

Ensemble,  
pour la  
**réussite**  
de chacun



# Rapport annuel 2024-2025

Centre  
de services scolaire  
des Draveurs

Québec 



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

Centre  
de services scolaire  
des Draveurs  
Québec 

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



## MESSAGE DU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Je suis très fier, en tant que président sortant du conseil d'administration du Centre de services scolaire des Draveurs, de présenter, avec la directrice générale, madame Manon Dufour, le rapport annuel 2024-2025. Plus précisément, vous trouverez dans les pages qui suivent une présentation des membres du conseil d'administration ainsi que les principales réalisations du conseil. Personnes compétentes, aux profils variés, légitimes et reconnues par leur milieu, les 15 membres du conseil d'administration ont démontré, au fil des rencontres, comment la réussite des élèves est au centre de leur priorité. Je tiens donc à les remercier pour leur implication et l'accomplissement de leur rôle. Je souligne également l'implication des membres des comités de gouvernance et d'éthique, de vérification et des ressources humaines. Le climat de collaboration exceptionnel entre la Direction générale et le conseil d'administration qui a su être installé au cours des dernières années nous a permis une grande efficacité en termes de gouvernance. Cela doit nous rendre fiers de nos accomplissements.

En 2024-2025, le centre de services scolaire a terminé son année financière avec un léger déficit de 693 338 \$, soit 0,2 % du budget total de 325 millions de dollars. Dans un contexte budgétaire exigeant, marqué par des ajustements imposés en cours d'année, des efforts remarquables ont été déployés pour optimiser les ressources et viser l'équilibre. Le versement des rétroactivités ainsi que l'ajustement de la provision pour avantages sociaux futurs ont contribué à ce résultat légèrement déficitaire. L'ensemble des efforts témoigne de notre engagement à maintenir la qualité des services tout en poursuivant l'équilibre budgétaire.

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



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

## **MESSAGE DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE**

C'est avec un immense plaisir que je vous présente, conjointement avec M. Jérôme Maltais, président sortant du conseil d'administration, le rapport annuel 2024-2025 du Centre de services scolaire des Draveurs.

Cette année a été marquée par de nombreuses réalisations et avancées, rendues possibles grâce à l'implication et au dévouement exceptionnels de tous les membres du personnel du Centre de services scolaire. Parmi les faits saillants, mentionnons le lancement d'une démarche de consultation portant sur l'offre de services de nos écoles secondaires. Réalisée auprès de l'ensemble des acteurs concernés, cette initiative nous permettra de repenser et d'enrichir nos services éducatifs.

Nous sommes également fiers d'annoncer que nos taux de réussite ont atteint leur plus haut niveau depuis la création du Centre de services scolaire des Draveurs. Ce résultat témoigne de l'engagement, de la compétence et de la passion de notre personnel, ainsi que de la persévérance de nos élèves. C'est une réussite collective dont nous pouvons tous être fiers.

Au cours de la dernière année, nous avons aussi dévoilé la nouvelle marque employeur du Centre de services scolaire des Draveurs. Composée d'un slogan — « Des Draveurs, classe à part » — d'initiatives visant à bonifier l'expérience employée. Elle incarne la manière dont nos membres du personnel et les candidats potentiels perçoivent et vivent leur expérience au sein de notre organisation. Elle nous permettra de nous distinguer et de nous positionner comme un employeur de choix, car chez les Draveurs, nous sommes véritablement une classe à part.

Je tiens à exprimer ma profonde gratitude à l'ensemble du personnel. Leur engagement indéfectible, leur implication auprès de nos élèves et leur passion pour l'apprentissage sont les moteurs de notre réussite. Je suis impatiente de poursuivre ce travail collaboratif avec toute l'équipe du Centre de services scolaire dans les années à venir, afin d'atteindre des objectifs encore plus ambitieux.

Enfin, je souhaite remercier chaleureusement M. Jérôme Maltais pour son engagement au sein du conseil d'administration du CSSD. Tout au long de ses années de service, il s'est distingué par son leadership et son dévouement envers le bien-être des élèves et du personnel. Son apport a été précieux et grandement apprécié.



**Manon Dufour**  
Directrice générale

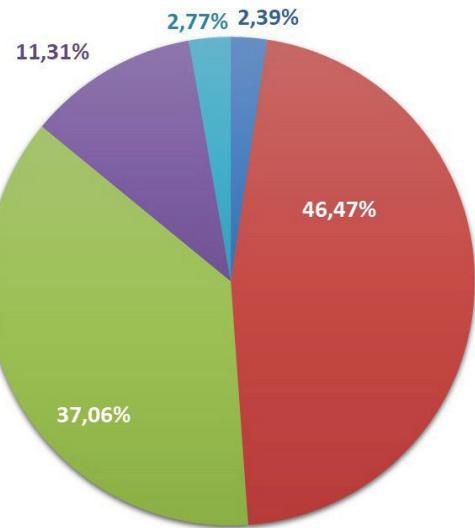
## Table des matières

1. Présentation du centre de services scolaire .....	4
1.1 Le centre de services scolaire en bref.....	4
1.2 Faits saillants.....	9
1.3 Services éducatifs et autres services .....	12
2. Gouvernance du centre de services scolaire .....	13
2.1 Conseil d'administration .....	13
2.2 Autres comités de gouvernance.....	16
2.3 Code d'éthique et de déontologie.....	19
2.4 Divulgation d'actes répréhensibles à l'égard d'organismes publics.....	19
3. Résultats .....	20
3.1 Plan d'engagement vers la réussite.....	20
3.2 Lutte contre l'intimidation et la violence .....	23
3.3 Procédure d'examen des plaintes .....	26
4. Utilisation des ressources.....	30
4.1 Répartition des revenus du centre de services scolaire.....	30
4.2 Ressources financières .....	31
4.3 Gestion et contrôle des effectifs .....	32
4.4 Contrats de service comportant une dépense de 25 000 \$ et plus.....	33
4.5 Ressources matérielles et informationnelles.....	34
5. Annexes du rapport annuel.....	37

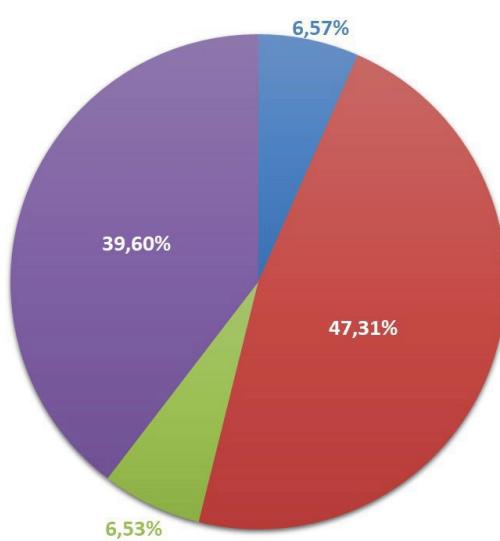
## 1. Présentation du centre de services scolaire

### 1.1 Le centre de services scolaire en bref

- Le Centre de services scolaire des Draveurs comprend **28** écoles primaires, **4** écoles secondaires, **un** centre de formation générale pour adultes et **un** centre de formation professionnelle. Il comprend également **un** centre administratif et deux édifices en annexes. En 2024-2025, il a organisé des services pour répondre aux besoins de **19 203** élèves équivalents temps plein (ETP), soit **494** élèves au préscolaire 4 ans, **1 454** élèves au préscolaire 5 ans, **9 600** élèves au primaire et **7 655** élèves au secondaire, en plus de **542,24 ETP** à la formation générale des adultes et **572 ETP** à la formation professionnelle.
- Le Centre de services scolaire des Draveurs a aussi œuvré à la formation aux entreprises de la région et participé au service régionalisé de la formation professionnelle. Notre centre de services scolaire constitue un agent économique majeur dans la région de l'Outaouais avec ses **2 992** membres du personnel, dont **2 283** à temps complet et **709** à temps partiel. Parmi les membres du personnel à temps complet, on dénombre **150** cadres, **1 080** enseignants, **149** professionnels et **904** membres du personnel de soutien. Les employés à temps partiel comprennent **163** enseignants, **7** professionnels et **539** membres du personnel de soutien. À ce nombre, il faut ajouter les quelque **3 300** employés occasionnels qui évoluent principalement dans le domaine de la suppléance à l'enseignement.



