



## Conseil d'établissement

Séance ordinaire du mercredi 29 septembre 2016  
Salon du personnel de l'école  
19 h 15

### Ordre du jour

1. Ouverture de la séance et mot de bienvenue
2. Vérification du quorum et des présences
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour
4. Présentation des membres
5. Parole au public
6. Adoption du procès-verbal du 9 juin 2016
7. Procédure d'élection aux postes de président ou présidente, de vice-président ou vice-présidente, de secrétaire et de trésorier ou trésorière
8. Déclaration d'intérêt des membres
9. Règles de régie interne
10. Calendrier des réunions et échange des coordonnées des membres
11. Dépôt du rapport annuel de la direction
12. Budget de fonctionnement
13. Activités éducatives complémentaires 2016-2017
14. Activités 6<sup>e</sup> année – Ski et Camp De-La-Salle
15. Dossiers courants
  - 15.1. Formation pour les présidents et membres des conseils d'établissement
  - 15.2. Choix de la fondation pour les tirelires d'Halloween
  - 15.3. Convention de gestion et de réussite éducative
  - 15.4. Résumé des normes et modalités
  - 15.5. Collecte de sang, en décembre, de 13 h à 20 h 30
  - 15.6.
16. Service de garde
17. Vie à l'école
18. Comité de parents
19. Correspondance
20. Point à l'ordre du jour lors de la prochaine rencontre
21. Levée de la séance

Président du Conseil d'établissement

Daniel Cardin  
Directeur



Commission scolaire  
des Patriotes

## FORMULE DE DÉNONCIATION DE CONFLIT D'INTÉRÊT POUR UN MEMBRE D'UN CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Conformément à l'article 70 de la *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q. c. I-13.3), par la présente, je déclare avoir un intérêt direct ou indirect dans la/les entreprise(s), organisme(s) ou contrat(s) suivant(s) :

---

---

---

---

lesquels sont susceptible(s) de mettre en conflit mon intérêt personnel et celui de l'école et j'avise de ce fait la directrice ou le directeur de l'école et les membres du conseil d'établissement.

En conséquence, tel que le stipule l'article 70 de la loi :

- Je m'abstiendrai de voter sur toute question impliquant cette/ces entreprise(s), organisme(s) ou contrat(s);
- J'éviterai d'influencer les membres du conseil d'établissement sur toute question s'y rapportant;
- Je me retirerai de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatif à toute question s'y rapportant.

---

Nom du membre du conseil  
d'établissement

---

Ecole

---

Signature

---

Date



## **RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

### **ANNÉE SCOLAIRE 2016-2017**

Adopté le 10 octobre 2000

Actualisé et approuvé le 14 janvier 2010

Actualisé et approuvé le 12 octobre 2011

Actualisé et approuvé à l'assemblée du 24 septembre 2012

Actualisé et approuvé à l'assemblée générale du 27 mai 2013

## TABLE DES MATIÈRES

Nature .....	3
Composition.....	3
Fonctions et pouvoirs du conseil.....	3
Fonctions et devoirs des membres.....	3
Président .....	3
Vice-président.....	4
Trésorier .....	4
Secrétaire .....	4
Membres .....	5
Décorum .....	5
Liste des membres .....	5
Représentant de la communauté, nomination .....	5
Séances du conseil .....	6
Caractère des séances .....	6
Séance publique .....	6
Séance à huis clos .....	6
Séance privée.....	6
Sortes de séance .....	6
Ordinaire .....	6
Extraordinaire .....	6
Ajournement .....	6
Quorum .....	6
Avis de convocation .....	7
Ordre du jour.....	7
Levée de la séance .....	7
Procès-verbal .....	7
Processus de discussion .....	8
Participation aux délibérations .....	8
Information.....	8
Présentation d'une proposition .....	8
Délibérations sur la proposition.....	8
Questions techniques .....	9
Proposition principale.....	9
Amendement à la proposition principale .....	9
Modalités de fonctionnement lors d'un amendement .....	9
Finances .....	10
Période budgétaire.....	10
Utilisation du budget .....	10
Frais de déplacement. ....	10
Gardiennage. ....	10
Financement.....	11
Utilisation des locaux et services .....	11
Assemblée générale .....	11
Bilan et rapport annuel.....	11
Amendement aux règles de régie interne.....	11
Annexe 1.....	12

