

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

Québec



ÉCOLE NOTRE-DAME-DU-PORTAGE  
ET LES PÈLERINS

# RAPPORT ANNUEL

## 2021-2022



École Notre-Dame-du-Portage et  
Les Pèlerins

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

*(Réf. : L. I. P. article 82)*

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

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

Il me fait plaisir, au nom des membres du Conseil d'Établissement (CÉ) des écoles Notre-Dame-du-Portage et Les Pèlerins pour l'année scolaire 2021-2022, de vous présenter le rapport annuel de celui-ci. Le CÉ est chargé de confirmer les grandes orientations de l'école, et ses principaux rôles et responsabilités sont prévus à la Loi sur l'instruction publique. Ainsi, conformément à ces balises, les membres se sont rencontrés 6 fois au cours de l'année scolaire, dont 4 fois via Teams et 2 fois en personne (avril et juin) alors que les règles sanitaires l'ont enfin permis. À ces occasions, le CÉ a pu rencontrer ses obligations en approuvant différents documents importants comme l'horaire des grilles-matières, le plan de lutte à l'intimidation, les activités proposées aux élèves sur les heures de classe et en parascolaire, les campagnes de financement menées par les parents, les règles de fonctionnement des services de garde, etc. De plus, en prévision de la prochaine année scolaire, les budgets des deux écoles et la liste du matériel scolaire à se procurer ont été approuvés. Le CÉ a aussi été consulté quant au contenu inscrit au projet éducatif qui guidera les actions et investissements prioritaires au cours de l'année suivante. Au-delà de tous ces éléments plutôt administratifs, le CÉ, les équipes-écoles, les élèves, les parents sont des humains qui ont vécu des défis et des succès au cours de cette année! Étant conscients des enjeux auxquels les parents ont fait face, particulièrement dans le contexte de la Covid, les membres du CÉ ont choisi d'utiliser leur budget de fonctionnement pour offrir une conférence présentant des outils aux parents et au personnel scolaire pour contribuer à développer l'autonomie et le sens des responsabilités des enfants. Avec plus de 30 familles représentées lors de l'activité virtuelle en direct, nous pouvons avec confiance affirmer que le besoin et l'intérêt pour le sujet étaient réels. Parallèlement, il est essentiel de souligner les efforts de chacun dans cette aventure collective qu'est la scolarisation de nos jeunes. Un grand merci aux enseignantes et enseignants, à la direction, aux techniciennes, aux professionnelles et au personnel de soutien, de même qu'à tous les parents qui ont déployé tant d'efforts pour accompagner les élèves dans leur développement. Merci à Mme Catherine F. et Mme Estelle qui ont tenu le fort à la direction en l'absence de Mme Karine de septembre à mars. Et finalement, un grand merci à Anne, Marie-Pier, Véronique, Vicky, Mme Annie, Mme Catherine, Mme Suzanne, Mme Pascale, Mme Karine et Mme Mélanie pour leur participation aux activités du CÉ.

Finalement, nous avons récemment été informés que Mme Karine poursuivra sa carrière de directrice au sein d'un autre établissement à compter de juillet. Mme Karine, nous te remercions sincèrement pour tout l'effort, la compétence, la disponibilité et le dynamisme mis au service de nos écoles. Elles sont vraiment fantastiques, et tu as très certainement une part de ce mérite. Bonne continuité et bon succès dans la poursuite de ta carrière.

L'année scolaire tire à sa fin et c'est avec beaucoup d'enthousiasme, j'en suis certaine, que chacun profitera de la saison estivale à venir. Au plaisir de vous retrouver en septembre prochain!

Hélène Méthot

## PROJET ÉDUCATIF

### Valeurs :

Le projet éducatif de nos écoles repose sur des valeurs fondamentales qui suscitent l'adhésion de toutes les personnes visées dans notre établissement et qui guideront nos actions au cours des années à venir.

- 1) Bienveillance/respect
- 2) Engagement
- 3) Effort/persévérance

### Objectifs :

Objectif 1.1:

Maintenir un taux de réussite supérieur à 90% de réussite en lecture pour tous les élèves

Objectif 1.2 :

Maintenir un taux de réussite supérieur à 90% au sommaire en lecture en 6e année.

Objectif 2 :

Amener les élèves à bouger 60 min par jour à l'école

## PORTRAIT DE L'ÉTABLISSEMENT

Nom de la direction : Karine Beau regard

Nombre d'élèves : Pèlerins : 49

Notre-Dame-du-Portage : 85

## PORTRAIT DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Nom du président	Hélène Méthot
Nom des parents	Marie-Pierre Breault Vicky Lévesque Anne Perron-Arsenault Véronique Landry
Nom des parents substitués	Karine Chouinard
Nom des enseignants	Catherine Rioux-D' Astous Suzanne Lévesque
Nom des membres du personnel de soutien	Mélanie Landry
Nom des membres du personnel du service de garde	Annie Morneau
Nom des membres du personnel professionnel	Pascale Contreras-Paradis
Nom des représentants de la communauté	Ghislaine Chamberland
Nom des élèves (le cas échéant)	Aucun

## QUESTIONS GÉNÉRALES

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

1 à 10

51 à 100

11 à 25

100 et plus

26 à 50

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

Oui

Non

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

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

Oui

Non

Si oui, précisez le nombre et la catégorie.

Si oui, ont-ils été remplacés.

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

Des parents

Régulièrement  À l'occasion  Jamais

Du personnel de l'école

Régulièrement  À l'occasion  Jamais

Autres,

Régulièrement  À l'occasion  Jamais

précisez : \_\_\_\_\_

## QUESTIONS GÉNÉRALES – RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

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

Oui

Non

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

6

---

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

25 octobre 2021

6 décembre 2021

14 février 2022

11 avril 2022

9 mai 2022

21 juin 2022

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

Quorum non atteint

Absence de parents

Autres, précisez :

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

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



## FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX SERVICES ÉDUCATIFS

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

## FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX SERVICES ÉDUCATIFS

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

## FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX SERVICES EXTRASCOLAIRES

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

## FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX RESSOURCES MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES

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

## AUTRES FONCTIONS ET POUVOIRS À CONSIDÉRER

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

## PROSPECTIVES POUR L'ANNÉE À VENIR

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

Débuter la réflexion pour le renouvellement et la mise en place du projet éducatif en gardant en tête les besoins de nos garçons.

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

## MODALITÉS DE REDDITION DE COMPTES À LA COMMUNAUTÉ

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

Expliquez comment.

Publications sur le site web de l'école.  
Publications sur la page FB (activités spéciales des élèves).  
Info-Parents.

---

Signature du président ou de la présidente

## **ANNEXES**

(Annexez des documents complémentaires au besoin)