



## CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

### Séance ordinaire du 11 octobre 2023

*Salon du personnel de 19 h à 21 h*

*Projet d'ordre du jour*

<b>Durée</b>	<b>No</b>	<b>Sujet</b>	<b>LIP</b>	<b>Objet</b>
2 min	1	Présences et quorum	Art. 61	Constat
10 min	2	Questions du public	Art. 68	Information
2 min	3	Lecture et adoption de l'ordre du jour		Adoption
5 min	4	Adoption du procès-verbal du 13 juin 2023	Art. 69	Adoption
5 min	5	Suivis au procès-verbal		Information
5 min	6	Correspondance • Courrier adressé au CÉ		Information
10 min	7	Rapport de la directrice	Art. 96.12	Information
75 min	8	Sujets de discussion a. Élection au poste de président(e) b. Élection au poste de vice-président(e) c. Nomination d'un(e) secrétaire d. Proposition de membres de la communauté e. Règles de régie interne / calendrier des rencontres f. Budget CÉ g. Lecture du p.-v. de l'AGA du 7 septembre 2023 h. Activités et sorties éducatives (doc. sur place) i. Plans d'évacuation j. Projet de SASEC-Paniers de Noël k. Projets entrepreneuriaux l. Règles de fonctionnement SDG m. Plan de lutte intimidation – violence / Reddition de comptes 2022-2023 n. Exercice de confinement barricadé o. Dénonciation conflit d'intérêt p. Service de garde q. Formation CÉ	Art. 56 Art. 60 Art. 69 Art. 42.5 Art. 67 Art. 66 Art. 47 Art. 87 Art. 76  Art. 86 Art. 75.1  Art. 256 Art. 53	Élection Élection Élection Nomination Adoption Adoption Vérification Approbation Approbation Approbation Approbation Approbation Approbation Information Information Information Discussion
5 min	9	Affaires diverses a. b.		Information
1 min	10	Levée de la séance		Adoption
		Rapport aux membres parents de la déléguée au comité de parents		



**ÉCOLE DE POINTE-DU-LAC**  
**CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU CHEMIN-DU-ROY**  
**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

**LE 11 OCTOBRE 2023**

À une séance ordinaire du Conseil d'établissement de l'École de Pointe-du-Lac dûment convoquée et tenue au salon du personnel de l'école Beau-Soleil, ce **11<sup>e</sup> jour du mois d'octobre deux mille vingt-trois**, à dix-neuf heures, formant quorum sous la présidence de Mme Martyne Levasseur, sont présents :

**PARENTS**

Mme Martyne Levasseur

Mme Alexie-Anne Côte

Mme Véronique St-Yves

Mme Marie-Claude Hardy

Mme Julie Arseneault

M. Martin Leduc

Mme Marie-Mélie Pépin

Mme Karine Dupont

**SUBSTITUT(S) PARENTS**

Mme Marie-Claire Juneau

Mme Sandryne Caron

Mme Mariane Pélissier

Mme Amélie Houle

Mme Marie-Pier Gilbert

Mme Mariane Hamelin

Mme Gisèle Charbonneau

**DIRECTRICE**

Mme Brigitte Carrier

**MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ**

M. François Belisle

**ENSEIGNANTS(ES)**

Mme Julie Drouin

Mme Caroline Pouliot-Pelletier

Mme Kathleen Boucher

Mme Sandra Harvey

Mme Andrée-Anne St-Germain

**SUBSTITUT(S) ENSEIGNANTS(ES)**

Mme Isabelle Chapados

Mme Marie-Pier Coulombe

**PROFESSIONNEL**

Mme Annie Corbeil

Mme Sandra Dicaire

**DIRECTRICE ADJOINTE**

Mme Marie-Andrée Biron

**SOUTIEN**

M. Marc-Olivier Gélinas

**SUBSTITUT(S) SOUTIEN**

Mme Suzie Bélanger

**SERVICE DE GARDE**

Mme Marilyse Dupont

**SUBSTITUT(S) S.D.G.**

Mme Annie Santerre

**INVITÉ(S)**

AUCUN

**1. BIENVENUE, PRÉSENCE ET QUORUM**

Madame Brigitte Carrier, directrice, souhaite la bienvenue à tous. Elle remercie toutes les personnes présentes de leur précieuse implication dans l'école. Chaque personne se présente tour à tour.

La direction vérifie les présences et confirme qu'il y a quorum.

**2. QUESTIONS DU PUBLIC**

Aucun public à cette rencontre.

**3. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

Madame Brigitte fait la lecture de l'ordre du jour.

Il est PROPOSÉ PAR Mme Véronique St-Yves d'adopter l'ordre du jour tel que présenté.

**ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ**

**346-CE-11-10**



ÉCOLE DE POINTE-DU-LAC  
CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU CHEMIN-DU-ROY  
PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT  
LE 11 OCTOBRE 2023

347-CE-11-10

**4. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 13 JUIN 2023**

Mme Carrier invite les membres qui étaient présents à la rencontre de juin à valider la conformité du procès-verbal.

Il est PROPOSÉ PAR Mme Karine Dupont d'adopter le procès-verbal tel que présenté.

**ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ**

**5. SUIVIS AU PROCÈS-VERBAL**

- Tous les vêtements des équipes sportives ont été commandés. Le t-shirt avec le nouveau logo est disponible. Il y aura une vente de t-shirt et tuque avec le logo des Seigneurs les 24 et 26 octobre prochains.
- Mme Carrier mentionne la présence dans le code de vie l'interdiction du cellulaire en classe. Notre code de vie est donc conforme avec la nouvelle loi.

**6. CORRESPONDANCE – COURRIER ADRESSÉ AU CÉ**

Aucune correspondance à cette réunion.

**7. RAPPORT DE LA DIRECTRICE**

- La rentrée s'est très bien déroulée dans les deux écoles (Beau-Soleil et Notre-Dame).
- Les deux fêtes de la rentrée furent couronnées de succès et de plaisir.

**8. SUJETS DE DISCUSSION**

348-CE-11-10

**a) Élection au poste de président(e)**

- Ouverture des mises en candidature;
- Présentation des membres du CÉ;
- Précisions apportées sur les tâches du président(e) dont l'approbation de l'ordre du jour.

Mme Julie Arseneault propose Mme Martyne Levasseur et est élue à l'unanimité.

Il est PROPOSÉ PAR Mme Julie Arseneault ET APPUYÉ PAR tous les membres présents que Mme Martyne Levasseur soit élue présidente.

**APPROUVÉ À L'UNANIMITÉ**

349-CE-11-10

**b) Élection au poste de vice-président(e)**

Mme Côte se propose au poste de vice-présidente.

Il est PROPOSÉ PAR Mme Alexie-Anne Côte ET APPUYÉ PAR tous, à l'unanimité, que celle-ci soit élue vice-présidente.

**APPROUVÉ À L'UNANIMITÉ**



**ÉCOLE DE POINTE-DU-LAC**  
**CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU CHEMIN-DU-ROY**  
**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**  
**LE 11 OCTOBRE 2023**

**350-CE-11-10**

**c) Nomination d'un(e) secrétaire**

Il est PROPOSÉ PAR Mme Véronique St-Yves ET APPUYÉ PAR tous les membres présents que Mme Marie-Andrée Biron soit élue secrétaire du CÉ.

**APPROUVÉ À L'UNANIMITÉ**

**d) Proposition de membres de la communauté**

M. François Belisle est proposé par Mme Brigitte. Celui-ci étant absent, les membres attendront son retour pour conclure à ce sujet.

**351-CE-11-10**

**e) Règles de régie interne / calendrier des rencontres**

Les règles de régie interne se veulent des balises pour le bon fonctionnement du conseil. Mme Brigitte en souligne les points importants.

Le calendrier des rencontres en annexe est présenté avec les dates proposées.

Il est PROPOSÉ PAR Mme Sandra Harvey que les règles de régie interne ainsi que le calendrier des rencontres soient adoptés comme présentés.

**ADOPTÉS À L'UNANIMITÉ**

**352-CE-11-10**

**f) Budget CÉ**

Le budget total est de 870 \$. Un document propose la ventilation de ce montant.

Des indications sont données sur les frais de gardiennage et de déplacement.

Il est PROPOSÉ PAR M. Marc-Olivier Gélinas que le budget soit adopté tel que proposé.

**ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ**

**353-CE-11-10**

**g) Lecture du p.-v. de l'AGA du 7 septembre 2023**

Mme Carrier invite les membres qui étaient présents à l'AGA de septembre à valider la conformité du procès-verbal.

**354-CE-11-10**

**h) Activités et sorties éducatives (doc. sur place)**

Mme Brigitte présente le calendrier des sorties pour l'ensemble des groupes. Elle informe le CÉ que certaines activités sont payées à l'aide des budgets « Culture à l'école », « Sortie culturelle » ou « École inspirante ». Elle fait part de la logistique complexe de prévoir les sorties pour les élèves des classes multi. Les membres du CÉ se questionnent sur le petit nombre de sorties offertes en 1<sup>re</sup> année, ceux-ci demandent que Mme Carrier valide avec les enseignantes de 1<sup>re</sup> année pour voir la possibilité d'ajouter des sorties culturelles.



**ÉCOLE DE POINTE-DU-LAC**  
**CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU CHEMIN-DU-ROY**  
**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**  
**LE 11 OCTOBRE 2023**

Il est PROPOSÉ PAR Mme Véronique St-Yves d'approuver les activités et sorties éducatives comme présentées.

**APPROUVÉES À L'UNANIMITÉ**

**355-CE-11-10**

**i) Plans d'évacuation**

Mme Marie-Andrée présente les plans d'évacuation des écoles Notre-Dame et Beau-Soleil. Elle informe le CÉ que les pratiques d'évacuation ont eu lieu et que dans l'ensemble, elles se sont bien déroulées.

Il est PROPOSÉ PAR Mme Véronique St-Yves d'approuver les plans d'évacuation tels que présentés.

**APPROUVÉS À L'UNANIMITÉ**

**356-CE-11-10**

**j) Projet de SASEC-Paniers de Noël**

Mme Brigitte informe le CÉ que l'école désire participer encore une fois au projet des paniers de Noël organisé par la SASEC. Elle demande l'accord du CÉ pour ce projet.

Il est PROPOSÉ PAR Mme Mariane Hamelin d'approuver le projet de SASEC de paniers de Noël tel que présenté.

**APPROUVÉ À L'UNANIMITÉ**

**357-CE-11-10**

**k) Projets entrepreneuriaux**

Quatre (4) lettres ont été rédigées par des enseignants afin de présenter leurs projets entrepreneuriaux. Ces projets permettent de financer certains achats et activités.

Mme Brigitte en profite pour présenter le projet Relu-Relu organisé par les groupes de 5<sup>e</sup> année.

Il est PROPOSÉ PAR Mme Isabelle Chapados d'approuver les projets entrepreneuriaux tels que présentés.

**APPROUVÉS À L'UNANIMITÉ**

**358-CE-11-10**

**l) Règles de fonctionnement SDG**

Mme Marilyse Dupont informe les membres du CÉ que le tarif régulier et le tarif dîneur ont été légèrement augmentés. Elle mentionne que la première partie des règles est identique pour tous les services de garde et que la dernière partie est propre à notre SDG. Elle invite les membres à poser des questions en lien avec les règles de fonctionnement.

Il est PROPOSÉ PAR Mme Véronique St-Yves d'approuver les règles de fonctionnement du service de garde, tel qu'expliquées.

**APPROUVÉES À L'UNANIMITÉ**



**ÉCOLE DE POINTE-DU-LAC**  
**CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU CHEMIN-DU-ROY**  
**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**  
**LE 11 OCTOBRE 2023**

359-CE-11-10

**m) Plan de lutte intimidation – violence / Reddition de comptes 2022-2023**

Mme Annie Corbeil résume le plan de lutte contre l'intimidation et la violence ainsi que la reddition de comptes. Elle énumère quelques moyens mis en place dans les dernières années afin de diminuer ces situations. Elle mentionne aussi que l'école utilise un système pour la compilation des évènements.

Il est PROPOSÉ PAR Mme Julie Drouin d'approuver le plan de lutte ainsi que la reddition de comptes tels que présentés.

**APPROUVÉS À L'UNANIMITÉ**

**n) Exercice de confinement barricadé**

Mme Marie-Andrée Biron informe les membres présents que, cette année, la pratique se fera avec le service de police. Il est expliqué aux membres du CÉ les actions posées par le personnel et les élèves.

**o) Dénonciation conflit d'intérêt**

Mme Brigitte Carrier présente le formulaire et invite les membres à le remplir en cas de conflit d'intérêt.

**p) Service de garde**

Mme Dupont présente le nombre d'élèves fréquentant le service de garde cette année;

- 386 réguliers : 5 groupes à Notre-Dame et 14 groupes à Beau-Soleil;
- 757 dîneurs;
- 37 éducateurs, surveillants ou T.E.S.;
- 2 techniciennes.

Mme Marilyse mentionne aussi que le crédit pour l'implication au conseil d'établissement sera fait sur la facture d'octobre.

**q) Formation CÉ**

Mme Carrier informe le CÉ de l'obligation de suivre la formation en ligne prévue pour les nouveaux membres. Ce point sera reconduit à toutes les rencontres et ce sera l'occasion pour les membres de poser leurs questions.

**9. AFFAIRES DIVERSES**

**a) Activité en 6<sup>e</sup> année**

Mme Juneau aimerait organiser une activité de bal des finissants; elle mentionne qu'elle possède tout le matériel nécessaire pour l'organiser. Le comité des finissants se rencontrera et étudiera la question.

**b) Retour sur les photos**

Les enseignants mentionnent que les séances de photos se sont bien déroulées. Le

NO DE RÉOLUTION  
OU ANNOTATION



ÉCOLE DE POINTE-DU-LAC  
CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU CHEMIN-DU-ROY  
PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT  
LE 11 OCTOBRE 2023

service du photographe a été apprécié.

360-CE-11-10

10. LEVÉE DE LA SÉANCE

Il est 21 h 15, Mme Alexie-Anne Côte PROPOSE la levée de l'assemblée.

Madame Marie-Andrée Biron  
Secrétaire

Madame Martyné Lévesseur  
Présidente

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

## **CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

### **Règles de régie interne – Année scolaire 2023-2024**

#### **1. DÉFINITIONS**

Dans le présent document, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- **CSS** : le Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy;
- **École** : Pointe-du-Lac (École Beau-Soleil et École Notre-Dame);
- **Conseil** : le Conseil d'établissement de l'école;
- **Membres** : les membres du Conseil d'établissement;
- **Directrice** : la directrice de l'école;
- **Loi** : la *Loi sur l'instruction publique*, L.Q. 2020.

