

RAPPORT ANNUUEL DE GESTION

Année scolaire

**2022
2023**



Centre
de services scolaire
René-Lévesque

Québec 

MESSAGE DE LA PRÉSIDENTE ET DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

du Centre de services scolaire René-Lévesque

Après deux années d'adaptation et de résilience pour nos élèves et notre personnel, l'année 2022-2023 aura été marquée par un retour à la normale sur les bancs d'école et par les traces que la pandémie aura laissées. Nous avons relevé nos manches et fait face aux défis qui nous attendaient, tout en élaborant un nouveau Plan d'engagement vers la réussite 2023-2027 (PEVR).

C'est donc avec une grande fierté que nous vous présentons, dans ce rapport annuel, le bilan et les résultats du travail exemplaire accompli par notre belle grande équipe du Centre de services scolaire René-Lévesque (CSSRL). Cette dernière a su, encore une fois, se distinguer par son engagement et sa collaboration dans la poursuite de notre objectif ambitieux, soit celui d'assurer la réussite de chacun et chacune de nos élèves. Les résultats ont été au rendez-vous avec un taux de diplomation et de qualification à 82,5 %, un bond de 4 % depuis 2018.

Comme organisation apprenante, nous avons continué de privilégier une approche collaborative en maintenant nos communautés de pratiques et nos communautés d'apprentissage professionnelles dans nos établissements et dans nos services. Le développement des compétences de chaque personne de notre organisation, en soutien à notre vision, est une priorité au

CSSRL tout comme celle de placer les acteurs clés de la réussite de nos élèves dans des conditions optimales afin qu'ils puissent exercer pleinement leur leadership pédagogique.

Nous sommes fières de ce que nous avons accompli, mais nous sommes conscientes du travail à venir pour les prochaines années, dans un contexte où nous devrons aussi user de créativité pour recruter du personnel qualifié et le maintenir en emploi en pleine pénurie de main-d'œuvre. Cependant, nous imaginons demain avec beaucoup d'optimisme ! Notre culture collaborative forte et notre équipe engagée nous permettent de penser que, dans un avenir pas si lointain, chacun et chacune de nos élèves pourra s'accomplir, réussir et obtenir une qualification ou un diplôme qui lui servira tout au long de sa vie !

Nous vous souhaitons une bonne lecture !

MÉLANIE MARIN
Présidente

SANDRA NICOL
Directrice générale

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉSENTATION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE	4	4. UTILISATION DES RESSOURCES	23
		Répartition des revenus du centre de services scolaire	23
2. GOUVERNANCE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE	6	Ressources financières	25
Conseil d'administration	6	Gestion et contrôle des effectifs	28
Autres comités de gouvernance	9	Contrats de service comportant une dépense de 25 000 \$ et plus	29
Code d'éthique et de déontologie applicable au conseil	12	Ressources matérielles et technologiques	29
Divulgaration d'actes répréhensibles à l'égard d'organismes publics	12	5. ANNEXES DU RAPPORT ANNUEL	31
3. RÉSULTATS	13	Rapport du protecteur de l'élève	
Plan d'engagement vers la réussite	13	Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire	
Lutte contre l'intimidation et la violence	18		
Procédure d'examen des plaintes	22		

1 PRÉSENTATION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Qui sommes-nous ?

Le Centre de services scolaire René-Lévesque est une organisation apprenante, ouverte sur son milieu, comptant plus de 1 300 membres du personnel, ce qui en fait un des plus importants employeurs de la région !

Notre territoire :

Plus de 300 kilomètres longeant le littoral sud de la péninsule gaspésienne, de Percé jusqu'aux portes de la Matapédia, entre la baie des Chaleurs et les monts Chic-Chocs.



Nous desservons **5 534 élèves,**
jeunes et adultes, ainsi répartis :

Nos élèves

- Préscolaire (4 et 5 ans) : 534
- Primaire : 2 208
- Secondaire : 1 870
- Éducation des adultes : 523
- Formation professionnelle : 399

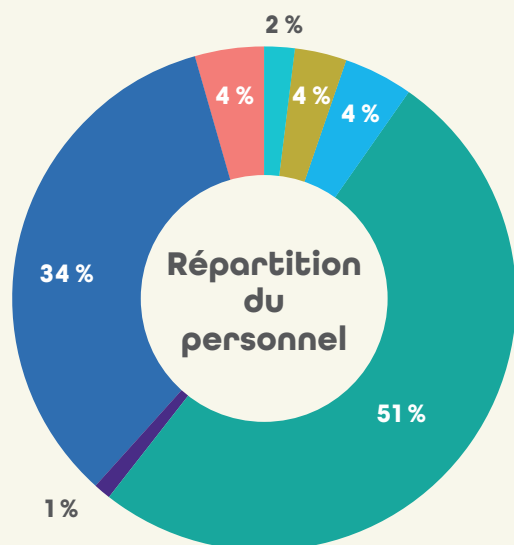
Nos établissements

- 20 écoles primaires
- 2 écoles primaires-secondaires
- 5 écoles secondaires
- 3 centres d'éducation des adultes
- 3 centres de formation professionnelle

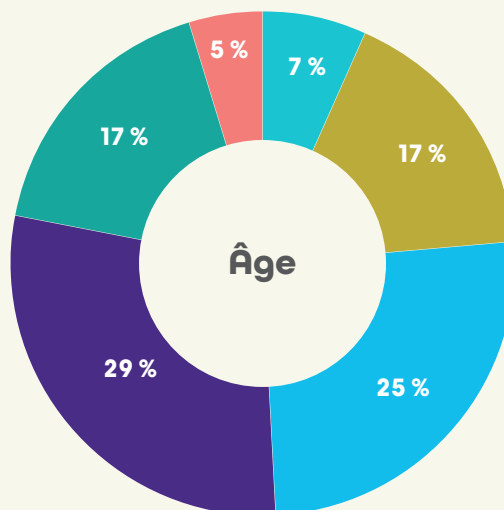
NOTRE BUDGET

104,7 m\$

NOTRE PERSONNEL AU SERVICE DES ÉLÈVES



- Directions d'établissements : 2 %
- Enseignants - Éducation des adultes : 4 %
- Enseignants - Formation professionnelle : 4 %
- Enseignants - Secteur Jeunes : 51 %
- Personnel cadre : 1 %
- Personnel de soutien : 34 %
- Personnel professionnel : 4 %



- 25 ans et - : 7 %
- 25 à 35 ans : 17 %
- 35 à 45 ans : 25 %
- 45 à 55 ans : 29 %
- 55 à 65 ans : 17 %
- 65 ans et + : 5 %

NOS VALEURS

Engagement
Collaboration
Accomplissement

NOTRE VISION

Apprenons ensemble,
visons la réussite,
imaginons demain !

