

Centre  
de services scolaire  
de Kamouraska –  
Rivière-du-Loup

Québec



ÉCOLE SAINT-PHILIPPE,  
NOTRE-DAME ET J.-C.-CHAPAIS

# RAPPORT ANNUEL

## 2020-2021



École Saint-Philippe, Notre-Dame et  
J.-C.-Chapais

***« Le conseil d'établissement prépare et adopte un rapport annuel contenant un bilan de ses activités et en transmet une copie au centre de services scolaire. »***

*(Réf. : L. I. P. article 82)*

***« Ceci est un outil suggéré pour la rédaction du rapport annuel. La production du rapport annuel est une obligation de la LIP le présent outil est un modèle en lien avec les fonctions et pouvoirs du CÉ qui peut inspirer et soutenir l'auteur du rapport. »***

## MOT DE PRÉSENTATION ET FAITS SAILLANTS DE L'ANNÉE SCOLAIRE

Bonjour à tous,

C'est avec un grand plaisir que je vous présente le rapport annuel des activités pour l'année scolaire 2020-2021 qui se terminera bientôt. Cette année scolaire aura été particulière, soulignée par la complexité de la pandémie du Covid-19 et ses nombreux défis logistiques et sanitaires.

J'en profite d'ailleurs pour mettre en lumière le travail exceptionnel de tous les membres du personnel de nos écoles pour leur audace dans la traversée de ce passage imprévisible et sinueux. Merci aussi pour l'implication des personnes bénévoles et aux membres du conseil d'établissement dont la présence de chacun est importante à la communication et à la continuation de nos projets. Merci pour votre ouverture, votre implication, vos suggestions.

C'est grâce à tous ces gens que nous pouvons avancer à grands pas chaque année. Félicitations!

## PROJET ÉDUCATIF

### Valeurs :

- Le respect de soi, des autres et de l'environnement en étant poli et bienveillant et en démontrant de la considération pour les autres;
- La collaboration en partageant, en échangeant et en s'entraidant;
- La persévérance en menant des projets à terme, en s'engageant et en faisant des efforts, tout en ayant du plaisir.

### Objectifs :

1. Favoriser un mode de vie actif pour 100% des élèves;
2. Augmenter le nombre d'élèves recevant de la rétroaction positive;
3. Faire vivre des activités de numératie et de littératie dès le préscolaire.

## PORTRAIT DE L'ÉTABLISSEMENT

Nom de la direction : Chantal Pelletier

Nom de la direction adjointe (le cas échéant) : \_\_\_\_\_

Nombre d'élèves : 177 élèves

## PORTRAIT DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

|  |  |
|--|--|
| Nom du président                                 | Mme Manon Bélanger   |
| Nom des parents                                  | M. Éric Maltais, vice-président<br>Mme Julie Michaud<br>M. Pascal Dumais<br>Mme Anik Charest<br>Mme Stéphanie Dionne, trésorière |
| Nom des parents substitués                       | Mme Mitouka Baudouin   |
| Nom des enseignants                              | Mme Véronique Caron<br>Mme Élise Chénard<br>Mme Sophie Nadeau  |
| Nom des membres du personnel de soutien          | Mme Mélanie Lévesque, secrétaire   |
| Nom des membres du personnel du service de garde | Mme Caroline Caron   |
| Nom des membres du personnel professionnel       | Mme Roxanne Lapointe-Dubé  |
| Nom des représentants de la communauté           |  |
| Nom des élèves (le cas échéant)                  |  |

## QUESTIONS GÉNÉRALES

1. Combien de parents ont assisté à l'assemblée générale annuelle tenue au cours du mois de septembre (art. 47)?

1 à 10

51 à 100

11 à 25

100 et plus

26 à 50

2. L'assemblée générale était la seule activité au programme de la soirée.

Oui

Non

Sinon, indiquez le type d'activité qui s'est tenu avant ou après l'élection.

---

3. Avez-vous eu des démissions en cours d'année (art. 55)?

Oui

Non

Si oui, précisez le nombre et la catégorie.

---

Si oui, ont-ils été remplacés.

---

4. Y a-t-il eu du public aux rencontres du conseil d'établissement (art. 68)?

Des parents

Régulièrement  À l'occasion  Jamais

Du personnel de l'école

Régulièrement  À l'occasion  Jamais

Autres,

Régulièrement  À l'occasion  Jamais

précisez : \_\_\_\_\_

---

## QUESTIONS GÉNÉRALES – RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

5. Le conseil d'établissement s'est doté de règles écrites de régie interne.

Oui

Non

6. Combien de rencontres régulières avez-vous tenues cette année?

5 rencontres

---

7. Inscrivez ici la liste des dates des rencontres du conseil d'établissement.

19 octobre 2020, 14 décembre 2020, 15 février 2021, 21 avril 2021 et  
21 juin 2021