#### **2. COMPOSITION DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

2.1 Le Conseil d'établissement est composé de la façon suivante :

- Huit (8) parents ayant droit de vote;
- Membres substitués (il ne peut y avoir plus de membres substitués que de parents membres du conseil d'établissement);
- Huit (8) représentants du personnel de l'école ayant droit de vote, dont :
  - Cinq (5) représentants du personnel enseignant;
  - Un représentant du personnel professionnel;
  - Un représentant du personnel de soutien;
  - Un représentant du service de garde.
- Membres de la communauté : Deux (2) représentants de la communauté sans droit de vote;
- La directrice et la directrice adjointe de l'école sans droit de vote.

2.2 Toute démission d'un membre en cours de mandat doit se faire par écrit.

2.3 Les membres du Conseil d'établissement demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient élus de nouveau ou remplacés.

2.4 Une vacance à la suite du départ d'un représentant des parents est comblée pour la durée non-écoulée de son mandat, par un parent désigné par les autres parents membres du Conseil d'établissement.



- 2.5 Une vacance à la suite du départ de tout autre membre du Conseil d'établissement est comblée, pour la durée non-écoulée du mandat en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer.
- 2.6 Toute vacance en cours d'année à un des postes du comité exécutif (président, vice-président, secrétaire ou représentant au comité de parents) doit être comblée dans les trente (30) jours suivants, sur résolution du Conseil d'établissement.

### 3. SÉANCES DU CONSEIL

Les séances du Conseil sont publiques. Cependant, les membres siègent à huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne ou à un organisme. Seules les personnes autorisées par le Conseil peuvent assister au huis clos.

#### 3.1 Séance ordinaire

Le Conseil fixe le jour, l'heure de début et de fin et le lieu de ses séances ordinaires. Pour l'année 2023-2024, le calendrier des rencontres figure à l'annexe A.

Début des rencontres : 19 h

Fin des rencontres : 21 h

Lieu des rencontres : Salon du personnel de l'école Beau-Soleil

#### 3.2 Séance extraordinaire

Le président, la direction ou trois (3) membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du Conseil.

#### 3.3 Séance ajournée

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée à une heure ou à une date ultérieure, par résolution du Conseil.

#### 3.4 Nombre de rencontres

Le Conseil doit tenir au moins cinq (5) réunions par année.

#### 3.5 La règle d'or

Toute décision du Conseil doit être prise en toute impartialité et pour le meilleur intérêt des élèves.

### 4. AVIS DE CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR

#### 4.1 Projet d'ordre du jour

Le président prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec la direction.

#### 4.2 Séance ordinaire

Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres au moins deux (2) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.

#### 4.3 Séance extraordinaire

Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit de la direction, transmis à chacun des membres au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance.

4.4 Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.

4.5 Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du Conseil.

4.6 Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président, la direction ou le secrétaire si possible avant 15 h la journée de la séance.

#### 4.7 Adoption de l'ordre du jour

##### 4.7.1 En séance ordinaire

Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et la direction ont le droit de demander de :

- ajouter un ou plusieurs points;
- modifier l'énoncé d'un point;
- modifier l'ordre des points.

##### 4.7.2 En 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.

4.7.3 L'ordre du jour est adopté sur proposition d'un membre.

### 5. VÉRIFICATION DU QUORUM

5.1 Tel que stipulé dans l'article 61 de la Loi sur l'instruction publique, le quorum est constitué de la majorité des membres en poste, dont la moitié des représentants des parents.

5.2 Si le « quorum » n'est pas atteint aux termes d'un délai de trente (30) minutes, les membres font enregistrer leur présence et se retirent.

5.3 Le conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus de « quorum ».

### 6. PROCÈS-VERBAL

6.1 Le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du Conseil et le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante.

6.2 L'approbation du procès-verbal de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit, et des modifications y sont apportées si les faits rapportés se révèlent inexacts.

- 6.3 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, qui le consigne dans le livre des délibérations du Conseil (art. 69).
- 6.4 Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le secrétaire ou la direction.
- 6.5 C'est la direction qui a la garde des registres et documents du Conseil.

## 7. PROCESSUS DE DISCUSSION

### 7.1 Participation aux délibérations

Seuls les membres et la direction 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.

### 7.2 Information

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

### 7.3 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.

### 7.4 Le vote

7.4.1 Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le vote.

7.4.2 Sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret.

7.4.3 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.

7.4.4 Un membre présent peut s'abstenir de voter.

7.4.5 Le président vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, il a voix prépondérante. Sur une proposition, exemple : sept (7) abstentions, deux (2) pour et un (1) contre, la proposition est adoptée.

## 8. QUESTIONS TECHNIQUES

### 8.1 Demande de vote

8.1.1 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.

8.1.2 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.

8.1.3 Si l'assemblée ne se dit pas prête à voter, les discussions se poursuivent.

## 9. AJOURNEMENT

- 9.1 La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux du Conseil et de les reporter à une autre heure le même jour, ou à une autre heure, un autre jour. Cette proposition peut être discutée et amendée.
- 9.2 La clôture est faite lorsque le Conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour.

## 10. DÉCORUM ET/OU CODE D'ÉTHIQUE

- 10.1 Tous les membres et la direction ont le droit de questionner ou de s'informer afin d'être en mesure de se prononcer pour ou contre une proposition.
- 10.2 Obtenir l'autorisation du président avant de prendre la parole, car un seul intervenant peut avoir la parole à la fois. On demande la parole en levant la main.
- 10.3 Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.
- 10.4 Intervenir une ou deux fois sur un même sujet à moins que le président ne l'autorise.
- 10.5 Écouter respectueusement la personne qui parle.
- 10.6 Ne pas prendre la parole sur une question lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

## 11. DROIT DE PAROLE AU PUBLIC

- 11.1 Un point « **parole au public** » est prévu à l'ordre du jour des séances ordinaires du Conseil d'établissement.
- 11.2 Le temps alloué à ce point sera d'un maximum de 10 minutes.

## 12. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

- 12.1 Le président dirige les séances du Conseil et maintient l'ordre.
- 12.2 Sans restreindre ce qui précède, le président a notamment les pouvoirs suivants :
  - 12.2.1 Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.
  - 12.2.2 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.
  - 12.2.3 Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.
  - 12.2.4 Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.

- 12.2.5 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.
- 12.2.6 Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum.
- 12.2.7 Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.

## 13. RÔLES

### 13.1 Le membre du Conseil doit :

- 13.1.1 Contribuer à l'amélioration de l'efficacité du Conseil en faisant connaître régulièrement son point de vue sur tous les sujets discutés.
- 13.1.2 Respecter l'opinion des autres.
- 13.1.3 S'assurer que tous ont l'information nécessaire et pertinente pour prendre une décision éclairée et adéquate.
- 13.1.4 Participer au groupe de travail s'il y a lieu et faire rapport au comité de l'état de la situation sur le mandat donné.
- 13.1.5 Manifester une objectivité, être coopératif, disponible, diplomate et ponctuel.
- 13.1.6 Lire avant la réunion tous les documents pertinents aux sujets traités et qui nécessiteront votre point de vue.
- 13.1.7 S'abstenir de discuter de problème ou de difficulté d'ordre personnel qui n'ont pas de lien direct avec ce que le Conseil doit gérer.
- 13.1.8 Avertir le comité de son absence.

**Note :** Tout membre doit déclarer par écrit, son intérêt direct ou indirect avec un ou des sujets discutés.

### 13.2 Le vice-président

- 13.2.1 Il est la personne désignée pour exercer les fonctions et pouvoirs du président en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.
- 13.2.2 Il seconde et soutient le président afin de conserver l'unité des membres après la prise de décision et dans toutes ses actions.
- 13.2.3 En cas de démission du président, il assume les fonctions par intérim jusqu'à la nomination d'une personne à la présidence.
- 13.2.4 Il fait à la présidence toute suggestion de manière à accroître l'efficacité et la bonne marche du Conseil.
- 13.2.5 Il étudie avec le président les mesures à prendre en vue de la bonne marche du Conseil et de l'atteinte de ses objectifs.

### 13.3 Le secrétaire

- 13.3.1 Il rédige les procès-verbaux des réunions et signe les documents officiels.

#### 13.4 Le représentant au comité de parents

- 13.4.1 Il est très important au niveau de la communication et de l'unification de l'action des parents au sein de la commission scolaire.
- 13.4.2 Il joue un rôle d'agent de liaison entre les parents du conseil d'établissement, ceux de l'assemblée générale qui l'ont élu.
- 13.4.3 Il assiste aux réunions du comité de parents et se fait remplacer en cas d'absence par son substitut.
- 13.4.4 Il transmet au Conseil d'établissement les positions et les résolutions du comité de parents qui les concernent en vertu de leurs fonctions et pouvoirs respectifs et vice et versa.
- 13.4.5 Il peut faire partie des comités de travail du comité de parents et de la commission scolaire.
- 13.4.6 Il est admissible aux divers postes électifs du comité de parents.
- 13.4.7 Il participe aux décisions du comité de parents.

#### 14. BUDGET

Tel que stipulé dans la loi, le budget de fonctionnement du Conseil d'établissement est sous la responsabilité de la direction d'école. Celle-ci est la seule personne à pouvoir autoriser les dépenses liées à ce budget, suite aux décisions du Conseil d'établissement.

Le budget de roulement du C.É. sera régi selon les priorités suivantes :

- 14.1 Les frais encourus par les membres pour la bonne marche du C.É. : frais de gardiennage (20 \$ maximum) ou frais de déplacement (0,68 \$/km maximum), cafés, etc.
- 14.2 La représentation (réunions externes, dons, etc.).

Le budget accordé pour le fonctionnement de l'école fera l'objet d'une résolution du Conseil d'établissement.



**CALENDRIER DES RENCONTRES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

Entrée des élèves : 30 août 2023

AOÛT 2023				
L	M	M	J	V
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30 <sup>1</sup>	31 <sup>2</sup>	

Cl : 2 Péd : 4

SEPTEMBRE 2023				
L	M	M	J	V
				1 <sup>3</sup>
4	5 <sup>4</sup>	6 <sup>5</sup>	7 <sup>6</sup>	8 <sup>7</sup>
11 <sup>8</sup>	12 <sup>9</sup>	13 <sup>10</sup>	14 <sup>1</sup>	15 <sup>2</sup>
18 <sup>3</sup>	19 <sup>4</sup>	20 <sup>5</sup>	21 <sup>6</sup>	22
25 <sup>7</sup>	26 <sup>8</sup>	27 <sup>9</sup>	28 <sup>10</sup>	29 <sup>1</sup>

Cl : 19 Péd : 1

OCTOBRE 2023				
L	M	M	J	V
2 <sup>2</sup>	3 <sup>3</sup>	4 <sup>4</sup>	5 <sup>5</sup>	6 <sup>6</sup>
9	10 <sup>7</sup>	11 <sup>8</sup>	12 <sup>9</sup>	13 <sup>10</sup>
16 <sup>1</sup>	17 <sup>2</sup>	18 <sup>3</sup>	19 <sup>4</sup>	20 <sup>5</sup>
23 <sup>6</sup>	24 <sup>7</sup>	25 <sup>8</sup>	26 <sup>9</sup>	27
30 <sup>10</sup>	31 <sup>1</sup>			

Cl : 20 Péd : 1

NOVEMBRE 2023				
L	M	M	J	V
		1 <sup>2</sup>	2 <sup>3</sup>	3 <sup>4</sup>
6 <sup>5</sup>	7 <sup>6</sup>	8 <sup>7</sup>	9 <sup>8</sup>	10 <sup>9</sup>
13 <sup>10</sup>	14 <sup>1</sup>	15 <sup>2</sup>	16 <sup>3</sup>	17
20 <sup>4</sup>	21 <sup>5</sup>	22 <sup>6</sup>	23 <sup>7</sup>	24 <sup>8</sup>
27 <sup>9</sup>	28 <sup>10</sup>	29 <sup>1</sup>	30 <sup>2</sup>	

Cl : 21 Péd : 1

DÉCEMBRE 2023				
L	M	M	J	V
				1 <sup>3</sup>
4 <sup>4</sup>	5 <sup>5</sup>	6 <sup>6</sup>	7 <sup>7</sup>	8
11 <sup>8</sup>	12 <sup>9</sup>	13 <sup>10</sup>	14 <sup>1</sup>	15 <sup>2</sup>
18 <sup>3</sup>	19 <sup>4</sup>	20 <sup>5</sup>	21 <sup>6</sup>	22 <sup>7</sup>
25	26	27	28	29

Cl : 15 Péd : 1

Apprendre.  
**Réaliser.**  
Ensemble.

