



Rapport annuel 2024-2025

Conseil d'établissement

École Jean-Paul-Riopelle



Adopté le 11 juin 2025

Table des matières

<u>MOT DE LA PRÉSIDENTE</u>	<u>3</u>
<u>LISTE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT</u>	<u>4</u>
<u>CALENDRIER DES SÉANCES DU CONSEIL</u>	<u>5</u>
<u>DÉROULEMENT DES SÉANCES</u>	<u>5</u>
<u>FORMATION OBLIGATOIRE</u>	<u>5</u>
<u>PRINCIPAUX SUJETS TRAITÉS ET DÉCISIONS PRISES</u>	<u>6</u>
<u>RÉSOLUTIONS ADOPTÉES</u>	<u>9</u>
<u>AUTRES DÉCISIONS ET SUJETS TRAITÉS</u>	<u>10</u>
<u>CONSULTATIONS DES PARENTS ET DES ÉLÈVES</u>	<u>10</u>
<u>BILAN DU FONDS À DESTINATION SPÉCIALE (FONDS 4)</u>	<u>11</u>
<u>BUDGET ANNUEL DE FONCTIONNEMENT ET DE PERFECTIONNEMENT DU CONSEIL</u>	<u>13</u>
<u>DOSSIERS PARTICULIERS À SUIVRE EN 2025-2026.....</u>	<u>13</u>
<u>DATE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES PARENTS.....</u>	<u>14</u>

Mot de la présidence

En cette fin d'année scolaire 2024-2025, je profite de cet espace pour remercier chaudement les membres du conseil d'établissement (CÉ) qui ont travaillé fort durant l'année pour soutenir la direction et l'équipe-école afin d'offrir les meilleures conditions pour nos enfants dans leurs apprentissages. Grâce à eux, le CÉ a pu participer activement à la prise de décision concernant l'éducation et l'environnement dans notre école : le budget, la grille-matière, le code de vie, les liste de fournitures, les activités parascolaires et les sorties éducatives, etc. Le CÉ étant à la recherche de nouveaux membres parents, je me tiens à votre disposition pour échanger avec vous sur les engagements et bénéfices à participer au conseil d'établissement de l'école.

Outre le fait d'avoir rempli ses fonctions et ses responsabilités, le CÉ a continué le suivi de l'embellissement des cours d'école, dont certaines installations doivent encore être finalisées (installation d'un panier de basket dans la cour du bâtiment Saint-Louis-de-Gonzague et marquages au sol dans les deux cours d'école). Cette année, et pour la première fois, le CÉ s'est associé avec les CÉ des écoles Saint-Pierre-Claver, Paul Bruchesi et Lanaudière pour proposer aux parents du quartier une conférence sur « *les enfants et les technologies numériques ... Comment favoriser une saine utilisation?* ». L'école et son CÉ ont à cœur d'aider à l'encadrement et l'éducation des enfants afin de préserver leur santé (tant physique que psychologique), tout en profitant des avantages de ces nouveaux outils.

Le CÉ a aussi porté une attention particulière à l'une de ses prérogatives qui est de *favoriser l'accès de tous élèves aux activités mises en place à l'école*. C'est ainsi que, depuis la mise en place des classes d'accueil à l'école, le CÉ a aidé financièrement plusieurs activités afin que le coût soit réduit pour les parents. Le CÉ a conscience que les coûts des activités augmentent chaque année (tant les transports que les activités en elles-mêmes) et a donc décidé l'offrir une aide exceptionnelle ces deux dernières années. Cette situation n'étant cependant pas tenable à long terme, le CÉ a travaillé à trouver des solutions pérennes afin de soutenir les familles de l'école (réflexion sur les activités proposées et recueil de dons spécifiques, etc.). En parallèle, le CÉ a continué son travail dans l'établissement d'un cadre pour l'organisation des activités de l'OPP en améliorant le soutien apporté par le CÉ, à la direction et aux parents de l'OPP. Nous tenons à souligner les belles initiatives proposées par l'OPP tout au long de l'année. Notons, une première aussi cette année, la soirée tombola fut un beau succès, tant pour les parents organisateurs que pour les élèves participants. Le dynamisme des parents actifs dans l'OPP, comme en témoigne ce rapport annuel, a permis de créer chez les élèves et les parents un fort sentiment d'appartenance à notre école.

Enfin, les membres du CÉ de l'école Jean-Paul Riopelle souhaitent exprimer leur forte reconnaissance pour tout le travail effectué par notre direction durant ces six dernières années scolaires, notamment son engagement dans la réussite de tous les élèves, sa détermination à offrir une communication optimale avec les parents d'élèves, son souci d'apporter une cohésion dans l'équipe école et son implication constante dans notre école de quartier. Nous lui souhaitons chaleureusement une retraite épanouissante et ressourçante.

Clothilde Brochot
Présidente du conseil d'établissement

Liste des membres du conseil d'établissement

Membres parents :

- **Clothilde Brochot**, présidente (1 an restant au mandat de 2 ans*)
- **Caroline Koehren** (mandat de 2 ans – terminé)
- **Benoit Salin** (1 an restant au mandat de 2 ans*)
- **Marie-Josée Rainville** (reprise d'un mandat pour 1 an – terminé)
- **Morgane Roussel** (1 an restant au mandat de 2 ans – démission au 11 juin 2025)

Membres de l'équipe-école :

- **Marie-Claude Bérubé**, représentante du personnel de soutien (SDG) (mandat de 1 an terminé)
- **Véronique Fauvelle**, représentante enseignante (mandat de 1 an, démission en fin de contrat)
- **Nicolas Poirier**, représentant enseignant (mandat de 1 an)
- **Marie-Claude Trépanier**, représentante enseignante (mandat de 1 an)

Membres substitués :

- **Julia Froissart**
- **Christelle Tanielian**

Directrice :

- **France Verbeke**

* : l'enfant ne fréquentant plus l'école l'année scolaire prochaine, le membre demeure en fonction au CÉ jusqu'à la prochaine assemblée générale des parents, soit jusqu'au 11 septembre 2025.

Calendrier des séances du conseil

L'assemblée générale des parents a eu lieu le 12 septembre 2024.

Le conseil d'établissement a tenu sept séances ordinaires au cours de l'année 2024-2025 :

- 9 octobre 2024
- 27 novembre 2024
- 5 février 2025
- 19 mars 2025
- 4 avril 2025
- 21 mai 2025
- 11 juin 2025

Déroulement des séances

Les sept séances se sont déroulées en mode hybride, permettant à certains membres de participer à distance lorsque les membres parents pouvaient participer en présentiel. La séance du 7 mai a dû être déplacée au 21 mai.

Les parents de l'école étaient informés chaque mois par l'Info-parents de la date du CÉ et de la façon d'y participer. L'ordre du jour de chaque séance était déposé sur le site de l'école le vendredi précédant sa tenue. Les procès-verbaux ont été déposés sur le site après leur adoption et leur signature.

Comme l'année dernière, le CÉ a utilisé le compte Teams mis en place par le CSDM pour organiser les réunions, échanger les documents nécessaires et archiver les dossiers du conseil d'établissement. Le suivi de cette organisation permettra de pérenniser les bonnes pratiques mises en place dans les dernières années et mettre en place une historique des travaux réalisés par le conseil d'établissement.

Formation obligatoire

Les membres ont suivi la formation obligatoire en ligne. Les fiches en lien avec les points à l'ordre du jour étaient disponibles pour les membres ainsi que les autres documents pour faciliter leur préparation.

