Rapport annuel
du conseil d'établissement

2025-2026

Centre multiservice de Sainte-Thérèse

Centre
de services scolaire
des Mille-Îles
Québec

Message de la présidence du conseil d'établissement

C ' est avec plaisir que je vous présente le Rapport annuel du Conseil d ' établissement du Centre multiservice pour l ' année scolaire 2025-2026.

Depuis maintenant six ans, j ' assume la présidence du Centre multiservice et je m ' implique au sein du Conseil d ' établissement depuis plus de quinze ans. Le Centre occupe une place importante pour moi, tant sur le plan personnel que dans mon rôle de représentante du Carrefour Jeunesse-Emploi Thérèse-De Blainville. Votre établissement est reconnu pour son approche flexible en formation générale des adultes (16 ans et plus) ainsi que pour ses programmes d ' intégration socioprofessionnelle. De nombreuses initiatives y sont déployées afin de favoriser le bien-être et la réussite scolaire des élèves. Le personnel se distingue par son dévouement, son professionnalisme et son écoute attentive envers chacun.

Au cours de cette année, nous avons mené à terme les différents dossiers qui nous ont été confiés. Parmi ceux-ci figurent notamment l ' adoption du budget de fonctionnement, les critères de sélection de la direction d ' établissement, les règles de régie interne, le bilan du plan d ' action 2024-2025 ainsi que les orientations liées au plan d ' action 2025-2026. Le Conseil d ' établissement a également formulé son avis sur le Cadre d ' organisation scolaire 2026-2029, adopté le Plan de lutte contre la violence et l ' intimidation et approuvé le Guide du savoir-être 2026-2027. Je tiens à remercier chacun d ' entre vous pour votre participation aux échanges et pour votre contribution au bien-être et à la réussite des élèves.

Je souhaite également remercier et féliciter chaleureusement toute l ' équipe du Centre pour cette belle année. Merci à la direction, au personnel enseignant, aux professionnels ainsi qu ' au personnel de soutien pour leur engagement constant et leur travail remarquable.

Je remercie sincèrement les membres du Conseil d ' établissement pour leur présence, leur implication et la qualité de leur contribution lors de nos rencontres. Votre collaboration rend mon rôle à la présidence d ' autant plus enrichissant et agréable. Je me sens privilégiée de pouvoir compter sur votre appui et votre engagement.
Enfin, toutes mes félicitations aux élèves pour leur persévérance et les efforts soutenus qu ' ils ont déployés tout au long de l ' année. Je vous souhaite beaucoup de succès dans la poursuite de vos projets et de votre parcours.

Merci à toutes et à tous!

Sophie Bédard

Présidente

Table des matières

1. Présentation du conseil d'établissement 4

1.1 Listes des membres du conseil d'établissement 4

2. Bilan des activités du conseil d'établissement 4

2.1 Calendrier des séances du conseil d'établissement 4

2.2 Activités réalisées et décisions prises 5

2.3 Résultats obtenus 12

Annexe 4 : Fonctions et pouvoirs reliés aux frais facturés aux usagers de centres de formation professionnelle (LIP, art.3, 7, 77.1, 110.12 et 110.3.2) 13

Annexe 5 : Reddition de comptes pour les directions de centres de formation professionnelle 14

Annexe 6 : Reddition de comptes pour les directions de centres de formation professionnelle 15

Annexe 7 : Fonctions et pouvoirs reliés aux frais facturés aux usagers de centres de formation générale aux adultes (LIP, art.3, 110.2) 16

Annexe 8 : Reddition de comptes pour les directions de centres de formation générale aux adultes 17

Annexe 9 : Reddition de comptes pour les directions de centres de formation générale aux adultes 18

Annexe 10 : Formation à l'intention des membres des conseils d'établissement 19

1. Présentation du conseil d'établissement

1.1. Liste des membres du conseil d'établissement

Nom et prénom	Titre *(ex. : parent, personnel* scolaire, etc.)	Fonction au conseil *(ex : membre, président, etc.)*
Bédard, Sophie	Représentant du secteur communautair	Présidente
St-Louis, Robert	Représentant du secteur communautair	Membre
Bousquet, Mégane	Élève	Membre
Hassani, Zackaria	Élève	Membre
Pelletier, Laurianne	Élève	Membre
Roy, Jolyanne	Élève	Membre
Roy, Rozaly	Élève	Membre
Blais, Anne-Marie	Enseignant	Membre
Desrosiers, Nicholas	Enseignant	Membre
Martins Moura, Fernanda	Enseignant	Membre
Mercier, Maud	Enseignant	Membre
Dagenais, Louis	Personnel de soutien	Membre
Lussier, Amélie	Personnel professionnel non-enseignan	Membre

