

INFORMATION POUR LES CONSEILS D'ÉTABLISSEMENTS



Dernière révision : octobre 2015

TABLE DES MATIÈRES

	<u>Page</u>
Aide-mémoire pour l'assemblée générale des parents.....	2
Avis de convocation et ordre du jour.....	2
Éligibilité.....	3
Procédures d'élection	3
Composition du conseil d'établissement.....	4
Définitions	5
Références de la LIP** concernant le conseil d'établissement.....	5
Référence de la LIP à l'Organisme de participation des parents	5
Règles de régie interne.....	6
Projet d'ordre du jour	8
Projet de procès-verbal bilingue	9
Rapport annuel	14
Suggestions pour la planification annuelle.....	15
Annexe 1 : Déclaration de conflit d'intérêt par les membres du CE.....	16
Annexe 2 : Formulaire à remplir pour le secrétariat général.....	17

**LIP = Loi sur l'instruction publique

Liens utiles

Loi sur l'Instruction publique :

http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/l_13_3/l13_3.html

MÉERS sur les conseils d'établissement : <http://www.education.gouv.qc.ca/index.php?id=6153>

Information sur les C.É. à Riverside: <http://www.rsb.qc.ca/?80E8F414-92D5-487E-992D-B7D340E8BDB6>

Lois et politiques de la c.s. Riverside : <http://www.rsb.qc.ca/?6EDA3B68-84EA-4A3B-A7CA-2C1E68357864&lang=FR>

Protecteur de l'élève: <http://www.rsb.qc.ca/?0D47D670-E5E4-4DAD-8982-D26E4CAB97E4>

AIDE-MÉMOIRE - L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DES PARENTS

Voici un guide sur la préparation d'une assemblée générale annuelle (AGA) des parents :

- ❑ Selon l'article 47 de la Loi sur l'instruction publique (LIP), **chaque année, au cours de la période débutant le premier jour du calendrier scolaire et se terminant le dernier jour du mois de septembre**, les parents des élèves fréquentant l'école sont convoqués à une assemblée générale annuelle.
- ❑ **La convocation à l'assemblée générale annuelle** doit être transmise au moins quatre (4) jours avant la tenue de l'assemblée. Seuls les parents des élèves fréquentant l'école sont convoqués à cette assemblée. Contrairement aux réunions tenues par les conseils d'établissement, l'assemblée générale n'est pas une réunion publique.
- ❑ **Il est préférable de tenir l'AGA dès que possible en septembre** au cas où il serait nécessaire de convoquer les parents à une réunion subséquente avant la fin de septembre. Faute par l'assemblée des parents d'élire le nombre requis de représentants des parents, le directeur de l'école exerce les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement et un conseil d'établissement ne pourra être formé pour l'année en cours. Si le représentant des parents n'est pas élu lors de l'AGA, le conseil d'établissement perd son droit de vote au comité de parents. Il peut toutefois assister aux réunions du comité à titre d'observateur.
- ❑ Lors de l'AGA, les parents sont élus au conseil d'établissement. Aussi, le représentant des parents au comité des parents est élu par l'assemblée des parents ainsi que son substitut.
- ❑ Lors de l'AGA, les parents se prononcent sur la formation d'un organisme de participation des parents. (Article 96 de la LIP)

AVIS DE CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR

En principe, le président du conseil d'établissement prépare l'ordre du jour après consultation du directeur de l'école. Il est possible d'ajouter des questions à l'ordre du jour avant son adoption, mais normalement, une fois adopté, il n'est pas modifiable.

ORDRE DU JOUR

En principe, le président du conseil d'établissement prépare l'ordre du jour après avoir consulté la direction de l'école. L'ordre du jour devrait être transmis aux parents lors de l'avis de convocation à une séance. Il est possible d'ajouter des questions à l'ordre du jour avant son adoption, mais normalement, une fois adopté, il n'est pas modifiable. Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles, et avec le consentement des membres de l'assemblée, l'ordre du jour pourrait être modifié.

L'ordre du jour d'une assemblée générale annuelle **devrait** inclure les points suivants :

- Désignation d'un président de l'assemblée, si nécessaire;
- Désignation d'une secrétaire de l'assemblée;
- Adoption de l'ordre du jour;
- Adoption du procès-verbal de l'assemblée générale de l'année précédente;
- Adoption des règles de procédure électorale;

- Parole au public;
- Clôture ou ajournement de la réunion.