NOTRE MISSION

Offrir des services éducatifs de qualité,
tout au long de la vie, promouvoir
l'éducation publique sur notre
territoire et contribuer à la vitalité
des communautés par le développement
social, culturel et économique de notre
région.

2

GOVERNANCE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE



Conseil d'administration

Liste des membres du Conseil d'administration 2022-2023

PARENTS

- Sainte-Marie de Cap-d'Espoir - Bon-Pasteur de Sainte-Thérèse - Bon-Pasteur de Grande-Rivière - Du Littoral de Grande-Rivière - Saint-Paul de Pabos - Saint-Joseph de Chandler	MARC LUSIGNAN Vice-président DISTRICT 1	- Le Bois-Vivant de New Richmond - Saint-Donat de Maria - Bourg de Carleton - Des Audomarois de Saint-Omer - CFP l'Envol et CEA Carleton-Matapédia	MARIE-CLAUDE PRÉVOST DISTRICT 4
- Mgr Sévigny de Chandler - Sacré-Cœur de Newport - Saint-Bernard de Gascons - Le Phare de Port-Daniel - La Source de Paspébiac - Polyvalente de Paspébiac	JULIE ROY DISTRICT 2	- Antoine-Bernard de Carleton - Des Quatre-Temps de Nouvelle - Père-Pacifique de Pointe-à-la-Croix - Des Deux-Rivières de Matapédia - Du Plateau de Saint-François d'Assise	MÉLANIE MARIN Présidente DISTRICT 5
- Aux Quatre-Vents de Bonaventure - François-Thibault de Bonaventure - Des Découvertes de Saint-Siméon - Cap Beau-Soleil de Caplan - Aux Mille-Ressources de St-Alphonse - CFP Bonaventure/Paspébiac/Chandler et CEA Bonaventure/Paspébiac/Chandler	SABRINA HOULE DISTRICT 3		

PERSONNEL

Enseignant	FÉLIX BOUDREAU
Professionnel	BENOÎT-GUY AUDET
Soutien	JULIE CASTILLOUX
Direction d'établissement	MARTIN LANGLOIS
Encadrement	KATIA GUITÉ

COMMUNAUTÉ

Ayant une expertise en matière de gouvernance, d'éthique, de gestion des risques ou de gestion des ressources humaines	MARIE-CHRISTINE BOUDREAU
Ayant une expertise en matière financière ou comptable ou en gestion des ressources financières ou matérielles	VACANT
Personne issue du milieu communautaire, sportif ou culturel	JOHANNE POULIN
Personne issue du milieu municipal, des affaires, de la santé ou des services sociaux	FÉLIX CARON
Personne âgée de 18 à 35 ans	ROSALIE BUJOLD

S'AJOUTENT À CES 15 MEMBRES (sans droit de vote)

Directeur général	LOUIS BUJOLD
Directrice générale adjointe et secrétaire générale	SANDRA NICOL
Directrice des services éducatifs	MONICA PICHETTE

Décisions du Conseil d'administration

(les plus marquantes)

Le Conseil d'administration se réserve l'établissement des grands encadrements administratifs tels que les orientations, les politiques, les règlements, le budget ainsi que les modalités de contrôle du centre de services scolaire. Pour l'année scolaire 2022-2023, les principales décisions du Conseil d'administration sont les suivantes :

- adoption du budget 2022-2023;
- adoption du plan d'engagement vers la réussite 2023-2027;
- adoption du plan de travail de la direction générale;
- adoption des calendriers scolaires de la formation générale des jeunes, de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle;
- adoption du rapport annuel du CSSRL;
- adoption de règles de régie interne du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie;
- nomination des membres au Conseil d'administration aux postes devenus vacants;
- prise en compte des états financiers et le rapport de l'auditeur externe;
- adoption des projets à caractère physique;
- adoption des différentes politiques, cadres et règlements du CSSRL (6);
- nomination de la direction générale et de la direction générale adjointe.

Calendrier des séances tenues

Le Conseil d'administration s'est rencontré 8 fois en 2022-2023

Le 6 septembre 2022

Le 27 septembre 2022

Le 15 novembre 2022

Le 13 décembre 2022

Le 21 février 2023

Le 21 mars 2023

Le 16 mai 2023

Le 13 juin 2023

Autres comités de gouvernance

Liste des comités du Conseil d'administration et de leurs membres

Nom des comités	Liste des membres
COMITÉ GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE	- Louis Bujold, directeur général - Sandra Nicol, secrétaire générale - Félix Caron, membre de la communauté - Marc Lusignan, membre parent
COMITÉ VÉRIFICATION INTERNE	- Louis Bujold, directeur général - Samuel Johnson, directeur de ressources financières - Martin Langlois, direction d'établissement - Marie-Christine Boudreau, membre de la communauté
COMITÉ RESSOURCES HUMAINES	- Louis Bujold, directeur général - Nicolas Tchernof, directeur des ressources humaines - Rosalie Bujold, membre de la communauté - Félix Caron, membre de la communauté
COMITÉ D'ÉVALUATION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE	- Mélanie Marin, présidente - Sabrina Houle, membre parent - Marc Lusignan, membre parent - Félix Caron, membre de la communauté



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

Nom des comités	Liste des membres
COMITÉ CONSULTATIF DE GESTION	- Tous les cadres du CSSRL – 44 membres
COMITÉ DE RÉPARTITION DES RESSOURCES	- Louis Bujold, directeur général - Sandra Nicol, directrice générale adjointe - Samuel Johnson, directeur des ressources financières - Jocelyne Ferguson, directrice de centre FP - Monica Pichette, directrice des services éducatifs - Nicolas Tchernof, directeur des ressources humaines - Natalie Arsenault, directrice d'école primaire - Sophie Bouchard, directrice d'école primaire/secondaire - Nathalie Lavigne, directrice d'école secondaire - Dany Bouchard, directeur d'école primaire - Nathalie Meunier, directrice d'école primaire
COMITÉ D'ENGAGEMENT VERS LA RÉUSSITE	- Sandra Nicol, directrice générale adjointe - Monica Pichette, directrice des services éducatifs - Julie Bourdages, directrice d'école - Anne-Claude Poirier, directrice d'école - Christine Lepage, directrice de centre - Sophie Bouchard, directrice d'école - Harold Gallant, agent de développement - Jean-David Cyr, enseignant au secondaire - Shanel Beaudin-Mercier, enseignante au primaire - Mélanie Goulet, enseignante aux adultes - Stéphanie Huard, enseignante en FP - France Carbonneau, personnel professionnel - Mélanie Bélanger, personnel de soutien - Sylvie Legault, coordonnatrice aux services éducatifs