2. Bilan des activités du conseil d'établissement

2.1. Calendrier des séances du conseil d'établissement

Date	Type de séance (préciser : ordinaire, extraordinaire)
2025-09-22	Ordinaire
2025-11-24	Ordinaire
2026-02-02	Ordinaire
2026-03-16	Ordinaire
2026-06-01	Ordinaire

2.2. Activités réalisées et décisions prises

Sujets traités	Dates	Actions réalisées (ex. : adopté, approuvé, actualisation, etc.)	Commentaires (précision, collaborateurs, consultation effectuée, ne s'applique pas, etc.)
POUVOIRS GÉNÉRAUX [1]			
Adoption du projet éducatif	2026-06-01	Information Si autre décision :	Compte-rendu du plan d'action 2025-2026 du projet éducatif 2023-2027
Adoption du plan de lutte contre l'intimidation et la violence	2026-06-01	Adoption Si autre décision :	CE-2526-xxxxxxxxx
		Si autre décision :	
		Si autre décision :	
Approbation des règles de conduite et des mesures de sécurité (ou règles de fonctionnement pour les centres)	2026-06-01	Adoption Si autre décision :	Adoption du code de vie CE-2025-xxxxxx
Approbation des contributions financières facturées aux usagers pour les documents dans lesquels l'usager écrit, dessine ou découpe, le matériel spécialisé et les équipements de sécurité pour l'année scolaire EN COURS (voir la note ci-bas)	2026-02-02	Adoption Si autre décision :	Budget initial révisé 2025-2026 CE-2526-016 Informations détaillées à **l'Annexe 4** pour les centres de formation professionnelle Informations détaillées à **l'Annexe 7** pour les centres de formation générale adultes
Établissement des principes d'encadrement du coût des documents dans lesquels l'usager écrit, dessine ou découpe et des contributions financières pouvant être assumées par les usagers pour l'année scolaire EN COURS (voir la note ci-bas)		N/A Si autre décision :	Informations détaillées à **l'Annexe 4** pour les centres de formation professionnelle

*Note : Pour répondre aux nouvelles responsabilités (art.8 du Règlement), il importe de faire référence, à même le Rapport annuel du CÉ, à toutes les décisions prises au regard des frais facturés aux usagers pour l'année scolaire EN COURS (ne pas oublier d'inclure les décisions prises au printemps PRÉCÉDENT).

[1] D'autres pouvoirs sont également indiqués dans la LIP et le conseil d'établissement pourrait le mentionner dans la colonne des actions réalisées.

Sujets traités	Dates	Actions réalisées (ex. : adopté, approuvé, actualisation, etc.)	Commentaires (précision, collaborateurs, consultation effectuée, ne s'applique pas, etc.)
POUVOIRS GÉNÉRAUX (SUITE)			
Approbation de la liste du matériel d'usage personnel pour l'année scolaire EN COURS (voir la note ci-bas)		N/A Si autre décision :	Informations détaillées à **l'Annexe 4** pour les centres de formation professionnelle Informations détaillées à **l'Annexe 7** pour les centres de formation générale adultes
Adoption des règles de fonctionnement du service de garde		N/A Si autre décision :	
Avis auprès de la direction d'établissement (pouvoir d'initiative) ou du centre de services scolaire		N/A Si autre décision :	
Formation de comités (ex. : sous-comité sur un sujet en particulier)		N/A Si autre décision :	
Consultation sur la modification ou la révocation de l'acte d'établissement		N/A Si autre décision :	
Consultation sur les critères de sélection de la direction	2026-02-02	Adoption Si autre décision :	CE-2526-016
Information aux usagers et à la communauté des services éducatifs offerts et de leur qualité		N/A Si autre décision :	
Transmission de documents à l'intention des usagers		N/A Si autre décision :	

*Note : Pour répondre aux nouvelles responsabilités (art.8 du Règlement), il importe de faire référence, à même le Rapport annuel du CÉ, à toutes les décisions prises au regard des frais facturés aux usagers pour l'année scolaire EN COURS (ne pas oublier d'inclure les décisions prises au printemps PRÉCÉDENT).