En vertu de la Loi sur l'instruction publique, l'ordre du jour d'une l'assemblée générale annuelle **doit inclure** les points suivants :

- Élection des représentants des parents au conseil d'établissement ;
- Élection d'un représentant et d'un remplaçant au comité de parents ;
- Formation d'un OPP – la décision de former un OPP, d'en déterminer le nom, la composition et les règles de fonctionnement et d'en élire ses membres.

ÉLIGIBILITÉ

Personne éligible à être élue au poste de représentant des parents : Un parent dont l'enfant fréquente l'école.

Personne non éligible à être élue au poste de représentant des parents : Un parent qui est membre du personnel de l'école ou un parent qui est un membre élu du conseil des commissaires de la commission scolaire.

ÉLECTION

Il y a plusieurs façons de procéder. Il est important d'établir les règles de procédure avant les élections. Voici ce qui est proposé :

1. Élection d'un président pour diriger les élections. En général, cette personne est le directeur de l'école.
2. Désignation de deux scrutateurs.
3. Procéder à la mise en candidature. Chaque participant qui a le droit de vote peut proposer la candidature d'une personne.
4. Une personne qui a le droit de vote peut poser sa propre candidature. Dans le cas où un parent, ayant le droit de vote, est dans l'impossibilité d'assister à l'assemblée, une nomination par procuration est habituellement permise. Ce parent doit exprimer son intention de poser sa candidature à un poste par écrit.
5. Suivant la clôture des nominations, et par ordre inverse, les candidats acceptent ou refusent leur nomination. Si le nombre de candidats est égal au nombre de postes à combler, le vote n'est pas requis.
6. Si le nombre de candidats dépasse le nombre de postes à combler, un vote doit avoir lieu.
7. L'élection au scrutin secret est recommandée afin d'éviter des situations embarrassantes.
8. Avant de procéder à l'élection, chaque candidat devrait être invité à adresser la parole aux membres de l'assemblée.
9. Par la suite, les scrutateurs distribueront un bulletin de vote **uniquement aux parents ayant le droit de vote.**

COMPOSITION DES CONSEILS D'ÉTABLISSEMENT

(Approuvé par résolution du conseil en 1998)

Nombre d'élèves	Nombre de parents	Nombre d'enseignants	Autre personnel	Personnel de la garderie
------------------------	--------------------------	-----------------------------	------------------------	---------------------------------

Écoles primaires sans un service de garde

1 - 300	4	2	2	-
301 - 500	6	4	2	-
501 +	8	6	2	-

Écoles primaires ayant un service de garde

1 - 300	5	2	2	1
301 - 500	7	4	2	1
501 +	9	6	2	1

Écoles secondaires (1^{er} & 2e cycles) et les écoles desservant le primaire et le secondaire dans un même bâtiment :

1 - 300	4	2	2	2
301 - 500	5	3	2	2
501 - 700	6	4	2	2
701 - 900	7	5	2	2
901 +	8	6	2	2

Il est à noter que chaque école peut inviter deux (2) représentants de la communauté à siéger au conseil. Ces personnes ne doivent pas être des membres du personnel de l'école et doivent être nommées par tous les membres du conseil d'établissement.

Dans le cas de l'école primaire internationale de Greenfield Park, une résolution particulière (B244-20080916) a été adoptée le 16 septembre 2008. La composition de C.E. est comme suit : 4 parents de chaque commission scolaire ; 3 enseignants de la c.s. Riverside, 1 membre du personnel de soutien de la garderie ; 4 enseignants de la c.s. Marie-Victorin et deux représentants de la communauté.

Definitions

APPROUVER :	Dire oui ou non - accepter ou refuser une proposition sans pouvoir effectuer de changements.
ADOPTER :	Apporter des changements, des ajouts ou des radiations à certains éléments d'une proposition.
ÊTRE CONSULTÉ :	Donner son opinion sur un sujet sans pouvoir influencer la décision finale.
AVISER :	Exprimer une opinion sur un sujet.
ÊTRE INFORMÉ :	Être informé d'une décision suivant son adoption, sans aucune possibilité de changer la décision.
DEMANDER :	Prendre l'initiative afin de recevoir de l'information sur un sujet.

