ	289 626,51
Ampleur du dépassement, s'il y a lieu Calcul : (C) = (B) – (A)	1 623,67
Respect du niveau de l'effectif Choix de réponse : Oui/Non	Non

Le calcul prend en compte les heures comptabilisées du 1^{er} avril 2022 au 30 mars 2023 par rapport à la cible 2021-2022. Une demande de rehaussement global des heures rémunérées pour l'année 2021-2022 devait être effectuée auprès du SCT pour les centres de services scolaires. Les conclusions de cette demande et la cible pour 2022-2023 n'étant pas connues, nous estimons que le dépassement est conforme.

■ **Nombre de postes pour lesquels il est requis de maîtriser une autre langue**

En vertu de l'article 20.1 de la *Charte de la langue française*, l'organisme de l'Administration doit publier, dans les trois mois suivant la fin de son exercice, le nombre de postes au sein de son organisation pour lesquels il exige la connaissance d'une autre langue ou encore si un niveau de connaissance est souhaité afin d'y accéder par recrutement, embauche, mutation, promotion ou d'y rester. Ce nombre inclut ceux dont une telle connaissance ou un tel niveau de connaissance est soit :

- Nécessaire afin d'y accéder notamment par recrutement, embauche, mutation ou promotion;
- Nécessaire pour y rester;
- Souhaitable.

En 2022-2023, 8 enseignants doivent maîtriser la langue anglaise pour l'enseignement de l'anglais langue seconde et 2 intervenants scolaires doivent préférentiellement maîtriser la langue innue pour le soutien des élèves à l'école.

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

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

	Nombre de contrats	Montant du contrat (avant taxes)
Contrats de service avec une personne physique	0	N/A
Contrats de service avec un contractant autre qu'une personne physique	6	99 522,60 \$
		35 000,00 \$
		33 512,76 \$
		40 721,00 \$
		950 000,00\$
		411 962,50
Total	6	1 570 718,86 \$

4.5 Ressources matérielles et informationnelles

4.5.1 Ressources matérielles

■ Maintien de l'actif immobilier

2021-2022	2022-2023		
Solde non investi, ni engagé	Investissements réalisés	Sommes engagées	Sommes non investies, ni engagées
138 055 \$	862 507 \$	4 545 267 \$	321 682 \$

Les données sont en fonction de l'année financière gouvernementale (du 1^{er} avril au 31 mars)

4.5.2 Ressources informationnelles

Mandats réalisés :

- Établir le lien entre le ministère de la Cybersécurité et du Numérique (MCN) et notre organisation afin d'assurer l'application des règles de sécurité recommandées par le ministère.
- Assurer le bon fonctionnement de l'infrastructure réseautique, veillez à la bonne santé et au renouvellement du parc informatique.
- Avec la collaboration des services éducatifs et sous la supervision du comité NumériCSS, mettre la technologie au service de l'enseignement.

	Investissement par secteur d'activité	montant
A	Parc informatique : remplacement de portable et d'ordinateur, amélioration des technologies (Incluant des sommes du recours collectif de Microsoft)	148 650 \$
B	Infrastructure réseautique et serveur – volet sécurité	28 850 \$
C	Amélioration système de sauvegarde	9 700 \$
D	Mesures d'aides / outil technologiques (Incluant don de portables du MEES)	28 900 \$
E	Robotique et programmation	9 100 \$
	Total :	225 200 \$

Projets à venir pour 2023-2024 :

- Rehaussement des équipements de réseautique.

- Migration à la téléphonie Teams.
- Maintien aux normes du parc informatique.
- Poursuite de l'application des mesures de sécurité recommandées par le ministère.

Annexes du rapport annuel

Annexe 1 : Rapport du protecteur de l'élève 2022-2023

RAPPORT DU PROTECTEUR DE L'ÉLÈVE 2022-2023

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 transmets un bref rapport indiquant le nombre et la nature des plaintes reçues durant la dernière année scolaire. En cette année de transition qui mènera à la mise en place d'un protecteur de l'élève national : « À partir du 28 août 2023, le Protecteur national de l'élève sera responsable du nouveau mécanisme de traitement des plaintes et des signalements dans le milieu scolaire québécois. Dans le cadre de cette procédure nationale renouvelée, simplifiée et plus accessible, le Protecteur national de l'élève chapeautera une équipe de protecteurs régionaux de l'élève. Ensemble, ils veilleront à faire respecter les droits des élèves et de leurs parents. »

Dans ce deuxième et dernier rapport, je vous informe que cette dernière année aura été plus mouvementée que 2021-2022. En effet, deux (2) cas ont nécessité une enquête de la part du protecteur de l'élève. De nombreux intervenants ont été rencontrés : travailleurs sociaux, DPJ locale et régionale, directeurs d'écoles, direction générale, enseignants et plusieurs intervenants auprès des élèves afin de trouver la meilleure façon de répondre aux plaintes qui m'ont été soumises. Après enquêtes et ententes sur les recommandations du protecteur de l'élève entre les plaignants et le Centre de services scolaire, les parents plaignants ont accepté les termes de ces ententes et retiré leurs plaintes. Je dis (ont retiré) leurs plaintes, dans le sens où les demandes des plaignants dépassaient les possibilités raisonnables de l'école. Le cas échéant, les recommandations du protecteur de l'élève ont été acceptées par les directions des écoles, les différents intervenants et tout le monde en sortait gagnant, en s'engageant à respecter les termes de ces ententes.

