

ii. la nature des difficultés en matière d'accessibilité éprouvées par l'utilisateur à l'intérieur de son milieu de vie;

iii. l'indication selon laquelle l'utilisateur évite, ou non, de monter les escaliers ou de porter de petites charges;

3.2^o l'indication selon laquelle une évaluation du fonctionnement social de l'utilisateur liée à l'OEMC a été effectuée et, le cas échéant, la date de cette évaluation;»;

3^o dans le paragraphe 4^o :

a) par l'insertion, après le sous-paragraphe *l*, du suivant :

«*l.1*) la date de toute bonification du plan;»;

b) par l'insertion, après le sous-paragraphe *r*, du suivant :

«*s*) l'indication selon laquelle un intervenant en gestion de cas a participé à l'élaboration du plan, le cas échéant;».

10. Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

75669

Projet de règlement

Loi sur l'instruction publique
(chapitre I-13.3)

Renseignements que doit contenir le rapport annuel d'un centre de services scolaire ou d'un conseil d'établissement

Avis est donné par les présentes, conformément aux articles 10 et 11 de la Loi sur les règlements (chapitre R-18.1), que le projet de règlement sur les renseignements que doit contenir le rapport annuel d'un centre de services scolaire ou d'un conseil d'établissement, dont le texte apparaît ci-dessous, pourra être édicté par le ministre de l'Éducation à l'expiration d'un délai de 45 jours à compter de la présente publication.

Ce projet de règlement prévoit les renseignements qui doivent apparaître aux rapports annuels des centres de services scolaires et des conseils d'établissement. Le projet de règlement contient aussi les gabarits devant servir à la constitution de ces rapports.

Des renseignements additionnels concernant ce projet de règlement peuvent être obtenus en s'adressant à monsieur Philippe Lavoie, conseiller en planification stratégique, performance et gestion des risques, ministère

de l'Éducation, 1035, rue De La Chevrotière, 23^e étage, Québec (Québec) G1R 5A5, courriel : philippe.lavoie@education.gouv.qc.ca.

Toute personne intéressée ayant des commentaires à formuler à ce sujet est priée de les faire parvenir par écrit, avant l'expiration du délai de 45 jours mentionné ci-dessus, à madame Marie-Ève Chamberland, Secrétaire générale, ministère de l'Éducation, 1035, rue De La Chevrotière, 15^e étage, Québec (Québec) G1R 5A5; courriel : marie-eve.chamberland@education.gouv.qc.ca.

Le ministre de l'Éducation,
JEAN-FRANÇOIS ROBERGE

Règlement sur les renseignements que doit contenir le rapport annuel d'un centre de services scolaire ou d'un conseil d'établissement

Loi sur l'instruction publique
(chapitre I-13.3, a. 457.6)

SECTION I RAPPORT ANNUEL D'UN CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

1. Conformément à l'article 220 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3), le rapport annuel d'un centre de services scolaire rend compte à la population de son territoire de la réalisation de son plan d'engagement vers la réussite et des résultats obtenus en fonction des objectifs et des cibles qu'il comporte.

2. Le rapport annuel d'un centre de services scolaire comprend :

1^o des messages de la présidence du conseil d'administration et de la direction générale du centre de services scolaire ou un message conjoint de celles-ci;

2^o une première section intitulée «Présentation du centre de services scolaire» qui contient :

a) la présentation de ses écoles et de ses centres, de leur clientèle et de son territoire;

b) les faits saillants qui ont marqué l'année;

c) les services éducatifs et culturels offerts, en rendant compte de leur qualité;

3^o une deuxième section intitulée «Gouvernance du centre de services scolaire» qui présente :

a) les membres du conseil d'administration, en précisant le poste occupé par chacun d'eux;

- b) le calendrier des séances tenues;
- c) les réalisations du conseil d'administration;
- d) la liste des comités du conseil d'administration et des membres de ceux-ci;
- e) la liste des comités du centre de services scolaire et des membres de ceux-ci;
- f) les renseignements prévus à l'article 175.1 de la Loi, en tenant compte des adaptations nécessaires pour les centres de services scolaires francophones;

g) les renseignements que le centre de services scolaire doit rendre publics en application de l'article 25 de la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics (chapitre D-11.1);