* * * * *

RÈGLEMENTS:	Il s'agit de règles fondées sur les pouvoirs conférés en vertu de la Loi sur l'instruction publique et adoptées par le conseil. Un règlement entre en vigueur suivant certaines formalités juridiques (ex. : la publication d'un avis public). Un règlement ne peut être abrogé ou modifié sans l'adoption d'un nouveau règlement.
LIGNES DIRECTRICES:	Il s'agit de guide ou directives en ce qui a trait aux politiques ou règles de conduite.
POLITIQUES:	Il s'agit d'un plan général qui détermine l'ensemble des objectifs et procédures acceptables de la commission scolaire, lequel doit être respecté conformément aux lois et règlements en vigueur. Les politiques ne peuvent être abrogées ou modifiées sans l'adoption d'une nouvelle politique, d'un nouveau règlement ou par résolution adoptée par le conseil.
PROCÉDURES:	Il s'agit d'étapes à suivre systématiquement dans un ordre précis.

SECTION II CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Voir les articles 42 à 95 de la LIP

Les articles 84 à 90 font référence au Régime pédagogique. Les membres du conseil d'établissement sont invités à se familiariser avec le contenu de ce règlement au

http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&file=/I_13_3/113_3R8.HTM

SECTION III ORGANISME DE PARTICIPATION DES PARENTS

Voir les articles 96 à 96.4 de la LIP Assemblée des parents

_____ (nom de l'école) _____ **CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

Règles de régie interne

Selon l'article 42 de la Loi sur l'instruction publique, le conseil d'établissement est un organisme légal. Également, l'article 67 prescrit que le conseil d'établissement établit et adopte ses règles de régie interne et les articles 70 et 71 établissent les normes à respecter par les membres du conseil d'établissement.

1. Composition

Le conseil d'établissement est composé des personnes suivantes :

- parents non membres du personnel de l'école;
- membres du personnel de l'école;
- élèves du deuxième cycle du secondaire;
- deux membres de la communauté (article 42, Loi sur l'instruction publique).

2. Durée du mandat

Le mandat des représentants des parents est d'une durée de deux ans et celui des représentants des autres groupes est d'une durée d'un an. Cependant, le mandat de la moitié des représentants des parents est d'une durée d'un an pour la première année (article 54, Loi sur l'instruction publique).

3. Présidence

- **Élection du président** – Le conseil d'établissement choisit son président parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel de la commission scolaire (article 56, Loi sur l'instruction publique). Tous les membres du C.E. peuvent voter et assumer toute autre position au sein du C.E.
- **Durée du mandat** – Le mandat du président est d'une durée d'un an (article 58, Loi sur l'instruction publique).
- **Séances** – Le président dirige les séances du conseil d'établissement (article 59, Loi sur l'instruction publique).
- **Remplaçant du président** – En cas d'absence ou d'empêchement, le conseil d'établissement désigne, parmi ses membres éligibles (les parents), une personne pour diriger la séance (article 60, Loi sur l'instruction publique).
- **Rôle du président**
 - ◆ Le président prépare l'ordre du jour après consultation du directeur de l'école et s'assure que les réunions se déroulent conformément aux règles de procédure en place.
 - ◆ Le président maintient l'ordre et le respect du décorum pendant les réunions. Le président est le porte-parole désigné au conseil d'établissement.

4. Quorum – Le quorum aux séances du conseil d'établissement est constitué de la majorité de ses membres, y compris au moins la moitié des représentants des parents (article 61, Loi sur l'instruction publique).

5. Vote – Les décisions du conseil d'établissement sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents ayant le droit de vote. En cas de partage, le président a voix prépondérante. Toute décision doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves (articles 63 et 64, Loi sur l'instruction publique).