## **NATURE**

### **Composition**

Tel que le prescrit la loi, le conseil d'établissement comprend au plus 20 membres et il est composé des personnes suivantes :

- Au moins **quatre parents** d'élèves fréquentant l'école et qui ne sont pas membres du personnel de l'école, élus par leurs pairs.
- Au moins **quatre membres du personnel de l'école**, dont au moins deux enseignants et, si les personnes concernées en décident ainsi, au moins un membre du personnel professionnel non enseignant et au moins un membre du personnel de soutien, élus par leurs pairs.
- **D'un membre du personnel des services de garde**, s'il y a lieu, élu par ses pairs.
- **Deux représentants de la communauté** qui ne sont pas membres du personnel de l'école, nommés par les autres membres du CÉ.
- **Un commissaire élu** ne peut être membre du conseil d'établissement d'une école qui relève de la compétence de la commission scolaire. Toutefois, il peut participer aux séances du conseil d'établissement s'il y est autorisé par le conseil d'établissement, mais sans droit de vote.
- **Le directeur de l'école** participe aux séances du conseil d'établissement et peut donc s'y exprimer, mais sans droit de vote.
- En cas de remplacement de membres parents en cours d'année, les candidats devront prioritairement être choisis dans la liste des personnes venues en élection lors de l'assemblée générale. Nous vérifierons d'abord si les gens sont encore intéressés. Ensuite, le conseil désignera par vote, la personne retenue.

## **FONCTIONS ET POUVOIRS DU CONSEIL**

Les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement sont définis par la loi aux articles 74 à 95. Vous retrouverez en annexe :

- un tableau synthèse les regroupant par catégorie (annexe 1).

## **FONCTIONS ET DEVOIRS DES MEMBRES**

### **Président**

Le président du conseil d'établissement est désigné par les membres du conseil parmi les représentants des parents. Son mandat est d'une durée d'un an. Le président dirige les séances du conseil et maintient l'ordre. Sans restreindre ce qui précède, le président a notamment les pouvoirs suivants :

- Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.
- Suivre l'ordre du jour, à moins qu'il ne soit interverti avec le consentement de l'assemblée, et définir les buts de la discussion sur les sujets en cause.
- Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.
- Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
- Décider à qui il appartient de parler en premier, lorsque plusieurs membres lèvent la main en même temps, il décide en faveur de celui qu'il a vu le premier poser ce geste.
- Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect du décretum.
- Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.

Le président, en plus de son droit de vote de membre, jouit d'un droit de vote prépondérant. En cas d'égalité, il vote une deuxième fois.

Le président est le porte-parole officiel du conseil d'établissement.

Avec le directeur, il convoque les assemblées. Il prépare les ordres du jour en collaboration avec le directeur de l'école. Il est responsable de la préparation du bilan.

Il stimule la participation des membres entre les assemblées, il prend toutes les mesures nécessaires au bon fonctionnement du conseil d'établissement.

Il reçoit la correspondance du C.É.

En cas **d'absence du président**, les membres du CÉ choisissent une personne pour présider temporairement le CÉ. Cette personne doit être issue du groupe des parents au CÉ.

## Vice-président

- Le vice-président remplace le président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci.
- Il rédige et conserve la correspondance officielle du conseil d'établissement.
- Il tient à jour la liste des membres du conseil d'établissement.
- Il signe avec le président les documents officiels du conseil d'établissement.

## Trésorier

- Le trésorier donne état des finances au moins deux fois par année.
- Il achemine toutes les demandes de paiement.
- Il recueille les pièces justificatives.
- Il s'assure que les dépenses répondent aux normes du conseil d'établissement.
- Il s'assure du respect du budget.
- Il prépare les prévisions budgétaires en collaboration avec le président.
- Il prépare un bilan financier annuel.