Principaux sujets traités et décisions prises

Conformément à la liste des pouvoirs du conseil établie dans le *Cahier s'adressant aux membres et à la direction d'établissement*, le conseil d'établissement s'est acquitté des rôles qui lui étaient dévolus :

Thèmes	Décision selon le rôle du CÉ	Date	Commentaire
PTRDI ¹	Consulté	04-CE-09/10/2024	* Avec commentaires/propositions sur la capacité du service de garde (taux d'occupation quasi-équivalente à l'école), l'augmentation du nombre d'élèves (ouverture des classes d'accueil), demande de clarification sur les calculs des données présentés dans le PTRDI.
Régie interne du CÉ	Adoptée	03-CE-09/10/2024 06-CE-21/05/2025	* La deuxième adoption a été faite sur l'intégration de notre régie interne sous le format imposé par le CSDM.
COSP ²	Informé	Le 19 mars 2025	
Budget (novembre)	Adopté	03-CE-27/11/2024	
Modalités d'application du régime pédagogique – grilles-matières et grille-horaire	Approuvées	03-CE-19/03/2025	
Critères de sélection de la direction d'établissement	Consulté et adopté	04-CE-27/11/2024	Via le formulaire générique du CSSDM, puis via courriel au CSDM sous format historique du CÉ
Code de vie 2025-2026	Approuvé	04-CE-21/05/2025	
Liste des fournitures scolaires et du choix des manuels	Approuvée	04-CE-21/05/2025	

¹ Plan triennal de répartition et de destination des immeubles scolaires

² Contenus en orientation scolaire et professionnelle

Rapport annuel 2024-2025
Conseil d'établissement de l'école Jean-Paul-Riopelle

Thèmes	Décision selon le rôle du CÉ	Date	Commentaire
Contributions financières pour activités pédagogiques et sorties scolaires - Sortie de fin d'année pour les maternelles, 1 ^e , 2 ^e , 5 ^e , 6 ^e , classes accueil	Approuvées	11-CE-19/03/2025 13-CE-19/03/2025	* Soutien à la sortie scolaire des classes d'accueil à raison de 4 \$ par élèves. *Soutien à la sortie des classes de 1 ^e , 2 ^e années à raison de 4 \$ par élèves. * Soutien à la sortie scolaire des classes de 5 ^{ème} et 6 ^{ème} années à raison de 4 \$ par élèves.
Projet de marché de Noël	Approuvé	07-CE-27/11/2024	Le surplus amassé a été donné à des associations.
Projet d'Atelier d'improvisation	Approuvé	06-CE-09/10/2024	* le CÉ aura aidé au financement des activités à hauteur maximale de 1 000 \$
Projet murale dans le gymnase du bâtiment Saint-Louis-de-Gonzague	Approuvé	06-CE-27/11/2024	* le CÉ aura aidé au financement des activités à hauteur maximale de 1 300 \$
Projet parascolaire de planche à roulettes	Approuvé	04-CE-19/03/2025 10-CE-11/06/2025	
Projet sciences pour les 6 ^{ème} années – Achat de nouveaux robots	Approuvé	09-CE-21/05/2025	* le CÉ aura aidé à l'achat de 13 robots Sphero, soit 2 990 \$.
Conférence pour les parents sur les enfants et les technologies numériques	Approuvée	05-CE-19/03/2025	
Règles de fonctionnement du service de garde	Adoptées	11-CE-11/06/2025	* Entendu que les règles sont les mêmes que 2024-2025
Budget Pro-Forma annuel	Adopté	06-CE-11/06/2025	
Évaluation du plan de lutte contre l'intimidation et la violence 2023-2024 et bilan 2023-2024	Adoptés	07-CE-11/06/2025	

Rapport annuel 2024-2025
Conseil d'établissement de l'école Jean-Paul-Riopelle

Thèmes	Décision selon le rôle du CÉ	Date	Commentaire																						
Plan de lutte contre l’intimidation et la violence 2024-2025	Adopté	03-CE-05/02/2025																							
Activités des journées pédagogiques – SDG	Consulté	Le 11 juin 2025																							
Rapport annuel du conseil d’établissement	Adopté	03-CE-11/06/2025	* Entendu que les décisions prises au cours du CÉ du 11 juin seront ajoutées ainsi que toutes décisions prises d’ici le 30 juin 2025, le cas échéant.																						
Tarification du service de garde	Adoptée	12-CE-11/06/2025	* Entendu que la tarification est la même que 2023-2024 * Légère augmentation maximale approuvée par courriel telle que : <table><tr><th colspan="2">Maximum possible</th></tr><tr><th colspan="2">Préscolaire</th></tr><tr><td>Matin :</td><td>5,50 \$</td></tr><tr><td>Midi :</td><td>4,55 \$</td></tr><tr><td>Bloc PM :</td><td>3,75 \$</td></tr><tr><td>Soir :</td><td>8,30 \$</td></tr><tr><th colspan="2">Primaire</th></tr><tr><td>Matin :</td><td>3,40 \$</td></tr><tr><td>Midi :</td><td>4,55 \$</td></tr><tr><td>Bloc PM :</td><td>3,75 \$</td></tr><tr><td>Soir :</td><td>7,85 \$</td></tr></table>	Maximum possible		Préscolaire		Matin :	5,50 \$	Midi :	4,55 \$	Bloc PM :	3,75 \$	Soir :	8,30 \$	Primaire		Matin :	3,40 \$	Midi :	4,55 \$	Bloc PM :	3,75 \$	Soir :	7,85 \$
Maximum possible																									
Préscolaire																									
Matin :	5,50 \$																								
Midi :	4,55 \$																								
Bloc PM :	3,75 \$																								
Soir :	8,30 \$																								
Primaire																									
Matin :	3,40 \$																								
Midi :	4,55 \$																								
Bloc PM :	3,75 \$																								
Soir :	7,85 \$																								
Plan local des mesures d’urgence – mise à jour	Informé	Le 11 juin 2025																							
Plan d’effectif	Transmis	Le 9 octobre 2024 et le 21 mai 2025																							
Utilisation du budget de fonctionnement du conseil d’établissement	Approuvée	05-CE-11/06/2025	Le CÉ a soutenu financièrement la réparation du vélo du parent qui s’est rendu à la réunion de comité de parents (tempête du 29 avril 2025).																						
Autres : activités et sorties éducatives	Approuvées	Tout au long de l’année																							

Résolutions adoptées

- *Résolution no. 2024-2025_002_001 pour les critères de sélection de la direction de l'établissement scolaire (Form du CSSDM)*
- *Résolution no. 2024-2025_003_001 pour l'adoption de l'actualisation du Plan de lutte contre l'intimidation et la violence 2024-2025*
- *Résolution no. 2024-2025_007_001 pour l'adoption de l'évaluation et du bilan du Plan de lutte contre l'intimidation et la violence 2024-2025*
- *Résolution no. 2024-2025_007_002 pour le transfert du fonds 4 au fonds 9 de la somme de 12 668,85 \$ en lien avec les projets énoncés ci-dessous :*
 - Dépense de 126,43 \$ pour le remboursement de pizzas lors d'une réunion organisée par l'OPP,
 - Dépense de 761,25 \$ en lien avec l'activité des paniers bios organisée par l'OPP,
 - Dépense de 90 \$ en lien avec la Soirée Halloween organisé par l'OPP,
 - Dépense de 3 095,44 \$ en lien avec l'activité de sapins organisée par l'OPP et le marché de Noël organisé par certains enseignants,
 - Dépense de 118,15 \$ en lien avec la Soirée Cinéma et jeux de société organisé par l'OPP,
 - Dépense de 1 000 \$ en lien avec les ateliers d'improvisation pour les élèves de 5e et 6e années,
 - Dépense de 1 300 \$ en lien avec le projet Murale du gymnase du bâtiment Saint-Louis-de-Gonzague,
 - Dépense de 449,53 \$ en lien avec la Soirée dansante et tombola organisé par l'OPP,
 - Dépense de 732 \$ en lien avec les sorties de fin d'année pour les maternelles, 1e, 2e, 5e, 6e et classes d'accueil,
 - Dépense de 1 149,75 \$ en lien avec la fête de fin d'année organisée par l'OPP,
 - Dépense de 356,30 \$ en lien avec le reliquat pour soutien à destination des familles en difficulté pour le paiement du service de garde,
 - Dépense de 2 990 \$ en lien avec le projet science des 6ièmes années (achats de nouveaux robots),
 - Dépense de 500 \$ en lien avec la fête des finissants.
- *Résolution no. 2024-2025_007_003 pour l'utilisation du budget de fonctionnement du CÉ pour le remboursement des réparations du vélo de Mr Salin (participation au comité de parents du 29 avril 2025).*