6. Séances

- Les séances ont lieu dans les locaux de l'école (article 65, Loi sur l'instruction publique).
- Les séances régulières ont lieu _____ fois par année (ou, une fois par mois), de _____ p.m. à _____ p.m. et peuvent être prolongés de dix minutes lorsqu'une résolution est approuvée. Le calendrier annuel des séances est adopté au même moment que le plan d'action et distribué à tous les parents.
- Lorsque la durée prescrite d'une séance régulière ne permet pas de traiter sur certains points d'importance, la séance peut être reportée en y précisant la date et l'heure à laquelle celle-ci aura lieu.
- Une séance spéciale peut être convoquée pour discuter d'une question dont l'urgence ne peut être reportée à la prochaine séance régulière prévue au calendrier. Un avis doit parvenir aux membres du conseil d'établissement et aux parents quatre jours précédant la tenue de la séance spéciale. Toutefois, si le conseil d'établissement ne peut rencontrer les délais requis pour la convocation d'une séance spéciale, tous les membres devront être contactés par courriel ou par téléphone pour voter sur la question d'urgence. Le résultat de ce vote devra être confirmé officiellement à la prochaine séance régulière du conseil d'établissement.
- Afin d'offrir une ambiance accueillante au public, les membres du conseil d'établissement auront des plaquettes d'identification en ordre alphabétique. L'agencement des tables sera en demi-cercle ou en forme de U; ainsi, tous les membres seront tournés vers le public.

7. Le vote par courriel

Les décisions du conseil d'établissement sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote. En cas de partage, le président a voix prépondérante. Toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves. (Articles 63 & 64 de la LIP)

Dans les cas exceptionnels, un vote par courriel peut avoir lieu en respectant la procédure suivante:

- La demande est transmise au président.
- Le président et le directeur de l'établissement acceptent ou rejettent la demande.
- Le président transmet la demande acceptée à tous les membres du Conseil d'établissement et demande qu'un membre propose et un deuxième membre appui la proposition. Ensuite, tous les membres votent.
- À l'intérieur de 48 heures, le président transmet la proposition à tous les membres, incluant le résultat du vote et indique si la proposition est adoptée ou rejetée.
- Le président retient les copies des votes par courriel jusqu'à la prochaine rencontre du comité d'établissement.
- Lors de la prochaine rencontre du comité d'établissement, la proposition et les résultats du vote sont ratifiés par les membres présents et incorporé au procès-verbal de la rencontre.

8. **Les séances à huis clos** – Les séances du conseil d'établissement sont publiques; toutefois, le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne. Ceci est décidé par résolution (article 68, Loi sur l'instruction publique).
9. **Questions du public** – Une période pour les questions du public est inscrite à l'ordre du jour et a lieu soit au début ou à la fin de la séance. La période ne doit pas dépasser 10 minutes et les questions doivent être adressées au président du conseil d'établissement, qui pourrait demander à un autre membre du C.E. d'y répondre. Les personnes qui désirent faire une présentation doivent en faire la demande au directeur de l'école une semaine avant la tenue de la séance.
10. **Règles du décorum** – Les membres du conseil d'établissement et le public doivent :
- avoir l'autorisation du président pour prendre la parole;
 - adresser la parole au président;
 - respecter la liberté d'expression des autres personnes;
 - respecter le droit de parole des autres personnes;
 - s'abstenir de prendre la parole avant son tour;
 - s'abstenir d'employer un langage profane; et
 - avoir un ton respectueux en tout temps.
11. **Modifications aux règles de régie interne** – Une étude des règles de procédure doit être effectuée en octobre de chaque année et si des modifications sont jugées nécessaires, elles peuvent être proposées à ce moment. Toute proposition de modification aux règles de procédure doit faire l'objet d'un avis au préalable et être incluse lors de la convocation.

Logo
de
l'école

Conseil d'établissement – École_____



Les membres du conseil d'établissement de (nom de l'école)
sont convoqués à une séance ORDINAIRE le _____ à _____
tenue au _____.

PROJET D'ORDRE DU JOUR

1. Ouverture de la séance
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Parole au public – 10 minutes
4. Approbation du procès-verbal du _____
5. Suivi de la séance du _____
6. Affaires nouvelles
7. Rapports:
 - 7.1 Rapport du président
 - 7.2 Rapports de la direction de l'école
 - 7.3 Rapport du représentant du Comité des parents
 - 7.4 Autres rapports (ex. : garderie, OPP, enseignants)
8. Correspondance
9. Parole au public – 10 minutes
10. Varia
11. Levée de la séance

Donné ce ____ (date) ____.