JANVIER 2024				
L	M	M	J	V
1	2	3	4	5
8	9 <sup>8</sup>	10 <sup>9</sup>	11 <sup>10</sup>	12 <sup>1</sup>
15 <sup>2</sup>	16 <sup>3</sup>	17 <sup>4</sup>	18 <sup>5</sup>	19 <sup>6</sup>
22 <sup>7</sup>	23 <sup>8</sup>	24 <sup>9</sup>	25 <sup>10</sup>	26
29 <sup>1</sup>	30 <sup>2</sup>	31 <sup>3</sup>		

Cl : 16 Péd : 2

FÉVRIER 2024				
L	M	M	J	V
			1 <sup>4</sup>	2 <sup>5</sup>
5 <sup>6</sup>	6 <sup>7</sup>	7 <sup>8</sup>	8 <sup>9</sup>	9 <sup>10</sup>
12 <sup>1</sup>	13 <sup>2</sup>	14 <sup>3</sup>	15 <sup>4</sup>	16
19 <sup>5</sup>	20 <sup>6</sup>	21 <sup>7</sup>	22 <sup>8</sup>	23 <sup>9</sup>
26 <sup>10</sup>	27 <sup>1</sup>	28 <sup>2</sup>	29 <sup>3</sup>	

Cl : 20 Péd : 1

MARS 2024				
L	M	M	J	V
				1 <sup>4</sup>
4	5	6	7	8
11 <sup>5</sup>	12 <sup>6</sup>	13 <sup>7</sup>	14 <sup>8</sup>	15 <sup>9</sup>
18 <sup>10</sup>	19 <sup>1</sup>	20 <sup>2</sup>	21 <sup>3</sup>	22
25 <sup>4</sup>	26 <sup>5</sup>	27 <sup>6</sup>	28 <sup>7</sup>	29

Cl : 14 Péd : 1

AVRIL 2024				
L	M	M	J	V
1	2 <sup>8</sup>	3 <sup>9</sup>	4 <sup>10</sup>	5 <sup>1</sup>
8 <sup>2</sup>	9 <sup>3</sup>	10 <sup>4</sup>	11 <sup>5</sup>	12 <sup>6</sup>
15 <sup>7</sup>	16 <sup>8</sup>	17 <sup>9</sup>	18 <sup>10</sup>	19
22 <sup>1</sup>	23 <sup>2</sup>	24 <sup>3</sup>	25 <sup>4</sup>	26 <sup>5</sup>
29 <sup>6</sup>	30 <sup>7</sup>			

Cl : 20 Péd : 1

MAI 2024				
L	M	M	J	V
		1 <sup>8</sup>	2 <sup>9</sup>	3 <sup>10</sup>
6 <sup>1</sup>	7 <sup>2</sup>	8 <sup>3</sup>	9 <sup>4</sup>	10
13 <sup>5</sup>	14 <sup>6</sup>	15 <sup>7</sup>	16 <sup>8</sup>	17
20	21 <sup>9</sup>	22 <sup>10</sup>	23 <sup>1</sup>	24 <sup>2</sup>
27 <sup>3</sup>	28 <sup>4</sup>	29 <sup>5</sup>	30 <sup>6</sup>	31

Cl : 21 Péd : 1

JUIN 2024				
L	M	M	J	V
3 <sup>7</sup>	4 <sup>8</sup>	5 <sup>9</sup>	6 <sup>10</sup>	7
10 <sup>1</sup>	11 <sup>2</sup>	12 <sup>3</sup>	13 <sup>4</sup>	14 <sup>5</sup>
17 <sup>6</sup>	18 <sup>7</sup>	19 <sup>8</sup>	20 <sup>9</sup>	21 <sup>10</sup>
24	25	26	27	28

Cl : 15 Péd : 3

Fin de l'année scolaire : 21 juin 2024

**Note :**

- Le calendrier scolaire compte 183 jours de classe dont 3 sont transformables en journées pédagogiques et 17 journées pédagogiques pour un total de 200 jours.
- Le 100e jour est le 26 janvier 2024

**Légende :**

	Congé pour les élèves et le personnel enseignant
	Réunion du conseil d'établissement
○	Journée pédagogique primaire et secondaire (tous)
T <sup>1-2</sup>	Journées de classe transformables en journées pédagogiques s'il n'y a pas eu de suspension ou de fermeture pour intempérie ou autre raison
T <sup>3</sup>	Journée de classe transformable en journée pédagogique si elle n'a pas été utilisée en raison d'une élection ou d'une grève.



## **BUDGET DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT 2023-2024**

### PROPOSITION DE RÉPARTITION DES DÉPENSES

#### Revenus

Budget initial 2023-2024.....870,00 \$

#### Dépenses

Frais de gardiennage ou déplacement.....300,00 \$

Semaine du personnel.....200,00 \$

Civilités.....370,00 \$



**PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE PARENTS**  
**Tenue le 7 septembre 2023 à 18 h**  
**Au salon du personnel de l'école Beau-Soleil**

Étaient présents : Voir feuille de présences annexée

1. MOT DE BIENVENUE

Mme Brigitte Carrier, directrice, souhaite la bienvenue à tous.

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR :

Mme Carrier fait la lecture de l'ordre du jour.

IL EST PROPOSÉ PAR Mme Véronique St-Yves que l'ordre du jour de la présente assemblée soit adopté tel que présenté.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

3. DÉSIGNATION D'UNE SECRÉTAIRE

IL EST PROPOSÉ PAR Julie Arseneault que Marie-Andrée Biron, directrice adjointe, soit nommée secrétaire à l'assemblée générale.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

4. LECTURE ET ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE L'A.G.A. DES PARENTS DU 8 SEPTEMBRE 2022

Madame Carrier invite les parents à prendre connaissance du procès-verbal de l'A.G.A. du 8 septembre 2022.

IL EST PROPOSÉ PAR Mme Marie-Claire Juneau, que le procès-verbal de l'assemblée générale du 8 septembre 2022 soit adopté comme présenté.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

## 5. PRÉSENTATION DU RAPPORT ANNUEL DU CÉ 2021-2022

Mme Carrier dépose et survole le rapport annuel du CÉ de l'année scolaire 2021-2022. Elle mentionne aux personnes présentes que le rapport avait été envoyé aux parents de l'école via l'info-parents du 20 novembre 2022.

## 6. EXPLICATIONS SUR LA COMPOSITION ET LES FONCTIONS :

### Du conseil d'établissement :

Madame Carrier explique aux parents les particularités des fonctions attribuées aux membres du conseil d'établissement. Elle mentionne que le CÉ tiendra 6 rencontres durant l'année.

### De l'organisme de participation des parents (OPP) :

Il n'y a pas d'OPP, organisme officiel, à l'école de Pointe-du-Lac. L'implication des parents est très présente à partir d'une banque de parents bénévoles.

### Du comité de parents :

Mme Carrier explique en quoi consiste le poste de représentant du comité de parents au Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy.

Un document d'information est déposé pour définir les rôles et fonctions de ces trois organisations.

## 7. ÉLECTIONS AU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT ET AU COMITÉ DE PARENTS :

### 7.1 Nomination d'un(e) président(e) d'élection :

IL EST PROPOSÉ par Mme Mariane Pélissier que Mme Brigitte Carrier soit nommée présidente d'élection.

Mme Brigitte Carrier agira à titre de présidente d'élection.

### 7.2 Nomination d'un(e) secrétaire d'élection :

IL EST PROPOSÉ par Mme Véronique St-Yves que Mme Marie-Andrée Biron soit nommée secrétaire d'élection.

Mme Marie-Andrée Biron agira à titre de secrétaire d'élection.

7.3 Mises en candidature :

Les mises en candidature pour les quatre (4) postes à combler sont ouvertes.

M. Kim Leblanc propose la fin des mises en candidature.

**ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ**

7.4 Élections des parents au conseil d'établissement (4 postes de 2 ans)

Voici le résultat des candidats élus par acclamation.

	PROPOSEUR	CANDIDAT
1	Josée Quessy	Véronique St-Yves
2	Josée Quessy	Julie Arseneault
3	Alexie-Anne Côte	Alexie-Anne Côte
4	Marie-Mélie Pépin	Marie-Claude Hardy
5	Josée Quessy	Marie-Claire Juneau
6	Sandryne Caron	Sandryne Caron

Comme chaque personne mise en candidature a émis le souhait de faire partie du CÉ, l'assemblée a procédé à un vote pour élire les représentants.

Les 4 membres élus sont :

- Véronique St-Yves
- Julie Arseneault
- Alexie-Anne Côte
- Marie-Claude Hardy

**ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ**

7.5 Élections de parents substitués au conseil d'établissement :

Les parents suivants sont nommés en tant que parents substitués au conseil d'établissement :

	PARENTS SUBSTITUTS
1	Marie-Claire Juneau
2	Sandryne Caron
3	Mariane Pélissier
4	Amélie Houle
5	Marie-Pier Gilbert
6	Mariane Hamelin
7	Gisèle Charbonneau

7.6 Élections du représentant au comité de parents et de son substitut :

Véronique St-Yves se propose comme représentante au Comité de parents du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy.

**ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ**

Marie-Claude Hardy se propose en tant que substitut de la représentante au Comité de parents du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy.

**ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ**

8. FORMATION D'UN ORGANISME DE PARTICIPATION DES PARENTS (O.P.P.)

Aucun organisme de participation des parents n'est créé.

Nous conservons la formule de la banque de parents bénévoles très impliqués dans le milieu. C'est Mme Virginie Ducharme, secrétaire d'école, qui s'occupera de la gestion de la banque de parents bénévoles.

9. COMITÉ CONSULTATIF EHDAA/CSS

Mme Brigitte informe les membres de l'assemblée qu'ils peuvent siéger à ce comité du centre de services scolaire.

10. PROJET ÉDUCATIF 2023-2027

Mme Carrier informe l'assemblée que l'école aura un nouveau projet éducatif à partir de janvier 2024. Elle annonce aux parents les trois (3) nouvelles valeurs s'y retrouvant.

11. DATE DE LA PREMIÈRE RÉUNION DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

La première rencontre du conseil d'établissement se tiendra le mardi 10 octobre 2023 à 19 h.

12. QUESTIONS DE L'ASSEMBLÉE

Aucune question n'est posée à cette rencontre.

13. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE :

Levée de l'assemblée proposée par Mme Véronique Beaulieu à 18h58.

**ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ**

Brigitte Carrier, directrice



École Beau-Soleil

**1. Déclenchement d'une alarme**

- ✓ Apporter la pochette rouge avec vous et vos bretelles de surveillance.
- ✓ Fermer les fenêtres et la porte avant de sortir.
- ✓ Sortir par la porte extérieure qui vous est assignée et vous diriger dehors vers la zone associée à votre classe.
- ✓ Annie Corbeil, Marie-Josée Lapointe et Nancy Nickner retournent les élèves à leur titulaire si la proximité le permet. Si non, elles confient les élèves à Vickie Pépin (?), enseignante-ortho., car elles ont une responsabilité à accomplir (voir tableau ci-bas). Vickie Pépin (?) doit s'assurer que les élèves qui lui ont été confiés retrouvent rapidement leur groupe à l'extérieur.
- ✓ Mme Sylvie, secrétaire, apporte les cartables d'urgence.

Noms	Locaux et corridors
Nancy Nickner	Autour de la bibliothèque, toilettes et locaux : 246, 244, Mme Billie (242), M. Christian (240), Mme Anne-Marie (236), 222, bibliothèque
Marie-Josée Lapointe	Classes de Mme Annie G. (269), Mme Josée (273), Mme Nathalie L. (274), Mme Marie-Claude (275), Mme Laura (226), M. Maxime (230), Mme Manon (214), (216), Mme Mélissa (210) et toilettes
Nathalie Nolet	Labo (252), local TES, Mme Valérie B. (260), Mme Kathleen B. (262), M. Francis C. (264), local de musique (266) et toilettes
Paul Perrin	Salle du personnel (154), locaux d'administration, classes de Mme Caroline P.P. (191), Mme Joanne P. (190), Mme Marilou (185) et Mme Isabelle C. (192) et toilettes
Sylvie Dugas	Local 142, cafétéria, cuisine et toilettes + section de Marilyse Dupont si celle-ci remplace une direction
Virginie Ducharme	Gymnase, service de garde, classes de Mme Rosalie (118) et Mme Marie-Pier (120), locaux TES (116-117) place d'accueil, bureau SDG (168) et toilettes
Annie Corbeil	Classes de Mme Annie B. F. (178), Mme Chantale B. (176), Mme Chantal R. (174), Mme Carolyn B. (172), Mme Mélanie L. (170) et Mme Vicky G. (158) et toilettes

**2. Appels d'urgence**

- ✓ 9-1-1 (secrétaire)
- ✓ Appel à l'autre école pour informer le secrétariat (secrétaires, en leur absence, la direction)
- ✓ Appel à la direction générale du CSS (7272, par la direction)

**3. À l'extérieur**

- ✓ Dénombrer rapidement les élèves, pas d'appels nominatifs. Si complet, lever le carton **VERT**.
- ✓ Si anomalies, lever le carton **ROUGE**. Aviser la direction rapidement.
- ✓ Tout membre du personnel en accompagnement individuel lors d'une évacuation doit reconduire rapidement l'élève à son groupe à l'extérieur puis se rendre à la zone verte, près des supports à vélos.
- ✓ Si un danger est présent dans votre zone d'évacuation, s'éloigner rapidement vers un autre endroit sécuritaire.

#### 4. Dénombrement des groupes à l'extérieur par la direction

\*En leur absence : Marilyse Dupont/**Annie Santerre** ou Sylvie Dugas/**Virginie Ducharme**

- ✓ Dossards à porter (vestiaire de l'administration).
- ✓ Mme Brigitte procède au décompte des groupes de la zone verte.
- ✓ Mme Marie-Andrée B. procède au décompte des groupes des zones rouge et bleue.
- ✓ Le total doit donner **28** (si aucune sortie de groupe). Marie-Andrée B. revient en avant pour valider avec Mme Brigitte et les services d'urgence.
- ✓ S'il y a lieu, les élèves se réfugient à l'école Notre-Dame.
- ✓ Si nécessaire, les enseignants remettent au service de garde à 15 h une liste à jour des élèves ayant quitté précédemment avec leurs parents.

Approuvé par le CÉ du 15 février 2022

Zone verte			
Porte A Secrétariat	Porte B Place d'accueil	Porte G Jonction ancienne et nouvelle partie	Porte J Cuisine
Cafétéria Local 142 Salon du personnel Secrétariat Mme Vicky 1 <sup>re</sup>	Bureau SDG Bureaux édu. physique Bibliothèque Place d'accueil Mme Marie-Josée L. Mme Marina Gendron Mme Nancy Nickner Mme Manon 4 <sup>e</sup> Mme Mélissa 4 <sup>e</sup> Mme Sandra 6 <sup>e</sup> Local psychoédu.	Mme Annie B.-F. 1 <sup>re</sup> Mme Chantale B. 1 <sup>re</sup> Mme Chantal R. 2 <sup>e</sup> Mme Carolyn 1 <sup>re</sup> Mme Mélanie 2 <sup>e</sup>	Cuisine
Zone rouge			
Porte C Gymnase – ext.	Porte D SDG	Porte E À côté classe Rosalie	Porte F À côté classe Annie B.-F.
Gymnases	Local SDG Local de musique M. Francis 6 <sup>e</sup> Mme Kathleen 4 <sup>e</sup> Mme Valérie 4 <sup>e</sup> T.E.S. Marc-Olivier G. Laboratoire info.	T.E.S. Myriam Giroux T.E.S. Lysanne D. Mme Rosalie 5 <sup>e</sup> - 6 <sup>e</sup> Mme Marie-Pier 5 <sup>e</sup>	Mme Laura 5 <sup>e</sup> M. Maxime 5 <sup>e</sup> Mme Anne-Marie 6 <sup>e</sup> M. Christian 6 <sup>e</sup> Mme Billie 5 <sup>e</sup> Bureau anglais Psychologie
Zone bleue			
Porte H Devant classe Marilou		Porte I Nouvelle partie, escaliers	
Mme Marilou 2 <sup>e</sup> - 3 <sup>e</sup> Mme Joanne 1 <sup>re</sup> Mme Caroline P.-P. 2 <sup>e</sup> Mme Isabelle 2 <sup>e</sup>		Mme Annie 3 <sup>e</sup> Mme Josée 3 <sup>e</sup> - 4 <sup>e</sup> Mme Nathalie L. 3 <sup>e</sup> Mme Marie-Claude 3 <sup>e</sup>	