Autres décisions et sujets traités

- Éducation populaire : le CÉ a approuvé le 18 octobre 2023 la tenue d'ateliers d'éducation populaire mensuels offerts par le Centre de ressources éducatives et pédagogiques du CSSDM. Malheureusement, ceux-ci n'ont pas pu être pris en charge par les parents bénévoles de l'OPP, et le CÉ n'a pas pu prendre en main l'organisation des ateliers.
- Le conseil d'établissement a inscrit l'école à la plateforme « La fabrique à projets ». La Fabrique à projets est une initiative éducative lancée par Desjardins et spécialisée dans le financement participatif au sein des écoles, approuvée par le CSSDM. Via cette plateforme, l'école a la possibilité de réaliser tous types de projets dans le cadre scolaire ou parascolaire répondant aux conditions d'utilisation de la plateforme. Ainsi, et par soucis de transparence et de promotion des activités à l'école, l'utilisation de la plateforme est fortement encouragée, tant par les parents de l'OPP que par les enseignants qui voudraient faire une campagne de financement.
- Le comité de travail pour l'optimisation des échanges entre l'OPP, la direction et le CÉ a continué ses travaux : un document de cadre et d'outils a été produit, transféré et présenté aux membres de l'OPP durant la fin de l'année.
- Le groupement de parents pour la réfection des structures de chien dans la cour d'école du bâtiment Jean-Paul Riopelle s'est réuni à plusieurs reprises durant l'hiver et doit se réunir à la fin de l'année scolaire pour travailler sur les chiens de la cour d'école du bâtiment Jean-Paul Riopelle.
- Recyclage des crayons : constatant que l'école récupère en moyenne 2 500 crayons de plastique par année parmi les plus de 5 000 crayons de plastique demandés aux parents à travers les listes de fournitures scolaires, le CÉ a réitéré sa demande auprès des comités de parents et du CSSDM que des efforts collectifs soient entrepris pour diminuer l'empreinte écologique des écoles montréalaises.

Consultations des parents et des élèves

Cette année, et en lien avec les travaux de l'école la quantification de l'évolution de l'environnement socio-éducatif à l'école (QSVE-BE), les élèves ont été sollicités pour décrire leurs sentiments de sécurité à l'école et dans les deux bâtiments. Un résumé des résultats de cette consultation est présenté dans le procès-verbal du 21 mai 2025.

Bilan du fonds à destination spéciale (fonds 4)

Le tableau présente les activités qui ont fait entrer en jeu des dépenses liées au fonds à destination spéciale (Fonds 4) ou les activités organisées par l'OPP qui ne demandaient pas de frais. Les activités en vert sont prises en charge par l'OPP, les activités en orange sont prises en charge par l'école et les activités en bleu sont prises en charge par le service de garde.

Activité donateurs /	Revenus Dons reçus /	Dépenses Dons dépensés /	Surplus restants /	Commentaire
Remboursement de pizzas lors d'une réunion organisée par l'OPP		126,43 \$	-126,34 \$	
Cross country				Valmont a fourni les fruits aux élèves après leur course
Échanges de costumes d'Halloween				
Vente de paniers bio	1 025,00 \$	761,25 \$	263,75 \$	Activité du 21 octobre 2024
Soirée Halloween		90 \$	-90 \$	Activité du 24 octobre 2024
Vente de sapins (OPP) et marché de Noël (enseignants)	3 793,10 \$	3 095,44 \$	697,66 \$	Activité du 5 décembre 2024
Soirée Cinéma et jeux de société	69,65 \$	118,15 \$	-48,50 \$	Activité du 20 février 2025
Ateliers d'improvisation (5e et 6e années)		1 000 \$		Une partie des coûts a été absorbé par le fonds 4 (le reste a été pris en charge par l'école)
Projet murale dans le gymnase du bâtiment Jean-Paul Riopelle		1 300 \$		Une partie des coûts a été absorbé par le fonds 4 (le reste a été pris en charge par l'école et par un programme du CSSDM)
Soirée bal dansant-tombola	1 019,50 \$	449,53 \$	569,97 \$	Activité du 8 mai 2025

Activité donateurs /	Revenus / Dons reçus	Dépenses / Dons dépensés	Surplus / restants	Commentaire
Sorties de fin d'année pour les maternelles, 1 ^e , 2 ^e , 5 ^e , 6 ^e et classes d'accueil		732 \$		Une partie des coûts a été absorbé par le fonds 4 (le reste a été pris en charge par l'école et les parents)
Fête de fin d'année	114,85 \$	1 149,75 \$	-1 034,90 \$	Activité du 11 juin 2025
Reliquat pour soutien à destination des familles en difficulté	6 619,00 \$	356,30 \$	6 262,70 \$	Cet argent est totalement administré par le SdG, mais c'est le CÉ qui en a la responsabilité, via le fonds 4
Projet sciences en 6 ^{ème} années - achat de nouveaux robots		2 990 \$		Une partie des coûts a été absorbé par le fonds 4 (le coût de 13 robots)
Fête des finissants		500 \$		Une partie des coûts a été absorbé par le fonds 4

Les surplus des activités de l'OPP durant les cinq dernières années sont les suivants :

- 2020-2021 : 619,31 \$
- 2021-2022 : 878,06 \$
- 2022-2023 : 1257,39 \$
- 2023-2024 : 891,07 \$
- 2024-2025 : 231,55 \$

La plupart des activités organisées par l'OPP visent l'autofinancement, d'où les surplus accumulés.

Aussi, l'objectif des levées des fonds effectuées dans le cadre des activités de l'OPP cette année 2024-2025 avait pour but de pouvoir travailler à la réfection des chiens de la cour d'école du bâtiment Jean-Paul Riopelle.

À noter : Le CÉ a approuvé, le 21 mai 2025, l'activité de vente de paniers bio de l'OPP, dans le cadre du programme Écoles enracinées d'Équiterre, prévue à l'automne 2025, sur la base du déroulement de l'activité les années précédentes (03-CE-21/05/2025).