Élèves



Membres du personnel

## Présentation des écoles et centres

Écoles	Directions	Directions adjointes	Édifices	Coordinnées	Clientèle (30 sept. 2024)	District
<b>Carle</b>	Véronique Bisson	Karine Proulx		306, rue Jacques-Buteux Gatineau QC J8P 6A2 819 643-3422	252 élèves	District 2
<b>de l'Envolée</b>	Natalie Trempe	Sylvie Gendron		299, rue Ernest-Gaboury Gatineau QC J8V 2P8 819 568-5764	413 élèves	District 3
<b>de l'Escalade</b>	Annick Massie	Julie Lanthier		605, rue Davidson Est Gatineau QC J8R 2V9 819 663-5558	577 élèves	District 5
<b>de l'Odyssée</b>	Caroline Valois	Josée Lécuyer/Patricia Bergeron	St-René / Jean XXIII	179, boul. Saint-René Ouest Gatineau QC J8P 2V5 180, rue Magnus Ouest Gatineau QC J8P 2R2 819 663-9226	626 élèves	District 5
<b>de l'Orée-des-Bois</b>	Isabelle Léger	Nancy Vallerand		79, rue du Mont-Joël Cantley QC J8V 4B9 819 503-8088	418 élèves	District 1
<b>de la Colline</b>	Mélanie Houle	Marie-Josée Michaud		20, chemin du Parc Val-des-Monts QC J8N 4J8 819 503-8020	260 élèves	District 1
<b>de la Montée</b>	Jessika Morin-Néron	Claudie Jolivette (Julie Morin p. interim)/Sharri-Lynn Lalonde		500, rue Joseph-Demontigny Gatineau QC J8P 7C4 819 663-6000	344 élèves	District 3
<b>de la Rose-des-Vents</b>	Karine Morissette	Nancy Vallerand		112, rue Du Commandeur Cantley QC J8V 3T5 819 503-8090	284 élèves	District 1
<b>de la Traversée</b>	Sophie Lachance	Mylène Crépin		563, rue Clément Gatineau QC J8P 3Y9 819 663-5326	269 élèves	District 4

<b>Écoles</b>	<b>Directions</b>	<b>Directions adjointes</b>	<b>Édifices</b>	<b>Coordinnées</b>	<b>Clientèle (30 sept. 2024)</b>	<b>District</b>
<b>de Touraine</b>	Marie-Josée Baril	Sylvie Bernier (p. intérim)/Claudie Jolivette	Riviéra	59, rue de Provence Gatineau QC J8T 4V2 819 568-5121	309 élèves	District 2
<b>des Apprentis-Sages</b>	Manon Lapratte	Joannie Landreville		385, rue Brébeuf Gatineau QC J8P 2W5 819 503-8058	316 élèves	District 4
<b>des Belles-Rives</b>	Émilie Julien-Genois	Karine Paiement		23, rue Forget Gatineau QC J8P 2H7 819 663-3360	449 élèves	District 5
<b>des Cépages</b>	Nancy Lamothe	Véronic Beauchamp		445, rue Nobert Gatineau QC J8R 3P2 819 663-1973	441 élèves	District 3
<b>des Sentiers</b>	Véronique Daoust			257, rue Luck Gatineau QC J8R 3P2 819 663-5326	148 élèves	District 4
<b>des Trois-Saisons</b>	Marie-Claude Maheu	Isabelle Roy	St-Pie-X / Laviatoire	212, rue Cédar Gatineau QC J8P 5E8/ 114, rue de la Reine-Élisabeth Est Gatineau QC J8P 5G5 819 503-8054	321 élèves	District 4
<b>du Bois Joli</b>	Marilyne Boileau	Caroline Saint-Pierre (France Grandmont p. interim)		1165, boul. Saint-René Est Gatineau QC J8R 1N1 819 669-1207	421 élèves	District 5
<b>du Nouveau-Monde</b>	Natalie Bertrand	Anik Brassard	Paquin/ Renaud/ Monseigneur Lemieux/ St-Rosaire	25, rue Saint-Arthur Gatineau QC J8T 3C2/ 9, rue Sainte-Yvonne Gatineau QC J8T 1X6 819 568-0844	590 élèves	District 2
<b>du Vallon</b>	Isabelle Laporte-Saumure	Martine Delisle		88, rue de Cannes Gatineau QC J8V 2M4 819 246-1992	474 élèves	District 3

Écoles	Directions	Directions adjointes	Édifices	Coordinnées	Clientèle (30 sept. 2024)	District
<b>du Cheval-Blanc</b>	Geneviève Raymond	Isabelle Charbonneau/Josée Lécuyer		173, rue de la Châteauguay Gatineau, QC J8P 7T5	685 élèves	District 5
<b>du Sommet</b>	Lyne Normand	Marie-Josée Michaud		2197, Montée Paiement Val-des-Monts, QC J8N 7C9 819 931-2303	362 élèves	District 4
<b>L'Équipage</b>	Sonia Cloutier	Isabelle Roy		20, chemin de l'École Val-des-Monts QC J8N 7E7 819 503-8022	448 élèves	District 4
<b>l'Oiseau Bleu</b>	Nathalie Trottier	Marilyn Paquin		184, rue Nelligan Gatineau QC J8T 6J9 819 568-2101	438 élèves	District 3
<b>La Sablonnière</b>	Julie Leclair	Nadine Cyr		143, rue des Sables Gatineau QC J8P 7G6 819 643-1882	564 élèves	District 5
<b>La Source</b>	Mélanie Plouffe	Mélanie Desgagné		22, rue De L'Acadie Gatineau QC J8T 6G8 819 568-7861	365 élèves	District 2
<b>Le Petit Prince</b>	Nathalie Barbe	Manon Goudreau		44, rue de Juan-les-Pins Gatineau QC J8T 6H2 819 568-3777	502 élèves	District 1
<b>Le Tremplin</b>	Jonathan Cayer			31, rue de l'Abbé-Ginguet Gatineau QC J8T 3Z4 819 561-2435	215 élèves	District 2
<b>Massé</b>	William Custeau	Marie-Michelle Lalonde		1, rue Saint-Alexandre Gatineau QC J8V 1A8 819 561-3313	434 élèves	District 1
<b>Sainte-Élisabeth</b>	Isabelle Blanchard			51, chemin Sainte-Élisabeth Cantley QC J8V 3E8 819 503-8024	234 élèves	District 1

Écoles	Directions	Directions adjointes	Édifices	Coordinnées	Clientèle (30 sept. 2024)	District
<b>École polyvalente de l'Érablière</b>	Sylvain Dault-Lagacé	Émilie Piché/ Nathalie Dubois/Sylwia Kaczmarska/Jessica Daoust		500, rue de Cannes Gatineau QC J8V 1J6 819 561-2320	1 261 élèves	District 1
<b>École polyvalente Le Carrefour</b>	Marie-Ève Théberge	Nathalie Ouellette/ Andrée Auger-Lafontaine/ Chantal Lacombe/Sindy Poirier/ Geneviève Coutu/Dominique Langlais (Annie St-Antoine p. interim)		50, chemin de La Savane Gatineau QC J8T 3N2 819 568-9012	1 862 élèves	District 2
<b>École polyvalente Nicolas-Gatineau</b>	Valérie Carrier	Julie Côté/ Andrée Bigelow/ Patrice Dufresne/ Véronique Smith/ Dominique Lauzon/ Isabelle Thibodeau/ Smail Touati		360, boul. La Vérendrye Est Gatineau QC J8P 6K7 819 663-9241	3 432 élèves	District 4
<b>École secondaire du Versant</b>	Mathieu Carrière	Amélie Dinelle / Ian Olsen/ Évelyne Laforge/Geneviève Bonin-Labelle		808, boul. de la Cité Gatineau QC J8R 3S8 819 243-1144	1 100 élèves	District 3
<b>CFP Compétences Outaouais</b>	Patcey Giguère	Isabelle Roy/Valérie Caouette/Nicole Beaupré	Maloney/ Broadway	361, boul. Maloney Ouest Gatineau QC J8P 7E9/ 183, rue Broadway Ouest Gatineau QC J8P 3T6 819 643-2000	572 ETP	District 4
<b>Centre d'éducation des adultes des Draveurs</b>	Audrey Charest	Marc Pilote/ Jacinthe Tissot/ Josée Lécuyer/Jennifer Carling	Nouvel-Horizon/ L'Escale	100, rue de la Baie Gatineau QC J8T 3H7 / 85, rue Du Barry Gatineau QC J8T 3N5 819 243-2151	542,24 ETP	District 2



## **1.2 Faits saillants**

### **Le CSSD rend hommage à sa directrice générale adjointe, Madame Julie Legault**

Lors de la séance du conseil d'administration du Centre de services scolaire des Draveurs (CSSD) qui s'est tenue le 26 août dernier, un hommage émouvant a été rendu à Madame Julie Legault, directrice générale adjointe, à l'occasion de sa dernière présence avant sa retraite.