## Secrétaire

- Le secrétaire rédige les procès-verbaux.
- Le rôle de secrétaire peut aussi être assuré à tour de rôle.

## **Membres**

- La participation au conseil d'établissement ou à ses sous-comités se fait sur une base bénévole.
- Chaque membre participe activement à la vie du conseil d'établissement.
- Chaque membre doit être présent aux assemblées et en cas d'absence, informer l'école avant l'assemblée.
- L'absence non-justifiée à trois réunions, consécutives ou non, entraîne la perte du statut de membre. Le C.É. procède alors à la nomination d'un autre membre, selon les dispositions de la loi à l'article 55.
- Tous les membres du conseil d'établissement ont droit de parole et de vote. Le directeur, les représentants de la communauté et le commissaire n'ont pas droit de vote.
- La durée du mandat du conseil d'établissement est d'un an ou deux ans selon le cas.
- Aucun membre du conseil d'établissement ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

## **Décorum**

Chaque membre s'assure d'observer un décorum propre à la bonne marche du conseil d'établissement. Dans ce sens, tout membre doit :

- Être suffisamment préparé pour l'assemblée.
- Obtenir le droit de parler avant de prendre la parole, car un seul intervenant peut avoir la parole à la fois; on demande la parole en levant la main.
- S'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.
- Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.
- Ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

## **Liste des membres**

Sur une base volontaire, les membres échangent leurs coordonnées via une chaîne téléphonique.

## **Représentant de la communauté, nomination (règles à déterminer)**

Le représentant de la communauté peut être toute personne de la population locale. Idéalement, il s'agira d'une personne représentant un organisme communautaire ou public, qui est intéressée par la mission de l'établissement. Il peut s'agir par exemple, d'un représentant d'un club Optimiste, d'un membre du CLSC, etc.

La *LIP* n'interdit pas qu'un représentant d'un organisme soit également parent d'un élève de l'école. Par contre, il est déconseillé qu'un parent qui n'appartient à aucun organisme de la communauté soit nommé représentant de la communauté, puisque cela équivaut à ajouter un poste de parent au Conseil.

## **SÉANCES DU CONSEIL**

### **Caractère des séances**

Il existe **trois types de caractères** pour une séance : une **séance publique**, une **séance à huis clos** pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne (il faut revenir en public pour la prise de décision) et une **séance privée** qui est en fait une séance de travail. Aucune décision ne peut y être prise, car les décisions doivent se prendre en public.

Parole au public : le président peut, s'il le juge à propos et que le bon déroulement de l'assemblée n'est pas mis en cause, accorder le droit de parole aux observateurs, au début ou à la fin des réunions.

Personne-ressource : le président peut inviter à une assemblée toute personne qu'il juge utile au déroulement de cette assemblée.

Le président a autorité pour décider de porter un nouveau sujet à l'ordre du jour de la prochaine réunion.

### **Sortes de séances**

#### **Ordinaire**

Le conseil fixe par résolution le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires. Il doit prévoir la tenue d'au moins cinq (5) séances par année scolaire lorsqu'elles sont publiques. À cet effet, il doit prévoir un calendrier de ses séances et l'ordre du jour. Le conseil d'établissement peut former les sous-comités nécessaires à la poursuite de ses objectifs.

#### **Extraordinaire**

Le président et/ou trois membres du conseil d'établissement peuvent convoquer une réunion extraordinaire du conseil d'établissement avec vingt-quatre (24) heures de délai. Elles portent généralement sur un seul sujet.

#### **Ajournement**

Pour remplacer ou pour compléter une séance ordinaire ou extraordinaire ajournée ou annulée faute de quorum.

#### **Quorum**

L'article 61 de la *LIP* impose un double quorum. Les deux doivent être constatés pour débuter l'ordre du jour.

- La moitié de parents du CÉ
- La majorité des membres en poste

Absence de quorum : faute de quorum après 15 minutes, la réunion est reportée. Une autre date doit être fixée pour une reprise de cette réunion. De plus, lorsqu'il y a perte de quorum pendant une réunion, on convient d'une date à laquelle le CÉ reprendra ses travaux. S'il y a quorum pour tenir cette nouvelle rencontre, le CÉ pourra compléter les travaux prévus à l'ordre du jour.