Lors de cette dernière année scolaire, le CÉ a porté une attention particulière à l'une de ses prérogatives légales, à savoir « Favoriser l'accès de chaque élève à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est approuvé ». C'est ainsi que, depuis la mise en place des classes d'accueil à l'école, le CÉ a aidé financièrement plusieurs activités afin que le coût soit réduit pour les parents. Outre l'aide que le CÉ a apporté aux

élèves des classes d'accueil (ces élèves étant considérés les plus vulnérables), le conseil a aidé financièrement plusieurs activités afin de réduire les coûts de plus en plus importants pour les parents. Par exemple, certains élèves des classes d'accueil (l'année dernière les classes du bâtiment Saint-Louis-de-Gonzague, cette année les classes du bâtiment Jean-Paul Riopelle) ont fait une sortie à la cabane à sucre, dans un cadre évident d'intégration et d'apprentissage, sortie relativement dispendieuse...

Le CÉ sait que les coûts des activités de fin d'année augmentent chaque année (tant les transports que l'activité en elle-même) et a donc décidé l'offrir une **aide exceptionnelle ces deux dernières années**. Cette situation n'étant cependant pas tenable à long terme puisque les dépenses d'argent sont très largement supérieures aux rentrées, le CÉ a dû faire des choix ces deux dernières années. Le CÉ a donc informé l'équipe école qu'il faudra réfléchir aux types des activités proposés par les enseignants (activités au sein de l'école, permettant d'utiliser des autobus nolisés de la STM, etc.) et à des solutions d'autofinancement. Aussi, dans le but de mettre en place des mesures favorisant l'accès de tous, nous avons imaginé qu'une collecte de dons, via La Fabrique à Projet, courant sur toute l'année scolaire, pourrait être mise en place. Le CÉ et l'OPP devrait prendre en charge ensemble de communiquer via le maximum de canaux possible à ce sujet auprès des parents et même de la communauté. Ces dons devraient avoir un but précis et connu, par exemple « Financement de la sortie cabane à sucre des classes d'accueil ». Si l'objectif est atteint, on change de but et on continue.

Budget annuel de fonctionnement et de perfectionnement du conseil

Le conseil d'établissement disposait d'un budget annuel de fonctionnement de 400 \$ et d'un budget de perfectionnement de 400 \$.

Le budget annuel de fonctionnement a été utilisé pour la réparation du vélo du parent qui s'est rendu à la réunion de comité de parents (tempête du 29 avril 2025) (05-CE-11/06/2025).

Le budget annuel de perfectionnement n'a pas été utilisé cette année.

Dossiers particuliers à suivre en 2025-2026

Les dossiers suivants demanderont un suivi au cours de l'année 2025-2026 :

- Le suivi du projet « Soutien à la sortie de fin d'année pour les classes d'accueil » via la Fabrique à projets (Sortie cabane à sucres), projet de 90 jours, à renouveler tout au long de l'année jusqu'à arriver à l'objectif d'aide d'un minimum de 4 \$ par enfant.
- La réactivation du comité vert et des initiatives pour diminuer l'empreinte écologique de l'école, dont la poursuite du recyclage des crayons de plastique.

- Le suivi de l'embellissement de la cour de l'école du bâtiment Saint-Louis-de-Gonzague (installation d'un panier de basket et marquage au sol dans les deux cours d'école).
- L'entretien des structures de chien dans la cour de l'école du bâtiment Jean-Paul Riopelle.
- Le suivi du chantier dans la cour d'école du bâtiment Saint-Louis-de-Gonzague, mis en pause par le CSDM (pour la réfection des façades du bâtiment de l'école).
- La remise en place de l'offre d'ateliers d'éducation populaire aux parents de l'école.
- L'amélioration du soutien apporté par le CÉ, la direction, l'équipe-école et les parents à l'organisation des activités de l'OPP, notamment par l'utilisation de la plateforme la fabrique à projet (transparence financière) et la mise en place de réunions de suivi.

Nous recommandons aux membres du CÉ de l'année 2025-2026 de créer des comités pour effectuer le suivi de ces différents projets.

Date de l'assemblée générale des parents

L'assemblée générale des parents pour l'année scolaire 2025-2026 aura lieu le jeudi 11 septembre 2025 à 17 h 30 (08-CE-11/06/2025).

DOCUMENT DE TRAVAIL : Optimisation des échanges OPP-CÉ-Direction

2025-06-16

Table des matières

1. Définitions des objectifs.....	2
a. Objectifs du document	2
b. Objectif du Conseil d'Établissement (CÉ).....	2
c. Objectif de l'organisme de participation des parents (OPP).....	2
d. Objectif de la direction de l'école (direction)	2
2. Rappel du rôle de l'OPP et de sa composition	2
a. Le rôle de l'OPP.....	2
b. Composition de l'OPP	4
3. Organisation entre l'OPP, le CÉ et la direction.....	4
a. Les rencontres	4
b. Règles générales d'utilisation de l'école lors des activités	5
4. Financement	6
a. a. Principes généraux	6
b. Récolte financière et la plateforme La Fabrique à projet.....	6
c. Exercice de fin d'année.....	8
5. Autres remarques importantes.....	8
a. En termes de communications :	8
b. En prévision d'une activité :	8
c. Lors de l'activité :	8
d. Utilisation d'une plateforme de sondage :	8
e. Pour les parents bénévoles :	8
f. Commandites :	9

1. Définitions des objectifs

a. Objectifs du document

- Améliorer les échanges entre l'OPP, le CÉ et la Direction.

Le but étant de fluidifier les échanges et de rendre l'organisation d'activités plus facile.

b. Objectif du Conseil d'Établissement (CÉ)

- Aider l'OPP à avoir plus de flexibilité afin d'encourager ses initiatives. Ceci en établissant, dans la conciliation et la consultation avec la direction, une structure de fonctionnement.
- Veiller à une saine gestion du fonds 4 et à ce que les activités de l'OPP respectent les objectifs prévus par la LIP.

c. Objectif de l'organisme de participation des parents (OPP)

- Avoir plus de flexibilité et d'autonomie dans l'organisation de ses événements.
- Avoir un canal de communication entre l'OPP, le CÉ et la direction clair et efficace.
- Mettre en place des mécanismes d'information/demandes/réponses régulières (pour le CÉ et la direction) lorsqu'un besoin financier/matériel/de local/de diffusion est nécessaire pour l'organisation d'activités.

d. Objectif de la direction de l'école (direction)

- Informer l'OPP et le CÉ des conditions nécessaires à la mise en place d'une activité, suivant les directives de la CSSDM et donner un cadre général.
- Vérifier la faisabilité des activités auprès du CSSDM

A noter que ce document est seulement une aide et certains points peuvent être sujets à changements, dus aux directives du CSSDM, notamment.

2. Rappel du rôle de l'OPP et de sa composition

(Sources en encadré gris : guide l'OPP, par la Fédération des Comités de Parents du Québec, qu'on nommera FCPQ, Loi sur l'Instruction Publique du Québec)

a. Le rôle de l'OPP

La FCPQ définit l'OPP et son rôle de la manière suivante, selon son interprétation de la LIP :

Le rôle de l'OPP est prévu dans la Loi sur l'instruction publique (LIP).

*« L'organisme de participation des parents a pour fonction de promouvoir la collaboration des parents à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation périodique du **projet éducatif** de l'école ainsi que leur participation à la réussite de leur enfant. » (Art. 96.2.)*

« L'organisme de participation des parents peut donner son avis aux parents du conseil d'établissement sur tout sujet qui concerne les parents ou sur lequel les parents du conseil d'établissement le consultent. » (Art. 96.3.)