Les membres du conseil d'administration ont unanimement reconnu l'engagement indéfectible de Madame Legault envers la réussite des élèves tout au long de sa carrière au CSSD. Son implication remarquable dans divers comités, notamment sa contribution significative au comité d'engagement pour la réussite des élèves, témoigne de sa passion et de sa dévotion pour l'éducation. Madame Legault a également démontré un leadership exceptionnel dans la mise en œuvre et le développement du projet de suivi de cohorte des élèves, et son rôle moteur dans l'établissement et l'animation des communautés d'apprentissage professionnelles a laissé une marque durable au sein de notre centre de services scolaire.

Son ardeur et sa détermination ont été essentielles pour créer les conditions favorisant la réussite de tous les élèves, et ses initiatives ont eu un impact positif considérable sur l'amélioration continue des pratiques pédagogiques et la qualité de l'enseignement au CSSD. Sa vision innovante et son approche collaborative ont contribué à renforcer la culture de réussite éducative dans notre organisation.

En reconnaissance de ses contributions inestimables, le conseil d'administration a décidé de lui adresser ses félicitations et d'exposer un cadre à son nom portant la mention « Personne d'influence » dans le corridor d'entrée du centre administratif. Cette distinction souligne l'empreinte indélébile qu'elle laisse et l'influence positive qu'elle continuera d'exercer sur notre communauté éducative.

### **Des membres du personnel du CSSD nouvellement diplômés de l'Université de Sherbrooke**

Le Centre de services scolaire des Draveurs tient à féliciter les membres de son personnel-cadre ayant reçu leur diplôme de l'Université de Sherbrooke le 21 septembre dernier.

En tout, ce sont 9 membres de son personnel qui sont nouvellement détenteurs d'une maîtrise en gestion de l'éducation, soit Mesdames Patcey Giguère, directrice du Centre de formation professionnelle Compétences Outaouais ; Julie Chantigny, coordonnatrice au Service des ressources éducatives et de l'organisation scolaire ; Marie-Andrée Marquis, coordonnatrice au Service des ressources éducatives et de l'organisation scolaire; Marie-Josée Baril, directrice de l'École de Touraine ; Mélanie Charette, directrice de l'École du Cheval-Blanc ; Marilyne Boileau, directrice de l'École du Bois Joli ; Marie-Claude Maheu, directrice de l'École des Trois-Saisons et Jessika Morin-Néron (absente sur la photo), directrice de l'École de la Montée, ainsi que Monsieur Patrick Chartrand, directeur de l'École Le Tremplin.

Le Centre de services scolaire des Draveurs est fier de compter ces nouveaux diplômé.e.s de l'Université de Sherbrooke parmi ses membres du personnel et les félicite pour cette belle réussite !

### **L'École Le Tremplin se démarque à Courons Gatineau**

Le Centre de services scolaire des Draveurs souhaite féliciter les élèves, les membres du personnel et les parents de l'École Le Tremplin ayant participé à l'évènement Courons Gatineau de Gatineau Loppet le 28 septembre dernier !

En tout, ce sont 27 élèves, 4 membres du personnel ainsi que 4 parents de l'école qui ont couru dans les rues de Gatineau. L'école s'est démarquée lors de l'évènement alors que les trois marches du podium de la catégorie des jeunes garçons étaient occupées par des élèves de Tremplin (Mathis Trayvon Mba Simo (1re place), Joshua Pandry (2e place) et Ismail Tami (3e place)) !

Le CSSD tient à féliciter tous les coureurs et toutes les coureuses pour leur participation ainsi que toutes les personnes impliquées dans l'organisation de cette belle expérience.

#### **Le prix du « Cadre scolaire émérite » dans la catégorie Innovation pour Émilie Dubé**

Le Centre de services scolaire des Draveurs (CSSD) souhaite féliciter Madame Émilie Dubé, directrice du Service des ressources humaines et des communications pour avoir remporté le prix du « Cadre scolaire émérite » dans la catégorie Innovation. Décerné par l'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS), le prix récompense des « cadres scolaires engagé·es pour la réussite éducative, dont les réalisations et les expertises font une différence au quotidien dans leurs organisations », explique l'AQCS dans un communiqué.

« Mme Dubé a introduit des pratiques novatrices qui améliorent l'engagement et la rétention du personnel, notamment : des formations pour faciliter le partage des connaissances, des ententes avec différents cégeps pour la reconnaissance des acquis et l'implantation de logiciels qui permettent à son organisation de prendre des décisions éclairées, basées sur des données. »

« Le Centre de services scolaire des Draveurs est fier de compter Madame Dubé au sein de son équipe, se réjouit Madame Manon Dufour, directrice générale du CSSD. Sa vision novatrice et son intérêt pour le développement organisationnel et l'innovation font d'elle un atout pour le CSSD. »

Depuis son arrivée dans l'équipe de direction du Service des ressources humaines en septembre 2023, Madame Dubé a notamment procédé à la création de la formation en secrétariat en alternance travail-étude complètement rémunérée en collaboration avec le Centre de formation professionnelle Compétences Outaouais.

Elle a également contribué à mettre en place une formation similaire pour les éducateurs et éducatrices en service de garde, ainsi qu'un logiciel de Santé et Sécurité en Travail permettant au personnel de déclarer de façon électronique un accident ou un évènement.

#### **Des bourses de 500 \$ à des finissantes de programmes menant à un métier non traditionnel**

Le 19 mars dernier, le Centre de formation professionnelle Compétences Outaouais (CFPCO), en collaboration avec l'Association des professionnels de la construction et de l'habitation du Québec – Outaouais/Abitibi-Témiscamingue (APCHQ) et des entreprises partenaires, a remis 5 bourses de 500 \$ à des femmes inscrites dans des programmes d'études menant à des métiers traditionnellement masculins.

Cette initiative du CFPCO s'inscrit dans le cadre de la Journée internationale des droits de la femme et vise à mettre en lumière l'engagement du centre, de ses partenaires et de la communauté envers l'intégration des femmes dans des secteurs où elles sont sous-représentées.

Le Centre de services scolaire des Draveurs et le CFPCO souhaite remercier toutes les entreprises partenaires ayant contribué financièrement à cette initiative :

- Industries CAMA Entrepreneur Général ;
- Toiture Audet ;
- Cuisine Plus, créateur d'harmonies depuis 1984 ;
- BBL Construction.

Voici les boursières de cette 3<sup>ème</sup> édition :

- Mélodie Ethier (étudiante en dessin de bâtiment);
- Min Zou (étudiante en entretien général d'immeubles);
- Zoé Sergerie (étudiante en entretien général d'immeubles);
- Emily Mainville (étudiante en dessin de bâtiment);
- Noémie Richer (étudiante en dessin de bâtiment).

Le CSSD et le CFPCO tient à féliciter toutes les boursières !

#### **Un projet de l'École de la Traversée au gala régional du Défi OSEntreprendre Outaouais**

Le Centre de services scolaire des Draveurs souhaite féliciter les gagnants locaux du volet scolaire pour le 2e cycle du primaire. La classe d'Annick Sauvé de l'École de la Traversée a remporté ce prix grâce à leur projet "Les petits jardiniers".