J'ai, également, reçu deux (2) autres plaintes de parents insatisfaits : une au niveau des services spécialisés rendus par le CSSMCN et l'autre concernant des reproches à propos d'une intervention qu'avait fait une enseignante. Après des conversations téléphoniques où j'ai expliqué les procédures à suivre et des références auprès de la responsable des plaintes, des solutions ont été trouvées sans avoir besoin de se rendre à l'enquête.

Comme pour l'année précédente, j'ai eu à répondre à plusieurs demandes d'informations et à expliquer à plusieurs parents le fonctionnement de la procédure menant à une intervention du protecteur de l'élève. Je l'évaluerais à environ une dizaine, si je compte les téléphones, les discussions et les échanges lors de rencontres fortuites dans les communautés desservies par le CSSMCN. À chaque fois, les parents m'ont dit mieux comprendre le processus à suivre avant de devoir en arriver à faire une plainte officielle et ainsi mieux saisir l'importance de respecter les étapes.

Espérant le tout conforme, je tiens, aussi, à vous remercier pour la confiance que vous m'avez témoignée en me confiant cet important mandat et vous remercier également pour votre précieuse et généreuse implication dans la recherche de solutions. Pareillement, je veux remercier et féliciter toute votre équipe pour leur grande disponibilité et leur ouverture face au mandat qui est confié au protecteur de l'élève. Ces éléments sont essentiels et ont grandement facilité mon travail en mettant l'élève au centre des préoccupations de tous les intervenants.

Cordiales salutations,

Paul Barriault
Protecteur de l'élève, Centre de services scolaire de la Moyenne-Côte-Nord

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

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.

Annexe 3 : Critères de répartition des ressources financières

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
MODIFICATIONS	RÉSOLUTION	APPLICATION
4 avril 2023	CRR-2022-2023-01	1 ^{er} juillet 2023

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 Évaluation en neuropsychologie

Les évaluations en neuropsychologie sont déterminées en respect de la procédure établie par les services éducatifs.

4.2.3 Orthopédagogie

La répartition des services en orthopédagogie tient compte du nombre d'élèves dans l'école et des besoins en termes de dépistage, intervention précoce, prévention et rééducation.

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 MEQ est réparti dans les écoles.

4.2.7 Conseiller en orientation

Le conseiller en orientation est responsable de donner des services aux écoles secondaires et à l'éducation des adultes.

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 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.

4.3.2.3 Frais de représentation

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

4.3.2.4 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 et non capitalisable

Pour ce qui est du MAO, 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 MEQ, 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 MEQ, 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 MEQ

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 MEQ 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 MEQ 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 doivent être autofinancées par ses revenus (paramètres de financement du MEQ, 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 avec la direction concernée.

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

Certaines mesures de financement dédiées permettent l'organisation de services complémentaires. 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-2022-2023-01 le 4 avril 2023.

Annexe 4 : Résumé des états financiers 2022-2023

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA MOYENNE-CÔTE-NORD

État de la situation financière

au 30 juin 2023

ACTIFS FINANCIERS	
Encaisse	3 709 561 \$
Subvention de fonctionnement à recevoir	2 809 285 \$
Subvention d'investissement à recevoir	27 099 954 \$
Taxe scolaire à recevoir	158 962 \$
Débiteurs	430 582 \$
TOTAL DE L'ACTIF	34 208 344 \$
PASSIFS	
Emprunts temporaires faisant l'objet d'une promesse de subvention	1 711 657 \$
Créditeurs et frais courus à payer	2 285 738 \$
Subvention d'investissement reportée	28 013 942 \$
Revenus perçus d'avance	27 091 \$
Provision pour avantages sociaux futurs	1 179 223 \$
Dettes à long terme à la charge de la CS	996 163 \$
Dettes à long terme faisant l'objet d'une promesse de subvention	23 521 421 \$
Autres passifs	800 088 \$
TOTAL DU PASSIF	58 535 324 \$
ACTIFS FINANCIERS NETS (DETTE NETTE)	(24 326 980) \$
ACTIFS NON FINANCIERS	
Immobilisations corporelles	30 170 207 \$
Charges payées d'avance	31 400 \$
TOTAL DES ACTIFS NON FINANCIERS	30 201 607 \$
SURPLUS (DÉFICIT) ACCUMULÉS	5 874 626 \$

ÉTAT DES RÉSULTATS

Exercice terminé le 30 juin 2023

REVENUS	
Subvention de fonctionnement du MEQ	19 706 737 \$
Subvention d'investissement	480 567 \$
Autres subventions et contributions	88 954 \$
Taxes scolaires	392 771 \$
Droits de scolarité et droits chargés relatifs à un cours	150 164 \$
Ventes de biens et services	443 233 \$
Revenus divers	128 353 \$
Amortissement de la subvention d'investissement reportée	2 041 705 \$
Total des revenus	23 432 484 \$
DÉPENSES	
Activités d'enseignement et de formation	7 085 709 \$
Activités de soutien à l'enseignement et à la formation	6 037 581 \$
Services d'appoint	2 240 031 \$
Activités administratives	1 910 627 \$
Activités relatives aux biens meubles et immeubles	3 401 731 \$
Activités connexes	802 986 \$
Dépenses liées à la variation de la provision pour avantages sociaux	81 755 \$
Total des dépenses	21 560 419 \$
SURPLUS (DÉFICIT) DE L'EXERCICE	1 872 065 \$