L'OPP a essentiellement pour buts :

- *d'encourager la collaboration des parents à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation périodique du projet éducatif de l'école ;*
- *de promouvoir la participation des parents à la réussite éducative de leur enfant.*

Afin de bien jouer ces rôles, les parents de l'OPP devraient donc :

- *être à l'affût des perceptions, des commentaires et des suggestions des parents ;*
- *maintenir vivante la réflexion des parents sur ce qu'ils veulent pour les jeunes ;*
- *mettre en commun les préoccupations des parents et les partager avec les personnes concernées ;*
- *donner leur avis aux parents du conseil d'établissement sur tout ce qui concerne les parents.*

Sur ce dernier point, le guide de la FCPQ précise :

Comme organisme entièrement composé de parents, l'OPP est un lieu privilégié pour connaître l'opinion des parents. Il peut par conséquent donner son avis aux parents du conseil d'établissement et au représentant du comité de parents, à la demande de ceux-ci ou de sa propre initiative.

Il y a donc avantage à établir des relations étroites entre les parents du conseil d'établissement et ceux de l'OPP, sans toutefois mêler les rôles de chacun.

Pour résumer, l'OPP de l'école Jean-Paul Riopelle, par le cadre législatif et par ses activités antérieures s'est donné comme but de :

- mettre en œuvre des projets en collaboration avec la direction de l'école, et possiblement avec l'équipe-école et la communauté;
- promouvoir la participation des parents à la réussite scolaire de leur enfant et des initiatives pour nos jeunes;
- développer la collaboration des parents à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation périodique du projet éducatif de l'école.

Afin d'atteindre cet objectif, il paraît essentiel que l'OPP puisse rassembler les commentaires et les suggestions des parents et les fasse remonter aux parents du conseil d'établissement.

Le CÉ propose qu'il y ai, sur ce sujet, une réunion annuelle, durant laquelle la direction et la présidence du CÉ rencontreraient un ou des représentants de l'OPP.

Les éventuelles interrogations concernant l'école, le projet éducatif ou tout autre sujet relié, partagé par les parents seraient discuté.

b. Composition de l'OPP

Si l'assemblée des parents décide de former un organisme de participation des parents (OPP), elle en détermine le nom, la composition et les règles de fonctionnement et en élit les membres. (Art. 96) Tous les parents de l'école peuvent en faire partie, y compris les parents qui sont employés de l'école. D'autres parents pourraient se porter volontaires en cours d'année et rejoindre l'équipe tant que cela respecte le nombre de membres fixé par l'assemblée. Notez que la loi ne fixe aucune limite au nombre de membres pouvant faire partie de l'OPP.

L'OPP pourrait s'adjoindre, au besoin, toute personne-ressource dont il estime la présence nécessaire. Lors de sa première rencontre, une personne devrait être désignée à la présidence, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'OPP. Une autre personne pourrait être désignée pour occuper le poste de secrétaire et assister la présidence dans l'exercice de ses fonctions. Selon les activités envisagées par le groupe, il pourrait être utile de nommer un trésorier et un ou des responsables des projets qui seront menés par l'OPP.

La liste des membres est à transférer à la direction. Bien que cette liste ne soit plus demandée par le CSSDM, elle permet de contacter un membre si nécessaire

Le CÉ propose que l'OPP nomme trois (3) postes : un gestionnaire (ou président) un responsable de la communication, ainsi qu'un trésorier.

- *Le **gestionnaire** (ou président) s'occuperait de chapeauter l'organisation dans son ensemble, i.e. tous les projets de façon globale, de répertorier les besoins, et de les rapporter au CÉ et à la direction, par exemple via des réunions périodiques ou via une participation à une période des réunions du CÉ.*
- *Le **responsable de la communication** s'occuperait de communiquer avec les parents, via la page Facebook de l'OPP, via l'infolettre (en collaboration avec la direction), via un affichage à l'école (selon les directives du CSSDM et la direction), etc.*
- *Le **trésorier (besoin d'être deux pour compter l'argent)** serait responsable de la comptabilité sur l'année, devrait être présent lors des manipulations d'argent après chaque événement, et aiderait en fin d'année à établir la clôture des comptes.*

*Pour chaque activité, on aurait un **Chef de projet** qui discuterait directement avec le gestionnaire, le trésorier et le responsable de la communication. C'est le gestionnaire (ou président) qui serait le référent auprès de la direction et le CÉ.*

3. Organisation entre l'OPP, le CÉ et la direction

a. Les rencontres

Le CÉ propose qu'un calendrier prévoyant une réunion tous les deux mois soit établi en début d'année. Ces réunions réuniraient la présidence du CÉ ou un représentant du CÉ, le gestionnaire de l'OPP, la direction de l'école et au besoin le service de garde. Cette réunion pourrait simplement durer 30 minutes.

L'idée ici est de bien préparer la logistique des projets à venir, avec si possible 2/3 mois d'avance (notamment pour les fêtes de fin d'année). Ceci permettrait d'accélérer les prises de décisions du CÉ et la faisabilité des projets proposés par l'OPP. Ceci permettrait également à la direction d'aider davantage en anticipant les besoins, les demandes d'autorisations quelconques, la présence tardive du concierge ou de la direction, etc.

Si certaines réunions paraissent inutiles, elles pourront toujours être annulées.

La fiche projet qui a été testée et a permis, comme c'était son but, de rendre la procédure plus efficace et rapide.

Le CÉ propose de conserver l'utilisation des fiches projets pour transférer les informations de l'OPP au CÉ pour approbations.

b. Règles générales d'utilisation de l'école lors des activités

L'organisme de participation des parents a le droit de se réunir dans les locaux de l'école.

Il a aussi le droit d'utiliser gratuitement les services de soutien administratif et les équipements de l'école selon les modalités établies par le directeur de l'école, après consultation du conseil d'établissement. (Art. 96.4)

Il est essentiel que la direction de l'école, en consultation avec le CÉ, travaille à aider l'organisation des activités de l'OPP.

Voici quelques règles générales, valables en tout temps, afin de faciliter l'organisation des activités.

➤ En ce qui concerne les cours d'écoles :

L'OPP peut avoir accès à la cour :

- durant les heures d'ouverture de l'école (entre 7h et 18h). La direction doit vérifier la disponibilité des lieux et remplir une demande de permis de location pour l'utilisation des espaces de l'école.
- en dehors des heures d'ouverture de l'école et la fin de semaine. La direction doit remplir une demande de permis de location pour l'utilisation des espaces de l'école.

➤ En ce qui concerne le bâtiment de l'école et les ressources (électricité, point d'eau, etc.) :

L'OPP peut avoir accès aux bâtiments et équipements de l'école :

- entre 18h et 21h en semaine : avec autorisation de la direction et un permis de location. La direction, ou un membre du personnel (par ex. le concierge) doit être présent lors de l'événement. Ce dernier étant présent jusqu'à 21h tous les jours de semaine.
- après 21h en semaine : avec l'accord de la direction. Soit la direction, un membre du personnel (par ex. le concierge) doit être présent lors de l'événement.
- en fin de semaine : avec autorisation de la direction (permis). Le concierge doit être présent lors de l'événement.

A noter que si le concierge doit être présent, les coûts liés à ses heures supplémentaires doivent être pris en charge par l'activité (actuellement, 23,18 \$ de l'heure en semaine et x 1.5 durant la fin de semaine).

4. Financement

a. a. Principes généraux

L'OPP de l'école Jean-Paul Riopelle n'est pas une fondation, elle est donc intrinsèquement liée aux décisions du conseil d'établissement de l'école, ceci particulièrement sur les questions de financement. Il faut donc faire appel au conseil d'établissement et à la direction de l'école pour déterminer les ressources financières dont pourrait disposer l'OPP et élaborer une politique de remboursement.