Ce projet a débuté avec l'achat d'un potager hydroponique pour l'école, permettant aux élèves de cultiver des légumes et des fines herbes. Situés dans un milieu économiquement défavorisé, ils ont décidé de partager leurs plants de légumes avec les parents de l'école pour leurs potagers. Les élèves ont également eu l'occasion de découvrir de nouveaux légumes comme la bette à carde et le pak-choï. Pour Noël, ils ont confectionné des sachets de thé réutilisables et des savons qu'ils ont vendus au personnel de l'école et aux parents.

Félicitations pour ce magnifique projet et bonne chance au gala régional !

#### **Qu'est-ce que le Défi OSEntreprendre ?**

Le Défi OSEntreprendre est un grand mouvement québécois qui met en lumière les initiatives entrepreneuriales de milliers de personnes chaque année, incluant des élèves, des étudiants et des entrepreneurs, tous soutenus par leurs intervenants scolaires. Le volet scolaire du défi encourage le développement de l'esprit d'entreprendre chez les élèves du préscolaire, primaire, secondaire, ainsi que ceux en formation professionnelle et en éducation des adultes, en valorisant la réalisation de projets entrepreneuriaux qui favorisent l'épanouissement, la motivation et la réussite.

### 1.3 Services éducatifs et autres services

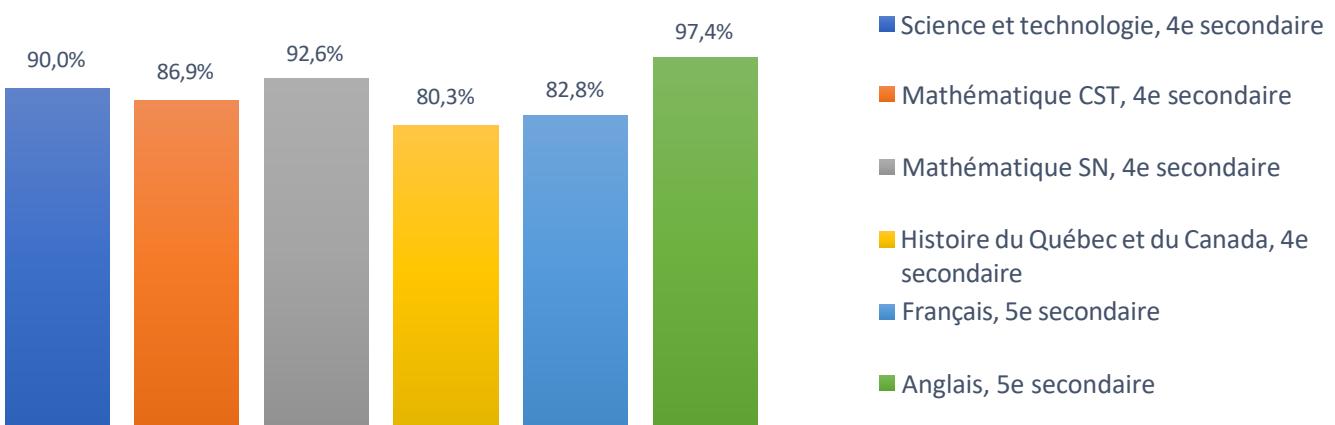
Le Centre de services scolaire des Draveurs offre au secteur des jeunes des services éducatifs qui comprennent des services d'éducation préscolaire, des services d'enseignement primaire et secondaire, des services complémentaires et des services particuliers.

Les services d'éducation et d'enseignement incluent également le secteur des élèves handicapés, en difficulté d'apprentissage et de l'adaptation. Outre le soutien fourni aux élèves intégrés en classe ordinaire, le CSSD offre un répertoire de 73 classes spécialisées pour des élèves présentant des besoins particuliers.

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

Les services particuliers se divisent en deux catégories. La première concerne les services d'accueil et de soutien à l'apprentissage de la langue française. En 2024-2025, le CSSD comptait 16 classes d'accueil regroupant 232 élèves ayant comme caractéristique de ne pas parler français. D'autres élèves issus de l'immigration ont intégré la classe ordinaire tout en bénéficiant de mesure de soutien à l'apprentissage du français. Pour ces élèves le programme d'Intégration linguistique scolaire et sociale (ILSS) permet une intégration tout en évitant d'être pénalisé en raison de leur compétence langagière. Finalement, le dernier service est celui de l'enseignement à la maison ou en milieu hospitalier. Ce service a pour but de permettre aux élèves de poursuivre leur apprentissage scolaire tout en recevant des soins de santé ou de services sociaux. En 2024-2025, 63 élèves ont reçu des cours à domicile grâce à ce service.

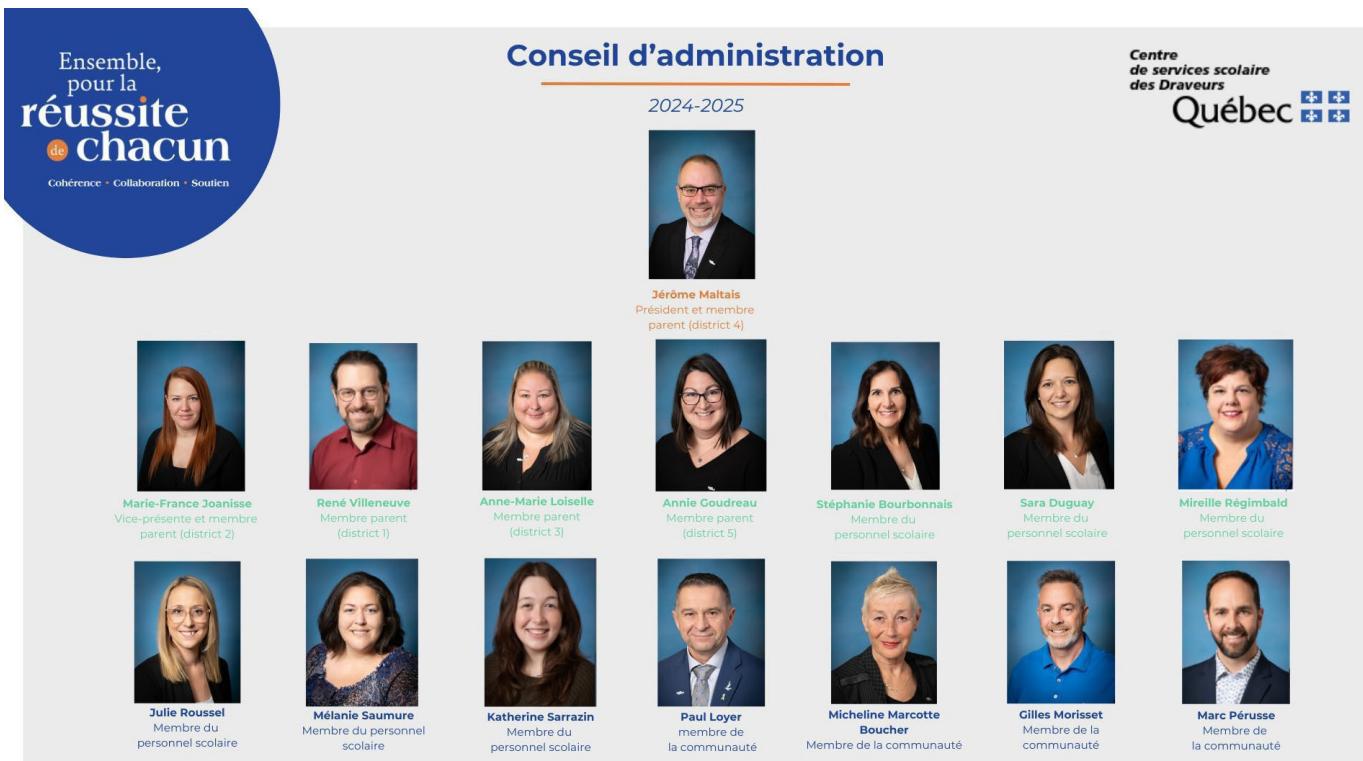
**Synthèse des taux de réussite aux matières où l'on retrouve des épreuves uniques (juin 2025)**