Nom des comités	Liste des membres
COMITÉ CONSULTATIF DES SERVICES AUX ÉLÈVES HANDICAPÉS ET AUX ÉLÈVES EN DIFFICULTÉ D'ADAPTATION OU D'APPRENTISSAGE	- Monica Pichette, directrice des services éducatifs - Sophie Bouchard, représentante des directions d'école (primaire-secondaire) - Véronique Nadon, représentation des directions d'école (primaire) - Maude Ouellet, représentante des professionnels - Véronique Arsenault, représentante du soutien - Alexandra Bujold, représentante des enseignants - Renaud Quilbé, représentant des parents – Secteur Est (primaire) - Cédric Moreau, représentant des parents – Secteur Est (secondaire) - Jonathan Lafleur, représentant des parents – Secteur Ouest (secondaire) - Marlène Willett, représentante des parents – Secteur Ouest (primaire) - Isabelle Bélanger, représentante des parents – Secteur Centre (secondaire) - Sabrina Houle, représentante des parents – Secteur Centre (primaire) - Alain Fredet, représentant du CISSS Gaspésie
COMITÉ CONSULTATIF DE TRANSPORT	- Louis Bujold, directeur général - Simon Bujold, directeur des ressources matérielles - Julien Mercier, régisseur - Maryse Normandeau, directrice d'école primaire - Yves Porlier, directeur d'école secondaire - Martin Langlois, membre du CA et directeur d'école primaire - Benoît-Guy Audet, membre du CA - Marc Lusignan, représentant des parents
COMITÉ DE PARENTS	- Julie Roy - Christine Berthelot - Marc Lusignan - Antoine Dumais-Roy - Marie-Ève Hunter - Marie-Claude Prévost - Johanie Brotherton - Marie-Andrée Côté - Annick Langlois - Tommy Yaun, président - Sabrina Houle - Jessica Langlais - Marie-Andrée Poirier - Rachèle Leblanc - Marie-Claude Alain - Mélanie Marin - Mélissa Allard - Monica Therrien - Johanne Horan

Code d'éthique et de déontologie

Le Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone est entré en vigueur le 21 février 2023. Conformément à l'article 26 de ce Règlement, un comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie a été formé le 6 septembre 2022. [Les règles de régie interne](#) de ce comité sont disponibles sur le site internet du CSSRL au www.csrl.gouv.qc.ca dans l'onglet organisation et dans la section gouvernance, comme prescrit par l'article 29 du Règlement.

Aucun cas n'a été traité pour l'année 2022-2023.

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

Afin de se conformer à la Loi favorisant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics, le Centre de services scolaire René-Lévesque a établi une procédure de divulgation d'actes répréhensibles et a désigné le Secrétaire général comme responsable du suivi des divulgations au sein de l'organisation. Les mesures mises en place visent à favoriser la divulgation, par le personnel, d'actes répréhensibles à l'égard du centre de services scolaire. Aucun cas d'actes répréhensibles n'a été soumis pour l'année scolaire 2022-2023. Aucun cas n'a été traité pour l'année 2022-2023.

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

Reddition de comptes 2022-2023 Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics	Nombre de divulgation ou de communication 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
5. Communications de renseignements, effectuées en application du premier alinéa de l'article 23	0

3

RÉSULTATS

Plan d'engagement vers la réussite



RÉSULTATS DU PLAN D'ENGAGEMENT VERS LA RÉUSSITE

ORIENTATION 1: Améliorer la compétence en littératie dès la petite enfance

Objectif	Indicateur	Cible	Résultats ¹ 2017	Résultats ² 2018	Résultats ² 2019	Résultats ² 2020	Résultats ² 2021	Résultats ² 2022	Résultats ² 2023
Augmenter la proportion d'enfants qui commencent leur scolarité en possédant les préalables nécessaires en littératie	Proportion d'enfants qui commencent leur scolarité en possédant les préalables nécessaires à la littératie	80 %	69 %	60 %	72 %	67 %	68 %	N.D.	N.D.
Augmenter les taux de réussite aux épreuves ministérielles d'écriture en langue d'enseignement en 4 ^e année du primaire et en 5 ^e année du secondaire	Taux de réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture 4 ^e année	90 %	86,5 %	84,5 %	86,5 %	N.D.	N.D.	82,61 %	83,4 %
	Taux de réussite des élèves avec un résultat supérieur à 69 % à l'épreuve ministérielle d'écriture en 4 ^e année	65 %	58,2 %	67,7 %	69 %	N.D.	N.D.	58,81 %	56,98 %
	Taux de réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture en 5 ^e secondaire	85,2 %	80,4 %	80,8 %	85,7 %	N.D.	N.D.	70,5 %	68,5 %
	Moyenne des notes en français, 5 ^e secondaire à l'épreuve ministérielle d'écriture	70 %	67,3 %	67,7 %	69,9 %	N.D.	N.D.	62,7 %	63,3 %
Augmenter le nombre d'adultes qui participent annuellement à des activités en littératie	Nombre d'adultes qui participent à des activités en littératie hors des programmes réguliers de formation du CSSRL	N.D.					N.D.		N.D.

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

2. Résultats des années subséquentes du déploiement du PEVR

Explication des résultats

Augmenter la proportion d'enfants qui commencent leur scolarité en possédant les préalables nécessaires en littératie.

Aucun résultat n'est disponible considérant l'actualisation des moyens retenus à l'analyse des résultats de l'année 2020-2021.

Par conséquent, les deux dernières années ont permis l'actualisation de travaux permettant d'uniformiser les outils de dépistage aux 5 ans et à l'entrée en 1^{re} année et à la 2^e année du premier cycle, et d'amorcer des réflexions et des ajustements à la démarche, et ce, en tenant compte du service 4 ans temps plein offert pour toutes nos écoles et qui représente un facteur d'influence dans l'analyse éventuelle des résultats. La mise à l'essai des nouveaux outils de dépistage s'est faite à la rentrée scolaire 2023-2024 dans toutes les classes de préscolaire 5 ans et du premier cycle du primaire pour une relance de la démarche de prévention des difficultés en littératie version ajustée.

De plus, la collaboration avec les différents partenaires pour des actions concertées de prévention en littératie est relancée et les plans d'action sont partagés et actualisés.

Augmenter les taux de réussite aux épreuves ministérielles d'écriture en langue d'enseignement en 4^e année du primaire et en 5^e année du secondaire.

Nous observons une légère hausse quant au taux de réussite à l'épreuve ministérielle d'écriture en langue d'enseignement en 4^e année du primaire en comparaison au résultat de l'année précédente qui marquait un retour des épreuves ministérielles. Toutefois, cette hausse demeure éloignée de la cible de 90 % fixée en 2018 et en dessous des résultats des années précédant la fermeture des écoles au printemps 2020.