Président(e) du conseil d'établissement

Direction de l'établissement

School
Logo

École (nom de l'école)
(Name of) School



Procès-verbal d'une séance ordinaire du
Conseil d'établissement de (nom de l'école)
tenue au _____ le
_____.

Minutes of the proceedings of a regular
session of the Governing Board of (name of)
School held at
_____ on
_____.

Le/la président/présidente a confirmé qu'il y
avait quorum et a déclaré la séance ouverte à
__h__.

The Chair established that quorum was met
and called the meeting to order at ____ p.m.

MEMBRES PRÉSENTS / MEMBERS PRESENT

Ayant prévu leur absence/ Regrets

—

Aussi présent

_____, direction de l'école
_____, direction-adjointe de
l'école

Also present

_____, School Principal
_____, School Vice-Principal

ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR:

IL EST PROPOSÉ par _____, appuyé
par _____, que l'ordre du jour soit
adopté.

ADOPTION OF THE AGENDA:

IT IS MOVED by _____, and seconded
by _____, that the agenda be
adopted. _____

QUESTIONS DU PUBLIC : (__h__)

•
(__h__)

PUBLIC QUESTIONS : (__ :__)

•
(__ :__)

APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU _____ :

IL EST PROPOSÉ par _____, appuyé par
_____, que le procès-verbal de la séance
du _____ soit adopté.

ADOPTION OF THE MINUTES OF THE MEETING HELD ON _____:

IT IS MOVED by _____, and seconded by
_____, that the minutes of the meeting held
on _____ be adopted.

SUIVI DE LA SÉANCE PRÉCÉDENTE

Le président/la direction a fait le suivi sur :

•

BUSINESS ARISING FROM THE MINUTES

The Chair/School Principal followed up:

•

RAPPORTS

Rapport du président –

•

REPORTS

Chair's report –

•

Rapport(s) de la direction de l'école –

•

Représentant au comité des parents -

•

Rapport du personnel enseignant -

•

Rapports des sous-comités (s'il y a lieu)

Administration report(s) –

•

Parents' Committee Representative -

•

Teachers' report -

•

Sub-committee reports (if applicable)

NOUVELLES AFFAIRES / NEW BUSINESS

(Motions to be voted on)

Varia (s'il y a lieu)

Varia (if any)

Correspondance – Liste préparée.

Correspondence – List prepared.

QUESTIONS DU PUBLIC : (__h__)

PUBLIC QUESTIONS : (__ :__)

•
(__h__)

•
(__ :__)

LEVÉE DE LA SÉANCE :

CLOSING:

IL EST PROPOSÉ par _____, appuyé par _____, que la séance soit levée à __h__.

IT IS MOVED by _____, and seconded by _____, at _____, that the meeting be closed.

Président / Chair

Direction de l'école/ School Principal

CORRESPONDANCE - CORRESPONDENCE - (DATE)

Conseil d'établissement de l'École _____

_____ School Governing Board

Expéditeur / From	Destinataire / To	Objet / Subject

CONTENU PROPOSÉ POUR LE RAPPORT ANNUEL

Présentation biographique de l'école ou du centre

- Nom, adresse, etc.
- Programmes offerts
- Personnel
- Service de garde (oui ou non)
- Vie étudiante

Conseil d'établissement

- Brève description (p. ex. membres, nombre de séances)
- Principales décisions prises

Projet éducatif

- Élaboration, réalisation, révision
- Principales caractéristiques
- Valeurs
- Résultats de l'année courante

Plan de réussite

- Brève description de son orientation
- Mesures à adopter
- Niveau de satisfaction
- Quels sont les résultats obtenus :
 - amélioration des aptitudes d'apprentissage
 - application de la réforme scolaire

Évaluation formative de votre école

- Aspects positifs
- Élaboration des objectifs de l'année courante

Principales activités durant l'année

- Réalisations exceptionnelles des élèves
- Prix d'excellence (p. ex. Gouverneur général)
- Événement exceptionnel

L'école au sein de sa communauté

- Description, améliorations, modifications, objectifs futurs

SUGGESTIONS POUR LA PLANIFICATION ANNUELLE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Nom de l'école