8. Si vous avez tenu moins de cinq (5) rencontres, indiquez la ou les raisons.

Quorum non atteint

Absence de parents

Autres, précisez :

---

| FONCTIONS ET POUVOIRS GÉNÉRAUX   |  |                                     |                                     |
|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Thème (pouvoir) et principaux articles de la LIP   | Rôles du conseil d'établissement   | Oui (☑)                             | Non (☑)                             |
| <b>Projet éducatif</b><br>(Art. 74, 75 et 96.13)   | <b>Analyse</b> la situation, <b>adopte</b> le projet éducatif, voit à sa réalisation et à son évaluation   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
|  | <b>Le transmet</b> au centre de services scolaire et le rend public ainsi que son évaluation   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Plan de lutte contre la violence et l'intimidation</b><br>(Art. 75.1, 77 et 83.1)   | <b>Adopte</b> le plan ou son actualisation et <b>évalue annuellement</b> les résultats de l'établissement au regard de la lutte contre l'intimidation et la violence         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
|  | <b>S'assure</b> qu'un document faisant état de cette évaluation est distribué aux parents, aux membres du personnel, aux élèves, le cas échéant, et au protecteur de l'élève | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Règles de conduite et mesures de sécurité</b><br>(Art. 76 et 77)  | <b>Approuve</b>  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Contributions financières exigées</b> pour du matériel, des activités scolaires, des services offerts dans le cadre d'un projet pédagogique particulier et des services de surveillance du dîner<br>(Art. 3 al.4, 7 al.3, 75.0.1 al.1 et 2 et 292 al.3) | <b>Approuve</b>  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Principes d'encadrement des coûts</b> des documents et du matériel d'usage personnel<br><b>Liste du matériel d'usage personnel</b><br>(Art. 77.1)   | <b>Établit</b> les principes   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
|  | <b>Approuve</b> la liste   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Règles de fonctionnement des services de garde</b><br>(Art. 77.2)   | <b>Adopte</b>  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Avis et recommandations</b> (pouvoir d'initiative)<br>(Art. 78 et 78.1)   | <b>Donne son avis</b> à la direction ou au centre de services scolaire   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  |  | Si oui, sujet :                     |                                     |

| FONCTIONS ET POUVOIRS GÉNÉRAUX  |   |                                     |                                     |
|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Thème (pouvoir) et principaux articles de la LIP  | Rôles du conseil d'établissement  | Oui (☑)                             | Non (☑)                             |
| Formation de comités<br>(Art. 78.2)   | Peut en constituer  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
|   |   | Si oui, sujet :                     |                                     |
| Acte d'établissement<br>(Art. 40 et 79)   | Doit être consulté par le centre de services scolaire (s'il est modifié ou révoqué)<br><br>Peut demander de le modifier ou de le révoquer | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Critères de sélection de la direction d'établissement<br>(Art. 79)                      | Doit être consulté par le centre de services scolaire   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Rapport annuel contenant un bilan des activités du conseil d'établissement<br>(Art. 82) | Prépare, adopte et en transmet une copie au centre de services scolaire   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Services éducatifs offerts et qualité<br>(Art. 83 et 96.12)                             | Informe annuellement les parents et la communauté et rend compte de la qualité des services   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Documents à l'intention des parents<br>(Art. 96.13)                                     | Prépare les documents à transmettre aux parents   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |



## FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX SERVICES ÉDUCATIFS

| Thème (pouvoir) et principaux articles de la LIP  | Rôles du conseil d'établissement               | Oui (☑)                             | Non (☐)                             |
|---|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Modalités d'application du régime pédagogique</b><br>(Art. 84 et 89)   | <b>Approuve</b>                                | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Choix des manuels scolaires et du matériel didactique</b> requis pour l'enseignement des programmes d'études ainsi que les <b>modalités de communication</b> ayant pour but de renseigner les parents sur le cheminement scolaire de leur enfant<br>(Art. 77.1, 89.1 et 96.15) | <b>Doit être consulté</b> sur les propositions | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Orientation générale</b> en vue de l'enrichissement ou de l'adaptation des objectifs et contenus indicatifs des programmes d'études<br>(Art. 85 et 89)   | <b>Approuve</b>                                | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>Conditions et modalités</b> de l'intégration, dans les services éducatifs aux élèves, des activités ou des contenus prescrits par le ministre dans les domaines généraux de formation<br>(Art. 85 et 89)   | <b>Approuve</b>                                | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Temps alloué à chaque matière</b><br>(Art. 86 et 89)   | <b>Approuve</b>                                | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Activités éducatives</b> nécessitant un changement aux heures d'entrée ou de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement à l'extérieur des locaux de l'établissement<br>(Art. 87 et 89)  | <b>Approuve</b>                                | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Programmes des services complémentaires et particuliers</b> (ou d'éducation populaire)<br>(Art. 88 et 89)  | <b>Approuve</b> leur mise en œuvre             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |

## FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX SERVICES ÉDUCATIFS

| Thème (pouvoir) et principaux articles de la LIP | Rôles du conseil d'établissement   | Oui (☑)                             | Non (☑)                             |
|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Consultation des parents</b><br>(Art. 89.1)   | Les parents du conseil d'établissement <b>peuvent consulter</b> les parents de l'école   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  |  | Si oui, sujet :                     |                                     |
| <b>Consultation des élèves</b><br>(Art. 89.2)    | <b>Doit, au moins une fois par année scolaire, consulter</b> les élèves ou un groupe d'élèves sur des sujets en lien avec le fonctionnement de l'établissement | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
|  |  | Sujet :<br>cour d'école             |                                     |

## FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX SERVICES EXTRASCOLAIRES

| Thème (pouvoir) et principaux articles de la LIP  | Rôles du conseil d'établissement   | Oui (☑)                  | Non (☑)                             |
|---|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <b>Services extrascolaires</b><br>(services éducatifs autres que ceux qui sont prévus par le régime pédagogique et les services à des fins sociales, culturelles ou sportives)<br>(Art. 90) | <b>Peut en organiser</b> , peut permettre à d'autres personnes ou organismes d'en organiser                          | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>Conclusion de contrats</b> pour la fourniture de biens ou services extrascolaires avec une personne ou un organisme<br>(Art. 90 et 91)   | <b>Peut conclure</b> un contrat et exiger une contribution financière des utilisateurs des biens ou services offerts | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

## FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX RESSOURCES MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES

| Thème (pouvoir) et principaux articles de la LIP   | Rôles du conseil d'établissement   | Oui (☑) | Non (☐) |
|--|--|---------|---------|
| <b>Utilisation des locaux ou immeubles</b> mis à la disposition de l'établissement (Art. 93)   | <b>Approuve</b> l'utilisation<br><b>Approuve</b> l'organisation dans les locaux de l'établissement, par le centre de services scolaire, de services qu'il fournit à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires | ☑       | ☐       |
| <b>Fonds à destination spéciale</b> (pour soutenir les activités de l'établissement) (Art. 94) | <b>Peut solliciter ou recevoir</b> des sommes d'argent<br><b>Surveille</b> l'administration du fonds (ex. : adopte par résolution les autorisations de dépenses du fonds) et peut demander d' <b>examiner</b> les dossiers du fonds            | ☑       | ☐       |
| <b>Budget annuel de l'établissement</b> (Art. 95 et 96.24)                                     | <b>Adopte</b> et le <b>soumet</b> à l'approbation du centre de services scolaire<br><b>Reçoit</b> de la direction une reddition de compte  | ☑       | ☐       |

## AUTRES FONCTIONS ET POUVOIRS À CONSIDÉRER

| Thème (pouvoir) et principaux articles de la LIP  | Rôles du conseil d'établissement  | Oui (☑)                             | Non (☑)                             |
|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Divers besoins de l'établissement en biens et services</b> ainsi que les besoins liés aux locaux et immeubles (Art. 96.22) | <b>Doit être consulté</b>   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Consultations</b> (ex. : politiques et règlements) (Art. 217)  | <b>Doit être consulté</b> par le centre de services scolaire (si tel est le cas)  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Critères d'inscription des élèves</b> (Art. 239)   | <b>Doit recevoir</b> une copie (au moins 15 jours avant le début de la période d'inscription)   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Modalités de surveillance des élèves</b> présents sur l'heure du dîner (Art. 75.01 et 292)                                 | <b>Convient</b> des modalités avec le centre de services scolaire (si tel est le cas)   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>Services de garde</b> (Art. 256)   | <b>Peut demander d'en organiser et doit convenir</b> des modalités d'organisation avec le centre de services scolaire<br><br><b>Forme un comité de parents</b> du service de garde, à la demande de parents | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |

## PROSPECTIVES POUR L'ANNÉE À VENIR

9. Quels sont vos projets pour l'année à venir (dossiers prioritaires, plan de travail, etc.)?  
Précisez :

Pour la prochaine année scolaire, nos priorités se tourneront vers la mise à niveau de nos élèves pour se concentrer sur les savoirs-essentiels. Nous verrons à mettre à nouveau de l'avant le bien-être de nos élèves en s'assurant de renforcer les bons comportements.

Le personnel de nos écoles mettront beaucoup d'énergies afin de respecter les priorités du projet éducatif de l'établissement.

## COMMENTAIRES GÉNÉRAUX (RECOMMANDATIONS, SUGGESTIONS, REMERCIEMENTS, ETC.)

## MODALITÉS DE REDDITION DE COMPTES À LA COMMUNAUTÉ

Chaque année, le conseil d'établissement informe les parents et la communauté de ses services et rend compte de leur qualité. (Art. 83)

Expliquez comment.

Tous les documents d'informations se retrouvent sur le site internet de l'école.

---

Signature du président ou de la présidente

## **ANNEXES**

(Annexez des documents complémentaires au besoin)