Avant d'entreprendre toute dépense ou toute campagne de financement, l'OPP doit s'assurer d'obtenir l'accord du CÉ, le CÉ étant le seul qui puisse recevoir des contributions financières pour l'école (Art. 94). Le CÉ doit approuver par résolution :

- la tenue d'une activité, et veiller à ce qu'elle soit en accord avec la raison d'être de l'OPP (i.e. rassembleuse, accessible et autofinancée),
- la tenue d'une collecte de fonds de même que la nature du bien qui sera vendu ou de l'activité qui sera organisée à cette fin.
- de même, toute activité effectuée durant les heures de cours doit être approuvée par résolution par le CÉ.

Les sommes amassées lors de campagnes de financement sont versées dans le fonds à destination spéciale de l'école (Fond 4). C'est le CÉ qui administre ce fonds. Rappelons que ce fonds contient les dons, legs, subventions ou autres contributions pour l'école provenant d'autres contributeurs que l'OPP. Le conseil doit donc adopter une résolution autant pour procéder à un dépôt qu'à un retrait de ce fonds. *Voir fiche 22 en annexe pour plus d'informations sur le Fonds 4, les récoltes et dépenses d'argent liées au fond.*

Par souci de transparence et de promotion des activités à l'école, l'utilisation des sommes amassées doit être présenté au CÉ et aux parents donateurs.

RAPPEL IMPORTANT : L'OPP doit toujours veiller à son autofinancement sur l'année.

b. Récolte financière et la plateforme La Fabrique à projet

L'école est maintenant inscrite à la plateforme transactionnelle « *La fabrique à projets* » permettant réalisation de tous types de projets réalisés dans le cadre scolaire ou parascolaire (Lien). La Fabrique à projets est une initiative éducative lancée par Desjardins et spécialisée dans le financement participatif au sein des écoles, approuvée par la CSSDM.

La plateforme permet de soumettre un projet en créant en ligne celui-ci. Il doit répondre aux Conditions d'utilisation de la plateforme. Avant sa publication, le projet devra d'abord être accepté par un responsable de l'école (la direction) et ensuite être validé par l'équipe de La Fabrique à projets. Prévoir d'avertir la direction qu'une autorisation va lui être demandée et prévoir au moins une semaine pour ce processus de validation.

En ce qui concerne l'argent en cash, ou bien les dons via le cochon, l'OPP veille à la transparence des comptes, en mettant en place une structure de vérification (double vérification).

Le CÉ propose que deux personnes au moins soient présentes lors du décompte, et que l'argent évite le plus possible de sortir de l'école.

On pourrait également imaginer un document qui « certifierait les comptes, parafé et

signé par les deux personnes présentes lors du décompte.

Le CÉ suggère que le trésorier soit toujours une des personnes présentes lors du décompte.

Lors de cette dernière année scolaire, le CÉ a porté une attention particulière à l'une de ses prérogatives légales, à savoir « Favoriser l'accès de chaque élève à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est approuvé ».

Voir fiche 16 en annexe pour plus d'informations sur les responsabilités du CÉ concernant les activités, sorties et autres événements organisés par l'école. Elle fait mention des informations suivantes :

De plus, le Règlement sur la gratuité confie la responsabilité au conseil de mettre en place des mesures visant à favoriser l'accès de chaque élève à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est approuvée en vertu de l'article 75.01 de la LIP.

Il est donc important que le conseil se préoccupe, d'une part, de la capacité de payer des familles avant d'approuver les conditions financières pour les activités se déroulant dans le cadre des services éducatifs et, d'autre part, qu'il prévoit ce qui pourrait être fait pour s'assurer qu'un élève ne soit pas pénalisé si des enjeux financiers l'empêche de pouvoir bénéficier du service. En ce sens. La direction saura accompagner le conseil dans la recherche de solutions.

C'est ainsi que, depuis la mise en place des classes d'accueil à l'école, le CÉ a aidé financièrement plusieurs activités afin que le coût soit réduit pour les parents. Outre l'aide que le CÉ a apporté aux élèves des classes d'accueil (ces élèves étant considérés les plus vulnérables), le conseil a aidé financièrement plusieurs activités afin de réduire les coûts de plus en plus importants pour les parents. Par exemple, certains élèves des classes d'accueil (l'année dernière les classes du bâtiment Saint-Louis-de-Gonzague, cette année les classes du bâtiment Jean-Paul Riopelle) ont fait une sortie à la cabane à sucre, dans un cadre évident d'intégration et d'apprentissage, sortie relativement dispendieuse...

Le CÉ sait que les coûts des activités de fin d'année augmentent chaque année (tant les transports que l'activité en elle-même) et a donc décidé l'offrir une **aide exceptionnelle ces deux dernières années**. Cette situation n'étant cependant pas tenable à long terme puisque les dépenses d'argent sont très largement supérieures aux rentrées, le CÉ a dû faire des choix ces deux dernières années.

Le CÉ a donc informé l'équipe école qu'il faudra réfléchir aux types des activités proposés par les enseignants (activités au sein de l'école, permettant d'utiliser des autobus nolisés de la STM, etc.) et à des solutions d'autofinancement.

Aussi, dans le but de mettre en place des mesures favorisant l'accès de tous, nous avons imaginé qu'une collecte de dons, via La Fabrique à Projet, courant sur toute l'année scolaire, pourrait être mise en place. Le CÉ et l'OPP devrait prendre en charge ensemble de communiquer via le maximum de canaux possible à ce sujet auprès des parents et même de la communauté. Ces dons devraient avoir un but précis et connu, par exemple « Financement de la sortie cabane à sucre des classes d'accueil ». Si l'objectif est atteint, on change de but et on continue.

c. Exercice de fin d'année

Dans un souci de transparence et pour faciliter la préparation des rapports annuels, l'OPP se doit de fournir au CÉ un bilan de ses activités ainsi qu'un bilan financier, au même titre que le conseil d'établissement produit un rapport annuel de ses activités et des dépenses accordées.

5. Autres remarques importantes

a. En termes de communications :

Pour chaque événement, le mode actuel choisi est le suivant :

- une communication par courriel via la direction, cc. le secrétariat de l'école,
- une communication via l'info-parent le mois avant l'événement,
- un affichage sur la grille des deux écoles, dans l'emplacement proposé par la direction (les personnes qui installent les affiches sont responsables de les enlever après l'événement),
- des communications par Facebook et d'autres canaux de communications propres à l'OPP.

b. En prévision d'une activité :

Pour une demande à l'arrondissement de la ville, il faut prévoir de déposer une demande au minimum 90 jours à l'avance. L'arrondissement conseille de commencer les démarches en septembre, même si la date n'est pas totalement définie.

c. Lors de l'activité :

L'OPP se doit de rendre les lieux dans l'état dans lequel ils les ont trouvés et le matériel de l'école doit être rangé à la fin de l'activité.

L'OPP doit aussi veiller à ce que l'activité reste conscrée dans un lieu précis et que les participants ne se déplacent pas dans tous les bâtiments de l'école afin de laisser les classes et autres salles en bon ordre, prêtes pour la prochaine journée de cours.

d. Utilisation d'une plateforme de sondage :

Le CÉ disposant d'une adresse courriel officielle de la CSSDM, il a accès au service *Form* de Microsoft. L'OPP pourrait utiliser cette plateforme de sondage pour l'organisation de certaines activités, en collaboration avec le CÉ.

e. Pour les parents bénévoles :

Vérifier que les parents n'aient pas d'antécédents judiciaires est maintenant demandé par le CSSDM. Une fiche sera complétée par chaque membre de l'OPP.