4^o une troisième section intitulée « Résultats » qui présente :

a) les résultats obtenus concernant chacun des objectifs et des cibles du plan d'engagement vers la réussite et, le cas échéant, concernant les objectifs déterminés par le ministre qui lui sont applicables conformément à l'article 459.2 de la Loi. Dans le cas d'une cible non atteinte, le centre de services scolaire indique l'écart entre la cible fixée et le résultat obtenu, les raisons de cet écart et les mesures projetées pour y remédier;

b) les renseignements en matière de lutte contre l'intimidation et la violence visés au deuxième alinéa de l'article 220 de la Loi;

c) les résultats relatifs aux objectifs de développement durable que le centre de services scolaire s'est fixé, le cas échéant, et les actions réalisées durant l'année;

5^o une quatrième section intitulée « Utilisation des ressources » qui présente :

- a) les renseignements visés à l'article 275.2 de la Loi;
- b) les états financiers du centre de services scolaire;
- c) les renseignements prévus à l'article 20 de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État (chapitre G-1.011);

d) les renseignements concernant l'entretien de ses ressources matérielles, conformément au tableau 4.5 de l'annexe I, ainsi que les renseignements qu'il juge utiles concernant l'utilisation de ses ressources informationnelles;

6^o une ou plusieurs annexes contenant le rapport du protecteur de l'élève visé au quatrième alinéa de l'article 220.2 de la Loi, tout rapport d'activités d'un comité du centre de services scolaire ainsi que tout autre document que le centre de services scolaire juge pertinent pour compléter l'information de son rapport annuel.

SECTION II RAPPORT ANNUEL D'UN CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

3. Conformément aux articles 82 et 110.4 de la Loi, le rapport annuel d'un conseil d'établissement dresse le bilan de ses activités, en y présentant notamment les décisions prises par le conseil en application de cette loi et les résultats obtenus au terme de ces activités.

4. Le rapport annuel d'un conseil d'établissement comprend :

1^o un message de la présidence du conseil d'établissement, incluant un bref portrait de l'établissement;

2^o une première section intitulée « Présentation du conseil d'établissement » qui dresse la liste des membres du conseil d'établissement en précisant, pour chacun d'eux, le poste occupé et la durée écoulée du mandat;

3^o une deuxième section intitulée « Bilan des activités » qui présente :

a) le calendrier des séances tenues;

b) les activités réalisées et les décisions prises en application de la Loi sur l'instruction publique, principalement celles liées aux pouvoirs généraux attribués à un conseil d'établissement ainsi que celles liées aux services éducatifs, aux services extrascolaires et aux ressources matérielles et financières;

c) les résultats obtenus au terme des activités réalisées et des décisions prises par le conseil d'établissement;

4^o une ou plusieurs annexes contenant tout document que le conseil d'établissement juge pertinent pour compléter l'information de son rapport annuel.

SECTION III CONSTITUTION DES RAPPORTS ANNUELS

5. Les rapports annuels sont constitués en utilisant les gabarits présentés en annexe.

6. Le présent règlement entre en vigueur le (*indiquer ici la date qui suit de 15 jours celle de sa publication à la Gazette officielle du Québec*).

Il s'applique à compter de l'année scolaire 2020-2021.

ANNEXE I*(Article 5)***GABARIT DU RAPPORT ANNUEL D'UN CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE**

RAPPORT ANNUEL DE GESTION
Centre de services scolaire

**MESSAGE DE LA PRÉSIDENCE
du centre de services scolaire**

Insérer le texte

MESSAGE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE du centre de services scolaire

Insérer le texte.

Table des matières

1. Présentation du centre de services scolaire	5
1.1 Le centre de services scolaire en bref	5
1.2 Services éducatifs et culturels	5
1.3 Fait saillants	5
2. Gouvernance du centre de services scolaire	6
2.1 Conseil d'administration.....	6
2.2 Autres comités de gouvernance.....	6
2.3 Code d'éthique et de déontologie applicable au conseil d'administration	6
2.4 Divulgence d'actes répréhensibles à l'égard d'organismes publics	6
3. Résultats	7
3.1 Plan d'engagement vers la réussite.....	7
3.2 Lutte contre l'intimidation et la violence	9
3.3 Développement durable.....	9
4. Utilisation des ressources	10
4.1 Répartition des revenus du centre de services scolaire	10
4.2 Ressources financières	10
4.3 Gestion et contrôle des effectifs	11
4.4 Contrats de service comportant une dépense de 25 000 \$ et plus	11
4.5 Ressources matérielles et technologiques	12
5. Annexes du rapport annuel.....	13
Rapport du protecteur de l'élève	13
Autres annexes	13

1. Présentation du centre de services scolaire

1.1 Le centre de services scolaire en bref

Insérer le texte.