## ROUGE

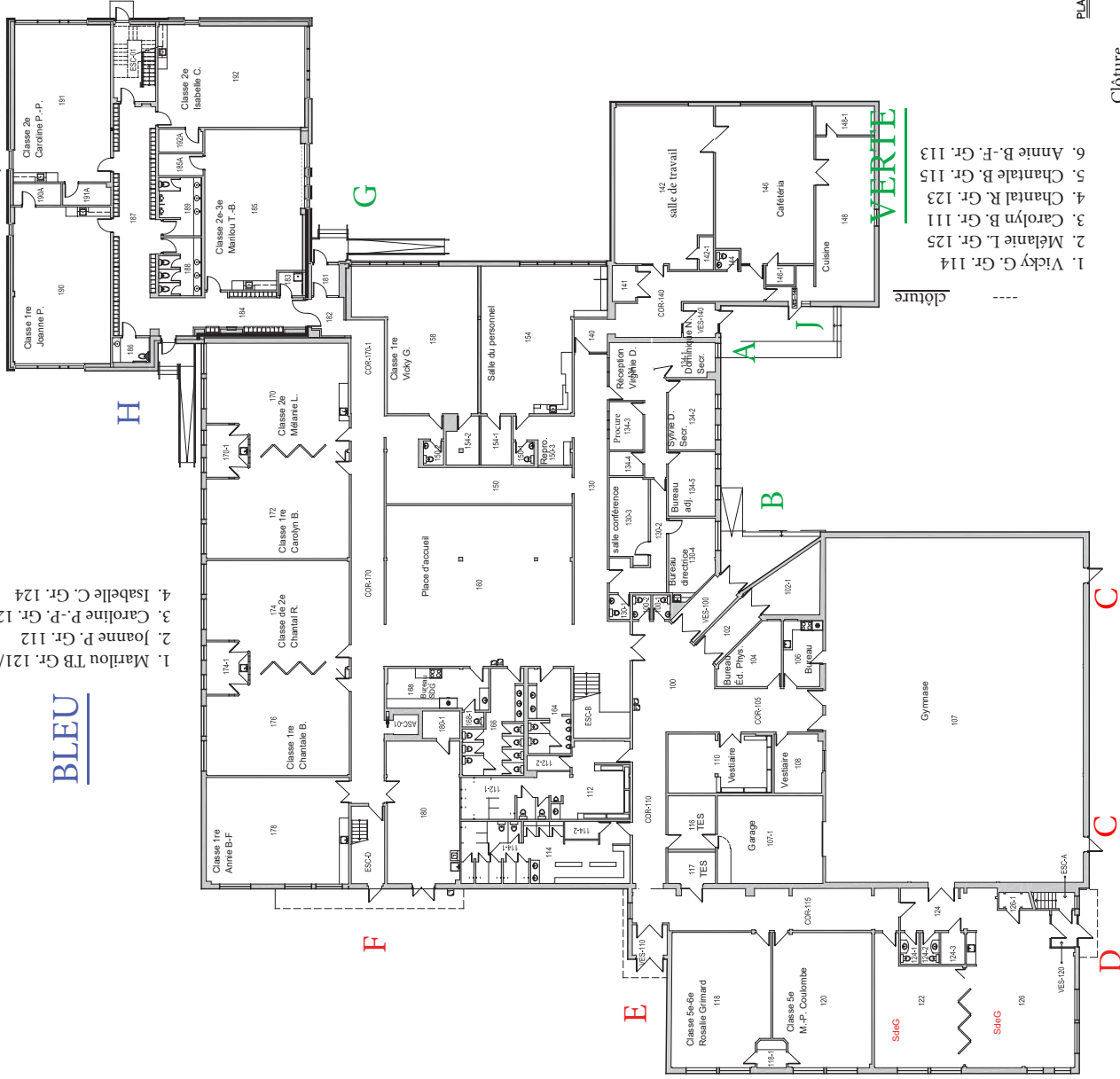
14. Billie A. Gr. 351
13. Christian H. Gr. 361
12. Anne-Marie L. Gr. 363
11. Maxime P. Gr. 354
10. Laura L. Gr. 352
9. Marie-Pier C. Gr. 353
8. Rosalie G. Gr. 355-365
7. Édu SDG
6. Musique (Andrée-Anne)
5. Francis C. Gr. 362
4. Kathleen B. Gr. 242
3. Valérie B. Gr.243
2. Gymnase 2
1. Gymnase 1

## BLEU

1. Annie G. Gr. 232
3. Nathalie L. Gr. 233
2. Josée P. Gr. 235-245
4. M-Claude C. Gr. 234

## BLEU

1. Martiou TB Gr. 121/231
2. Joanne P. Gr. 112
3. Caroline P.-P. Gr. 122
4. Isabelle C. Gr. 124



1. Vicky G. Gr. 114
2. Mélanie L. Gr. 125
3. Carolyn B. Gr. 111
4. Chantal R. Gr. 123
5. Chantal B. Gr. 115
6. Annie B.-F. Gr. 113

PLAN DU REZ-DE-CHAUSSEE

Clôture

7. Mélissa T. 8. Manon D. 9. ? 10. Sandra H.

Gr.244 Gr.241 Gr. Gr. 364

Musique (caféteria)





## École Notre-Dame

**1. Déclenchement d'une alarme**

- ✓ Apporter la pochette rouge avec vous et vos bretelles de surveillance.
- ✓ Fermer les fenêtres et la porte avant de sortir.
- ✓ Sortir par la porte extérieure qui vous est assignée et vous diriger dehors vers la zone associée à votre classe.
- ✓ Tout membre du personnel en présence d'élève(s) autre qu'un titulaire retourne le ou les élèves à son titulaire si la proximité le permet. Si non, il confie l'élève au titulaire du local voisin, car il a une responsabilité à accomplir (voir tableau ci-bas). Le titulaire concerné doit s'assurer que l'élève qui lui a été confié retrouve rapidement son groupe à l'extérieur.
- ✓ Mme Dominique, secrétaire, apporte le cartable d'urgence.

Noms	Locaux et corridors
Dominique Nadeau	Secrétariat, vestiaires 104, 106 et 130 et corridor 130 (préfabriqué)
Enseignant(e) édu ou Dominique Nadeau	Salle du personnel (116), toilettes (locaux 111 et 112), orthophoniste (118)
Autre : TES, professionnel ou direction	Deuxième étage (toilettes, 204, 208, 212, 220, 224, 228, 236, 240, 244)
À l'alarme d'incendie, les membres du personnel qui ne sont pas en présence d'élèves terminent la vérification du deuxième étage et se rendent à l'entrée principale pour apporter de l'aide au besoin.	

**2. Appels d'urgence**

- ✓ 9-1-1 (secrétaire)
- ✓ Appel à l'autre école pour informer le secrétariat (secrétaire, en son absence, la direction)
- ✓ Appel à la direction générale du CSS (7272, par la direction)

**3. À l'extérieur**

- ✓ Dénombrer rapidement les élèves, pas d'appel nominatif. Si complet, lever le carton **VERT**.
- ✓ Si anomalies, lever le carton **ROUGE**. Aviser la direction rapidement.
- ✓ Tout membre du personnel en accompagnement individuel lors d'une évacuation doit reconduire rapidement l'élève à son groupe à l'extérieur.
- ✓ Si un danger est présent dans votre zone d'évacuation, s'éloigner rapidement vers un autre endroit.

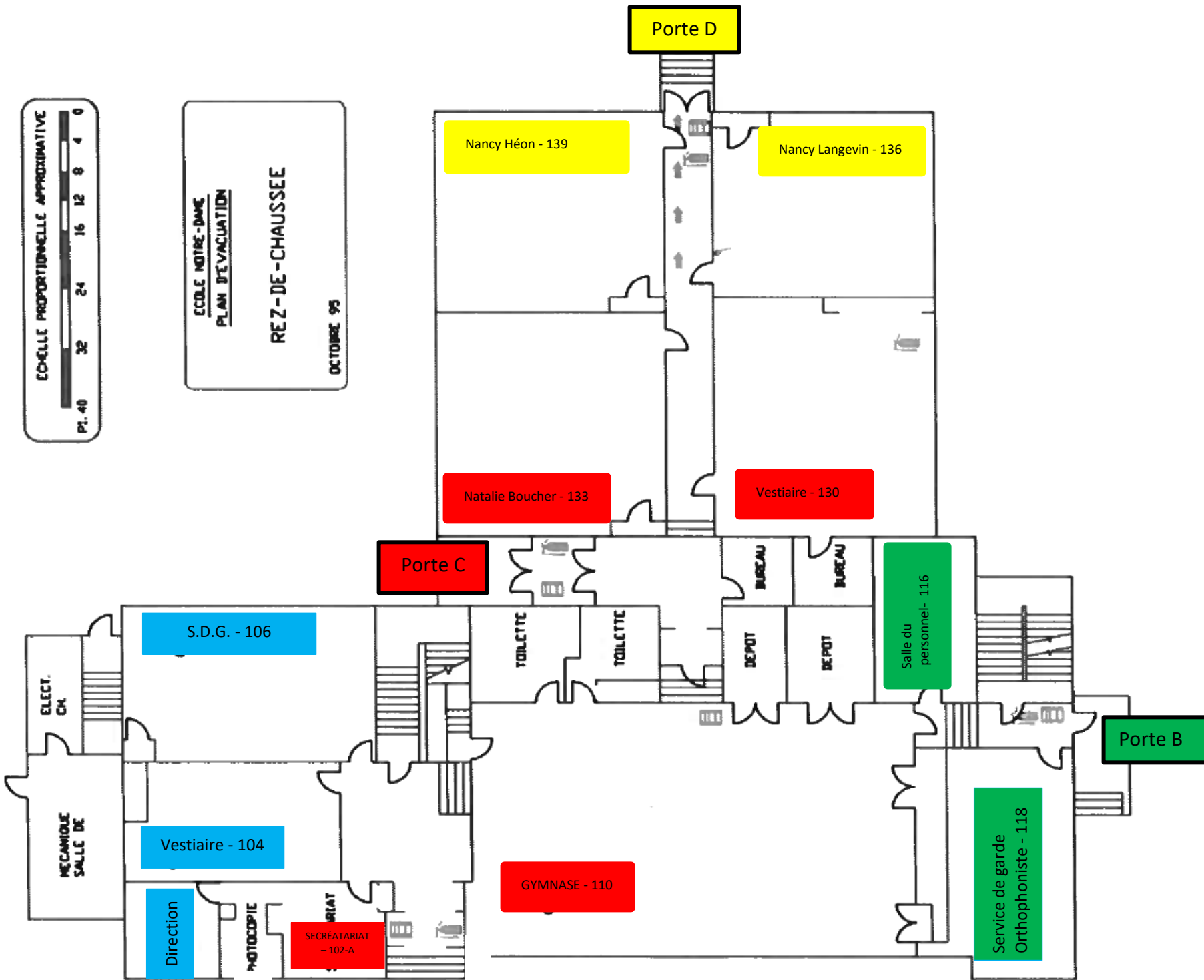
#### 4. Dénombrement des groupes à l'extérieur par la secrétaire et la direction

- ✓ Dossards à porter par la secrétaire et la direction.
- ✓ Mme Dominique procède au décompte des groupes dans la cour arrière.
- ✓ Le total doit donner 7 (si aucune sortie de groupe). Mme Dominique revient en avant pour valider avec la direction et les services d'urgence.
- ✓ S'il y a lieu, les élèves se réfugient à l'école Beau-Soleil.
- ✓ Si nécessaire, les enseignants remettent au service de garde à 15h une liste à jour des élèves ayant quitté précédemment avec leurs parents.

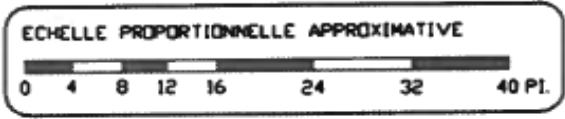
Porte A Porte avant	Porte B Porte côté de l'école
Vestiaire local 104 Julie Drouin Mélanie Cayouette Marie-Josée Groulx Local T.E.S. Direction adjointe Marilyse Dupont Jean Benoit (concierge) Local SDG	Local du personnel Orthophoniste Isabelle Boucher Bibliothèque
Porte C Porte cour d'école	Porte D Porte à côté de la classe de Mme Nancy H.
Dominique Nadeau Maxime Brochu/ Lydia Bergeron (éducation physique) Vestiaire corridor 130 Natalie Boucher	Nancy Langevin Nancy Héon



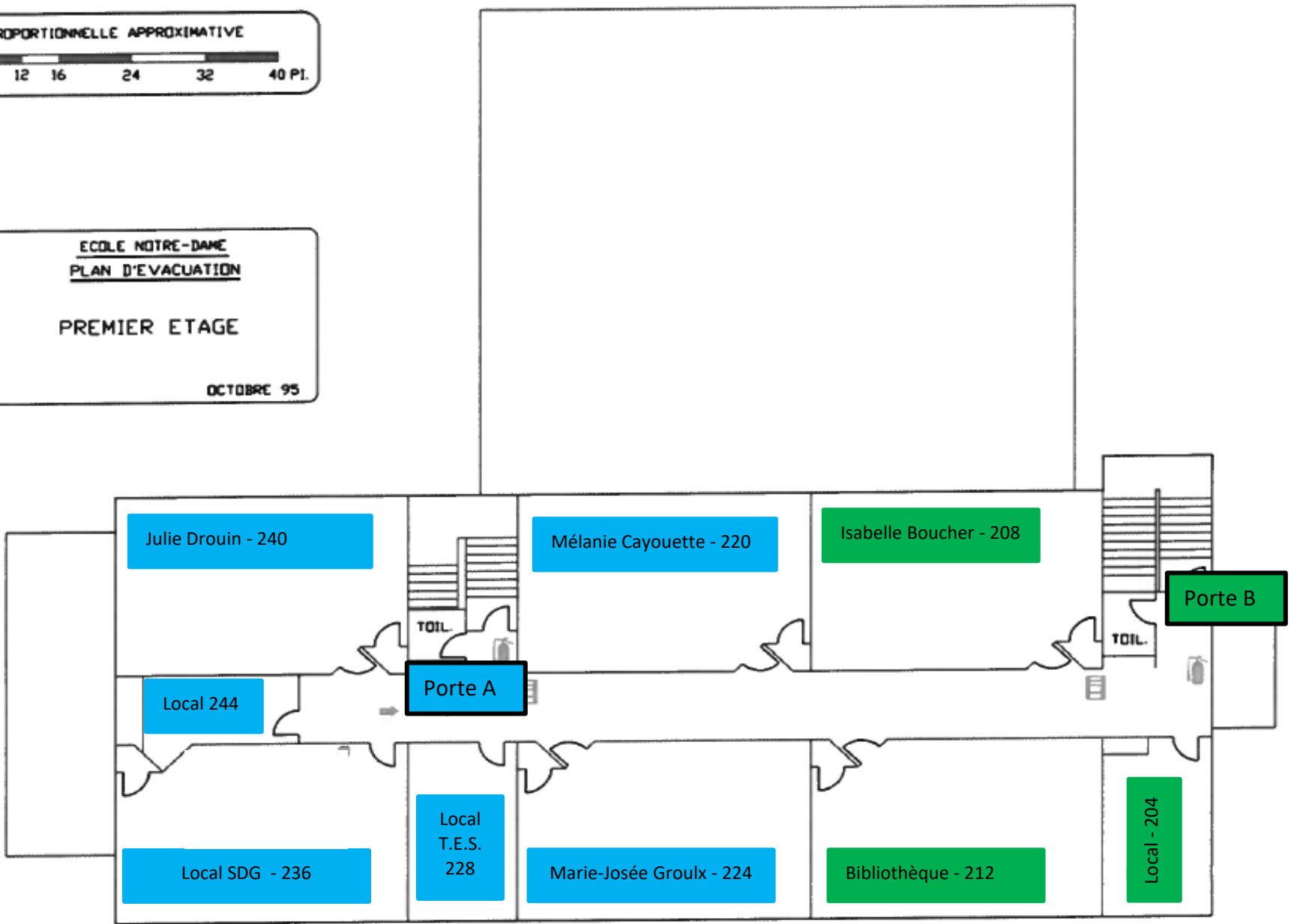
ECOLE NOTRE-DAME  
PLAN D'EVACUATION  
REZ-DE-CHAUSSEE  
OCTOBRE 95



CHEMIN SAINTE-MARGUERITE










ECOLE NOTRE-DAME  
PLAN D'EVACUATION  
  
PREMIER ETAGE  
  
OCTOBRE 95



CHEMIN STE-MARGUERITE

# DISPOSITION DES CLASSES EN CAS D'ÉVACUATION D'URGENCE

								Modules
Balançoires	Isabelle 001	Mélanie 002	Nancy L. 005	Nancy H. 003	Natalie 004	Marie-Josée 402	Julie D. 401	
      								