Par conséquent, en ce qui concerne le taux de réussite des élèves avec un résultat supérieur à 69 % à l'épreuve ministérielle d'écriture en 4^e année, nous constatons une baisse marquée des deux dernières années comparativement aux taux de réussite des années 2017 et 2018 au-delà de la cible et en progression.

Le taux de réussite à l'épreuve d'écriture, 5^e année du secondaire, est considérablement loin de la cible fixée et un écart important est observé en comparaison au taux de réussite provincial au secteur public.

Par conséquent, pour la moyenne des notes, une légère augmentation est observée et l'écart est moins important et se rapproche de la cible et de la moyenne provinciale au secteur public.

Augmenter le nombre d'adultes qui participent annuellement à des activités en littératie hors des programmes réguliers de formation du CSSRL.

Aucun résultat ne figure pour cet indicateur considérant l'absence de cible et la difficulté à consigner des données. Toutefois, la collaboration avec différents partenaires pour des actions concertées de prévention en littératie est établie et la littératie demeure un axe d'intervention prioritaire.



ORIENTATION 2 : S'assurer que les établissements offrent des environnements sains et stimulants

Objectif	Indicateur	Cible	Résultats ² 2019	Résultats ² 2020	Résultats ² 2021	Résultats 2022	Résultats 2023
Favoriser l'intégration des domaines généraux de formation et assurer le développement des compétences transversales en priorisant celle permettant de « coopérer »	Intégration des domaines généraux dans les projets éducatifs	D'ici 2022, tous les établissements des secteurs jeunes et adultes auront intégré les domaines généraux dans leur projet éducatif		Soutien des équipes-écoles dans l'intégration et l'actualisation des DGF (contextes signifiants et motivants) dans les projets éducatifs et les situations d'apprentissage		Soutien des équipes-écoles dans l'intégration et l'actualisation des DGF (contextes signifiants et motivants) dans les projets éducatifs et les situations d'apprentissage. La grande majorité des écoles ont intégré les domaines de formation dans leur projet éducatif.	Soutien des équipes-écoles dans l'intégration et l'actualisation des DGF (contextes signifiants et motivants) dans les projets éducatifs et les situations d'apprentissage. La grande majorité des écoles ont intégré les domaines de formation dans leur projet.
	Intégration de la compétence transversale « coopérer » à l'intérieur des situations d'apprentissage	D'ici 2022, tous les établissements auront intégré la compétence transversale « coopérer » dans les situations d'apprentissage				N.D.	
Contribuer au bien-être et à la sécurité des élèves	60 minutes d'activité physique par jour au primaire	D'ici 2022, les écoles primaires offriront 60 minutes d'activité physique par jour		Aménagement et maintien de nos établissements pour qu'ils soient sécuritaires et en bon état	52 % de nos bâtiments étaient dans un état satisfaisant ou plus que satisfaisant (A, B, C)* ; 9 % de nos bâtiments étaient dans un état plus que satisfaisant (A, B)*	Nouvel outil d'évaluation des bâtiments : l'indice de vétusté. 22,9 %	Tous les élèves qui fréquentent un service de garde ont un minimum de 60 minutes d'activité physique par jour Indice de vétusté : 22,3 %
	Bilan annuel de sécurité des établissements	D'ici 2022, 100 % des bâtiments seront dans un état plus que satisfaisant					

2. Résultats des années subséquentes du déploiement du PEVR

ORIENTATION 3 : Améliorer la diplomation, la qualification et le développement des compétences tout au long de la vie

Objectif	Indicateur	Cible	Résultats ¹ 2017	Résultats ² 2018	Résultats ² 2019	Résultats ² 2020	Résultats ² 2021	Résultats 2022
Augmenter le taux de diplomation et la qualification chez les différents groupes d'élèves	Taux de diplomation et qualification avant 20 ans	84 %	78,2 %	82,3 %	77,1 %	81,6 %	81,8 %	82,5 %
	Écart entre les garçons et les filles	9 points	6,5 points	7,4 points	12,6 points	7,2 points	13,1 points	5,7 points
	Écart entre les écoles intermédiaires et défavorisées	8,5 points			1,3 point	8,3 points	1,1 point	5,7 points
	Proportion des élèves qui entrent à 13 ans ou plus au secondaire	11,4 %	13,5 %	18,6 %	10,9 %	9,2 %	9,1 %	11,8 %
	Écart entre les élèves HDAA et les élèves réguliers	23,2 points			29,3 points	26,3 points	19,2 points	20,8 points
	Taux de diplomation et de qualification en formation professionnelle au CSSRL	À venir					N.D.	N.D.
	Écart entre les immigrants et les autres élèves	0,4 point					18,8 points (2 élèves)	2,5 points (5 élèves)
Augmenter le nombre de personnes inscrites en formation continue et dans les divers programmes de formation professionnelle au CSSRL	Nombre de personnes inscrites annuellement en formation continue	À venir				Maintien	Maintien	Maintien
	Nombre de personnes inscrites annuellement dans les divers programmes de formation professionnelle	À venir					Augmentation importante	Maintien de l'augmentation
Augmenter le nombre d'établissements qui fonctionnent en communautés d'apprentissage professionnelles (CAP)	Nombre d'établissements qui fonctionnent en communautés d'apprentissage professionnelles	D'ici 2022, 100 % des établissements fonctionneront en communautés d'apprentissage professionnelles					97 % de nos établissements ont des équipes collaboratives. Environ, la moitié de nos établissements fonctionnent en communautés d'apprentissage professionnelles.	97 % de nos établissements ont des équipes collaboratives. Environ, la moitié de nos établissements fonctionnent en communautés d'apprentissage professionnelles.

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

2. Résultats des années subséquentes du déploiement du PEVR

Explication des résultats

Augmenter le taux de diplomation et la qualification chez les différents groupes d'élèves

Taux de diplomation et qualification avant 20 ans

Une augmentation qui se maintient et qui se rapproche considérablement de la cible. Comparativement au taux du réseau public, il se maintient également supérieur à celui-ci. Toutefois, il s'explique, entre autres, par l'augmentation remarquée du taux de qualification chez les garçons pour qui le taux demeure considérablement supérieur à celui du réseau public.

Devant ce résultat, nous croyons que les moyens mis en place ces dernières années permettent d'avancer l'hypothèse de l'effet qualifiant chez les garçons par les différentes actions faites en lien avec l'optimisation de la trajectoire de formation.

Proportion des élèves qui entrent à 13 ans ou plus au secondaire

Le taux de redoublement atteint pratiquement la cible. Malgré ce fait, nous notons qu'autant chez les garçons que chez les filles le taux est presque semblable, et connaît une hausse marquée pour les filles. Par conséquent, nous constatons que notre taux est supérieur à l'ensemble du Québec et du réseau public.

