

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

Québec



ÉCOLE DES VIEUX-MOULINS  
ET SAINT-MODESTE

# RAPPORT ANNUEL

## 2021 - 2022



École des Vieux-Moulins et  
Saint-Modeste

***« 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

L'année 2021-2022 aura été une année mouvementée et exceptionnelle. Une année rebondissante et pleine de défi qui nous a montré à quel point nous avons une équipe efficace!

Nos rencontres auront été sous forme hybride. Une des plus marquantes aura été celle qui succédait la séance publique sur la possibilité de modification de services de l'école des Vieux-Moulins. Une rencontre riche en émotions! Communauté, personnel, enseignants et parents ont su se manifester pour maintenir notre troisième secondaire. Je suis très fière du dévouement et de la solidarité de tous! Maintenant, nous en savons le résultat positif, bien du travail nous attend et je suis certaine que nous allons assurer!

Parlons aussi de l'agrandissement de l'école de Saint-Modeste. Une belle réalisation qui répond désormais au nombre grandissant de la clientèle et aux nouvelles tendances en termes d'infrastructure.

Une autre année encore signée "COVID"! Encore, il aura fallu jongler entre écran et présence! Une année où la COVID nous a tous touchés, où les absences d'élèves se sont succédés, où les parents ont dû s'improviser enseignants, où les enseignants ont dû innover d'idées! Tous ont fait preuve de résilience pour une autre année consécutive!

Sans oublier que le tout a été orchestré par une nouvelle direction! Un défi de taille a été relevé par M. Bélanger, novice dans sa nouvelle fonction, il aura su répondre et s'adapter à cette année mouvementée! Je me joins à toute l'équipe du Conseil d'établissement, pour féliciter son travail et par le fait même, toute l'implication de l'équipe!

En terminant, je souhaite à tous un bel été et de profiter de cette pause pour revenir en force l'année prochaine!

Nadine Thériault  
Présidente

## PROJET ÉDUCATIF

### Valeurs :

Respect et bienveillance  
Persévérance  
Engagement

### Objectifs :

Favoriser le développement des compétences des élèves en lecture.

Favoriser la communication entre le personnel de l'école et les parents.

Favoriser l'implication des parents lors d'activités réalisées à l'école ou à l'extérieur de l'école.

## PORTRAIT DE L'ÉTABLISSEMENT

Nom de la direction : M. Steve Bélanger

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

Nombre d'élèves : 142 élèves à l'école Saint-Modeste / 117 élèves au primaire et 27 au secondaire à l'école des Vieux-Moulins

## PORTRAIT DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Nom du président	Mme Nadine Thériault
Nom des parents	Mme Lisa-Marie Imbeault Mme Nadine Thériault Mme Cloé Gagné Mme Nancy Gauthier M. Philippe Lapierre Mme Julie Mailloux
Nom des parents substitués	Aucun
Nom des enseignants	Mme Pauline Dumont Mme Nathalie Dionne Mme Laura Potvin
Nom des membres du personnel de soutien	Mme Isabelle Morin
Nom des membres du personnel du service de garde	M. David April
Nom des membres du personnel professionnel	Mme Frédérique Grenier-Tardif ou Mme Ariane Briand
Nom des représentants de la communauté	Aucun
Nom des élèves (le cas échéant)	Aucun

## 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?

6

---

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

4 octobre 2021  
6 décembre 2021  
7 février 2022  
11 avril 2022  
9 mai 2022  
20 juin 2022

---

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> (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> (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> (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 (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 <b>Liste du matériel d'usage personnel</b> (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> (Art. 77.2)	<b>Adopte</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Avis et recommandations</b> (pouvoir d'initiative) (Art. 78 et 78.1)	<b>Donne son avis</b> à la direction ou au centre de services scolaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Si oui, sujet :	

## FONCTIONS ET POUVOIRS GÉNÉRAUX

Thème (pouvoir) et principaux articles de la LIP	Rôles du conseil d'établissement	Oui (☑)	Non (☑)
<b>Formation de comités</b> (Art. 78.2)	<b>Peut en constituer</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Si oui, sujet :	
<b>Acte d'établissement</b> (Art. 40 et 79)	<b>Doit être consulté</b> par le centre de services scolaire (s'il est modifié ou révoqué)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Peut demander</b> de le modifier ou de le révoquer		
<b>Critères de sélection de la direction d'établissement</b> (Art. 79)	<b>Doit être consulté</b> par le centre de services scolaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Rapport annuel</b> contenant un bilan des activités du conseil d'établissement (Art. 82)	<b>Prépare, adopte et en transmet</b> une copie au centre de services scolaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Services éducatifs offerts et qualité</b> (Art. 83 et 96.12)	<b>Informe annuellement</b> les parents et la communauté et <b>rend compte</b> de la qualité des services	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Documents à l'intention des parents</b> (Art. 96.13)	<b>Prépare</b> les documents à transmettre aux parents	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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> (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 (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 (Art. 85 et 89)	<b>Approuve</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Conditions et modalités de l'intégration</b> , dans les services éducatifs aux élèves, des activités ou des contenus prescrits par le ministre dans les domaines généraux de formation (Art. 85 et 89)	<b>Approuve</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Temps alloué à chaque matière</b> (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 (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) (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> (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> (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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Sujet :	

## 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> (services éducatifs autres que ceux qui sont prévus par le régime pédagogique et les services à des fins sociales, culturelles ou sportives) (Art. 90)	<b>Peut en organiser</b> , peut permettre à d'autres personnes ou organismes d'en organiser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Conclusion de contrats</b> pour la fourniture de biens ou services extrascolaires avec une personne ou un organisme (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 (☐)
Utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'établissement (Art. 93)	<p><b>Approuve</b> l'utilisation</p> <p><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</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fonds à destination spéciale (pour soutenir les activités de l'établissement) (Art. 94)	<p><b>Peut solliciter ou recevoir</b> des sommes d'argent</p> <p><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</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Budget annuel de l'établissement (Art. 95 et 96.24)	<p><b>Adopte</b> et le <b>soumet</b> à l'approbation du centre de services scolaire</p> <p><b>Reçoit</b> de la direction une reddition de compte</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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  <b>Forme un comité de parents</b> du service de garde, à la demande de parents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 :

Plan d'action du projet éducatif.

Trouver des actions/moyens d'impliquer davantage les parents dans le cheminement scolaire de leur enfant.

## 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.

Dépôt des documents et des informations sur nos calendriers mensuels et sur le site internet de l'école.

Communication et collaboration avec les municipalités.

  
\_\_\_\_\_  
Signature du président ou de la présidente

## **ANNEXES**

(Annexez des documents complémentaires au besoin)