<b>Surface asphaltée</b>								

 : Emplacement des rangs



# École de POINTE-DU-LAC

Trois-Rivières, 10 octobre 2023

Chers membres du conseil d'établissement,

Les élèves de Madame Mélissa en 4<sup>e</sup> année ont un projet de mini entreprise. Cette année, ils aimeraient réaliser des porte-clés décoratifs et que des signets.

Lors de la réalisation de leur projet, les élèves devront être très minutieux. La notion des mathématiques sera mise de l'avant au moment de la vente de leurs confections. Puis le français sera à l'honneur, car ils devront communiquer avec les acheteurs.

Grâce à cette entreprise, les élèves développeront plusieurs qualités. Ils apprendront à suivre des étapes, à être organisés, à écouter et à s'exprimer. Ils travailleront en coopération, ils s'entraideront et seront créatifs.

De plus, avec les profits amassés par cette entreprise, les élèves veulent aider des gens qui sont dans le besoin. C'est pourquoi, une partie des sommes amassées sera remise à un organisme qui défend une cause humanitaire que nous choisirons en classe. L'autre partie servira à les récompenser par une activité spéciale et acheter du matériel pédagogique pour la classe.

En espérant pouvoir vivre ce projet enrichissant et valorisant.

Merci de votre attention,

Les élèves de 4<sup>e</sup> année ainsi que leur enseignante Madame Mélissa Tremblay.



*Une école au cœur de son quartier!*



*Trois-Rivières, le 12 septembre 2023*

*Chers membres du conseil d'établissement,*

*Nous, les élèves de Madame Chantale et de Madame Vicky (1<sup>re</sup> année), avons un projet de mini-entreprise. Nous aimerions vendre des jeux et des jouets usagés.*

*Ce projet nous permettra d'intégrer les arts plastiques (fabrication d'affiches), les mathématiques (calculer l'argent des ventes...), le français (communication orale et écrite) et l'éducation aux valeurs environnementales et entrepreneuriales.*

*En participant à cette entreprise, nous développerons plusieurs qualités et aptitudes. Également, nous pourrions réaliser l'importance de ne pas toujours acheter des jouets neufs. Aussi, nous apprendrons à travailler en coopération et à nous entraider.*

*Nous voulons, par cette entreprise, réaliser un projet en lecture par, entre autres, de la zoothérapie avec plusieurs animaux différents. Cela nous aidera à développer notre confiance en notre qualité de lecteur.*

*Les jeux et les jouets usagés seront ramassés et revendus à l'école.*

*Espérant pouvoir vivre ce projet enrichissant et valorisant.*

*Merci de votre attention,*

*Les élèves de 1<sup>re</sup> année de Madame Chantale Boulay et de Madame Vicky Grenier*





Trois-Rivières, 21 septembre 2023

Chers membres du conseil d'établissement,

Les élèves de Madame Kathleen et Madame Valérie en 4<sup>e</sup> année ont un projet de mini-entreprise. Cette année, ils aimeraient réaliser des boules de Noël ainsi que des plants de tomates.

Lors de la réalisation de leur projet, les élèves devront être très minutieux. Des notions en mathématique seront travaillées au moment de la vente. Le français sera également à l'honneur car ils devront communiquer avec les acheteurs.

Grâce à cette entreprise, les élèves développeront plusieurs qualités. Ils apprendront à suivre des étapes, à être organisés, à écouter et à s'exprimer. Ils travailleront en coopération, ils s'entraideront et seront créatifs.

La somme amassée servira à les récompenser par une activité spéciale et acheter du matériel pédagogique pour la classe. En espérant pouvoir vivre ce projet enrichissant et valorisant.

Merci de votre attention,

Les élèves de 4<sup>e</sup> année ainsi que leurs enseignantes  
Madame Kathleen et Madame Valérie.



*Une école au cœur de son quartier!*

Trois-Rivières, 14 septembre 2023.

Chers membres du conseil d'établissement,

Les élèves de Madame Manon en 4<sup>e</sup> année ont un projet de mini entreprise. Ils aimeraient réaliser cette année des cartes de Noël, des ensembles cadeaux de sel de bain et des signets.



Ces projets leur permettront d'intégrer les arts plastiques (fabrication des cartes), les mathématiques (la notion des nombres à virgule), le français (communication orale) et l'éducation aux valeurs (ex : persévérance, respect et engagement).



En participant à cette entreprise, ils développeront plusieurs qualités. Leur créativité sera exploitée. Ils pourront améliorer leur habileté à écouter et à s'exprimer. Les élèves apprendront à travailler en coopération, à s'entraider, se respecter et s'engager. Ils pourront être fiers d'eux.

Les enfants veulent aussi par cette entreprise, aider des gens qui sont dans le besoin. C'est pourquoi, une partie des sommes amassées sera remise à un organisme qui défend une cause humanitaire qu'ils choisiront en classe. L'autre partie servira à les récompenser par une activité spéciale.

Espérant pouvoir vivre ce projet enrichissant et valorisant.

Merci de votre attention,

Leur enseignante Madame Manon Diamond

*Une école au cœur de son quartier!*

**Centre  
de services scolaire  
du Chemin-du-Roy**

**Québec** 



**École de  
POINTE-DU-LAC**

## RÈGLES DE FONCTIONNEMENT 2023-2024



Service de garde

**La belle étoile**

**101, rue Élisabeth-Guay**

**Trois-Rivières (Québec)**

**G9B 7Z4**

**Téléphone : (819) 377-6200**

**Télécopieur : (819) 377-2340**

**Courriel : [sdg-belleetoile@csscdr.gouv.qc.ca](mailto:sdg-belleetoile@csscdr.gouv.qc.ca)**

- Date d'approbation : 11 octobre 2023
- Date de la dernière révision de la version commune à toutes les écoles : 1<sup>er</sup> juin 2023

## INTRODUCTION

Les services de garde du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy s'engagent à offrir un service de qualité afin de répondre aux besoins spécifiques des parents en matière de garde et d'éducation. Les présentes *Règles de fonctionnement* tiennent compte du nouveau *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire* et de la *Loi sur l'instruction publique*. Deux sections composent ce document. Une première section présente les règles de fonctionnement de l'ensemble des services de garde du Centre de services scolaire Chemin-du-Roy. La deuxième section présente les règles de fonctionnement spécifiques au service de garde de l'école.

# RÈGLES DE FONCTIONNEMENT S'APPLIQUANT À TOUTES LES ÉCOLES

## LA COLLABORATION DES PARENTS

La collaboration entre les parents et les employés du service de garde est essentielle pour assurer un bon développement de l'enfant.

## LES RÈGLES DE VIE AU SERVICE DE GARDE

Le code de vie et les mesures de sécurité de l'école s'appliquent à tous les élèves fréquentant le service de garde.

## LES INSCRIPTIONS

Au printemps de chaque année, les parents doivent compléter une fiche d'inscription pour leur enfant. Les besoins de fréquentation déclarés sur le formulaire d'inscription déterminent le statut de votre enfant.

- Pour les enfants qui fréquentent déjà l'école, le formulaire d'inscription se retrouve sur le portail *Mozaïk Parent*.
- Pour les nouveaux élèves, un formulaire d'inscription papier doit être complété.

## LE CONTRAT

Suite à l'inscription, le parent signe un contrat avec le service de garde et il s'engage à respecter les présentes règles de fonctionnement et à acquitter les frais reliés à la garde de leur enfant.

## LES STATUTS DE FRÉQUENTATION

### A) STATUT RÉGULIER

L'enfant qui fréquente le service de garde au moins une (1) journée par semaine, à raison d'au moins deux (2) périodes partielles ou complètes par jour, est considéré comme un **statut régulier**. Le parent bénéficie du tarif qui ne peut excéder 9,20 \$<sup>1</sup> par jour. Les autres journées de la

---

<sup>1</sup> Tarif à contribution réduite en date du 1<sup>er</sup> juillet 2023. Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC.

semaine, si l'enfant n'est pas régulier, les périodes de fréquentation seront facturées selon leur coût associé. Le principe « Place réservée place payée » s'applique.

## **B) STATUT SPORADIQUE**

L'enfant qui ne fréquente pas le service de garde de façon régulière est considéré comme un statut **sporadique**. Les parents sont invités à communiquer avec le service de garde pour déclarer leur besoin de garde au moins une semaine à l'avance. Des vérifications doivent être effectuées par la technicienne pour s'assurer que le personnel en place pourra accueillir l'enfant. Le ratio (élèves/éducateur) doit être respecté même avec l'arrivée d'élèves sporadiques dans les groupes.

## **LES COÛTS ASSOCIÉS À CHAQUE PÉRIODE**

Les coûts associés à chaque période (matin-midi-soir) varient selon la plage horaire où le service de garde est offert dans l'école. Le coût de la période correspond à la durée du service multipliée par le taux en vigueur de 3 \$/heure<sup>2</sup>. Un tableau des coûts associés à chaque période pour votre service de garde est présenté dans la deuxième partie de ce document

## **LES CHANGEMENTS DE STATUT**

Les parents peuvent changer le statut de leur enfant en cours d'année. Cependant, les conditions suivantes doivent être respectées :

- Une demande de changement de statut doit être déposée à la technicienne;
- Un motif valable est déclaré à la technicienne ; ex. : hospitalisation d'un enfant, perte de l'emploi d'un des parents, séparation des parents, etc.;
- Un délai de 5 jours est accordé à la technicienne pour effectuer le changement;
- Un seul changement de statut est accordé dans l'année scolaire en cours.

Un changement effectué avant la rentrée scolaire est considéré comme un ajustement et ne sera pas comptabilisé comme un changement de statut dans l'année en cours.

## **LE TRANSPORT SCOLAIRE ET L'INSCRIPTION AU SERVICE DE GARDE**

Un élève inscrit au service de garde pour 1 à 3 jours par semaine et qui réside à 1,6 km ou plus de l'école, peut avoir accès au transport scolaire. Cependant, les conditions suivantes doivent être respectées :

- Les journées sont toujours les mêmes, ex. lundi, mardi.
- Les journées sont transmises à la technicienne lors de l'inscription.

## **LES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES**

Avant chaque journée pédagogique, un formulaire d'inscription sera acheminé par courriel aux parents. Ce courriel contient une explication de la programmation offerte lors de la journée pédagogique, les coûts associés à la journée, la capacité d'accueil pour la journée et une date limite d'inscription. Passé cette date limite, la possibilité de bénéficier du service de garde dépendra des places encore disponibles pour cette journée. Le matin même, lorsqu'un enfant se présente au service de garde sans y être inscrit, l'accès pourrait lui être refusé.

---

<sup>2</sup> Le taux de 3 \$ en 2022-2023 sera ajusté au 1<sup>er</sup> juillet 2023 selon les modalités du Ministère de l'éducation du Québec.

Si le parent change d'avis et décide de désinscrire son enfant pour la journée pédagogique, il doit avertir le service de garde au moins 48 heures à l'avance. Passé ce délai, les frais de garde et les frais d'activité seront chargés aux parents.

### **LES SITUATIONS DE GARDE PARTAGÉE**

Les parents concernés par la garde partagée ont la responsabilité de déposer un calendrier de garde partagée au service de garde, si des impacts reliés à la garde sont susceptibles d'être vécus au service de garde. L'un ou l'autre des parents qui reçoit des informations du service de garde a la responsabilité de transférer l'information à l'autre parent. (Ex. : inscription pour une journée pédagogique).

### **LA GARDE LÉGALE**

Les parents sont invités à déposer une copie du jugement de la cour :

- Lorsque des enjeux existent en lien avec l'interdiction pour un des parents (ou les deux parents) d'être en contact ou de venir chercher l'enfant à l'école
- Lorsque des enjeux existent en lien avec le paiement des frais de garde.
- Lorsque d'autres éléments en lien avec la garde doivent être portés à l'attention du personnel de l'école.

### **LES PERSONNES AUTORISÉES À VENIR CHERCHER UN ENFANT**

Les seules personnes autorisées à venir chercher un enfant au service de garde sont ses parents ou ses tuteurs. D'autres personnes pourraient être autorisées, mais elles doivent être inscrites sur la fiche d'inscription. Le service de garde exigera une autorisation écrite du parent pour l'ajout d'une personne autorisée en cours d'année. Une personne autorisée, qui ne serait reconnue d'aucun membre du personnel, devra présenter une pièce pour prouver son identité.

Le parent doit obligatoirement aviser le service de garde si une personne non officiellement autorisée doit exceptionnellement venir chercher l'enfant.

### **L'AUTORISATION DE QUITTER SEUL**

L'enfant pourra quitter seul à la fin de la journée si :

- Le parent a signé le formulaire « Autorisation de quitter seul le service de garde ».