## 2. Gouvernance du centre de services scolaire

### 2.1 Conseil d'administration

Membres du conseil d'administration



Ensemble,  
pour la  
**réussite**  
**de chacun**  
Cohérence • Collaboration • Soutien

**Conseil d'administration**  
2024-2025

Jérôme Maltais  
Président et membre parent (district 4)

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

René Villeneuve  
Membre parent (district 1)

Anne-Marie Loiselle  
Membre parent (district 3)

Annie Goudreau  
Membre parent (district 5)

Stéphanie Bourbonnais  
Membre du personnel scolaire

Sara Duguay  
Membre du personnel scolaire

Mireille Régimbald  
Membre du personnel scolaire

Julie Roussel  
Membre du personnel scolaire

Mélanie Saumure  
Membre du personnel scolaire

Katherine Sarrazin  
Membre du personnel scolaire

Paul Loyer  
membre de la communauté

Micheline Marcotte Boucher  
Membre de la communauté

Gilles Morisset  
Membre de la communauté

Marc Pérusse  
Membre de la communauté

Centre  
de services scolaire  
des Draveurs  
Québec

Date des séances du conseil d'administration

- ▶ 26 août 2024
- ▶ 21 octobre 2024
- ▶ 16 décembre 2024
- ▶ 9 janvier 2025 (séance extraordinaire)
- ▶ 27 janvier 2025 (séance extraordinaire)
- ▶ 24 février 2025
- ▶ 31 mars 2025 (séance extraordinaire)
- ▶ 5 mai 2025
- ▶ 30 juin 2025

## Décisions du conseil d'administration

### Août 2024

- Demandes d'ajout d'espaces au *Plan québécois des infrastructures 2025-2035* pour l'agrandissement de l'École du Nouveau-Monde (édifice St-Rosaire)
- Demandes d'ajout d'espaces au *Plan québécois des infrastructures 2025-2035* pour l'agrandissement de l'École primaire de La Colline
- Demandes d'ajout d'espaces au *Plan québécois des infrastructures 2025-2035* pour l'implantation des maternelles 4 ans pour les écoles de la Traversée (Sainte-Maria-Goretti) et L'Oiseau Bleu
- Demandes d'ajout d'espaces au *Plan québécois des infrastructures 2025-2035* pour la construction d'une école primaire dans le secteur Est du Centre de services scolaire des Draveurs
- Demandes d'ajout d'espaces au *Plan québécois des infrastructures 2025-2035* pour la construction d'une école secondaire dans le secteur des Collines du Centre de services scolaire des Draveurs
- Demandes d'ajout d'espaces au *Plan québécois des infrastructures 2025-2035* pour l'agrandissement du Centre de formation professionnelle Compétences Outaouais
- Hommage à Madame Julie Legault, directrice générale adjointe au CSSD

### Septembre 2024

- Adoption du budget 2024-2025 du Centre de services scolaire des Draveurs

### Octobre 2024

- Adoption des états financiers 2023-2024 du Centre de services scolaire des Draveurs
- Affiliation du Centre de services scolaire des Draveurs au réseau du sport étudiant du Québec en Outaouais
- Demandes d'ajout d'espaces au *Plan québécois des infrastructures 2025-2035* pour l'acquisition de modulaires aux écoles polyvalentes Nicolas-Gatineau et de l'Érablière

### Décembre 2024

- Adoption du rapport annuel de gestion 2023-2024 du Centre de services scolaire des Draveurs
- Modification de la politique 57-01-01 « Règles relatives à l'octroi des contrats d'approvisionnement, de services, de technologies de l'information et de travaux de construction »

### Février 2025

- Adoption de la planification de la répartition de la clientèle scolaire 2025-2026
- Adoption de la révision budgétaire 2024-2025
- Modification de la politique 55-42-01 « Politique locale de gestion des cadres »

### Mars 2025

- Adoption du code d'éthique

## **Mai 2025**

- Adoption de la politique 50-48-01 « Protection sur la protection des renseignements personnels »
- Modification de la politique 50-12-01 « Politique relative à la gestion documentaire »
- Modification de la politique 50-39-01 « Politique sur la sécurité de l'information »
- Actualisation de la politique 55-01-01 « Prévention et prise en charge du harcèlement psychologique »
- Adoption du calendrier des séances ordinaires du conseil d'administration pour l'année 2024-2025

## **Juin 2025**

- Adoption d'une nouvelle orientation pour les écoles secondaires 2026-2027 – Écoles secondaires de territoire
- Adoption du plan triennal de répartition et de destination des immeubles 2025-2028 du Centre de services scolaire des Draveurs
- Adoption de la « Planification des besoins d'espaces 2026-2036 »
- Adoption de la politique 55-55-01 « Politique de droit à la déconnexion »
- Adoption de la politique 54-16-01 « Politique concernant le service des cours à domicile »

## 2.2 Autres comités de gouvernance

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

Nom du comité	Liste des membres
Comité de gouvernance et d'éthique	Annie Goudreau Marie-France Joanisse Paul Loyer
Comité de vérification	Jérôme Maltais Micheline Marcotte Boucher René Villeneuve
Comité des ressources humaines	Gilles Morisset Stéphanie Bourbonnais Mireille Régimbald

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

Nom du comité	Liste des membres
Comité consultatif de gestion	Manon Dufour Julie Laberge Christian Laforest Julie Rozon Pierre Girard Frédéric Poulin Émilie Dubé Sara Duguay Sabri Krichen André Raymond Annick Massie Audrey Charest Caroline Valois Émilie Julien-Genois Geneviève Raymond Isabelle Laporte-Saumure Isabelle Blanchard Jessika Morin-Néron Jonathan Cayer Julie Leclair Julie Régimbald Karine Morissette Lyne Normand Manon Lapratte Marie-Claude Maheu Marie-Ève Théberge Marie-Josée Baril Marilyne Boileau Mathieu Carrière Mélanie Plouffe Nancy Lamothe Natalie Bertrand Natalie Trempe

Nom du comité	Liste des membres
	Nathalie Barbe Nathalie Trottier Patcey Giguère Sophie Lachance Sonia Cloutier Stéphanie Bourbonnais Sylvain Dault-Lagacé Valérie Carrier Véronique Bisson Véronicque Daoust William Custéau
Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage	Annie Assoua Manon Lapratte Roxanne Dupuis Marc Pérusse Marianne Poirier Mélanie Poirier Stéphanie Powers André Rioux Vanessa Girard Jacinthe Roberge
Comité consultatif de transport	Manon Dufour Frédéric Poulin Marie-Hélène Gauthier Marie-France Joanisse Anne-Marie Loiselle Stéphanie Powers Maurice Gendreau Valérie Carrier Ariane Carpentier-Gauthier (STO) Mario Vachon (Collège Sainte-Alexandre)

■ Comité de parents – Liste des membres 2024-2025

Nom du comité		Liste des membres
Comité exécutif		Présidente : Stephanie Powers Vice-président : Dave Lemieux Trésorière : Pierre-Olivier Legault Tremblay
<b>Écoles</b>		
École Carle	Valérie Garneau	Claudya Scott-Larouche
École de l'Envolée	Patrick Fournier	Fritzshell Eureka Toussaint
École de l'Escalade	Geneviève Simard	Stéphane Gosselin
École de l'Odyssée	Simon Pierre Essounga	Lise Gingras
École de l'Orée-des-Bois	Mélanie Labonté	Elisabeth Towner
École de la Colline	Mariane Paradis	Janny Dubuc
École de la Montée	Caroline Adam	Marie-Pier Régimbald
École de la Rose-des-Vents	Pierre-Olivier Legault-Tremblay	Krystel Gosselin
École de la Traversée	Régiane Balabas	Kimberly Smeall
École de Touraine	Marie-France Joanisse	Jacquelin Diaz
École des Apprentis-Sages	Dorothée Roy	Claire Gosselin-Gagnon
École des Belles-Rives	Philippe Tremblay	Aucun
École des Cépages	Stéphanie Bédard	Winnie Jérôme
École des Sentiers	Philippe Perrier	Manon Chartrand
École des Trois-Saisons	Brigitte Arvisais	Stella Kamgang
École du Bois Joli	Karine Galipeau	Sophie Melanson
École du Cheval-Blanc	François Arsenault	Justin Harris
École du Nouveau-Monde	Chloé Le Quéré	Élisabeth Zannou
École du Sommet	Marie-Eve Langlais	Marta Tyminska
École du Vallon	Olivier Sergerie	Cynthia Lanthier
École L'Équipage	Aucun	Aucun
École L'Oiseau Bleu	Stéphanie Desbiens	Birheen Elise Sacree
École La Sablonnière	Patrick Mario Danis	Aucun
École La Source	Imen Arfaoui	Aucun
École Le Petit Prince	Amélia Gingras-Le Manakah	Martine Pagé Martineau
École Le Tremplin	Alexandra Roy	Jude Dimanche
École Massé	Aucun	Aucun
École Sainte-Élisabeth	Aucun	Chloé Martinetti
École polyvalente de l'Érablière	Caroline Proulx	René Villeneuve
École polyvalente Le Carrefour	René Villeneuve	Nadine Nsengiyumva
École polyvalente Nicolas-Gatineau	Jérôme Maltais	Maurice Gendreau
École secondaire du Versant	Dave Lemieux	Aucun