Écart entre les garçons et les filles

L'écart entre les garçons et les filles diminue considérablement. Toutefois, les filles ont un taux de diplomation supérieur aux garçons et comparable à celui du réseau public, et les garçons se qualifient plus comparativement aux filles et au réseau public. L'hypothèse des différentes actions faites en lien avec l'optimisation de la trajectoire de formation permet également d'expliquer cette diminution de l'écart sans toutefois généraliser à celles-ci.

Écart entre les élèves HDAA et les élèves réguliers

L'hypothèse de l'effet qualifiant chez les garçons par les différentes actions faites en lien avec l'optimisation de la trajectoire de formation permet également d'avancer ces effets positifs sur un certain maintien de l'écart entre les élèves HDAA et les élèves réguliers malgré l'observation d'une légère hausse de l'écart qui se maintient toutefois au-delà de la cible fixée depuis les deux dernières années.



Augmenter le nombre de personnes inscrites en formation continue et dans les divers programmes de formation professionnelle au CSSRL

Malgré le fait que les cibles fixées ne soient pas établies, nous notons un maintien de la clientèle en formation continue et certains programmes de formation professionnelle. L'hypothèse du développement de projets particuliers, notamment l'ajout de projets pré-DEP et la mise en œuvre du programme d'exploration professionnelle dans certains de nos établissements scolaires, nous permettent d'y considérer un lien de cause à effet.

Lutte contre l'intimidation et la violence

Dans le cadre de la Loi visant à prévenir et à combattre l'intimidation et la violence à l'école, la direction d'école doit transmettre à la direction générale du centre de services scolaire, un rapport sommaire faisant état de la nature des événements qui se sont produits dans son école et du suivi qui leur a été donné.

De son côté, le Centre de services scolaire René-Lévesque doit, dans son rapport annuel, faire mention de la nature des plaintes qui lui ont été transmises, des interventions qui ont été faites et de la proportion des interventions qui ont fait l'objet d'une plainte auprès du protecteur de l'élève.

L'analyse des événements déclarés pour l'année scolaire 2022-2023 permet de dégager certains éléments.

- Tant au primaire qu'au secondaire, les événements rapportés sont majoritairement des actes isolés relevant de comportements agressifs non prémédités (impulsifs) ou de conflits non réglés évoluant vers de la violence physique.
- Quelques événements référant à des problématiques associées aux réseaux sociaux sont observés au primaire et au secondaire.
- Dans la grande majorité des situations d'intimidation et de violence reconnues, la résolution des situations est dite positive par les victimes.
- Le soutien prodigué par les intervenants scolaires constitue la grande majorité des actions requises pour cette résolution. Le recours à des partenaires externes est parfois décrit.
- Globalement, on note une augmentation des situations dénoncées relativement à la violence physique.
- Une diminution importante des situations confirmées relevant de l'intimidation au secondaire est observée.



**DIMINUTION
IMPORTANTE
des situations
confirmées relevant
de l'intimidation
au secondaire
est observée.**

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

ÉCHELLE DE LA FRÉQUENCE DES ÉVÈNEMENTS D'INTIMIDATION OU DE VIOLENCE

Échelle

Aucun événement

Moins de 10 événements déclarés

de 10 à 19 événements déclarés

de 20 à 39 événements déclarés

40 et plus événements déclarés

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
Ste-Marie, Cap-d'Espoir (119)	Aucun	Moins de 10 événements	
Bon-Pasteur, Ste-Thérèse (56)	Aucun	Aucun	
Bon-Pasteur, Grande-Rivière (149)	Aucun	Aucun	
St-Paul, Pabos (110)	Aucun	Aucun	
St-Joseph, Chandler (202)	Aucun	Aucun	
Sacré-Cœur, Newport (85)	Aucun	Aucun	
St-Bernard, Gascons (56)	Aucun	Aucun	
Le Phare, Port-Daniel (43)	Moins de 10 événements	Aucun	
La Source, Paspébiac (268)	Moins de 10 événements	Moins de 10 événements	
François-Thibault, Bonaventure (216)	Moins de 10 événements	Aucun	
Des Découvertes, St-Siméon (67)	Aucun	Moins de 10 événements	
Cap Beau-Soleil, Caplan (128)	Aucun	Aucun	
Aux Mille-Ressources, St-Alphonse (68)	Aucun	Moins de 10 événements	
Le Bois-Vivant, New Richmond (326)	Moins de 10 événements	Moins de 10 événements	
St-Donat, Maria (230)	Aucun	Aucun	
Bourg, Carleton (176)	Aucun	Aucun	

ÉCHELLE DE LA FRÉQUENCE DES ÉVÈNEMENTS D'INTIMIDATION OU DE VIOLENCE

Échelle

**Aucun
événement**

**Moins de
10 événements
déclarés**

**de 10 à
19 événements
déclarés**

**de 20 à 39
événements
déclarés**

**40 et plus
événements
déclarés**

Établissement scolaire	INTIMIDATION (fréquence des événements)	VIOLENCE (fréquence des événements)	Proportion d'interventions qui ont fait l'objet d'une plainte auprès du protecteur de l'élève
Des Audomarois, St-Omer (75)	Aucun	Moins de 10 événements	
Des Quatre-Temps, Nouvelle (145)	Aucun	Aucun	
Père-Pacifique, Pointe-à-la-Croix (128)	Moins de 10 événements	Aucun	
Des Deux-Rivières, Matapédia (35)	Aucun	Aucun	
Du Plateau, St-François (60)	Aucun	Aucun	
Du Littoral, Grande-Rivière (240)	Aucun	Aucun	
Mgr Sévigny, Chandler (352)	Moins de 10 événements	Moins de 10 événements	
Polyvalente de Paspébiac (236)	Aucun	Aucun	
Aux Quatre-Vents, Bonaventure (297)	Aucun	Moins de 10 événements	
Le Bois-Vivant, New Richmond (premier cycle) (91)	Aucun	Aucun	
Antoine-Bernard, Carleton (514)	Aucun	Moins de 10 événements	
Des Deux-Rivières, Matapédia (140)	Aucun	Aucun	
CFP Chandler – Grande-Rivière	Aucun	Aucun	
CFP Bonaventure – Paspébiac	Moins de 10 événements	Aucun	
CFP L'Envol	Aucun	Aucun	
CEA Chandler – Grande-Rivière	Aucun	Aucun	
CEA Bonaventure – Paspébiac	Aucun	Aucun	
CEA Carleton-sur-Mer – Matapédia	Aucun	Aucun	

Interventions dans les établissements du centre de services scolaire

Les interventions visant à prévenir et contrer la violence et l'intimidation dans les écoles sont diversifiées et se retrouvent dans les rapports annuels et les plans de lutte de chacun des établissements.