Il serait recommandé de faire signer un papier général pour les parents bénévoles tel que l'exemple suivant ([Guide des bénévoles à l'école Marc-Favreau](#)) (à discuter). En effet, bien que le document ne soit pas axé sur le bénévolat à l'OPP, le document explique bien ce que représente le rôle de parent bénévole, du point de vue de l'engagement et la motivation. Nous pensons qu'il aidera à jeter dès le départ les bases d'une plus grande implication des parents, possiblement en plus grand nombre.

f. Commandites :

Selon les directives du CSSDM, l'OPP peut solliciter des commandites, mais il revient aux membres du conseil d'établissement de les accepter ou les refuser. Dans le cas où aucune contrepartie ou visibilité n'est demandée en échange, le conseil d'établissement autorise d'office l'OPP à solliciter des commandites sans l'approbation du CÉ.

FICHE THÉMATIQUE

16

Volet 3 de la formation obligatoire à l'intention des membres des conseils d'établissement

ACTIVITÉS ET SORTIES ÉDUCATIVES

Le conseil d'établissement (conseil) doit **approuver** la programmation des activités éducatives qui nécessitent :

- › un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves
- ou**
- › un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école (à pied, en autobus, etc.).

Cette programmation, proposée par la direction, est élaborée avec la participation des membres du personnel de l'école.

Comme membres, vous êtes appelés à vous prononcer sur ce que l'on nomme souvent les « activités et sorties éducatives ».

Une école peut-elle faire vivre aux élèves des activités et des sorties éducatives sans obtenir l'approbation du conseil au préalable ?

Aucune activité ou sortie nécessitant un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement de ceux-ci en dehors des locaux mis à la disposition de l'école ne peut être réalisée sans l'approbation préalable des membres du conseil.

Il arrive que des activités et des sorties n'aient pas été prévues dans la programmation et qu'elles se présentent en cours d'année scolaire.

Comme le conseil se réunit habituellement aux deux mois, des mécanismes peuvent être prévus pour faciliter l'approbation du conseil (voir la section sur les bonnes pratiques).

Peut-on déléguer cette responsabilité du conseil à une personne ?

Non. La LIP ne permet pas de proposer, par exemple, une résolution générale visant à déléguer les pouvoirs à une tierce personne pour que soit « autorisée à l'avance » la réalisation de certaines activités éducatives qui ne sont pas encore prévues au programme. La direction ne pourrait pas demander, par exemple à la présidence du conseil, d'approuver une activité ou une sortie sans avoir demandé l'approbation de tous les autres membres du conseil ayant droit de vote.

Une activité éducative peut-elle déroger du calendrier scolaire ?

La direction de l'école, à qui revient la programmation d'activités éducatives, doit obtenir l'autorisation du centre de services scolaire lorsque la réalisation de l'activité déroge aux dispositions du calendrier scolaire adopté en vertu de l'article 238 de la LIP (ex. : la direction ne peut, sans cette autorisation, proposer au conseil de remplacer une demi-journée ou une journée de classe par une participation en soirée à un événement culturel).

Sur quoi porte précisément l'approbation du conseil ?

L'approbation ne porte pas uniquement sur l'autorisation de réaliser ou non une activité, mais également sur la programmation de l'activité ou de la sortie elle-même, notamment :

- › les objectifs poursuivis ;
- › les conditions de mise en œuvre ;
- › le déroulement de l'activité.

Il en va de **l'intérêt des élèves** que ces informations soient fournies à l'avance aux membres du conseil pour ne pas retarder la réalisation des activités prévues au programme.

Et les coûts associés à ces activités ?

Les coûts qui y sont associés font également l'objet de discussions et d'approbations au conseil (voir la fiche 8 sur les contributions financières).

RAPPEL :

Comme membre, vous devez savoir que les Règles budgétaires des centres de services scolaires prévoient le financement de l'équivalent de deux activités scolaires pour tous les élèves du Québec, incluant le transport.

En effet, comme le précise le *Règlement sur la gratuité* et la LIP, les activités scolaires auxquelles le droit à la gratuité ne s'applique pas sont :

- › les activités se déroulant en dehors des lieux de l'établissement d'enseignement fréquenté par l'élève, y compris notamment le transport vers le lieu de cette activité ;
- › les activités se déroulant avec la participation d'une personne ne faisant pas partie du personnel du centre de services scolaire et s'apparentant à celles se déroulant à l'extérieur (par exemple, plutôt que d'aller au zoo avec les élèves, l'école peut décider de faire venir un animateur animalier en classe).

Qu'en est-il des frais importants exigés pour certaines activités et pour lesquelles certains parents n'ont pas la capacité de payer ?

Rappelons que le droit à la gratuité ne s'applique pas aux activités scolaires se déroulant dans le cadre des services éducatifs, que celles-ci soient effectuées entièrement sur les heures de classe où qu'elles se poursuivent à l'extérieur des heures d'entrée et de sortie des élèves (par exemple, un voyage incluant une ou plusieurs nuitées).

Le conseil a la responsabilité d'approuver toute contribution financière exigée pour ce type d'activité (voir l'article 75.0.1 de la LIP). Il doit, avant d'approuver toute contribution, tenir compte des autres contributions qu'il a approuvées ou qui lui sont proposées.

De plus, le *Règlement sur la gratuité* confie la responsabilité au conseil de **mettre en place des mesures visant à favoriser l'accès de chaque élève à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est approuvée** en vertu de l'article 75.0.1 de la LIP.

Il est donc important que le conseil se préoccupe, d'une part, de la capacité de payer des familles avant d'approuver les contributions financières pour des activités se déroulant dans le cadre des services éducatifs et, d'autre part, qu'il prévoit ce qui pourrait être fait pour s'assurer qu'un élève ne soit pas pénalisé si des enjeux financiers l'empêchent de pouvoir bénéficier du service. En ce sens, la direction saura accompagner le conseil dans la recherche de solutions.



Suggestion de questions pour les membres

- › Comment cette activité ou cette sortie va-t-elle se dérouler plus précisément? Quels sont les objectifs visés? Qu'est-ce qui est prévu pour les élèves qui n'y participent pas?
- › Les activités prévues dérogent-elles du calendrier scolaire? Avons-nous obtenu l'autorisation du centre de services scolaire?
- › Si une contribution financière est exigée des parents, avons-nous prévu la mise en place de mesures visant à favoriser l'accès de chaque élève à cette activité éducative, comme le prévoit l'article 8 du *Règlement sur la gratuité*?
- › Pour ce voyage à l'extérieur ou cette classe-nature, les activités sont susceptibles d'engager de façon importante la responsabilité civile du centre de services scolaire. Comment avons-nous obtenu l'accord de la direction générale? Avons-nous suivi tous les règlements et directives établis par le centre de services scolaire concernant les voyages?

! Mise en garde

La présente fiche constitue un outil de vulgarisation juridique. Elle ne remplace aucunement les textes de loi en vigueur, qui prévalent. Les lecteurs doivent se référer directement aux lois et règlements sous la responsabilité du ministre de l'Éducation, notamment la *Loi sur l'instruction publique*, afin de connaître toutes les dispositions applicables au conseil d'établissement, plusieurs d'entre elles n'étant pas présentées dans ce document.