## Avis de convocation

- Les avis de convocation sont habituellement expédiés durant la semaine précédant la tenue de la réunion par courriel. Ils sont accompagnés du projet d'ordre du jour, du procès-verbal de la dernière réunion et de toute documentation pertinente.
- Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président, la direction ou la secrétaire de l'école dès que possible.
- Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du conseil.

## Ordre du jour

- Le directeur et le président préparent conjointement le projet d'ordre du jour.
- Le directeur et le président indiquent le temps estimé pour la durée de chaque item.
- Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au directeur au moins six jours avant la séance. Le sujet doit être suffisamment précis et si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avec la demande.
- Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et le directeur ont le droit de demander : de faire ajouter un ou plusieurs points, de faire modifier l'énoncé d'un point et de faire modifier l'ordre des points.
- Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par le président, à moins du consentement unanime de l'assemblée.

Lors d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres ne soient présents à cette séance extraordinaire et n'y consentent.

## Levée de la séance

La levée de la séance est proposée par le président quand l'ordre du jour est épuisé ou quand il y a perte de quorum pendant une séance.

## Procès-verbal

- Le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du conseil et le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante.
- Le texte est rédigé sur le format 8 1/2 po x 11 po; une marge d'au moins 2 po. est laissée à gauche afin de permettre d'inscrire les corrections manuellement lors de l'approbation.
- L'approbation du procès-verbal de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit. Des modifications y sont apportées si les faits rapportés se révèlent inexacts.
- Après l'approbation du conseil, le procès-verbal est signé par le président de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par le secrétaire ou le directeur, qui le consigne dans le livre des délibérations du conseil.

- Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le secrétaire ou le directeur.
- C'est le directeur qui a la garde des registres et documents du conseil.

## Processus de discussion

Les décisions doivent être prises dans le meilleur intérêt des élèves.

### Participation aux délibérations

Seuls les membres et le directeur peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, un membre du personnel de direction ou une personne-ressource peut être autorisé par le président à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

### Information

Le président appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre, le directeur ou une personne-ressource, à expliquer le dossier.

### Présentation d'une proposition

Si le point est inscrit pour décision, un membre présente une proposition à l'assemblée sur le sujet traité. Cette proposition n'a pas à être appuyée.

### Délibérations sur la proposition

Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en quatre phases :

Présentation : le proposeur ou, à l'invitation du président, le directeur ou une autre personne présente et explique la proposition.

Période de questions : tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition. À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions.

#### Période de discussions :

- Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.
- Un membre ne peut intervenir qu'une seule fois sur chaque proposition durant la période des discussions, à moins d'obtenir le consentement majoritaire des membres présents.
- Un membre possède son droit de parole sur un amendement et un sous-amendement au même titre que sur la proposition principale.

Droit de réponse : le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition afin d'exposer ses arguments. Il n'intervient pas durant la période des discussions, mais exerce son droit de réponse à la fin des délibérations.

#### Le Vote :

- Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le vote.
- Sur demande d'un membre, le C. É. peut également décider de tenir un vote secret. Nonobstant ce qui précède, l'élection du président au scrutin secret.

- Pour une situation exceptionnelle, le C.É. peut être consulté via courriel pour un point de décision. Tout membre peut exiger une rencontre extraordinaire s'il juge pertinent d'engager une discussion. Pour que la décision soit entérinée, elle devra être prise à l'unanimité et chaque membre devra avoir répondu (pour, contre ou abstention). Le point devra être ajouté à l'ordre du jour de la réunion suivante. De plus, la décision prise par courriel sera également consignée au prochain procès-verbal.
- Toute décision est adoptée à la majorité des voix des membres présents et ayant le droit de vote, à moins de disposition contraire dans la loi, les règlements ou les présentes règles.
- Un membre présent peut s'abstenir de voter.
- Le président vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, il vote une deuxième fois.