## 2.3 Code d'éthique et de déontologie

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

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

Le Centre de services scolaire des Draveurs a établi une procédure de divulgation d'actes répréhensibles et a désigné le secrétaire général comme responsable du suivi des divulgations au sein de notre organisation scolaire. Pour l'année 2024-2025, aucun acte répréhensible n'a été rapporté au secrétaire général du Centre de services scolaire des Draveurs.

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

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

### 3. Résultats

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

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

###### Indicateurs au PEVR

Indicateurs	Cible ministère 2026-2027	Cible CSSD	Résultat 2023-2024	Résultat 2024-2025
Taux d'obtention d'un premier diplôme ou d'une première qualification en 7 ans après l'entrée au secondaire.	86,8 %	85 %	85,8%* (Cohorte 2017-2024)	88,2%* (Cohorte 2018-2025)
Taux d'obtention d'un diplôme en formation professionnelle après 3 ans	84,9%	84%	79,9 % (Cohorte 2020-2023)	80,5% (Cohorte 2021-2024)
Taux d'obtention d'un premier diplôme ou d'une première qualification des garçons en 7 ans après l'entrée au secondaire.	82,5%	80%	81,8% (Cohorte 2017-2024)	En attente (Cohorte 2018-2024)
Taux d'obtention d'un premier diplôme ou d'une première qualification des élèves HDAA en 7 ans après l'entrée au secondaire.	63,8%	65%	73,2% (Cohorte 2017-2024)	77,8% (Cohorte 2018-2024)
Taux de réussite à l'épreuve obligatoire de <b>lecture</b> en français, <b>4e</b> année du primaire		90%	78,2%	77,3%
Taux de réussite à l'épreuve obligatoire <b>résoudre</b> en mathématique, <b>6e</b> année du primaire		88%	90,0%	84,2%
Taux de réussite à l'épreuve obligatoire <b>raisonner</b> en mathématique, <b>6e</b> année du primaire		86%	81,1%	83,0%

\* Les résultat de la cohorte 2018 est une prévision. En moyenne, la publication des taux diplomation et de qualification publié par le ministère nous accorde 2% supplémentaire. Le ministère publiera le taux final de la cohorte 2018 en mai 2026

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

Indicateurs	Cible ministère 2026-2027	Cible CSSD	Résultat 2023-2024	Résultat 2024-2025
Proportion des élèves qui obtiennent entre 70 % et 100 % à l'épreuve obligatoire de <b>lecture</b> en français, langue d'enseignement, <b>4e</b> année du primaire	80%	75%	57,0%	63,1%
Proportion des élèves qui obtiennent entre 70% et 100% à l'épreuve obligatoire de <b>écriture</b> en français, langue d'enseignement, <b>6e</b> année du primaire		70%	60,7%	60,9%
Proportion des élèves qui obtiennent entre 70% et 100% à l'épreuve obligatoire de <b>lecture</b> en français, langue d'enseignement, <b>6e</b> année du primaire		84%	75,7%	73,4%
Proportion des élèves qui obtiennent entre 70% et 100% à l'épreuve obligatoire de mathématique compétence <b>résoudre</b> en <b>6e</b> année du primaire.	75%	75%	79,2%	71,7%
Proportion des élèves qui obtiennent entre 70% et 100% à l'épreuve obligatoire de mathématique compétence <b>raisonner</b> en <b>6e</b> année du primaire.		77%	69,1%	71,8%
Proportion des élèves qui obtiennent entre 70% et 100% à l'épreuve obligatoire de <b>écriture</b> en français, langue d'enseignement, <b>2e</b> année du secondaire	75%	75%	52,4%	47,0%
À l'échéance du PEVR, le nombre d'élèves entrant au secondaire ayant un retard en âge aura diminué		8%	14,7% (2022-2023)	15,3% (2023-2024)
À l'échéance du PEVR, le climat de bienveillance, de bien-être et de sécurité des élèves de nos écoles et de nos centres sera amélioré	100 %	100 %	En attente	?
À l'échéance du PEVR, tous les élèves du secondaire auront accès à un projet pédagogique particulier (PPP)	75%	70%	En attente	?

: Cible atteinte

**Explication des résultats**

Les résultats 2024-2025 du PEVR montrent des avancées encourageantes et des chantiers sur lesquels nous concentrerons nos efforts concertés. D'abord, le taux de diplomation de la cohorte 2018 progresse de 85,9 % à 88,2 % (+2,03 %), confirmant la trajectoire positive engagée. Au primaire, les

indicateurs demeurent globalement stables, avec des écarts de 10 % à 13 % sous les cibles en lecture et écriture; en mathématique (résoudre) en 6e année, nous observons une variation à la baisse de 6 % à 8 % selon les indicateurs. Au 2e secondaire, la proportion de notes 70-100 en écriture se situe à 47 %, un résultat qui appelle une attention particulière. Pris dans leur ensemble, les indicateurs du primaire et du 1er cycle du secondaire oscillent entre la stabilité et une légère baisse, ce qui nous offre des repères clairs pour cibler nos actions.

## 3.2 Lutte contre l'intimidation et la violence

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

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

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

Établissement scolaire	INTIMIDATION (fréquence des événements)	VIOLENCE (fréquence des événements)	Proportion d'interventions qui ont fait l'objet d'une plainte auprès du protecteur de l'élève
Carle	Aucun événement déclaré	40 événements déclarés ou plus	0 %
de l'Envolée	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0 %
de l'Escalade	Moins de 10 événements déclarés	De 20 à 39 événements déclarés	0 %
de l'Odyssée	Aucun événement déclaré	Aucun événement déclaré	0 %
de l'Orée-des-Bois	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0 %
de la Colline	Moins de 10 événements déclarés	De 10 à 19 événements déclarés	0 %
de la Montée	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0 %
de la Rose-des-Vents	Moins de 10 événements déclarés	De 10 à 19 événements déclarés	0 %
de la Traversée	Aucun événement déclaré	Moins de 10 événements déclarés	0 %
de Touraine	Moins de 10 événements déclarés	Moins de 10 événements déclarés	0 %
des Apprentis-Sages	Moins de 10 événements déclarés	40 événements déclarés ou plus	0 %
des Belles-Rives	Aucun événement déclaré	De 20 à 39 événements déclarés	0 %
des Cépages	Moins de 10 événements déclarés	40 événements déclarés ou plus	0 %

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

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

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

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

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

#### **Victimes**

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

#### **Auteurs**

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

#### **Témoins**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Responsable :**

Marie Hélène Gauthier

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

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

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

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

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

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

Téléphone ou texto : 1 833-420-5233

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

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

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

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

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

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



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

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

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

## **Faire un signalement**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Protection contre les représailles**

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

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

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

- Le fait de les priver de droits ;

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

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

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

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

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

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

## 4. Utilisation des ressources

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

Les objectifs de la répartition annuelle des revenus

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

Les principes de la répartition annuelle des revenus

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

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

Les critères servant à déterminer les montants alloués

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

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

## 4.2 Ressources financières

### ÉTAT DES RÉSULTATS POUR L'EXERCICE CLOS LE 30 JUIN 2025

#### REVENUS

Subventions	273 905 114 \$	85 %
Taxe scolaire	13 973 722 \$	4 %
Autres revenus	36 878 373 \$	11 %
	<b>324 757 209 \$</b>	<b>100 %</b>