Sujets traités	Dates	Actions réalisées (ex. : adopté, approuvé, actualisation, etc.)	Commentaires (précision, collaborateurs, consultation effectuée, ne s'applique pas, etc.)
POUVOIRS LIÉS AUX SERVICES ÉDUCATIFS			
Approbation des modalités d'application du régime pédagogique		N/A Si autre décision :	
Consultation sur le choix des manuels scolaires et du matériel didactique pour l'année scolaire EN COURS (voir la note ci-bas)		N/A Si autre décision :	
Consultation sur les modalités de communication ayant pour but de renseigner les parents sur le cheminement scolaire de leur enfant		N/A Si autre décision :	
Approbation de l'orientation générale en vue de l'enrichissement ou de l'adaptation des objectifs et des contenus des programmes d'études		N/A Si autre décision :	
Approbation des conditions et modalités de l'intégration des activités ou contenus prescrits par le ministre (ex: éducation à la sexualité)		N/A Si autre décision :	
Approbation du temps alloué à chaque matière (Grilles-matières)		N/A Si autre décision :	
Approbation des activités éducatives nécessitant un changement (hors-horaire ou hors-école) pour l'année scolaire EN COURS (voir la note ci-bas)		N/A Si autre décision :	
		N/A Si autre décision :	

*Note : Pour répondre aux nouvelles responsabilités (art.8 du Règlement), il importe de faire référence, à même le Rapport annuel du CÉ, à toutes les décisions prises au regard des frais facturés aux usagers pour l'année scolaire EN COURS (ne pas oublier d'inclure les décisions prises au printemps PRÉCÉDENT).

Sujets traités	Dates	Actions réalisées (ex. : adopté, approuvé, actualisation, etc.)	Commentaires (précision, collaborateurs, consultation effectuée, ne s'applique pas, etc.)
POUVOIRS LIÉS AUX SERVICES ÉDUCATIFS			
Approbation de la mise en œuvre des programmes de services complémentaires et particuliers (ou d'éducation populaire pour les centres) pour l'année scolaire EN COURS (voir la note ci-bas)	2026-02-02	Adoption Si autre décision :	CE-2526-017 Adoption pour les frais complémentaires 26-27 Informations détaillées à **l'Annexe 4** pour les centres de formation professionnelle Informations détaillées à **l'Annexe 7** pour les centres de formation générale adultes
		N/A Si autre décision :	Informations détaillées à **l'Annexe 4** pour les centres de formation professionnelle Informations détaillées à **l'Annexe 7** pour les centres de formation générale adultes
Consultation des parents		N/A Si autre décision :	
Consultation obligatoire des usagers ou d'un groupe d'usagers		N/A Si autre décision :	

*Note : Pour répondre aux nouvelles responsabilités (art.8 du Règlement), il importe de faire référence, à même le Rapport annuel du CÉ, à toutes les décisions prises au regard des frais facturés aux usagers pour l'année scolaire EN COURS (ne pas oublier d'inclure les décisions prises au printemps PRÉCÉDENT).

Sujets traités	Dates	Actions réalisées (ex. : adopté, approuvé, actualisation, etc.)	Commentaires (précision, collaborateurs, consultation effectuée, ne s'applique pas, etc.)
POUVOIRS LIÉS AUX SERVICES EXTRASCOLAIRES			
Organisation de services extrascolaires (ex. : activités parascolaires)		N/A Si autre décision :	
		Si autre décision :	
		Si autre décision :	
		Si autre décision :	
		Si autre décision :	
Conclusion de contrats avec une personne ou un organisme		N/A Si autre décision :	
		Si autre décision :	
		Si autre décision :	
		Si autre décision :	
		Si autre décision :	

Sujets traités	Dates	Actions réalisées (ex. : adopté, approuvé, actualisation, etc.)	Commentaires (précision, collaborateurs, consultation effectuée, ne s'applique pas, etc.)
POUVOIRS LIÉS AUX RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES			
Approbation concernant l'utilisation des locaux et immeubles mis à la disposition de l'établissement		N/A Si autre décision :	
		Si autre décision :	
		Si autre décision :	
Sollicitation ou réception de sommes d'argent (Fonds à destination spéciale)		N/A Si autre décision :	
		Si autre décision :	
		Si autre décision :	
Adoption du budget annuel de l'établissement	2026-02-02	Information Si autre décision :	Présentation des états financiers 2025-2026
	2026-02-02	Adoption Si autre décision :	Budget initial révisé 2025-2026 CE-2526-015
	2026-06-01	Adoption Si autre décision :	Adoption des règles de transférabilité 2026-2027 CE-2526-xxxxxxx
	2026-06-01	Adoption Si autre décision :	Adoption du budget initial 2026-2027 CE-2526-xxxxxxxxxx