### **LA FACTURATION RÉGULIÈRE**

La facturation des frais de garde est prévue vers le 15<sup>e</sup> jour de chaque mois. Elle doit être effectuée en fonction de la réservation de base (selon le contrat signé) ou selon l'inscription prévue (ex. : journée pédagogique réservée).

La facturation couvre alors les deux semaines précédentes et les deux semaines qui suivent l'état de compte pour un total de quatre semaines complètes de facturation.

L'état de compte disponible sur le portail Mozaïk Parent. Il est aussi envoyé à l'adresse courriel figurant au dossier. S'il n'y a pas d'adresse courriel au dossier, un état de compte « papier » sera remis à l'enfant. Les frais de garde doivent être acquittés au plus tard le dernier jour du mois suivant la facturation, en un ou plusieurs versements, selon les modalités convenues par le parent

avec le service de garde. Des modalités particulières s'appliquent pour l'émission de l'état de compte du mois de juin car les frais doivent être payés avant la fin des classes.

## **LA FACTURATION LORS DES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES**

La réservation de base (régulier ou sporadique) ne s'applique pas aux journées pédagogiques. Les frais de garde pour une journée pédagogique sont de 15,30 \$<sup>3</sup> par jour, peu importe le statut de fréquentation de l'enfant sur sa fiche d'inscription. Des frais d'activités supplémentaires peuvent s'ajouter, toutefois ceux-ci ne peuvent excéder le coût réel de l'activité ou de la sortie.

Des enfants inscrits dans une école privée pourront être admis lors des journées pédagogiques si les parents remplissent une fiche d'inscription et qu'ils respectent le processus interne de réservation du service de garde.

## **LES MODALITÉS DE PAIEMENT**

Les frais de garde peuvent être payés :

- En ligne via votre institution financière
- Par chèque à l'ordre du service de garde

Attention, des frais de 10,00 \$ seront facturés pour les chèques sans provision afin de couvrir les frais chargés par les institutions financières. Il est à noter que c'est le signataire des chèques ou le code de paiement utilisé (un code pour le père et un pour la mère sur la facturation) qui recevra le(s) reçu(s) pour fins d'impôts.

## **LES COMPTES EN SOUFFRANCE**

L'inscription d'un enfant dans un service de garde constitue un contrat liant deux parties; le service de garde et le parent. D'une part, le service de garde s'engage à assurer la garde demandée par le parent, et, d'autre part, le parent s'engage à respecter les règles de fonctionnement du service de garde et à payer les frais de garde en vigueur.

- Le 1<sup>er</sup> du mois, si les frais de garde ne sont pas acquittés un avis de courtoisie sera envoyé aux parents;
- Cinq jours plus tard, si les frais ne sont toujours pas acquittés, un avis de non-paiement est envoyé aux parents. Dès ce moment, une entente de paiement doit être convenue entre le service de garde et les parents dans un délai de 3 jours;
- Trois jours plus tard, si aucune entente n'est convenue entre le parent et le service de garde, l'enfant devra être retiré du service de garde, incluant la période du dîner et les journées pédagogiques;
- Des moyens de recouvrement seront entamés pour récupérer les sommes dues (exemple : agence de recouvrement).

---

<sup>3</sup> Le taux de 15,30\$ en 2022-2023 sera ajusté au 1<sup>er</sup> juillet 2023 selon les modalités du Ministère de l'éducation du Québec.

## **LE SOLDE IMPAYÉ DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE DANS LE MÊME SERVICE DE GARDE**

Un parent ne peut inscrire son enfant dans le même service de garde s'il a un compte en souffrance de l'année précédente. Pour officialiser l'inscription, le parent doit acquitter le solde impayé.

## **LES MAUVAISES CRÉANCES D'UN SERVICE DE GARDE À UN AUTRE**

Un parent ne peut inscrire un enfant dans un service de garde s'il a un compte en souffrance dans un autre service de garde. Pour procéder à l'inscription ou officialiser celle-ci, le parent doit acquitter le solde impayé dans l'autre service de garde.

## **LES FRAIS DE RETARD**

Le parent qui, pour une raison ou une autre, ne respecte pas l'heure de fermeture du service de garde paiera une contribution financière supplémentaire<sup>4</sup>. Le parent devra signer le formulaire de retard indiquant son heure d'arrivée.

## **LES REÇUS FISCAUX**

Des reçus aux fins d'impôts seront émis en février de chaque année selon les normes en vigueur des gouvernements provincial et fédéral. Si le statut de fréquentation de l'élève change de régulier vers sporadique après le 30 septembre, aucun reçu d'impôt provincial ne pourra être émis.

## **LES CLÉS À PUCE**

Une clé à puce sera offerte aux familles au coût de 7,50 \$. Cette clé permet aux parents d'entrer au service lors des heures d'ouverture de ce dernier. L'utilisation de la clé à puce est réservée aux adultes seulement. Les enfants ne peuvent pas utiliser la clé à puce de leur parent pour entrer au service de garde. En cas de perte, le parent peut commander une nouvelle puce mais il devra en défrayer les coûts. Plusieurs puces peuvent être achetées par une même famille selon les besoins de celle-ci.

## **LES JOURNÉES DE TEMPÊTES OU DE FORCE MAJEURE**

Lors de tempêtes ou de situation de force majeure, le service de garde pourrait être ouvert ou fermé. Des indications proviendront aux familles très tôt le matin via le site [www.csscdr.gouv.qc.ca](http://www.csscdr.gouv.qc.ca). Si le service de garde reste ouvert, les frais chargés aux parents sont les mêmes que lors d'une journée pédagogique.

## **LA DISTRIBUTION DES MÉDICAMENTS**

Un médicament peut être distribué à un enfant par le personnel du service de garde si :

- Le parent a signé le formulaire « Autorisation de distribuer un médicament »;
- Le médicament est accompagné de l'ordonnance au nom de l'enfant.

Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation médicale; donc, le parent doit toujours remettre le contenant original :

---

<sup>4</sup> Le tarif chargé sera l'équivalent du salaire horaire moyen des deux éducateurs X par le nombre de minutes de retard.



- Identifié au nom de l'enfant
- Indiquant le nom du médicament
- Indiquant la date d'expiration
- Indiquant la posologie
- Indiquant la durée du traitement

## LES URGENCES

En cas de maladie ou d'urgence, le service de garde communique avec les parents. Si le service de garde ne réussit pas à contacter les parents, il contacte les personnes identifiées en cas d'urgence sur la fiche d'inscription. Si le personnel du service de garde n'arrive pas à rejoindre personne, les mesures nécessaires seront prises pour assurer la sécurité et le bien-être de l'enfant.

# RÈGLES DE FONCTIONNEMENT S'APPLIQUANT AU SERVICE DE GARDE LA BELLE ÉTOILE DE L'ÉCOLE POINTE-DU-LAC

## LES HEURES D'OUVERTURE

École Notre-Dame		École Beau-Soleil	
Matin	7 h 00 à 8 h 45	Matin	7 h 00 à 7 h 50
Midi	11 h 11 à 12 h 26	Midi	11 h 17 à 12 h 36
Soir	<b>*15 h 00</b> à 17 h 30	Soir	<b>*15 h 10</b> à 18 h 00

\* **Précision** : Pour la sécurité des élèves et l'organisation du service de garde, les parents ont accès au service de garde seulement à partir de 15 h 00 à l'école Notre-Dame et 15 h 10 à l'école Beau-Soleil.

## HORAIRE DE FRÉQUENTATION

Un horaire stable assure bien-être et sentiment de sécurité à l'élève.

## TARIFICATION

Selon le statut régulier ou sporadique, voici les coûts associés :

<b>Enfant régulier</b> 2 périodes par jour	<b>Enfant sporadique</b> Coût à la période	
8,95 \$/jour	Avant les classes	2,75 \$
	Période du dîner	2,50 \$
	Après les classes	9,00 \$
	Total de la journée	14,25 \$

## ABSENCE DE VOTRE ENFANT

- Lorsque votre enfant inscrit au service de garde est absent à l'école, en plus d'informer le secrétariat de l'école, vous devez aviser aussi directement le service de garde en téléphonant au numéro : 819 377-6200.
- Le parent doit avertir le service de garde, avant 10 h, de toutes modifications de présence à l'horaire de l'enfant (*midi et fin de journée*), au numéro suivant : 819 377-6200. » Toutefois, nous apprécions grandement lorsqu'il vous est possible de nous avertir la veille, étant donné le nombre important d'élèves fréquentant notre service.
- Un enfant inscrit au service de garde en fin de journée dont le parent a avisé dans les délais que son enfant était autorisé à quitter à pied dès la fin des classes doit quitter par le local du service de garde afin de valider son départ auprès de la personne à l'accueil.

## ACCÈS AU SERVICE DE GARDE

Il est obligatoire de se procurer une puce au coût de 7,50 \$ pour accéder au service de garde (non remboursable).

L'horaire d'accès au service de garde au moyen de la puce est :

À l'école Notre-Dame : de 7 h 00 à 8 h 45 et de 15 h 00 à 17 h 20  
À l'école Beau-Soleil : de 7 h 00 à 7 h 30 et de 15 h 10 à 17 h 50

Au-delà de ces heures, soit 17 h 20 ou 17 h 50, vous devez sonner et un membre du personnel vous ouvrira.

## ÉTAT DE COMPTE

La facturation est faite sur une base mensuelle et expédiée par courriel.

## SERVICE DU MIDI

Tout élève qui dîne à l'école a un statut sporadique. Le coût du service est de 2,50 \$/jour.

Les élèves qui dînent au service de garde doivent avoir leur repas froid ou dans un thermos. Pour une question de logistique, il ne nous est pas possible d'offrir le service de micro-ondes pour le moment.

Ustensiles : Veuillez vous assurer que votre enfant dispose de tous les ustensiles nécessaires à son repas.

Nous vous incitons fortement à utiliser des contenants réutilisables pour les différents aliments et breuvages de votre enfant le midi et aux collations et ce, dans un souci de réduire les déchets. Évitez les petits sacs de toutes sortes et sortons nos contenants.

## TRAITEUR

Un service de traiteur Coop La Boîte à Lunch est offert aux élèves de l'école Notre-Dame et Beau-Soleil au coût de 6,75 \$/midi (repas 350 G) ou 7,50 \$/midi (repas de 425 G). Vous recevrez par courriel tous les renseignements nécessaires à la fin août. <https://www.cooplaboitealunch.com>

**IMPORTANT : si votre enfant n'a pas de repas (perte, oubli, bris de plat, etc.), le service de garde lui offrira un repas de dépannage qui sera facturé sur votre état de compte.**

## ALLERGIE ALIMENTAIRE

Nous vous rappelons que les aliments qui contiennent des noix et/ou arachides sont interdits en tout temps. Tous les aliments ensachés du commerce doivent obligatoirement afficher le logo suivant :



## JOURNÉE PÉDAGOGIQUE / INSCRIPTION

La fiche d'inscription en ligne accompagnée des activités prévues pour la journée pédagogique est expédiée par courriel 10 jours ouvrables avant ladite journée.

La fermeture des inscriptions est le lundi 8 h précédant la journée pédagogique ou lorsque les places sont comblées.

Prendre note que toute annulation d'inscription doit être faite dans un délai de 48 heures (jours ouvrables).

## DÉBARCADÈRE

Nous sollicitons la prudence de tous et le respect des consignes au débarcadère du service de garde. Il est important d'y accéder à basse vitesse, d'y respecter le sens d'accès et de ne pas s'y stationner en double.

## FERMETURE DU SERVICE DE GARDE

Le service de garde est fermé durant les jours fériés, la période des fêtes, la semaine de relâche, les journées de tempête selon la politique du Centre de services scolaire lors d'intempéries et aux journées pédagogiques de fin et de début d'année scolaire.

## PLAN D'ÉVACUATION

Advenant le cas où une situation d'urgence nécessite une évacuation des bâtisses, les élèves du primaire se dirigeront vers l'école Notre-Dame et les élèves du préscolaire, vers l'école Beau-Soleil.

Un intervenant de l'école communiquera avec vous pour que vous puissiez venir chercher votre enfant.



*Voici nos propositions de simples gestes qui peuvent faire une grande différence pour notre précieux environnement :*

- *Bouteilles, ustensiles et contenants réutilisables*  
*pour le plat principal, les légumes, les fruits, le yogourt, les collations, etc.*
- *Sacs à collation en textile lavables*
- *Serviette de table en tissu*

*Merci de contribuer à réduire les déchets.*

## PLAN DE LUTTE POUR PRÉVENIR ET COMBATTRE L'INTIMIDATION ET LA VIOLENCE À L'ÉCOLE

Date d'approbation du conseil d'établissement : 11 octobre 2023			
Date : 25 septembre 2023	Nom de l'école : École de Pointe-du-Lac Beau-Soleil et Notre-Dame	<input type="checkbox"/> École primaire :  <input type="checkbox"/> École secondaire :	Nom de la direction de l'école : Mme Brigitte Carrier
Ce plan de lutte contre l'intimidation et la violence s'inspire des valeurs provenant du projet éducatif de l'école. Il s'inscrit également dans la poursuite des objectifs visés par le Plan d'Engagement Vers la Réussite 2023-2027, plus précisément à l'atteinte du but 1 de l'axe 2 : Assurer un climat scolaire positif et le bien-être des élèves et des membres du personnel.			
Noms des personnes faisant partie de l'équipe de travail :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Brigitte Carrier, directrice, Marie-Claude Lachance, directrice adjointe et Myriam Giroux, éducatrice spécialisée et intervenante-pivot.</li> </ul>			

Composantes du plan de lutte contre l'intimidation et la violence à l'école	Consignes
<p>1. Une <b>analyse de la situation</b> de l'école au regard des actes d'intimidation et de violence. (Lire art. 4, n° 1 P.L. ou art. 75.1, n° 1 L.I.P.)</p> <p><b>1. Enrayer tout événement relié à l'intimidation et la violence.</b></p> <p><b>2. Poursuivre la démarche de conscientisation auprès de tous les élèves.</b></p>	<p>Toutes les interventions des techniciennes et techniciens en éducation spécialisée auprès des élèves, peu importe la situation, ont été consignées et répertoriées, <b>à l'aide d'un fichier centralisé</b>. L'information colligée a permis de dresser un portrait des interventions de l'année scolaire 2022-2023.</p> <p>Ainsi, nous avons comptabilisé le nombre d'interventions réalisées auprès des élèves de tous les niveaux. Les événements ont été classés selon les différents types de violence afin d'analyser les besoins de notre milieu.</p>

**3. Assurer un climat scolaire positif et le bien-être des élèves et des membres du personnel.**

**4. Valoriser l'adoption des comportements respectueux, la politesse et la courtoisie.**

Ces statistiques révèlent un ratio **significativement plus élevé d'incidents de violence physique au préscolaire chez nos élèves ayant des besoins particuliers (H)**. Notons également une hausse importante d'incidents de violence physique chez les élèves du premier cycle.