SEPTEMBRE

Assemblée générale annuelle

- Nomination d'un représentant et de son substitut au Comité de parents
- Décision sur la pertinence de former un OPP (si oui, nomination des membres et définition du mandat par l'AGA)

Première réunion du nouveau conseil d'établissement

- Élection du président
- Élection du vice-président
- Élection du secrétaire
- Élection du trésorier
- Adoption des règles internes de fonctionnement
- Informer le secrétariat général du nom du président, du nom du représentant et celui de son substitut au Comité de parents

OCTOBRE

Premier lundi du mois : Réunion du Comité de parents au centre administratif

Formation offerte par le secrétariat général aux membres des conseils d'établissement

Demandes du personnel scolaire concernant les frais d'activités

NOVEMBRE

Critères de nomination du directeur d'établissement

DÉCEMBRE

Temps d'enseignement alloué à chaque matière

JANVIER

Rapport financier sur les levées de fonds : revenus et dépenses

FÉVRIER

MARS

Projet éducatif de l'école

Dotation en personnel pour la prochaine année scolaire

AVRIL

Plan de réussite de l'école

Évaluation du plan de lutte contre l'intimidation et la violation

MAI

Demandes de frais pour activités

Agenda étudiant pour la prochaine année scolaire

Budget

JUIN

Rapport financier sur les levées de fonds : revenus et dépenses

Frais d'activités : mise à jour des dépenses

Rapport annuel



**DÉCLARATION DE POTENTIEL CONFLIT D'INTÉRÊTS PAR LES
MEMBRES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

Conflit d'intérêts :70. Tout membre du conseil d'établissement qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'école doit, sous peine de déchéance de sa charge, le dénoncer par écrit au directeur de l'école, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

Dénonciation : La dénonciation requise au premier alinéa se fait lors de la première séance du conseil:

- 1° suivant le moment où toute personne ayant un tel intérêt devient membre du conseil;
- 2° suivant le moment où le membre du conseil acquiert un tel intérêt;
- 3° au cours de laquelle la question est traitée.

Nom du membre du CE _____

École/centre _____

Fonction : Parent ___ Enseignant ___ Soutien ___ Garderie ___

Veuillez compléter une des sections suivantes :

1. Je déclare, par la présente, avoir un intérêt dans l'entreprise ci-après énumérée selon lequel il y a un potentiel conflit d'intérêts :

Nom de l'entreprise : _____

Nature des activités exercées par cette entreprise:

Ma participation ou celle d'un membre de ma famille ou d'un ami est :

Date

Signature du membre du CE

2. Je déclare, par la présente, n'avoir aucun intérêt ou influence dans une entreprise pouvant me mettre en potentiel conflit d'intérêts avec **insérer le nom de l'école ici.**

Date

Signature du membre du CE

N.B. : S'il y a un changement au cours de l'année, veuillez compléter un nouveau formulaire et le soumettre à la direction de l'école.



Membres du conseil d'établissement et
représentants du comité de parents – **Annexe 2**

Nom de l'école _____
Nom du directeur de l'école _____

Date de l'assemblée générale annuelle _____
 Nombre de parents présents _____
 Nombre de représentants élus pour chaque groupe du conseil d'établissement :
 Parents _____ Enseignants _____ Personnel de soutien _____
 Service de garde _____ Professionnels _____ Élèves _____
 Communauté _____

Président du conseil d'établissement	Nom : _____ Adresse : _____ Téléphone domicile : _____ Cellulaire : _____ Courriel : _____
Représentant du comité de parents	Nom : _____ Adresse : _____ Téléphone domicile : _____ Cellulaire : _____ Courriel : _____
Représentant suppléant du comité de parents	Nom : _____ Adresse : _____ Téléphone domicile : _____ Cellulaire : _____ Courriel : _____
OPP	Création : Oui _____ Non _____ Nom : _____ Composition : _____ Membres élus : Oui _____ Non _____ Règles et procédures adoptées : Oui _____ Non _____

À l'attention de la direction de l'école :

Veillez remplir cette feuille et la faire parvenir par télécopieur au secrétariat général au plus tard le 1^{er} octobre.

Veillez prendre note : Les assemblées générales annuelles doivent être tenues avant le 30 septembre.