Sujets traités	Dates	Actions réalisées (ex. : adopté, approuvé, actualisation, etc.)	Commentaires (précision, collaborateurs, consultation effectuée, ne s'applique pas, etc.)
AUTRES ACTIVITÉS RÉALISÉES (EX. : CONSULTATIONS, INFORMATIONS, PROJETS SPÉCIAUX, ETC.)[2]			
Mise en œuvre de la méthodologie Lean pour optimiser le processus d'inscription.	2025-09-22	Information Si autre décision :	
Collaboration avec le Cégep de Lanaudière pour créer un rallye permettant la découverte des organismes communautaires de Sainte-Thérèse, dédié aux étudiants en	2026-02-02	Information Si autre décision :	
Nouveauté : Organisation d'une journée portes ouvertes pour promouvoir le programme de participation sociale auprès du public et des partenaires communautaires.	2026-02-02	Information Si autre décision :	
Approbation des frais complémentaires 2026-2027	2026-06-01	Approbation Si autre décision :	CE-2526-17
Adoption de l'horaire quotidien des élèves 2026-2027	2026-06-01	Adoption Si autre décision :	CE-2526-xxxxxxxxxx
Adoption des frais de vignette de stationnement 2026-2027	2026-06-01	Adoption Si autre décision :	CE-2526-xxxxxxxxxx
Adoption du calendrier scolaire 2026-2027	2026-06-01	Adoption Si autre décision :	CE-2526-xxxxxxxxxx
		Si autre décision :	
		Si autre décision :	
		Si autre décision :	

[2] Les autres activités réalisées par le CÉ peuvent concerner autant les pouvoirs généraux, les pouvoirs liés aux services éducatifs, les pouvoirs liés aux services extrascolaires et les pouvoirs liés aux ressources financières et matérielles. (ex. : consultation sur le cadre d'organisation scolaire, consultation pour l'imposition d'un uniforme, consultation sur le calendrier scolaire, approbation du cadre d'organisation des dîneurs, etc.).

2.3. Résultats obtenus

Annexe 4

Centres de formation professionnelle

Fonctions et pouvoirs reliés aux frais facturés aux usagers (LIP, art. 3, 7, 77.1, 75.0.1 et 110.3.2)

Documents de l'année scolaire EN COURS*

Veuillez joindre au présent rapport, **en un seul fichier PDF** (fusionné ou numérisé), les documents suivants :

- ✓ Principes d'encadrement du coût des documents dans lesquels l'usager écrit, dessine ou découpe et des contributions financières pouvant être assumées par les usagers;
- ✓ Listes des effets généraux payables au centre incluant le coût des documents dans lesquels l'usager écrit, dessine ou découpe pour chacun des programmes de formation et tous autres frais facturés aux usagers;
- ✓ Listes du matériel d'usage personnel (crayons, papiers et autres objets de même nature) pour chacun des programmes;
- ✓ Frais pour les services complémentaires (paragraphe 8.2.4 de la Politique relative aux contributions financières qui peuvent être assumées par les usagers à la formation générale adulte et professionnelle (SEA-02).

*Note : Pour répondre aux nouvelles responsabilités (art.8 du Règlement), il importe de faire référence, à même le Rapport annuel du CÉ, à toutes les décisions prises au regard des frais facturés aux usagers pour l'année scolaire EN COURS (ne pas oublier d'inclure les décisions prises au printemps PRÉCÉDENT pour les sujets énumérés ci-haut).