#### CHARGES

Enseignement et formation	142 443 996 \$	44 %
Soutien à l'enseignement	91 757 740 \$	28 %
Service de garde et transport scolaire	34 000 679 \$	10 %
Administration	12 130 060 \$	4 %
Biens meubles et immeubles	34 392 526 \$	11 %
Financement et autres	10 725 546 \$	3 %
	<b>325 450 547 \$</b>	<b>100 %</b>

#### DÉFICIT DE L'EXERCICE

**(693 338) \$**

### SOMMAIRE DE L'ÉTAT DE LA SITUATION FINANCIÈRE AU 30 JUIN 2025

ACTIFS FINANCIERS	182 612 744 \$
PASSIFS	(351 710 751) \$
DETTE NETTE	(169 098 007) \$
ACTIFS NON FINANCIERS	191 184 085 \$
 EXCÉDENT ACCUMULÉ	 <b>22 086 078 \$</b>

## 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	270 973,57	00,00	270 973,57	186
2. Personnel professionnel	288 485,97	469,13	288 955,10	228
3. Personnel enseignant	2 106 271,81	18 397,68	2 124 669,50	3 170
4. Personnel de bureau, technicien et assimilé	1 763 607,39	4 926,35	1 768 533,74	2 296
5. Ouvriers, personnel d'entretien et de service	63 572,10	332,65	63 904,75	70
<b>Total en heures</b>	<b>4 492 910,85</b>	<b>24 125,81</b>	<b>4 517 036,66</b>	<b>5950</b>

### ■ Résumé du niveau de l'effectif

<b>Cible établie par le ministre de l'Éducation (A)</b> Source : Information transmise par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) via CollecteInfo	3 993 112,03 heures rémunérées
<b>Total des heures rémunérées effectuées (B)</b> Source : Information transmise par le MEQ via CollecteInfo	4 517 036,66 heures rémunérées
<b>Ampleur du dépassement, s'il y a lieu</b> Calcul : (C) = (B) – (A)	523 924,63 heures rémunérées
Respect du niveau de l'effectif Choix de réponse : Oui/Non <i>(Si la réponse est « Non », le centre de services scolaire doit informer des moyens qui ont été pris pour rectifier la situation)</i>	Non

Le CSSD n'a pas atteint la cible fixée par le ministère de l'Éducation principalement due aux ajouts dans la signature des nouvelles conventions collectives des mesures en lien avec l'aide à la classe et le mécanisme de composition de la classe. Malgré ce dépassement, la gestion des effectifs et des heures travaillées a été bien contrôlée, contribuant ainsi à une utilisation des ressources conforme aux besoins réels du centre de services scolaire

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

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

	Nombre de contrats	Montant total des contrats
Contrats de service avec une personne physique	0 contrat	0,00 \$
Contrats de service avec un contractant autre qu'une personne physique	17 contrats	3 560 535,63 \$
<b>Total</b>	<b>17 contrats</b>	<b>3 560 535,63 \$</b>

Voici la liste détaillée des contrats qui ont été octroyés au Centre de services scolaire des Draveurs pour la période d'avril 2024 à mars 2025 ;

1. Un contrat pour la réalisation de l'audit des services d'agence de recouvrement avec la compagnie *Crédit Protections E.D. Ltée.* au montant de 78 500 \$ plus taxes (novembre 2024);
2. Deux contrats pour les services en entretien des espaces verts, secteur est, centre, ouest et secondaires avec *6493904 Canada Inc.* au montant de 392 460 \$ et le secteur rural avec *L'éveillé Entretien Paysager Inc.* au montant de 41 727,15 \$ (mars 2025);
3. Un contrat pour le support et services pour 8 commutateurs *CISCO ITI INC.* au montant estimé de 36 717,44 \$ (mars 2025);
4. Quatre contrats pour les services de déneigement, zones 1 et 2 avec la compagnie *8891788 Canada Inc.* au montant de 542 817 \$, la zone 5 avec la compagnie *Paysagiste Enverts & Fils* au montant de 366 000 \$, la zone 7 avec la compagnie *6531270 Canada Inc.* au montant de 137 100 \$ et la zone 9 avec la compagnie *9414-8137 Québec Inc.* au montant de 172 494 \$ (septembre 2024);
5. Un contrat pour la location d'une génératrice de 150 KW au centre administratif du Centre de services scolaire des Draveurs avec la compagnie *Saga Électrique* au montant de 44 999,85 \$ (septembre 2024);
6. Un contrat pour la sécurité gardiennage dans les écoles du CSSD avec la compagnie *Sécurité Outaouais Larmarche Inc.* au montant de 1 367 919 \$ (juin 2024);
7. Un contrat de service pour les appels d'urgence reliés aux travaux d'électricité avec la compagnie *Phil Électrik* au montant de 88 447,75 \$ (novembre 2024);
8. Un contrat de service avec le Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) pour la location de véhicules automobiles au montant estimé de 20 000 \$ (février 2024);
9. Un contrat de service avec le Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) pour le transport des personnes par train au montant estimé de 25 000 \$ (mars 2025);

10. Un contrat de service avec le GRICS pour l'implantation et l'hébergement pour un montant estimé de 147 143 \$ (2024);

11. Un contrat de service avec ITI Inc. pour le support et le service pour 8 commutateurs CISCO pour un montant estimé de 36 717,44 \$ (2024);

12. Un contrat de service avec Scolago pour l'obtention de licences d'utilisation pour un montant estimé de 30 168,47 \$ (juin 2024);

13. Un contrat avec ConformiT pour le renouvellement de l'abonnement annuel pour un montant estimé de 32 324,53 \$ (décembre 2024),

## 4.5 Ressources matérielles et informationnelles

### 4.5.1 Ressources matérielles

Les investissements totaux réalisés en 2024-2025 représentent une somme de 17 334 505 \$ provenant de diverses mesures budgétaires. De ce montant, un investissement de 13 971 646 \$ provient de projets réalisés avec les mesures Maintien des bâtiments et Résorption du déficit d'entretien. La somme de ces deux subventions pour cette période est de 21 157 556 \$ pour un total de 22 projets. Les investissements réalisés et les sommes engagées représentent un total de 16 projets. La somme des 6 projets non investis ni engagée s'ajoute aux sommes résiduelles de ces deux mesures.

#### ■ Maintien de l'actif immobilier

2023-2024 (Année précédente)	2024-2025 (Année de reddition de comptes)		
	Investissements réalisés	Sommes engagées	Sommes non investies ni engagées
3 053 433 \$	13 971 646 \$	6 100 872 \$	15 276 261 \$

### 4.5.2 Ressources informationnelles

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

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

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

et la pérennité voulues ;

- La confidentialité de l'actif informationnel, en limitant la divulgation et l'utilisation de celui-ci aux seules personnes autorisées.

#### 4.5.3 Service du bureau de la statistique

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

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

#### 4.5.4 Service des technologies de l'information

La réussite éducative et le développement des compétences des élèves reposent de plus en plus sur une intégration efficace des technologies dans les classes, les espaces d'apprentissage et les milieux de travail. Dans un contexte où les technologies de l'information évoluent rapidement, le Service des technologies de l'information (STI) joue un rôle essentiel dans la transformation numérique du Centre de services scolaire des Draveurs.

Le STI assure la gestion, la maintenance et la sécurité du parc informatique, veille à la cybersécurité, à la protection des données et à la fiabilité du réseau. Il soutient les établissements et les services dans la mise en œuvre de solutions technologiques performantes, sécuritaires et adaptées aux besoins pédagogiques et administratifs.

En plus d'assurer le maintien des systèmes existants, le service planifie et déploie des investissements technologiques durables favorisant l'innovation et la modernisation des environnements d'apprentissage. Il veille également à la gestion de la désuétude du matériel et des logiciels afin d'assurer une continuité de service optimale.