De cette analyse, nous poursuivrons les démarches de conscientisation et bonifierons les interventions universelles pour diminuer les situations de violence physique. L'enseignement explicite des habiletés de gestion de conflits sera déployé en début d'année scolaire 2023-2024 pour le premier cycle. **Des animations sont planifiées ainsi que la mise en place d'une zone de jeu supervisée, ayant pour objectif d'accompagner les élèves nécessitant dans la gestion de leurs émotions.**

Composantes du plan de lutte contre l'intimidation et la violence à l'école	Spécifications
<p>2. Les mesures de <b>prévention</b> visant à contrer toute forme d'intimidation ou de violence motivée, notamment, par le racisme, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'homophobie, un handicap ou une caractéristique physique. (Lire art. 4, n°2 P.L. ou art. 75.1 n°2 L.I.P.)</p> <p>Les activités de formation obligatoires pour les membres de la direction et les membres du personnel, et les mesures de sécurité qui visent à contrer les violences à caractère sexuel (Lire art. 79 et 71, LPNE)</p> <p>La formation des partenaires extrascolaires en lien avec la prévention de l'intimidation et de la violence dans toutes ses formes (Lire art. 86 et 77, LPNE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Animation d'ateliers en classe (Réf. : Plan d'action du Centre de Services scolaire)</li> <li><input type="checkbox"/> Guides des interventions pour prévenir et traiter la violence à l'école : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> « Formation destinée à la personne responsable d'intervenir à la suite d'un acte de violence ou d'intimidation »).</li> <li><input type="checkbox"/> « Guide à l'intention des écoles primaires et secondaires »</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Rencontre avec le personnel de l'école : rôle de chacun, surveillance et interventions</li> <li><input type="checkbox"/> Accompagnement en gestion de classe</li> <li><input type="checkbox"/> Aménagement, organisation et animation de la cour d'école</li> <li><input type="checkbox"/> Protocole de gestion de crise</li> <li><input type="checkbox"/> Plan d'intervention en situation d'urgence</li> <li><input type="checkbox"/> Formation des intervenants pivots par les organismes externes en lien avec les actes de violence à caractère sexuel</li> <li><input type="checkbox"/> Formation des membres de la direction et les membres du personnel de chaque établissement scolaire en lien avec les actes de violence à caractère sexuel</li> <li><input type="checkbox"/> Formation des partenaires extrascolaires qui œuvrent auprès des élèves mineurs et qui sont régulièrement en contact avec eux en lien avec la prévention de l'intimidation et de la violence dans toutes ses formes</li>   <li><input type="checkbox"/> Enseignement explicite des règles claires de la cour</li> <li><input type="checkbox"/> Animation d'un jeu structuré aux récréations pour répondre au besoin d'encadrement de certains élèves</li> <li><input type="checkbox"/> Action-Tox : Enchanté(e) de faire ma connaissance, Déploie tes antennes pour bien communiquer, Fidèle à toi-même, Étonnantes les émotions</li> <li><input type="checkbox"/> Le développement des habiletés socio émotionnelles sera travaillé en classe, à l'aide de la plateforme Moozoom, afin de cibler tous les élèves du 2e et 3e cycle.</li> <li><input type="checkbox"/> L'implantation graduelle du programme Hors-Piste visera à prévenir l'anxiété et les troubles de l'adaptation chez nos élèves</li> <li><input type="checkbox"/> Augmentation du nombre de surveillants à l'extérieur, lors des récréations</li> </ul>

<p><b>3.</b> Les mesures visant à favoriser la <b>collaboration des parents</b> à la lutte contre l'intimidation et la violence et à l'établissement d'un milieu d'apprentissage sain et sécuritaire. (Lire art. 4, n° 3 P.L. ou art. 75.1 n° 3 L.I.P.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Documents destinés aux parents expliquant le plan de lutte et la position de l'école, en précisant aussi les attentes par rapport au rôle du parent (Réf. : Annexes)</li> <li><input type="checkbox"/> Aide-mémoire pour différencier les cas d'intimidation des cas de conflit</li> <li><input type="checkbox"/> Aide-mémoire pour les parents d'élèves victimes, témoins ou intimidateurs</li> <li><input type="checkbox"/> Offrir un soutien aux parents (à qui ils peuvent s'adresser au besoin)</li> <li><input type="checkbox"/> Offrir la possibilité à l'élève ou ses parents de recourir à l'aide juridique lors d'un acte de violence à caractère sexuel</li> </ul>
<p><b>Composantes du plan de lutte contre l'intimidation et la violence à l'école</b></p>	<p><b>Référentiels, outils et informations</b></p>
<p><b>4.</b> Les modalités applicables pour effectuer un <b>signalement ou pour formuler une plainte</b> concernant un acte d'intimidation ou de violence et de façon plus particulière, celles qui sont applicables pour dénoncer une utilisation de médias sociaux ou de technologies de communication à des fins de cyberintimidation. (Lire art. 4, n° 4 P.L. ou art. 75.1 n° 4 L.I.P.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Le plan d'action implique tout le personnel; tous ont l'obligation d'agir.</li> <li><input type="checkbox"/> Lors d'un signalement ou d'une plainte, tout adulte témoin ou à qui on rapporte un acte pouvant s'apparenter à de l'intimidation et/ou de la violence se doit de faire une première intervention en écoutant l'élève ou le témoin dans un lieu discret.</li> <li><input type="checkbox"/> Ensuite, l'adulte présente l'événement et identifie les élèves concernés au technicien en éducation spécialisée (ou directement à Myriam Giroux, intervenante-pivot), afin qu'il applique la procédure lors de telles situations.</li> <li><input type="checkbox"/> De plus, une collaboration est établie avec le service du transport scolaire pour assurer la continuité du plan de sécurité lors des situations de conflits survenant dans l'autobus.</li> <li><input type="checkbox"/> Le nom de l'intervenante-pivot de l'école est spécifié dans les communications avec les parents afin de pouvoir la contacter afin de dénoncer une situation.</li> </ul>
<p><b>5.</b> Les <b>actions</b> qui doivent être prises lorsqu'un acte d'intimidation ou de violence est constaté par un élève, un enseignant, un autre membre du personnel de l'école ou par quelques autres personnes. (Lire art. 4, n° 5 P.L. ou art. 75.1 n° 5 L.I.P)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> L'obligation de transmettre au protecteur régional de l'élève tout signalement ou plainte pour acte de violence à caractère sexuel</li> </ul> <p>Si on détermine la présence de violence = intervention immédiate :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> En concertation avec la direction, l'intervenante-pivot rencontre les élèves;</li> <li><input type="checkbox"/> Selon la gravité ou le caractère répétitif, l'équipe d'intervention applique des sanctions disciplinaires, communique avec les parents et fait suivre le billet rouge aux parents. Des interventions rééducatives sont privilégiées pour accompagner les sanctions disciplinaires (récréations animées, réflexions et discussions, gestes réparateurs, retrait de privilèges).</li> </ul>



	<p>Si on soupçonne la présence d'intimidation = analyse plus poussée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> L'intervenante-pivot rencontre les élèves impliqués (victime, auteur, témoin(s)); séparément et en lieu privé par souci de confidentialité.</li> <li><input type="checkbox"/> Consulte le personnel pour des précisions sur les relations avec les autres et les antécédents.</li> <li><input type="checkbox"/> Selon la gravité ou le caractère répétitif, la direction applique des sanctions disciplinaires, communique avec les parents et fait suivre le rapport d'informations (billet rouge) aux parents. Indicateurs du niveau de gravité et interventions applicables (Réf. : Annexes)</li> </ul> <p>La direction rencontre les parents concernés, si nécessaire, ou à la demande des parents.</p> <p>Documents de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Rôles et responsabilités de divers acteurs lors d'un acte de violence (réf. : « Formation destinée à la personne responsable d'intervenir à la suite d'un acte de violence ou d'intimidation »).</li> <li><input type="checkbox"/> « Guide à l'intention des écoles primaires et secondaires ».</li> </ul>
<p>6. Les mesures visant à assurer la <b>confidentialité</b> de tout signalement et de toute plainte concernant un acte d'intimidation ou de violence. (Lire art. 4, n° 6 P.L. ou art. 75.1 n° 6 L.I.P.)</p>	<p>Une première intervention en écoutant l'élève ou le témoin se déroule dans un lieu discret respectant la confidentialité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Chaque dossier d'élève est gardé dans un classeur sous clé. La référence ainsi que le rapport des interventions réalisées suite au signalement et/ou plainte, sont consignés de façon à assurer un suivi actif.</li> </ul>
<p>7. Les mesures de <b>soutien ou d'encadrement</b> offertes à un élève victime d'un acte d'intimidation ou de violence ainsi que celles offertes à un témoin ou à l'auteur d'un tel acte. (Lire art. 4, n° 7 P.L. ou art. 75.1 n° 7 L.I.P.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Document de référence : « Guide à l'intention des écoles primaires et secondaires ».</li> </ul>
<p>8. Les <b>sanctions disciplinaires</b> applicables spécifiquement au regard des actes d'intimidation ou de violence selon la gravité ou le caractère répétitif de ces actes. (Lire art. 4, n° 8 P.L. ou art. 75.1 n° 8 L.I.P.)</p>	<p>Les sanctions disciplinaires, actes de réparation et de remédiation prévus dans les règles de conduite et mesures de sécurité applicables spécifiquement au regard des actes d'intimidation ou de violence selon la gravité ou le caractère répétitif de ces actes (intégrées au code de vie).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Mesure(s) de réparation en lien avec l'événement.</li> <li><input type="checkbox"/> Aucun contact avec la victime.</li> <li><input type="checkbox"/> Mesures d'encadrement différenciées.</li> </ul> <p>La gestion des conséquences liées aux gestes de violence sera gérée exclusivement par les services complémentaires et la direction. Une ligne directrice quant à la gradation des interventions versus la gravité du geste qui a été effectué est élaborée. Dans certains cas, des interventions dirigées seront réalisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Suivi rigoureux des services complémentaires de l'école;</li> <li>-Signaler la situation aux partenaires concernés (Centre jeunesse, CSSS, policiers) ;</li> <li>-Mesures de sécurité adaptées;</li> <li>-Interventions impliquant les parents.</li> </ul>

<p><b>9. Le suivi</b> qui doit être donné à tout signalement et à toute plainte concernant un acte d'intimidation ou de violence. (Lire art. 4, n° 9 P.L. ou art. 75.1 n° 9 L.I.P.)</p>	<p>Engagement avec la victime à dénoncer sur-le-champ directement à son enseignant(e), le technicien et la technicienne en éducation spécialisée, l'intervenante-pivot, la direction ou à toute personne de confiance tout acte d'intimidation et/ou de violence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> L'intervenante-pivot et la direction assurent le suivi des événements d'intimidation et/ou de violence auprès de la victime, des témoins;</li> <li><input type="checkbox"/> Auteur : porter davantage attention à son comportement à court et à moyen terme, bonifier les bons comportements par des gestes et/ou des paroles, maintenir une surveillance accrue;</li> <li><input type="checkbox"/> Parents : communication et suivi à court et moyen terme.</li> </ul> <p>Modalité pour formuler une plainte concernant le suivi d'un signalement (un accompagnement est possible du parent ou de la victime par une personne du Centre de services et, au besoin, du protecteur national de l'élève).</p> <p>Compte-rendu concernant les informations à transmettre suite à un événement.</p>
<p>Le plan de lutte contre l'intimidation et la violence doit comprendre des dispositions portant sur la forme et la nature des engagements qui doivent être pris par le directeur de l'école envers l'élève qui est victime d'un acte d'intimidation ou de violence et envers ses parents (article 75.2 LIP) :</p>	<p><input type="checkbox"/> Aide-mémoire à l'intention de la direction.</p>

**\*Le présent plan de lutte doit être transmis au protecteur national de l'élève à chaque année scolaire.**

## Reddition de comptes 2022-2023

Plan de lutte pour prévenir et combattre l'intimidation et la violence à l'école

En date du 1<sup>er</sup> juin 2022

Clientèle école Notre-Dame = 131 élèves du préscolaire 4 et 5 ans

Clientèle école Beau-Soleil = 662 élèves du 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycle

<b>Intimidation</b>	9	Notre-Dame : 2 Beau-Soleil : 9 fiches de signalement
<b>Violence verbale</b>	3	
<b>Violence physique</b>	2	
<b>Violence sociale ou psychologique</b>	3	
<b>Cyber intimidation</b>	1	3 <sup>e</sup> cycle réseaux sociaux

<b>Incidents de violence</b>	<b>Total : 210</b>	<b>Pour la totalité des 793 élèves</b>
<b>Violence physique</b>		Notre-Dame : 37 incidents Beau-Soleil : 1 <sup>er</sup> cycle : 52 incidents 2 <sup>e</sup> cycle : 12 incidents 3 <sup>e</sup> cycle : 28 incidents
<b>Violence verbale</b>		Notre-Dame : 39 cas de violence verbale Beau-Soleil : 42 cas de violence verbale
<b>Atteinte à la propriété</b>	2	Vandalisme
<b>26 codes rouges ont été remis aux élèves fautifs parmi les incidents comptabilisés.</b>		

Note : Les neuf (9) incidents répertoriés correspondent à ceux inscrits dans la fiche de signalement complétée par l'agent pivot de l'école.

Précisions : Au total, à l'école Beau-Soleil, 134 incidents de violence sont comptabilisés pour l'année scolaire 2022-2023. De ce nombre, 9 furent traités comme situations d'intimidation de niveau 1 et les interventions déployées ont été signalées au Centre de services scolaire ainsi qu'aux parents.

À l'école Notre-Dame, nous avons consigné 76 incidents de violence pour l'ensemble des élèves du préscolaire. De plus, 247 incidents de violence (crises et désorganisations) ont été recensés de la part uniquement des élèves H.

Violence physique et verbale : Une hausse significative est observée chez nos élèves plus jeunes. Nos préoccupations en lien avec la sécurité de tous les élèves, ainsi que des membres du personnel nous obligent à revoir les mesures de gestion des comportements agressifs. Plusieurs élèves ont bénéficié d'une intensification de services en lien avec leurs besoins spécifiques, dans le but d'atténuer les manifestations comportementales inappropriées. L'embauche de

deux techniciennes en éducation spécialisée a contribué au climat plus favorable aux apprentissages. L'analyse des besoins de quelques élèves a été réalisée par l'équipe des services complémentaires en collaboration avec des partenaires extérieurs, dans le but d'orienter ces élèves vers les ressources appropriées : Sept élèves ont donc intégré un service spécialisé en lien avec leurs besoins.