Annexe 5

Centres de formation professionnelle

Reddition de comptes pour les directions (Frais facturés aux usagers)

Identification de l'établissement : Centre multiservice de Sainte-Thérèse

Direction du centre : Christian Dufresne

Période (année scolaire) : 2025-2026

1. Je me suis assuré(e) que tout le matériel scolaire (les fournitures scolaires, le matériel d'organisation personnelle, les articles relevant de la tenue vestimentaire ainsi que les documents dans lesquels l'usager écrit, dessine ou découpe) demandé, se retrouve sur les listes proposées par les enseignants à partir du catalogue CSSMI et approuvées par le conseil d'établissement (CÉ) pour les usagers de 18 ans et moins et 21 ans et moins pour les usagers handicapés. Dans les autres cas, j'ai approuvé ces listes.
2. Je me suis assuré(e) que tous les coûts des cahiers d'exercices demandés aux usagers ont été approuvés par le CÉ pour les usagers de 18 ans et moins et 21 ans et moins pour les usagers handicapés. Dans les autres cas, j'ai approuvé ces coûts.
3. Je me suis assuré(e) que toutes les contributions financières facturées ou demandées aux usagers, et ce, peu importe le montant (pour des services dispensés dans le cadre d'un projet pédagogique particulier, pour des activités et sorties scolaires, pour du matériel) ont été approuvées par le CÉ.
4. Je me suis assuré(e) que toutes les contributions financières facturées ne dépassent pas le coût réel engagé par le centre et qu'elles ne servent pas à couvrir des coûts ou des dépenses déjà financés autrement selon les règles budgétaires.
5. Je me suis assuré(e) d'appliquer les mesures visant à favoriser l'accès de chaque usager à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est demandée ou facturée aux usagers.
6. Je me suis assuré(e) que tous les enseignants connaissent et respectent les trois encadrements concernant les frais facturés aux usagers : la *Loi sur l'instruction publique*, le *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées* et la Politique relative aux contributions financières qui peuvent être assumées par les usagers à la formation générale adulte et professionnelle (SEA-02).

Par conséquent, je, soussigné(e) **déclare que mon établissement s'est conformé** à la *Loi sur l'instruction publique*, au *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées* et à la Politique relative aux contributions financières qui peuvent être assumées par les usagers à la formation générale adulte et professionnelle (SEA-02).

Date	Signature de la direction du centre

Je, soussigné(e) **déclare que mon établissement <u>ne s'est pas conformé</u>** à la *Loi sur l'instruction publique*, au *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique* et à la Politique relative aux contributions financières qui peuvent être assumées par les usagers à la formation générale adulte et professionnelle (SEA-02) pour l'un ou les éléments listés ci-dessous :

(Au besoin, joindre un document en annexe)

Date	Signature de la direction du centre

Annexe 6

Centres de formation professionnelle

Reddition de comptes pour les directions

Questions et documents qui peuvent être utiles à la reddition de comptes de l'annexe 5 et qui feront l'objet du mandat de conformité en vérification interne pour les centres ciblés annuellement.

Questions à se poser :

- Quand (fréquence) et comment (ex. : courriel, assemblée générale) les enseignants ont-ils été informés des trois encadrements[3] concernant les frais facturés aux usagers?
- Quand (fréquence) et comment (ex. : courriel, assemblée générale) les enseignants ont-ils été informés des règles internes du CSSMI applicables aux frais facturés aux usagers (ex. : pratique de gestion SEA-03, etc.)?
- Quels outils et documents d'information ont été diffusés aux enseignants pour faciliter leurs choix et encadrer leurs calculs des frais facturés aux usagers?
- Comment vous êtes-vous assurés que les enseignants n'ont pas fait de demande additionnelle de matériel aux usagers sans avoir préalablement obtenu l'approbation du conseil d'établissement (CÉ)?
- Avez-vous été informé par les enseignants des demandes additionnelles faites aux usagers pour du matériel, autres que le renouvellement du matériel prévu sur les listes du début de programme? Le CÉ en a-t-il été informé? Des documents ont-ils été transmis aux usagers à cet égard?
- Comment sont fixées les contributions financières facturées aux usagers?
- Quelles mesures ont été mises en place pour favoriser l'accès de chaque usager à tout service, activité ou matériel pour lesquels une contribution financière est facturée?
- Combien de familles ont bénéficié de mesures favorisant l'accès de chaque usager à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est facturée?