Pour le Centre de services scolaire René-Lévesque, les actions suivantes ont été posées :

- identification de deux professionnels pivots au dossier Climat Violence et Intimidation (CVI) (maintien et développement de l'expertise);
- mobilisation de l'agent de soutien régional CVI en soutien à l'élaboration d'un plan de formation, accompagnement CSSRL (directions, professionnels et intervenants-écoles);
- formation auprès des nouvelles directions et directions adjointes :
 - rappel des encadrements légaux et balises propres à la démarche de plan de lutte pour contrer la violence et l'intimidation;
- formation et accompagnement auprès des directions d'école, des professionnels et des intervenants chargés de l'application du protocole en cas d'événements d'intimidation et de violence;
- planification des actions pour l'année scolaire 2023-2024 :
 - soutien aux nouveaux intervenants;
 - approfondissement des volets promotion et prévention des premières phases du plan de lutte;
 - approfondissement des bonnes pratiques lors de l'application du protocole d'intervention en cas d'intimidation et de violence;
 - révision pour mise à jour des outils et ressources favorables à la mise en œuvre de la démarche du plan de lutte;
- travaux visant à établir une entente avec un organisme communautaire pour l'intervention auprès des élèves à risque de récidence sur le plan de l'intimidation et de la violence.



Procédure d'examen des plaintes

Lorsqu'un élève ou un parent désire exprimer son insatisfaction à l'égard d'un service qu'il a reçu ou qu'il aurait dû recevoir du centre de services scolaire ou de ses établissements, il est invité à suivre les étapes suivantes.

1

Communiquer avec la direction d'établissement ou du service pour exprimer son insatisfaction.

2

Si l'insatisfaction persiste, communiquer avec la direction des Services éducatifs.

3

Si l'insatisfaction persiste, formuler une plainte auprès du secrétaire général.

4

Si la plainte ne peut être résolue à sa satisfaction par le secrétaire général, le plaignant adresse sa plainte au protecteur de l'élève.



4 UTILISATION DES RESSOURCES

Répartition des revenus du centre de services scolaire

Selon l'article 275.2 de la Loi sur l'instruction publique, le Centre de services scolaire René-Lévesque doit inclure dans son rapport annuel une description des objectifs et des principes de répartition de ses revenus ainsi que des critères servant à déterminer les montants alloués.

LES OBJECTIFS DE LA RÉPARTITION ANNUELLE DES REVENUS

- Soutenir la réussite de tous les élèves par la répartition et l'utilisation efficaces des ressources.
- Supporter la réalisation des priorités établies dans le plan d'engagement vers la réussite et les projets éducatifs des écoles et des centres.
- Respecter l'équilibre entre les revenus et les dépenses.

LES PRINCIPES DE RÉPARTITION DES RESSOURCES

- La répartition des ressources financières s'effectue dans le respect des lois, règlements, conventions collectives, politiques et procédures s'appliquant au centre de services scolaire et à ses établissements.
- La répartition des ressources financières doit permettre de dispenser les activités éducatives prévues aux régimes pédagogiques et d'assumer les activités administratives afférentes, étant donné que les pouvoirs et responsabilités doivent être délégués au niveau approprié d'autorité (subsidiarité).

- L'allocation des ressources financières aux établissements s'appuie sur des règles de base équitables en prenant en compte les inégalités sociales et économiques, et les besoins exprimés par les établissements.
- Les allocations sont transférables entre elles sauf indication contraire.
- Le CRR (comité de répartition des ressources) assure une équité dans les ressources financières allouées.

LES CRITÈRES DE RÉPARTITION DES MONTANTS ALLOUÉS

La répartition des subventions, du produit de la taxe et des autres revenus s'appuie sur une gestion efficace des coûts liés aux différentes activités.





GESTION CENTRALISÉE

Plusieurs de ces activités sont gérées de façon centralisée et le centre de services scolaire détermine les ressources financières nécessaires pour en assurer le fonctionnement.

Activités du centre de services scolaire

- le conseil d'administration
- la direction générale
- les comités du centre de services scolaire
- la gestion des services
- la sécurité d'emploi
- la gestion de la santé et de la sécurité au travail (ressources humaines)
- le perfectionnement du personnel (sauf le conventionné pour les enseignants)
- le transport des élèves
- la télécommunication
- les services corporatifs
- la gestion de la dette
- les protocoles avec les autres organismes
- les investissements

Activités des établissements

- la masse salariale (sauf celle des services de garde)
- l'assurance-salaire
- le remplacement du personnel (sauf le court terme pour le personnel de soutien)
- le développement pédagogique — secteurs jeunes, adultes et formation professionnelle
- les activités reliées aux cafétérias
- la promotion de l'offre de service dans les centres
- l'entretien des immeubles
- l'énergie
- les projets à caractère physique

L'ALLOCATION DES RESSOURCES HUMAINES SUPPORTANT LES DIFFÉRENTES ACTIVITÉS S'ÉTABLIT À PARTIR DE :

- critères d'organisation administrative;
- cadre d'allocation des ressources éducatives aux jeunes, aux adultes et en formation professionnelle;
- cadre d'allocation du personnel de soutien dans les établissements et les services;
- cadre d'allocation du personnel professionnel et de soutien dans les écoles.

Total
des actifs
financiers
111 m\$

Ressources financières

ÉTATS FINANCIERS 2022-2023

REVENUS

Subvention de fonctionnement du MEQ	94 411
Subvention d'investissement	5 185
Autres subventions et contributions	220
Taxes scolaires	2 921
Droits de scolarité et frais de scolarisation	501
Ventes de biens et services	2 917
Revenus divers	1 251
Amortissement de la subvention d'investissement reportée	6 288

Total des revenus	113 694
--------------------------	----------------

ACTIFS FINANCIERS

Encaisse (découvert)	(290)
Équivalent de trésorerie	5 931
Subvention de fonctionnement à recevoir	9 024
Subvention d'investissement à recevoir	94 733
Taxes scolaires à recevoir	88
Débiteurs	1 494
Autres actifs	20

Total des actifs financiers	111 000
------------------------------------	----------------

Note : Les montants sont en milliers de dollars

ÉTATS FINANCIERS 2022-2023

CHARGES

Activités d'enseignement et de formation	43 578
Activités de soutien à l'enseignement et à la formation	25 994
Services d'appoint	12 896
Activités administratives	4 712
Activités relatives aux biens meubles et immeubles	13 359
Activités connexes	4 597
Charges liées à la variation de la provision pour avantages sociaux	81
Perte (gain) sur disposition d'immobilisations corporelles	-
Total des charges	105 217
SURPLUS (DÉFICIT) DE L'EXERCICE	8 477