- Prendre note que la collecte de données s'est raffinée ces deux dernières années, au préscolaire.

### **NOTES EXPLICATIVES** **Équipe des services complémentaires 2022-2023**

Plusieurs activités inscrites dans le « *plan d'action pour prévenir et combattre l'intimidation et la violence à l'école* » du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy ont été menées à terme :

- Les animations d'Action-Tox ont été grandement appréciées : le contenu est pertinent et bien livré.
- M. Charles Perroud et sa collègue ont multiplié les rencontres auprès des élèves du 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycle pour développer l'estime de soi et le respect des différences. Les thèmes abordés furent : la beauté et toi, du virtuel au réel, les religions du monde et le respect de soi.
- Dans l'objectif de sensibiliser les élèves au respect et de les encourager à adopter des comportements non violents, le programme mini-moozoom a été animé pour les élèves du préscolaire.
- Une animation du programme Moozoom s'est tenue dans plusieurs classes du 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycle. Des stratégies pour mieux réagir et favoriser la gestion des émotions furent enseignées.

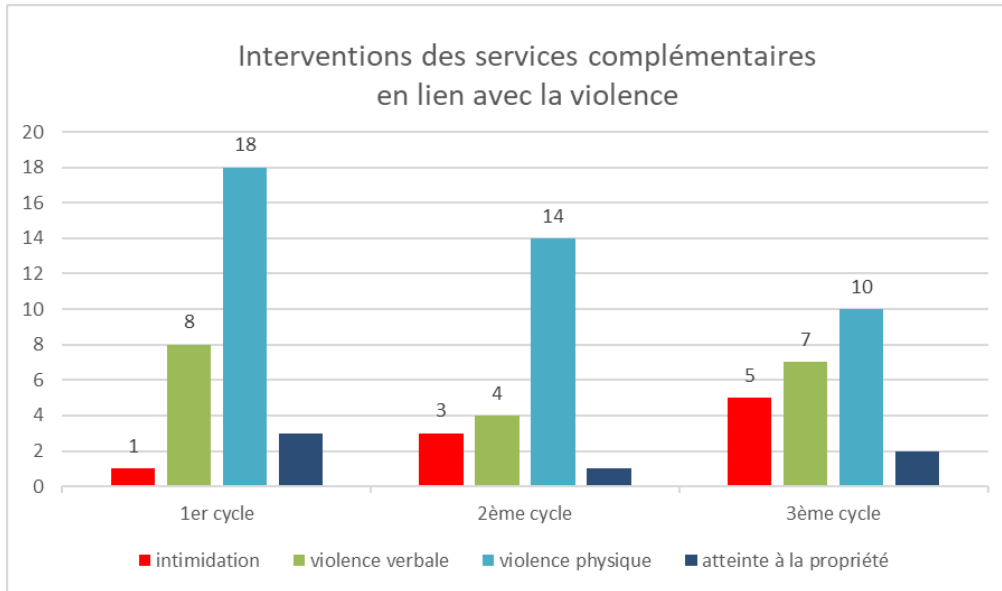
**Actions posées** dans le but d'outiller et de soutenir tout le personnel (enseignants, éducateurs du service de garde et surveillants) à poursuivre les stratégies d'intervention efficaces face à l'intimidation et aux actes de violence :

- Rencontres code de vie : enseignement explicite des comportements attendus par niveau scolaire;
- Rappels des interventions correctives à réaliser;
- Visibilité des surveillants sur la cour d'école;
- Augmentation du ratio surveillants/élèves sur la cour d'école;
- Augmentation du nombre de plages horaires réservées aux suivis par le service de psychoéducation;
- Maintien de deux récréations au lieu d'une (moins d'élèves aux entrées, sorties et sur la cour);
- Maintien d'une ressource-TEs pour soutenir les éducateurs lors de la période du dîner;
- Restructuration des transitions, des zones de récréation, de l'heure du dîner et de la fin de journée au SDG;
- Embauche de deux techniciens en éducation spécialisée supplémentaires.

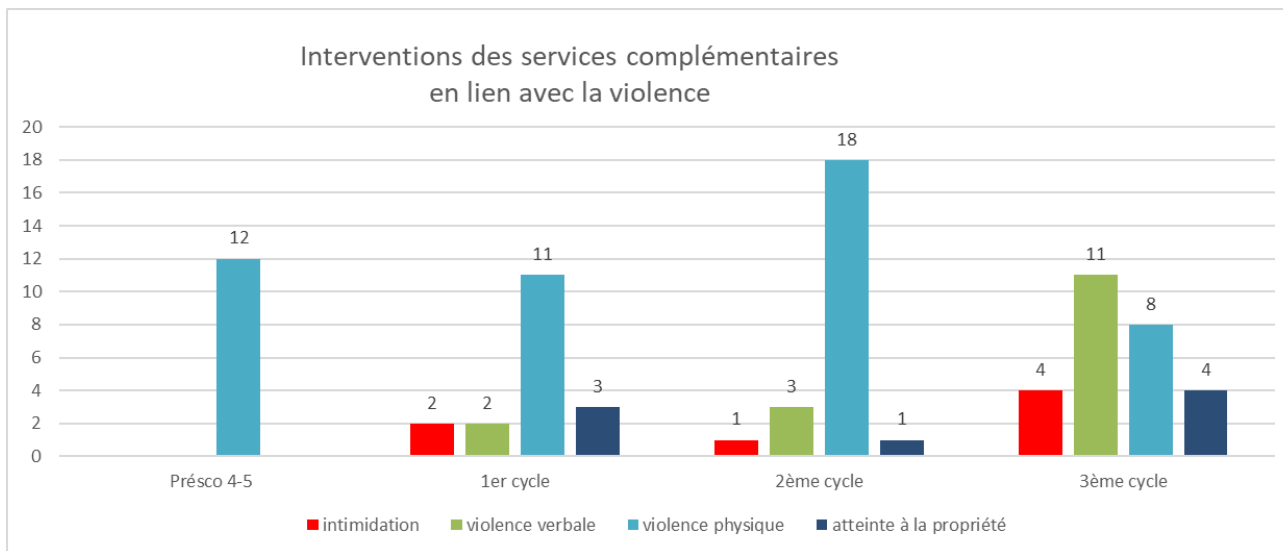
## **RECOMMANDATIONS pour 2023-2024**

- ❖ Dans un souci de cohérence, rappeler que l'utilisation des outils de communication (billets jaunes et rouges) et l'application **des interventions correctives et éducatives** qui s'y rattachent (le personnel du service de garde et le personnel enseignant) doivent être faites en début d'année.
- ❖ Réintroduire les récréations supervisées (Passerelle) chez nos plus jeunes jusqu'en juin. Ce moyen nous permettra d'établir une **gradation des conséquences éducatives**, visant à soutenir les élèves à risques.
- ❖ Présentation du code de vie en groupe classe, au premier cycle, dans un souci d'une approche éducative concrète.
- ❖ Animer des ateliers d'habiletés sociales en classe chez les élèves du premier cycle.
- ❖ Planifier les premières animations en classe dès septembre 2023, afin d'inciter les témoins à s'impliquer de façon bienveillante. Influencer les dynamiques de groupes en valorisant le leadership positif.
- ❖ Déployer la plateforme Moozoom pour soutenir l'enseignement des habiletés socio-émotionnelles.
- ❖ Débuter l'implantation du programme Hors-piste (partenariat avec les établissements de santé et des services sociaux et les établissements scolaires) : Animation de plusieurs ateliers visant à prévenir l'anxiété et les troubles d'adaptation chez les élèves du premier cycle.
- ❖ Maintenir les services de soutien (T.E.S.) aux élèves du service de garde lors de la période du dîner, dans le but de maximiser la qualité d'intervention et de soutenir les éducateurs du service de garde.
- ❖ Multiplier les rencontres de l'équipe d'intervention avec la direction adjointe afin d'évaluer l'atteinte des objectifs fixés pour répondre le mieux possible aux besoins des élèves.
- ❖ Établir une collecte de données des incidents survenant au service de garde.

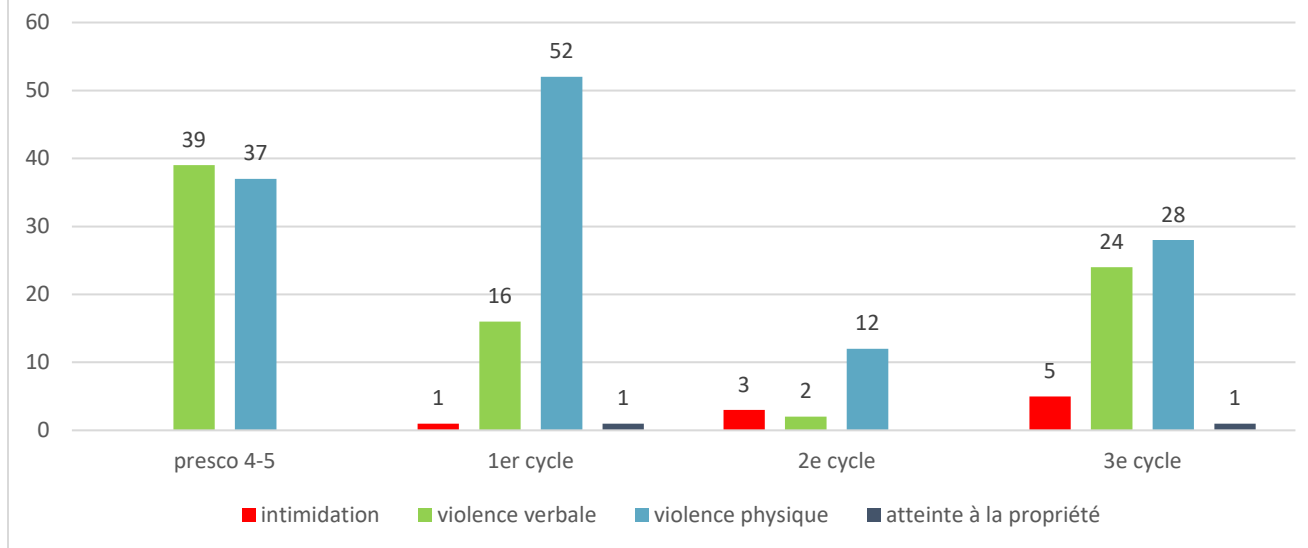
2020-2021



2021-2022

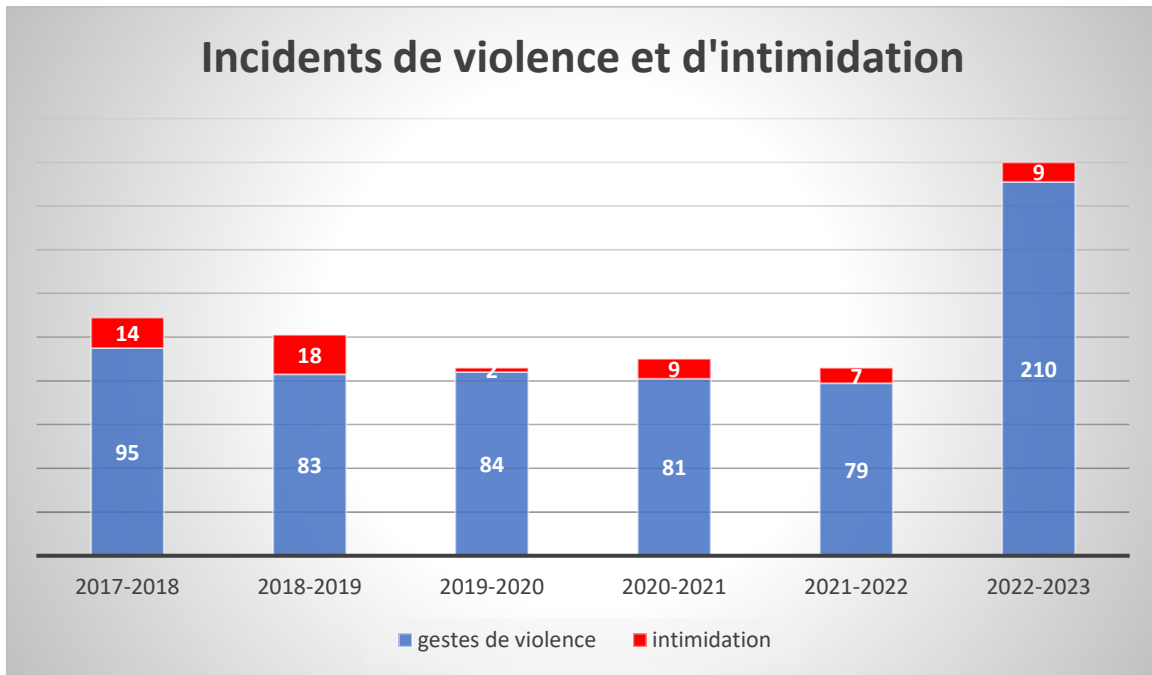


### Interventions des services complémentaires en lien avec la violence 2022-2023.



- Les données n'incluent pas les incidents appartenant aux élèves H au préscolaire; ceux-ci représentant 69% des événements de violence répertoriés.

## Tableau comparatif au fil des années



Plusieurs différences à tenir compte dans l'analyse de ces données :

- Restructuration de la cour d'école (environnement physique, surveillance active, visibilité, groupes attirés au service de garde).
- Covid (distanciation, physique).
- Bulles-classes.
- Deux récréations par demi-journée.
- Méthode de consignation qui dresse un portrait plus réel et qui nous informe au quotidien (ajustement des interventions en lien avec les besoins immédiats).
- Répartition différente des ressources dans l'équipe des services complémentaires, proximité et visibilité des éducateurs lors des transitions, augmentation des activités préventives et des suivis avec les élèves ciblés.
- Ajout de la compilation des données quotidiennes au préscolaire.



# Déclenchement confinement barricadé

Garder le silence



Fermer



Cellulaire



Lumière



Portes et  
fenêtres

Barricader



Portes



Se cacher pour ne pas  
être visible

Attendre en silence



Annonce de la fin du confinement barricadé par la police



Glisser sous la porte

Carton vert :  
pas de blessé



Carton rouge :  
Personne blessée ou  
en difficulté

Attendre calmement qu'un policier vienne vous donner  
l'ordre de quitter.



## Formulaire de dénonciation de conflit(s) d'intérêts pour un membre ou un membre substitut 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'établissement et j'avise de ce fait la directrice ou le directeur de l'établissement 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 ou du membre  
substitut du conseil d'établissement

\_\_\_\_\_  
Établissement

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\* Le présent formulaire doit être conservé au dossier de l'établissement