Documents justifiant les frais facturés aux usagers :

- Listes transmises aux usagers (listes de fournitures scolaires, liste du matériel d'organisation personnelle, liste des effets généraux payés au centre);
- Procès-verbaux du CÉ (avec pièces jointes) relatifs à l'approbation des différents frais facturés aux usagers;
- Lettre aux usagers pour tout ajout de matériel en cours d'année, autre que le renouvellement du matériel prévu sur les listes du début de programme;
- Lettre aux usagers pour tout ajout de contribution financière (pour des services dispensés dans le cadre d'un projet pédagogique particulier, pour des activités et sorties scolaires et pour la surveillance du dîner) en cours d'année, autre que celles prévues sur les listes du début de programme;
- Fichier Excel ou feuille de calculs des frais facturés aux usagers, nets de la ristourne de taxes;
- Factures des fournisseurs justifiant les frais facturés aux usagers;
- Formulaire de planification des activités, sorties et voyages scolaires;
- Formulaire de réquisition d'impression de cahier maison (bon de commande et facture);
- Fichier Excel de suivi des frais pour les photocopies;
- S'il y a lieu, ententes de paiements signées par les usagers.

[3] Les trois encadrements traitant des frais facturés aux usagers sont :

1. *Loi sur l'instruction publique;*
2. *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées;*
3. Politique relative aux contributions financières qui peuvent être assumées par les usagers à la formation générale adulte et professionnelle (SEA-02).

Annexe 7

Centres de formation générale aux adultes

Fonctions et pouvoirs reliés aux frais facturés aux usagers (LIP, art.3, 110.2)

Documents de l'année scolaire EN COURS*

Veuillez joindre au présent rapport, **en un seul fichier PDF** (fusionné ou numérisé), les documents justifiant les frais suivants :

- ✓ Frais facturés pour les services complémentaires;
- ✓ Frais facturés pour les programmes d'éducation populaire.

*Note : Pour répondre aux nouvelles responsabilités (art.8 du Règlement), il importe de faire référence, à même le Rapport annuel du CÉ, à toutes les décisions prises au regard des frais facturés aux usagers pour l'année scolaire EN COURS (ne pas oublier d'inclure les décisions prises au printemps PRÉCÉDENT pour les sujets énumérés ci-haut).

Annexe 8

Centres de formation générale aux adultes

Reddition de comptes pour les directions (Frais facturés aux usagers)

Identification de l'établissement : Centre multiservice de Sainte-Thérèse

Direction du centre : Christian Dufresne

Période (année scolaire) : _____

1. Je me suis assuré(e) que les frais facturés aux usagers pour des services complémentaires ont été approuvés par le conseil d'établissement (CÉ).
2. Je me suis assuré(e) que les frais pour les programmes d'éducation populaire ont été approuvés par le CÉ.
3. Je me suis assuré(e) que toutes les contributions financières facturées ne dépassent pas le coût réel engagé par le centre et qu'elles ne servent pas à couvrir des coûts ou des dépenses déjà financés autrement selon les règles budgétaires.
4. Je me suis assuré(e) d'appliquer les mesures visant à favoriser l'accès de chaque usager à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est demandée ou facturée aux usagers.
5. Je me suis assuré(e) que tous les enseignants connaissent et respectent les trois encadrements concernant les frais facturés aux usagers : la *Loi sur l'instruction publique*, le *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées* et à la Politique relative aux contributions financières qui peuvent être assumées par les usagers à la formation générale adulte et professionnelle (SEA-02).

Par conséquent, je, soussigné(e) **déclare que mon établissement s'est conformé** à la *Loi sur l'instruction publique*, au *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées* et à la Politique relative aux contributions financières qui peuvent être assumées par les usagers à la formation générale adulte et professionnelle (SEA-02).

Date	Signature de la direction du centre

Je, soussigné(e) **déclare que mon établissement <u>ne s'est pas conformé</u>** à la *Loi sur l'instruction publique*, au *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique* et à la Politique relative aux contributions financières qui peuvent être assumées par les usagers à la formation générale adulte et professionnelle (SEA-02) pour l'un ou les éléments listés ci-dessous :

_____

(Au besoin, joindre un document en annexe)

Date	Signature de la direction du centre

Annexe 9

Centres de formation générale aux adultes

Reddition de comptes pour les directions

Questions et documents qui peuvent être utiles à la reddition de comptes de l'annexe 8 et qui feront l'objet du mandat de conformité en vérification interne pour les centres ciblés annuellement.