EXCÉDENT (DÉFICIT) ACCUMULÉ

Excédent (déficit) accumulé au début de l'exercice	2 818
Redressement avec retraitement des exercices antérieurs	(5 871)
Solde redressé	(3 053)
Excédent (déficit) de l'exercice	8 477
EXCÉDENT (DÉFICIT) ACC. À LA FIN	5 424

PASSIFS

Emprunts temporaires	17 437
Créditeurs et frais courus à payer	11 220
Subvention d'investissement reportée	78 915
Revenus perçus d'avance	1 325
Provision pour avantages sociaux	3 724
Dettes à long terme faisant l'objet d'une promesse de subvention	68 960
Autres passifs	7 029
Total des passifs	188 610
ACTIF FINANCIER NET (DETTE NETTE)	(77 610)

ACTIFS NON FINANCIERS

Immobilisations corporelles	82 255
Stocks de fournitures	161
Charges payées d'avance	618
Total des actifs non financiers	83 034
EXCÉDENT (DÉFICIT) ACCUMULÉ	5 424

Note : Les montants sont en milliers de dollars

Le Centre de services scolaire René-Lévesque termine son année financière au 30 juin 2023 avec un surplus de 8,5 M\$. Ce surplus est réalisé à la suite de la mise en place, au 1^{er} juillet 2022, d'une nouvelle norme comptable (OMHS) touchant le secteur public et visant les immobilisations (principalement les bâtiments). Le surplus de l'année réalisé provient en grande partie d'une allocation non récurrente allouée par le ministère au cours de l'année 2022-2023, qui doit uniquement servir à couvrir une obligation éventuelle liée à la remise en état des bâtiments, advenant une disposition ou une démolition à la fin de leur durée de vie utile.

Il est important ici de mentionner que l'effet net de l'application de la nouvelle norme comptable sur les excédents cumulés du CSSRL est nul, puisque les dépenses correspondantes à cette obligation ont été constatées au cours des exercices précédents (états financiers redressés par le ministère) ainsi que lors de l'exercice en 2022-2023. Les revenus ont pour leurs parts été constatés en totalité au cours de l'année 2022-2023, à la suite de l'approbation des crédits gouvernementaux.

En éliminant l'impact de l'application de cette norme, le résultat de l'exercice 2022-2023 serait plutôt un surplus de 2,6 M\$.



Gestion et contrôle des effectifs

Conformément à l'article 20 de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État qui exigent que chaque organisme fasse état de l'application de certaines dispositions prévues à la Loi dans son rapport annuel, voici deux tableaux cumulatifs illustrant le nombre d'employés, par catégories d'emploi, pour la période ciblée.

RÉPARTITION DE L'EFFECTIF EN HEURES RÉMUNÉRÉES POUR LA PÉRIODE DU 1^{er} AVRIL 2022 AU 31 MARS 2023

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	77 943,34	0,00	77 943,34	51
2. Personnel professionnel	105 309,72	0,00	105 309,72	67
3. Personnel enseignant	695 271,14	2 138,48	697 409,62	858
4. Personnel de bureau, technicien et assimilé	444 622,00	1 842,13	446 464,13	494
5. Ouvriers, personnel d'entretien et de service	15 892,25	169,95	16 062,20	11
Total en heures	1 339, 038, 46	4 150,55	1 343 189,01	1 481

RÉPARTITION DE L'EFFECTIF EN HEURES RÉMUNÉRÉES POUR LA PÉRIODE DU 1^{er} AVRIL 2021 AU 31 MARS 2022

Catégorie d'emploi	Heures travaillées (1)	Heures supplémentaires (2)	Total d'heures rémunérées (3) = (1) + (2)	Nombre d'employés pour la période visée
6. Personnel d'encadrement	79 876,92	0,00	79 876,92	50
7. Personnel professionnel	117 237,07	17,00	117 254,07	69
8. Personnel enseignant	675 324,77	1 409,12	676 733,89	790
9. Personnel de bureau, technicien et assimilé	461 205,26	1 751,91	462 927,17	492
10. Ouvriers, personnel d'entretien et de service	16 246,37	615,50	16 861,87	14
Total en heures	1 349 890,39	3 793,53	1 353 683,92	1 415

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

CONTRATS DE SERVICE COMPORTANT UNE DÉPENSE DE 25 000 \$ ET PLUS,
CONCLUS ENTRE LE 1^{er} AVRIL 2022 AU 31 MARS 2023

Contrats	Nombre de contrats	Montant du contrat (avant taxes)
Contrats de service avec une personne physique	0	0
Contrats de service avec un contractant autre qu'une personne physique	158	11 177 730 \$
Total	158	11 177 730 \$

Ressources matérielles

MAINTIEN DE L'ACTIF IMMOBILIER DU 1^{er} AVRIL 2022 AU 31 MARS 2023

2021-2022 (Année précédente)	2022-2023 (Année de reddition de compte)		
	Investissements réalisés	Sommes engagées	Sommes non investies, ni engagées
1 928 883 \$	2 411 051 \$	8 731 664 \$	2 675 000 \$



Ressources informationnelles

Le Service des ressources informationnelles a pour principal mandat de soutenir les écoles, les centres de formation professionnelle et aux adultes et les services dans l'utilisation fiable et sécuritaire des technologies de l'information à des fins pédagogiques et administratives :

- assurer la gestion des infrastructures informatiques ;
- soutenir les applications de gestion pédagogique et administrative ainsi que les outils de bureautique et de réseautique ;
- offrir des services d'assistance et des services-conseils aux utilisateurs en matière de technologies de l'information ;
- soutenir la formation à distance ;
- assurer la sécurité du réseau ;
- assurer une veille technologique appropriée aux besoins.

Le plan directeur des ressources informationnelles (PDRI) a été déposé.

**En 2022-2023
les ressources
informationnelles
ont investi près de
1 000 000 \$**

En chiffres

**Pour le Centre de services scolaire
René-Lévesque, ce sont :**

3 000
portables et
ordinateurs

1 200
tablettes

400
points
sans fil

350
kilomètres
de fibre optique

70
serveurs
virtuels

1 200
téléphones IP

5 ANNEXE DU RAPPORT ANNUEL

Rapport du protecteur de l'élève

Le rôle du protecteur de l'élève prend sa source de la Loi sur l'instruction publique et du règlement sur la procédure des plaintes établie par le Centre des services scolaire René-Lévesque. Il examine la plainte de l'utilisateur insatisfait de l'examen de sa plainte. Il peut se saisir d'une plainte à toute étape de la procédure s'il estime que son intervention est nécessaire afin d'éviter que le plaignant subisse un préjudice.

Pour l'année 2022-2023, deux (2) plaintes ont été traitées par le protecteur de l'élève.

SITUATION 1

- Le parent communique ses inquiétudes concernant la réintégration de son enfant à l'école à la suite d'une agression. Les conséquences, sur la santé de celui-ci, entraînent des répercussions sur son cheminement scolaire.