## **QUESTIONS TECHNIQUES**

### **Proposition principale**

- La proposition principale est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné.
- Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois pour fin de discussion.
- Suite au vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

### **Amendement à la proposition principale**

- Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par le président, tout membre peut proposer un amendement à cette proposition durant la période des discussions.
- Cet amendement doit avoir pour effet : d'ajouter, de retrancher ou de remplacer certains mots et ce, tout en conservant l'essence principale de la proposition.
- Lorsqu'un amendement est dûment reçu par le président, il peut à son tour (comme la proposition principale) faire l'objet d'un amendement (sous-amendement).
- Le président ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement ou de sous-amendement à la fois.

### **Modalités de fonctionnement lors d'un amendement**

- Le président, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière.
- La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé, de façon prévue pour une proposition principale.
- Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.
- Si l'amendement est battu, on discute et on vote par la suite la proposition originale, sauf si un autre amendement est présenté.
- Si l'amendement est accepté, on discute et on vote par la suite sur la proposition amendée.

#### Retrait d'une proposition :

- Lorsqu'une proposition a été faite, elle devient la propriété de l'assemblée et ne peut être retirée qu'avec le consentement de la majorité des membres du C.É.

#### Demande de vote :

- Lorsqu'un membre demande le vote, le président demande à l'assemblée si elle est prête à voter sur la proposition. Il n'y a pas de discussion sur cette demande.
- Si l'assemblée indique par un vote majoritaire des membres présents qu'elle est prête à voter, le président accorde le droit de parole à ceux qui l'avaient demandé avant que le vote soit demandé.
- Si l'assemblée ne se dit pas prête à voter, les discussions se poursuivent.

#### Question de privilège :

- Le président est seul juge pour accorder le droit à quelqu'un de poser la question de privilège. Un membre se croyant lésé par le refus du président peut en appeler au conseil de la décision du président.
- La question de privilège ne peut être invoquée que dans les cas suivants : les droits d'un membre sont lésés, la réputation de l'établissement est attaquée, les conditions matérielles laissent à désirer.

#### Point d'ordre :

- Le point d'ordre peut être invoqué lorsqu'il y a infraction aux règles, lorsque les discussions sont en dehors du sujet traité ou lorsqu'il y a lieu de respecter l'ordre et de décorum.
- Il appartient au président de décider s'il y a lieu d'accepter le point d'ordre ; sa décision prend effet immédiatement, sauf en cas d'appel de sa décision.

#### Appel de la décision du président :

- Tout membre qui se croit lésé par la décision du président peut en appeler au conseil après avoir expliqué ses motifs.
- Cet appel ne donne pas lieu à une discussion, mais est mis au vote, dès que le président a eu l'occasion d'expliquer le bien-fondé de sa décision.
- La décision du conseil est finale et sans appel.

## ***FINANCES***

### **Période budgétaire**

Les budgets du conseil d'établissement s'échelonnent du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin de l'année suivante.

### **Utilisation du budget**

Le conseil d'établissement utilise son budget annuel de fonctionnement, voit à son administration et en rend compte à la commission scolaire, selon les modalités établies.

## **Frais de déplacement**

Les frais de déplacement sont remboursés aux membres selon le taux en vigueur à la Commission scolaire. Ces frais sont remboursés aux délégués qui doivent faire huit (8) kilomètres ou plus pour se rendre au lieu de la rencontre et qui en font la demande.

## **Gardiennage**

Les frais de gardiennage sont remboursés à raison de 5, 00\$ l'heure par membre du conseil.

## **Financement**

- Le conseil d'établissement peut mettre sur pied, si désiré, un comité ad hoc pour fin spécifique de financement.
- Il ne peut cependant solliciter ou recevoir des dons, legs, subventions ou autres contributions auxquels sont rattachées des conditions qui sont incompatibles avec la mission de l'école, notamment des conditions relatives à toute forme de sollicitation de nature commerciale.
- Les contributions reçues sont versées dans un fonds à destination spéciale créée à cette fin pour l'école par la commission scolaire. Les sommes constituant le fonds et les intérêts qu'elles produisent doivent être affectés à l'école (art 94).