Questions à se poser :

- Quand (fréquence) et comment (ex. : courriel, assemblée générale) les enseignants ont-ils été informés des trois encadrements[4] concernant les frais facturés aux usagers?
- Quand (fréquence) et comment (ex. : courriel, rencontre) le personnel administratif et de soutien du centre a-t-il été informé des règles internes du CSSMI applicables aux frais facturés aux usagers (ex. : pratique de gestion SEA-03, etc.)?
- Quels outils et documents d'information ont été diffusés aux enseignants pour faciliter leurs choix et encadrer leurs calculs des frais facturés aux usagers?
- Comment sont fixés les frais facturés aux usagers pour des services complémentaires?
- Comment sont fixés les frais pour les programmes d'éducation populaire?
- Quelles mesures ont été mises en place pour favoriser l'accès de chaque usager à tout service, activité ou matériel pour lesquels une contribution financière est facturée?
- Combien d'usagers ont bénéficié de mesures favorisant l'accès de chaque usager à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est facturée?

Documents justifiant les frais facturés aux usagers :

- Procès-verbaux du CÉ (avec pièces jointes) relatifs à l'approbation des frais facturés aux usagers pour des services complémentaires et pour les programmes d'éducation populaire;
- Lettre, facture, brochure ou autre document préparé pour détailler et informer les usagers des frais facturés pour les services complémentaires et les programmes d'éducation populaire;
- Fichier Excel ou feuille de calculs justifiant les frais facturés;
- S'il y a lieu, ententes de paiement signées par les usagers.

[4] Les trois encadrements traitants des frais facturés aux usagers sont :

1. *Loi sur l'instruction publique;*
2. *Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées;*
3. Politique relative aux contributions financières qui peuvent être assumées par les usagers à la formation générale adulte et professionnelle (SEA-02).

Annexe 10

Formation à l'intention des membres des conseils d'établissement

(LIP, art. 53, 102, 459.5)

- Concernant la formation à l'intention des membres des conseils d'établissement élaborée par le ministre conformément au deuxième alinéa de l'article 459.5. Cette formation est disponible à l'adresse : https://www.quebec.ca/education/prescolaire-primaire-et-secondaire/gouvernance-scolaire/conseil-etablissement/formation-obligatoire
- Pour cette deuxième année, chaque CÉ doit s'assurer que les nouveaux membres suivent la formation obligatoire tel qu'indiqué au nouveau paragraphe introduit le 8 février 2021 à l'article 53 de la *Loi sur l'instruction publique* et qui se lit comme suit :

> *Les membres du conseil d'établissement […]. Ils doivent, dans les plus brefs délais suivant leur entrée en fonction pour un premier mandat, suivre la formation à l'intention des membres des conseils d'établissement élaborée par le ministre conformément au deuxième alinéa de l'article 459.5.*

- C'est donc en documentant le visionnement obligatoire que le CÉ est en mesure d'en répondre.

  En , les nouveaux membres du CÉ ont-ils été invités à visionner, par eux-mêmes, les capsules obligatoires inscrites ci-après dans le tableau : Choisissez un élément

Autre information en lien avec la formation obligatoire des nouveaux membres des CÉ (à remplir si requis) :

Les anciens membres du CÉ ont-ils suivis la formation avec les nouveaux membres dans le cadre des séances du conseil d'établissement, tel que recommandé par les membres du comité de gouvernance et d'éthique pour favoriser les échanges et la cohésion du CÉ autour de la Loi : Choisissez un élément

Capsules obligatoires	Date de visionnement en CÉ (AAAA-MM-JJ)	Commentaires / Précisions (facultatif)
Capsule 1 - Introduction		
Capsule 2 - Information sur la nouvelle gouvernance scolaire		
Capsule 3 - Conseil d'établissement en bref : composition, formation et rôle		
Capsule 4 - Rôles et responsabilités		
Capsule 5 - Fonctionnement du conseil		
Capsule 6 - Fonctions et pouvoirs		
Capsule 7 - Verbes utilisés et distinction		

Les membres absents du CÉ lors du visionnement des capsules ont-ils été invités à les visionner par eux-mêmes : Choisissez un élément

Formation à l'intention des membres des conseils d'établissement (LIP, art. 53, 102, 459.5)

Questions en lien avec les fiches thématiques et le cahier du membre :

Questions	Oui	Non	Commentaires / Précisions (facultatif)
Les fiches thématiques ont été utilisées lors des CÉ	☐	☐	
Sinon, les membres ont été invités à consulter les fiches thématiques	☐	☐	
Les membres ont été invités à consulter le cahier du membre et de la direction	☐	☐	

Autre information en lien avec la formation obligatoire des membres des CÉ (à remplir si requis) :