RECOMMANDATIONS

- La mise en place d'un plan de service.
- Établir un plan de communication avec les parents afin de les informer régulièrement de l'évolution de la situation de leur jeune.

SITUATION 2

- Les parents interpellent le protecteur de l'élève afin de signifier leur insatisfaction concernant la suspension de leur enfant pour une durée indéterminée.

RECOMMANDATIONS

- Qu'un plan de communication soit établi avec les parents.
- Que les décisions de retraits soient prises en présence des parents et aussi transmises par écrit.
- Que l'expertise médicale de la pédiatrie et de la pédopsychiatrie soit mise à contribution par l'équipe-école.



Comme c'est la fin de mon mandat à titre de protecteur de l'élève, je tiens à remercier tous les membres du personnel du Centre de services scolaire René-Lévesque pour leur collaboration et leur confiance depuis 2010.

BENOIT LAMARCHE
Protecteur de l'élève

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

Loi sur l'instruction publique
(chapitre 1-13.3, a.457.8)

CHAPITRE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

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

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

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

CHAPITRE 2 – DEVOIRS ET OBLIGATION

SECTION 1 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).

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

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. (Annexe 1)

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.

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

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.

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

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. (Annexe 2)

15. Le membre doit s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision mettant en cause son intérêt personnel. À cette fin, il doit se retirer de la séance sans exercer son droit de vote ni participer aux délibérations sur cette question.
16. Le membre ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ni leur accorder de garantie relativement au vote qu'il peut être appelé à donner ou à quelque décision que ce soit que le conseil d'administration peut être appelé à prendre.
17. Le membre ne doit pas confondre les biens du centre de services scolaire avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers, à moins d'une autorisation du conseil d'administration.

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

18. Le membre doit s'abstenir d'associer le centre de services scolaire, de près ou de loin :
 - 1° à une démarche personnelle, notamment une démarche touchant des activités politiques;
 - 2° à une prise de position publique qui reflète ses positions personnelles, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social.
19. Le membre siégeant à titre de membre du personnel doit, sous peine de révocation de son mandat, s'abstenir de voter sur toute question portant sur son lien d'emploi, sa rémunération, ses avantages sociaux et ses autres conditions de travail ou ceux de la catégorie d'employés à laquelle il appartient. Il doit, après avoir eu l'occasion de présenter ses observations, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

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

SECTION IV **CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION**

20. Le membre doit faire preuve de discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel des

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

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^o 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^o 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^o 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;

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

CHAPITRE 3 – PROCÉDURE D'EXAMEN 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^o elle possède une expérience, une expertise, une sensibilisation ou un intérêt marqué en matière d'éducation;
- 2^o elle est un ancien membre du conseil d'administration d'un centre de services scolaire ou un ancien commissaire d'une commission scolaire;
- 3^o 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 :

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

« 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. ». (Annexe 3)

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.

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

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.

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

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.

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

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 4 – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

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

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

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

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

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

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

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

ANNEXE 1

DÉCLARATION ET ENGAGEMENT

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

Prénom et nom en lettres moulées

Signature

Date

ANNEXE 2

Déclaration d'intérêts des membres du conseil d'administration

1. Type de déclaration d'intérêts

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

2. Identification de l'administrateur

Prénom et nom : _____

Fonction au conseil d'administration :

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

L'administrateur doit déclarer les renseignements requis dans le présent formulaire qui sont à sa connaissance personnelle.

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

INTÉRÊTS DE L'ADMINISTRATEUR

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

Adresse de l'immeuble	Si applicable, le nom de la personne auprès de laquelle il existe un prêt ou un emprunt de plus de 2000 \$ en principal et en intérêts. ¹

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

INTÉRÊTS D'UNE PERSONNE QUI EST LIÉE À L'ADMINISTRATEUR

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

- ☐ Je déclare que les personnes qui me sont liées **N'ONT AUCUN** intérêt personnel dans des immeubles situés sur le territoire du centre de services scolaire au conseil duquel je siège.
- ☐ Je déclare que des personnes qui me sont liées **ONT** des intérêts personnels dans des immeubles situés sur le territoire du centre de services scolaire au conseil duquel je siège.

Prénom et nom de la personne liée qui détient des intérêts et lien de parenté		Adresse de l'immeuble	Si applicable, le nom de la personne auprès de laquelle il existe un prêt ou un emprunt de plus de 2000\$ en principal et en intérêts ²
Nom et prénom de la personne liée	Lien de parenté		

² Les prêts ou emprunts doivent être liés à l'immeuble pour lequel la personne liée a des intérêts personnels. Les prêts et emprunts de la personne liée auprès d'une institution financière ou auprès du membre n'ont pas à être déclarés.

4. Intérêts personnels dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises

INTÉRÊTS DE L'ADMINISTRATEUR

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

Nom et adresse de la personne morale, de la société et ou de l'entreprise	Types d'intérêts (actionnaire, partenaire, employé, administrateur, etc.)	Si applicable, le nom de la personne auprès de laquelle il existe un prêt ou un emprunt de plus de 2000\$ en principal et en intérêts ³

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

INTÉRÊTS D'UNE PERSONNE QUI EST LIÉE À L'ADMINISTRATEUR

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

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

Personne liée qui détient des intérêts dans des personnes morales, des sociétés et ou des entreprises		Nom et adresse de la personne morale, de la société et ou de l'entreprise	Types d'intérêts (actionnaire, partenaire, employé, administrateur, etc.)	Si applicable, le nom de la personne auprès de laquelle il existe un prêt ou un emprunt de plus de 2000\$ en principal et en intérêts ⁴
Nom et prénom de la personne liée	Lien de parenté			

⁴ Les prêts et emprunts à être déclarés sont ceux liés à la personne morale, la société ou l'entreprise susceptible d'avoir des contrats avec le centre de services scolaire. Les prêts et emprunts de la personne liée auprès d'une institution financière ou auprès du membre n'ont pas à être déclarés.

5. Déclaration

- ☐ Les renseignements fournis dans le présent formulaire sont, à ma connaissance, exacts et complets.

Signé à _____, ce ____

Signature

ANNEXE 3

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE

ASSERMENTATION

« Je, _____, 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. »

Signature

Assermentée, assermenté devant moi à _____ ce
_____. 20_____.

Secrétaire général

**RAPPORT
ANNUEL**
DE GESTION

**2022
2023**

145, avenue de Louisbourg
Bonaventure (Québec) G0C 1E0
418 534-3003

[Facebook.com/CSReneLevesque/](https://facebook.com/CSReneLevesque/)
cssrl.gouv.qc.ca

**Centre
de services scolaire
René-Lévesque**

Québec 

Design graphique : Fleurdelise Dumais
Photographie : Olivier Poulin