PRINCIPAUX ARTICLES DE LOI

- › Articles 87 et 89 de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP)
- › Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées (*Règlement sur la gratuité*)



CONSEILS + BONNES PRATIQUES

- ✓ Demander d'avoir toutes les informations pertinentes pour juger adéquatement de la programmation (ex.: lieux fréquentés, temps accordé à l'activité et au déplacement, coût de la sortie incluant le transport et, le cas échéant, le montant facturé aux parents, l'objectif poursuivi et le nom de l'organisme, s'il y a lieu).
- ✓ Demander d'avoir une programmation la plus complète possible, en restant ouvert et compréhensif comme membre puisque d'autres activités et sorties éducatives vont s'ajouter en cours d'année scolaire et qu'elles demandent, elles aussi, d'être approuvées par le conseil.
- ✓ Prévoir, dans les règles de régie interne du conseil, un mécanisme pour approuver à distance une proposition. Par exemple, une sortie non prévue nécessite une approbation dans des délais serrés et le courriel est utilisé pour obtenir l'accord d'au moins la majorité des membres ayant droit de vote. Il faut toutefois s'assurer d'entériner le tout à la prochaine séance du conseil et l'ajouter au procès-verbal.



FICHE THÉMATIQUE

22

Volet 3 de la formation obligatoire à l'intention des membres des conseils d'établissement

FONDS À DESTINATION SPÉCIALE

Le conseil d'établissement (conseil) peut, au nom du centre de services scolaire, **solliciter** et **recevoir** toute somme d'argent par don, legs, subventions ou autres contributions bénévoles de toute personne ou de tout organisme public ou privé désirant soutenir financièrement les activités de l'école ou du centre.

Les contributions reçues sont versées dans un « fonds à destination spéciale ». Seul le conseil est habilité à recevoir ces **contributions*** et des résolutions sont nécessaires pour assurer la saine gestion de ce fonds.

* Toutes les contributions (ex. : dons) effectuées par des tiers à l'établissement, quel que soit l'objectif, doivent être reçues par le conseil et versées dans ce fonds. Selon les centres de services scolaires, ce fonds peut parfois porter un autre nom (ex. : fonds 4).

Qu'est-ce qu'un fonds à destination spéciale ?

C'est un fonds qui sert à financer **des activités ou divers projets spéciaux** de l'établissement. Ce n'est pas une fondation.

Les conditions pour collecter ou dépenser des sommes d'argent provenant de ce fonds doivent être compatibles avec la mission de l'établissement, qui est d'instruire, de socialiser et de qualifier.

Le fonds est créé par le centre de services scolaire, pour chaque établissement qui le demande (le conseil fait une résolution en ce sens). Il constitue ainsi un fonds distinct, soit un poste comptable (en quelque sorte un compte bancaire), où on peut voir les sommes déposées, les retraits, les types de revenus et dépenses ainsi que les intérêts générés.

Ce fonds a pour but d'assurer l'authenticité des sommes d'argent reçues et leur provenance, en sécurisant ces contributions et en démontrant une gestion transparente et rigoureuse des sommes collectées par le conseil.

À quoi peut servir ce fonds ?

Ce fonds sert à financer des activités éducatives et extrascolaires qui sortent du cadre normal du programme scolaire. Il revient au conseil de décider de l'utilisation des sommes versées dans ce fonds. Il peut servir, par exemple, à :

- › l'embellissement de la cour d'école ;
- › l'organisation de fêtes pour les élèves ;
- › la location de salles pour des spectacles avec des groupes d'élèves ;
- › un voyage humanitaire ou un voyage de fin d'année ;
- › la construction de serres, de potagers et de bacs à légumes ;
- › l'achat de ballons pour des équipes sportives le midi ou après les classes ;
- › l'achat de matériel complémentaire pour des activités faisant partie du projet éducatif de l'école (ex. : matériel pour les activités de cirque) ;
- › l'achat de matériel pour les clubs scolaires (ex. : matériel de base pour le club d'échecs) ;
- › etc.

Qui assure la surveillance de ce fonds ?

L'administration de ce fonds est soumise à la surveillance du conseil ; le centre de services scolaire doit tenir pour ce fonds des livres et comptes séparés relatifs aux opérations s'y rapportant.

Le centre de services scolaire doit, à la demande du conseil, lui permettre l'examen des dossiers du fonds et lui fournir tout compte, tout rapport et toute information s'y rapportant.

Au sein des écoles, quel pourrait être le rôle de l'organisme de participation des parents (OPP) concernant ce fonds ?

S'il existe un OPP au sein de l'école, il ne peut recueillir lui-même des sommes d'argent. L'OPP doit s'assurer que le conseil lui donne l'autorisation de collecter des fonds en son nom.

D'ailleurs, le lien entre le conseil et l'OPP est fort important et la communication devrait être régulière pour que ceux-ci aient une vision commune non seulement des projets de financement souhaités, mais des autres activités auxquelles les parents sont conviés à participer.

Par exemple, l'OPP pourrait soumettre des idées de campagnes de financement au conseil. Si celui-ci approuve, l'OPP peut ensuite solliciter, si nécessaire, la participation de bénévoles pour l'activité de financement en question.

RAPPEL

Les collectes de fonds et les dons divers ne doivent pas servir, par exemple, à réduire un déficit dans le budget de l'établissement ou à interchanger des sommes que le Ministère alloue déjà aux centres de services scolaires et aux établissements à des fins précises (achat de livres ou de matériel, réfection de locaux, plomberie, ventilation, etc.).

Les sommes amassées doivent servir à des activités ou projets spéciaux dans l'établissement et pour lesquels il n'existe pas de financement ou qui nécessite un complément de financement (ex. : embellissement de la cour d'école).

Comme membres, vous pouvez contribuer aux décisions visant à soutenir les activités de l'établissement, en mettant sur pied ce fonds et en l'utilisant spécialement pour les élèves.



CONSEILS + BONNES PRATIQUES



✓ Se rappeler qu'il faut une résolution du conseil pour « ouvrir » un fonds à destination spéciale. La direction saura soutenir le conseil dans cette démarche.

✓ Se rappeler également qu'il faut une résolution pour autoriser l'utilisation de toute somme en provenance de ce fonds, de manière à éviter des incompréhensions concernant des dépenses qui pourraient être effectuées sans l'aval du conseil.

✓ S'informer auprès de la direction concernant les commandites: bien qu'elles puissent permettre d'amasser une somme d'argent importante, les contreparties qui peuvent être offertes à l'entreprise commanditaire sont fortement réglementées (ex.: publicité interdite aux enfants de moins de 13 ans, restriction concernant l'affichage d'un logo, visibilité et remerciement modestes).

✓ Bien définir les objectifs visés par les levées de fonds et à quoi servira l'argent amassé dans le fonds.

✓ Si l'argent collecté provient d'une campagne de financement pour soutenir des activités liées, par exemple, à des voyages étudiants (ex. : chaque élève amasse des sommes d'argent qui sont déposées dans le fonds à destination spéciale de l'école), le conseil doit bien informer les parents que l'argent collecté est versé dans ce fonds et que l'administration du fonds est soumise à la surveillance du conseil.

✓ Faire un suivi lors des séances du conseil à la suite d'une campagne de financement (ex. : total de la somme amassée, nombre de bénévoles et de participants).

! Mise en garde

La présente fiche constitue un outil de vulgarisation juridique. Elle ne remplace aucunement les textes de loi en vigueur, qui prévalent. Les lecteurs doivent se référer directement aux lois et règlements sous la responsabilité du ministre de l'Éducation, notamment la *Loi sur l'instruction publique*, afin de connaître toutes les dispositions applicables au conseil d'établissement, plusieurs d'entre elles n'étant pas présentées dans ce document.

PRINCIPAUX ARTICLES DE LOI

- Article 94 de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) (école)
- Article 110.4 de la LIP (centre d'éducation des adultes et centre de formation professionnelle) (centre)