Le parc informatique du CSSD comprend notamment :

- 2 675 ordinateurs de bureau, 8 500 portables, 2 800 tablettes et 10 233 chromebooks mis à la disposition du personnel et des élèves pour soutenir l'enseignement, l'apprentissage et les activités administratives;
- 1 200 écrans et tableaux interactifs installés dans les classes et les locaux d'apprentissage pour favoriser la participation et l'interactivité;
- Divers outils pédagonumériques tels que des robots, imprimantes 3D et microcontrôleurs, qui encouragent la créativité, la résolution de problèmes et la découverte scientifique.

Les investissements réalisés au cours de l'année 2024-2025 témoignent de l'engagement du CSSD à soutenir un environnement numérique moderne :

- Matériel informatique en soutien à l'enseignement : 1,4 M\$
- Infrastructure et réseautique : 0.2 M\$

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

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

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

**Annexe 3 - Tableau des plaintes rapportées à la Direction générale 2024-2025**

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

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

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

---ooo0ooo---

LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION,

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

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

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

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

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

ARRÊTE CE QUI SUIT:

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

Québec, le        janvier 2022

Le ministre de l'Éducation,

Jean-François Roberge

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

### **Loi sur l'instruction publique**

(chapitre I-13.3, a. 457.8).

## **CHAPITRE I**

### **OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

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

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

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

## **CHAPITRE II**

### **DEVOIRS ET OBLIGATIONS**

#### **SECTION I**

##### **RÈGLES GÉNÉRALES**

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

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

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

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

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

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

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

Ces déclarations sont déposées devant le conseil d'administration.

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

## **SECTION II**

### SÉANCES

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

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

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

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

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

## **SECTION III**

### **CONFLIT D'INTÉRÊTS**

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

Notamment, un membre ne peut :

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

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

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

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

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

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

**13.** Sauf pour les biens et les services offerts par le centre de services scolaire, aucun membre ne peut conclure un contrat avec le centre de services scolaire, à moins d'une

autorisation du conseil d'administration justifiée, notamment, par une compétence particulière et nécessaire au centre de services scolaire.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

observations, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

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

## **SECTION IV**

### **CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION**

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

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

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

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

## **SECTION V**

### **RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE**

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

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

## **SECTION VI**

### **APRÈS-MANDAT**

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

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

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

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

### **CHAPITRE III**

#### **PROCÉDURE D'EXAMEN ET D'ENQUÊTE ET SANCTIONS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1° la réprimande;
- 2° la suspension de son mandat pour une durée d'au plus 90 jours;
- 3° la révocation de son mandat.

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

conseil d'administration du centre de services scolaire ni recevoir une allocation ou toute autre somme à ce titre.

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

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

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

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

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

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

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

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

**40.** Le membre est relevé de ses fonctions, dans les cas visés au premier alinéa de l'article 39, jusqu'à ce que le poursuivant décide d'arrêter ou de retirer les procédures à l'égard de tous

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

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

## **CHAPITRE IV**

### **DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALE**

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

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

Elle demeure, après cette date, compétente pour continuer et terminer l'examen et l'enquête relativement à des situations ou à des allégations de comportements susceptibles d'être dérogatoires à l'éthique ou à la déontologie commencés avant la constitution du premier comité.

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

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

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

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

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

Centre de services scolaire des Draveurs

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

Centre de services scolaire des Hautes Laurentides

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

**2022**

## Table des matières

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

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

**Centre de services scolaire des Draveurs**

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

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

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

---

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

## SECTION I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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

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

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

2. Le comité d'enquête siège est composé de 3 membres conformément à l'article 26 du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone*. Ils sont nommés par le conseil d'administration par le vote d'au moins les deux tiers de ses membres, qui appartiennent à l'une des catégories suivantes :

- a) elle possède une expérience, une expertise, une sensibilisation ou un intérêt marqué en matière d'éducation ;
- b) elle est un ancien membre du conseil d'administration d'un centre de services scolaire ou un ancien commissaire d'une commission scolaire ;
- c) elle possède une expérience ou une expertise en matière de déontologie et d'éthique.

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

*Les membres du comité ne peuvent être membres du conseil d'administration ou employés d'un centre de services scolaire ou liés à ceux-ci. Le comité peut, avec l'autorisation du conseil d'administration, avoir recours à des experts pour l'assister.*

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

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

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

## SECTION II – CADRE DE RÉFÉRENCE LÉGALE ET JURIDIQUE

- Décret concernant l'allocation de présence et le remboursement des frais des membres des conseils d'administration des centres de services scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal;
- Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3, a. 457.8)
- Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone, (Loi sur l'instruction publique, chapitre I-13.3, a. 457.8)

## SECTION III - FONCTIONNEMENT INTERNE

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

### **Convocation**

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

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

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

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

## SECTION IV - RÉCUSATION

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

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

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

## SECTION V – RÉMUNÉRATION

Les membres du comité ne sont pas rémunérés. En revanche, ils ont droit, à la charge du centre de services scolaire dont relève l'enquête, à une allocation de présence et au remboursement des frais raisonnablement engagés selon les mêmes normes que celles déterminées par le gouvernement en application de l'article 175 de la *Loi sur l'instruction publique* pour les membres des conseils d'administration, à l'exception du montant maximum.

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

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

### 14. Dénonciation

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Enquête

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## SECTION VII - OBSERVATIONS DE L'ADMINISTRATEUR

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

## SECTION VIII - DÉCISION

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

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

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

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

## SECTION IX – CONSERVATION DES DOSSIERS

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

# Rapport du responsable du traitement des plaintes

Organisme scolaire : CSS des Draveurs

Code de l'organisme scolaire : 771000

Période de couverture: 01.07.2024 Au 01.07.2025

<b>Nombre de requêtes par type de dossier</b>	
RTP - Plainte	186
RTP - Demande de renseignement ou d'assistance	1
RTP - Autre type de requête	0
Type de dossier vide	7
<b>Total</b>	<b>194</b>

<b>Délais de traitement par type de dossier (en jours)</b>	
RTP - Plainte	34.6

RTP - Demande de renseignement ou d'assistance	1.3
RTP - Autre type de requête	0.0
Type de dossier vide	0.0

<b>Nombre de billets par motif</b>	
Acte de violence à caractère sexuel	0
Violence, intimidation	29
Services scolaires (autre que AVCS et intimidation)	157
<b>Total</b>	<b>186</b>

## Nombre de motifs traités selon la nature

Motif	Total	Fondés	Non Fondés	Facilitation	Autres	Vide
Admission et inscription	30	29	1	0	0	0
Intimidation, violence (autre que violence à caractère sexuel)	29	29	0	0	0	0
Services d'enseignement	28	28	0	0	0	0
Transport scolaire	26	24	0	0	2	0
Classement, regroupement ou redoublement	21	20	0	0	1	0
Règles de conduite de l'établissement et sanctions disciplinaires	14	14	0	0	0	0
Autre (préciser)	9	0	0	0	9	0
Services complémentaires	9	8	0	0	1	0
Communication entre la famille et le personnel scolaire	5	5	0	0	0	0
Plan d'intervention (PI)	4	4	0	0	0	0
Service de garde et surveillance des élèves	4	4	0	0	0	0
Attitude relationnelle	3	3	0	0	0	0
Contributions financières, droits de scolarité et gratuité (établissements du réseau public)	2	2	0	0	0	0
Z_N'EST PLUS UTILISÉ - Restriction ou refus d'accès	2	2	0	0	0	0
Bris de services/de scolarisation	1	1	0	0	0	0
Renvoi de l'établissement d'enseignement	1	1	0	0	0	0
<b>Totaux</b>	<b>188</b>	<b>174</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>0</b>
<b>pourcentages</b>	<b>100.0%</b>	<b>92.6%</b>	<b>0.5%</b>	<b>0.0%</b>	<b>6.9%</b>	<b>0.0%</b>

**Nombre de Correctifs traités selon la nature**

Correctif	Total	Acceptés	Partiellement	Refusés	Sans réponse
Autre (préciser)	1	0	0	0	1
<b>Totaux pourcentages</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
	<b>100.0%</b>	<b>0.0%</b>	<b>0.0%</b>	<b>0.0%</b>	<b>100.0%</b>