## **UTILISATION DES LOCAUX ET SERVICES**

Le conseil d'établissement a le droit de se réunir dans les locaux de l'école. Il a aussi le droit d'utiliser les services de soutien administratif et les équipements de l'école selon les modalités établies par le directeur de l'école, après consultation du conseil.

## **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

L'assemblée générale des parents se tient en septembre. Elle est convoquée, par écrit, par le président ou à défaut par le directeur de l'école. Lors de cette assemblée, ont lieu les élections des membres du conseil d'établissement.

## **BILAN ET RAPPORT ANNUEL**

À la fin d'une année scolaire, le conseil d'établissement prépare et adopte un rapport annuel contenant un bilan de ses activités et en transmet une copie à la commission scolaire. Il s'acquitte de cette responsabilité entre le mois de juin et le moment où est tenue l'assemblée générale de septembre.

## **AMENDEMENT AUX RÈGLES DE RÉGIE INTERNE**

Le conseil d'établissement peut amender sa régie interne en respectant les règles suivantes.

- L'amendement proposé doit faire l'objet d'un item prévu à l'ordre du jour d'une assemblée ordinaire du conseil d'établissement ; la convocation à cette assemblée doit en faire mention.
- Le texte complet de l'amendement proposé doit accompagner la convocation.
- Pour être adoptée, une modification aux règles de régie interne requiert un vote favorable des deux tiers (2/3) des membres présents.

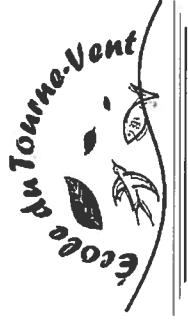
## ANNEXE 1

### TABLEAU DES FONCTIONS ET POUVOIRS DU C.É.

**PROPOSITION D'UN CALENDIER DES RENCONTRES DU CONSEIL  
D'ÉTABLISSEMENT**

**ANNÉE SCOLAIRE 2016-2017**

- 1. Mercredi 7 septembre 2016 à 20 h 15 : Assemblée générale des parents**
- 2. Jeudi 29 septembre 2016 à 19 h 15 :**
- 3. Mardi 25 octobre 2016 à 19 h 15 :**
- 4. Jeudi 8 décembre 2016 à 19 h 15 :**
- 5. Mardi 24 janvier 2017 à 19 h 15 :**
- 6. Jeudi 23 février 2017 à 19 h 15 :**
- 7. Mardi 28 mars 2017 à 19 h 15 :**
- 8. Jeudi 25 mai 2017 à 19 h 15 :**
- 9. Jeudi 8 juin 2017 à 19 h 15 :**



MEMBRES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT  
ANNÉE SCOLAIRE 2016-2017

NOM ET PRÉNOM	FONCTION	COURRIEL	NO. À DOMICILE	CELLULAIRE	Nom de l'enfant
Jean-Luc Tremblay	Parent	tremblay63@videotron.ca	450 338-0831	438 275-7585	Arielle 601 Isabelle 402
Mireille Bergeron	parent	mireille.bergeron@bell.ca	450 649-9714	514 971-3411	Marika Chapleau 301
Maxime Fournier	Parent	maximef@gmail.com	450 922-6639	438 906-0280	Aurélie 202
Karine Massé	Parent	kmasse@consultant.com	450 922-9616	514 886-8471	Juliette 001 Audrey-Anne Gagnon 303
Annie-Claude Perrault	Parent	annperra@hotmail.com	450 922-9505	450 230-1709	William Gagnon 502 Laurie-Anne Racine 301
Jean-Philippe Robertson	Parent	iphilipperobertson@gmail.com		514 717-3226	Maxim R. Fagnan 101
Marie-Josée Clément	Enseignante	marie-josee.clement@csp.qc.ca>			
Marie-Claude Gagnon	Enseignante	marie-claude.gagnon@csp.qc.ca			
Marie-France Levasseur	Enseignante	marie-france.levasseur@csp.qc.ca			
Marie-Josée L'Ecuyer	Enseignante	marie-josée.lecuyer@csp.qc.ca>			
Nathalie Plouffe	Enseignante	nathalie.plouffe@csp.qc.ca>			
Suzanne Gagné	Représentante du soutien	suzanne.gagne2@csp.qc.ca			
France Tanguay Roy	service de garde	FRANCE.TANGUAY@csp.qc.ca			
Daniel Cardin	Directeur	daniel.cardin@csp.qc.ca			

