**RAPPORT ANNUEL**

Conseil d’établissement

*Insérer la page de couverture personnalisée de votre établissement.*

**INSTRUCTIONS GÉNÉRALES**

*En vertu des articles 82 et 110.4 de la* Loi sur l’instruction publique *(LIP), le rapport annuel (RA) du conseil d’établissement dresse le bilan de ses activités en présentant notamment les décisions prises par le conseil en application de cette loi et les résultats obtenus au terme de ces activités.*

*Conformément à l’article 457.6 de la LIP, le ministre peut, par règlement, prévoir les renseignements que doit contenir le RA d’un conseil d’établissement ainsi que la forme de ce rapport. Les établissements visés doivent utiliser le présent gabarit.*

*En vertu de l’article 82 de la LIP, le conseil d’établissement transmet une copie de son RA au centre de services scolaire.*

***Présentation à la population***

*Conformément à l’article 83 de la LIP, le conseil d’établissement informe annuellement les parents ainsi que la communauté que sert l’école des services qu’elle offre et leur rend compte de leur qualité. Il est suggéré de déposer le rapport annuel sur la page Web de l’établissement.*

***Notes pour la rédaction***

*Les notes destinées à la personne responsable de la rédaction sont écrites en vert et en italique. Elles sont à supprimer au moment voulu. Les phrases débutant par un verbe à l’infinitif représentent des éléments prescrits dans le* Règlement sur les renseignements que doit contenir le rapport annuel d’un conseil d’établissement*.*

MESSAGE DE LA PRÉSIDENCE

du conseil d’établissement

Insérer le texte.

*Inclure un bref portrait de l’établissement dans le message.*

Table des matières

[1. Présentation du conseil d’établissement 5](#_Toc106366784)

[1.1 Liste des membres du conseil d’établissement 5](#_Toc106366785)

[2. Bilan des activités du conseil d’établissement 5](#_Toc106366786)

[2.1 Calendrier des séances du conseil d’établissement 5](#_Toc106366787)

[2.2 Activités réalisées et décisions prises 6](#_Toc106366788)

[2.3 Résultats obtenus 7](#_Toc106366789)

[Annexes 8](#_Toc106366790)

# 1. Présentation du conseil d’établissement

## 1.1 Liste des membres du conseil d’établissement

*Insérer la liste des membres en précisant, pour chacun d’eux, le poste occupé et la durée écoulée du mandat.*

|  |
| --- |
| **Nom et prénom Titre** **(ex. : parent, personnel scolaire et fonction au conseil)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# 2. Bilan des activités du conseil d’établissement

## 2.1 Calendrier des séances du conseil d’établissement

*Indiquer la date et le type de séance.*

|  |
| --- |
| **Date Type de séance****(jour-mois-année) préciser : ordinaire, extraordinaire, sous-comité, etc.** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## 2.2 Activités réalisées et décisions prises

*Remplir le tableau des activités réalisées et des décisions prises en appli­cation de la LIP, principalement celles liées aux pouvoirs généraux attribués à un conseil d’établissement ainsi que celles liées aux services éduca­tifs, aux services extrascolaires et aux ressources maté­rielles et financières. Ajouter des commentaires s’il y a lieu.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sujets traités** | **Dates****(Mois-année)** | **Actions réalisées(Ex. : adopté, approuvé, consultation effectuée, actualisation, etc.)** | **Commentaires****(Précision, collaborateurs, ne s’applique pas, etc.)** |
| **Pouvoirs généraux** |
| Adoption du projet éducatif[[1]](#footnote-2) |  |  |  |
| Adoption du plan de lutte contre l’intimidation et la violence |  |  |  |
| Approbation des règles de conduite et des mesures de sécurité (ou règles de fonctionnement pour les centres) |  |  |  |
| Approbation des contributions financières exigées |  |  |  |
| Établissement des principes d’encadrement des coûts des documents dans lesquels l’élève écrit, dessine ou découpe |  |  |  |
| Approbation de la liste du matériel d’usage personnel |  |  |  |
| Adoption des règles de fonctionnement des services de garde |  |  |  |
| Avis auprès de la direction d’établissement (pouvoir d’initiative) ou du centre de services scolaire |  |  |  |
| Formation de comités (ex. : sous-comité sur un sujet en particulier) |  |  |  |
| Consultation sur la modification ou la révocation de l’acte d’établissement |  |  |  |
| Consultation sur les critères de sélection de la direction |  |  |  |
| Information aux parents et à la communauté des services éducatifs offerts et de leur qualité |  |  |  |
| Transmission de documents à l’intention des parents |  |  |  |
| **Pouvoirs liés aux services éducatifs** |
| Approbation des modalités d’application du régime pédagogique |  |  |  |
| Consultation sur le choix des manuels scolaires et du matériel didactique, et des modalités de communication ayant pour but de renseigner les parents sur le cheminement scolaire de leur enfant |  |  |  |
| Approbation de l’orientation générale en vue de l’enrichissement ou de l’adaptation des objectifs et contenus des programmes d’études |  |  |  |
| Approbation des conditions et modalités de l’intégration des activités ou contenus prescrits par le ministre (ex. : éducation à la sexualité) |  |  |  |
| Approbation du temps alloué à chaque matière (grilles-matières) |  |  |  |
| Approbation des activités éducatives nécessitant un changement (hors-horaire ou hors-école) |  |  |  |
| Approbation de la mise en œuvre des programmes de services complémentaires et particuliers (ou d’éducation populaire pour les centres) |  |  |  |
| Consultation des parents |  |  |  |
| Consultation obligatoire des élèves ou d’un groupe d’élèves |  |  |  |
| **Pouvoirs liés aux services extrascolaires** |
| Organisation des services extrascolaires (ex. : activités parascolaires) |  |  |  |
| Conclusion de contrats avec une personne ou un organisme |  |  |  |
| **Pouvoirs liés aux ressources financières et matérielles** |
| Approbation concernant l’utilisation des locaux et immeubles mis à la disposition de l’établissement |  |  |  |
| Sollicitation ou réception de sommes d’argent (fonds à destination spéciale) |  |  |  |
| Adoption du budget annuel de l’établissement |  |  |  |
| **Autres activités réalisées (ex. : consultations, informations, projets spéciaux, etc.)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## 2.3 Résultats obtenus

Insérer le texte.

*Présenter les résultats obtenus au terme des activités réalisées et des décisions prises par le conseil d’établissement.*

# Annexes

*Ajouter une ou plusieurs annexes contenant tout document que le conseil d’établissement juge pertinent pour com­pléter l’information de son RA.*

1. D’autres pouvoirs sont également indiqués dans la LIP et le conseil d’établissement pourrait le mentionner dans la colonne des actions à réaliser. [↑](#footnote-ref-2)