# PROPOSITION D'UN CALENDRIER DES RENCONTRES

## Année 2016– 2017

CEE	Assemblées générales	CÉ
<p>1. Mercredi 14 septembre à 12h00</p> <p><b>Les dates des prochaines rencontres seront déterminées avec le CEE, en s'assurant qu'elles se tiennent avant (les Assemblées générales des enseignants. Idéalement, une semaine précédent</b></p>	<p>1. Vendredi 26 août à 9 h 00</p> <p>2. Vendredi 23 septembre 2016 à 9 h 00</p> <p>3. Vendredi 21 octobre 2016 à 9 h 00</p> <p>4. Jeudi 24 novembre 2016 à 15 h 30</p> <p>5. Mardi 17 janvier 2017 à 15 h 30</p> <p>6. Mardi 14 février 2017 à 9 h 00 (pédagogique)</p> <p>7. Jeudi 16 mars 2017 à 15 h 30</p> <p>8. Mardi 11 avril 2017 à 15 h 30</p> <p>9. Jeudi 18 mai 2017 à 15 h 30</p> <p>10. Journée pédagogique en juin 2017</p>	<p>1. mercredi 7 septembre 2016 à 20 h 15 : Assemblée générale des parents</p> <p>-----</p> <p>2. Jeudi 29 septembre 2016 à 19 h 15 : CÉ</p> <p>3. Mardi 25 octobre 2016 à 19 h 15 : CÉ</p> <p>4. Jeudi 8 décembre 2016 à 19 h 15 : CÉ</p> <p>5. Mardi 24 janvier 2017 à 19 h 15 : CÉ</p> <p>6. Jeudi 23 février 2017 à 19 h 15 : CÉ</p> <p>7. Mardi 28 mars 2017 à 19 h 15 : CÉ</p> <p>8. Jeudi 25 mai 2017 à 19 h 15 : CÉ</p> <p>9. Jeudi 8 juin 2017 à 19 h 15 : CÉ</p>

**Rencontre des parents :** Préscolaire – 1 septembre 18h suivi de la rencontre du service de garde à 19h.

1<sup>er</sup> cycle – 7 septembre 2016

2<sup>e</sup> cycle – 8 septembre 2016

3<sup>e</sup> cycle – 8 septembre 2016

**Journées pédagogiques :** 23 septembre/21 octobre/17 et 18 novembre/27 janvier /13 et 14 février/9 juin

**Forces majeures :** 30 janvier/31 mars/13 avril/23 mai

**Résumé des normes et modalités et planification annuelle : automne 2016**

**1<sup>re</sup> communication :** préscolaire : remise le jeudi 22 septembre 2016

Primaire : remise le vendredi 14 octobre 2016

**1<sup>re</sup> étape :** du 1 septembre au 11 novembre (48 jours)

■ 1<sup>er</sup> bulletin : rentrée des notes - 14 novembre à 8 h 30 – remis le 16 novembre 2016

■ Rencontre de parents 16, 17 (soirée) et 18 novembre.

**2<sup>e</sup> étape :** du 12 novembre au 17 février (54 jours)

■ 2<sup>e</sup> bulletin : rentrée des notes – 20 février à 8 h 30 – remis le 22 février 2017

**3<sup>e</sup> étape :** du 18 février au 22 juin (78 jours)

■ 3<sup>e</sup> bulletin : rentrée des notes – 20 juin 8h30 – remis le 23 juin 2017

**Mels :** remis au plus tard les 20 novembre - 15 mars - 10 juillet