1.2 Services éducatifs et culturels

Insérer le texte.

1.3 Fait saillants

Insérer le texte.

2. Gouvernance du centre de services scolaire

2.1 Conseil d'administration

Insérer le texte.

Calendrier des séances tenues

Insérer le texte. (Utiliser au besoin, le style « paragraphe de liste » avec des puces comme ci-dessous)

Réalisations du conseil d'administration

- Insérer le texte.
- Insérer le texte.
- Insérer le texte.
- Insérer le texte.

2.2 Autres comités de gouvernance

Insérer le texte.

- Liste des comités du conseil d'administration et de leurs membres

Nom du comité	Liste des membres
Comité 1	
Comité 2	

- Liste des comités du centre de services scolaire et de leurs membres

Nom du comité	Liste des membres
Comité 1	
Comité 2	

2.3 Code d'éthique et de déontologie applicable au conseil d'administration

Insérer le texte.

2.4 Divulgence d'actes répréhensibles à l'égard d'organismes publics

Insérer le texte.

- Reddition de comptes de la loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics

Reddition de comptes 20XX-20XX <i>Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics</i>	Nombre de divulgations ou de communications de renseignements
1. Divulgations reçues par la personne responsable du suivi des divulgations	
2. Divulgations auxquelles il a été mis fin, en application du paragraphe 3 ^o de l'article 22	
3. Divulgations fondées	
4. Divulgations réparties selon chacune des catégories d'actes répréhensibles visées à l'article 4	
5. Communications de renseignements, effectuées en application du premier alinéa de l'article 23	

Insérer le texte.

3. Résultats

3.1 Plan d'engagement vers la réussite

3.1.1 Résultats du plan d'engagement vers la réussite (PEVR)

- Orientation 1 : xxx

Objectif	Indicateur	Cible	Résultats ¹ 20XX-20XX	Résultats ² 20XX-20XX	Résultats ² 20XX-20XX	Résultats ² 20XX-20XX	Résultats ² 20XX-20XX
Objectif 1							
Objectif 2							
Objectif 3							
Etc.							

- Orientation 2 : xxx

Objectif	Indicateur	Cible	Résultats ¹ 20XX-20XX	Résultats ² 20XX-20XX	Résultats ² 20XX-20XX	Résultats ² 20XX-20XX	Résultats ² 20XX-20XX
Objectif 1							
Objectif 2							
Objectif 3							
Etc.							

¹ Résultats de la première année de reddition de comptes du PEVR.

² Résultats des années subséquentes du déploiement du PEVR.

Explication des résultats

Insérer le texte.

Note pour le rédacteur à retirer le moment venu : Dans le cas d'une cible non atteinte, le centre de services scolaire indique l'écart entre la cible fixée et le résultat obtenu, les raisons de cet écart et les mesures projetées pour y remédier.

3.1.2 Objectifs établis par le ministre de l'Éducation

Objectif	Indicateur	Cible	Résultats ³ 20XX-20XX	Résultats ⁴ 20XX-20XX	Résultats ⁴ 20XX-20XX	Résultats ⁴ 20XX-20XX	Résultats ⁴ 20XX-20XX
Objectif 1							
Objectif 2							
Objectif 3							
Objectif 4							
Objectif 5							
Objectif 6							

Insérer le texte.

Note pour le rédacteur à retirer le moment venu : Dans le cas d'une cible non atteinte, le centre de services scolaire indique l'écart entre la cible fixée et le résultat obtenu, les raisons de cet écart et les mesures projetées pour y remédier.

³ Résultats de la première année de reddition de comptes du PEVR.

⁴ Résultats des années subséquentes du déploiement du PEVR.

3.2 Lutte contre l'intimidation et la violence

3.2.1 Synthèse des événements relatifs à l'intimidation et à la violence déclarés au centre de services scolaire

- Échelle de la fréquence des événements d'intimidation ou de violence

Échelle
Aucun événement
Moins de 10 événements déclarés
De 10 à 19 événements déclarés
De 20 à 39 événements déclarés
40 et plus événements déclarés

Établissement scolaire	INTIMIDATION (fréquence des événements)	VIOLENCE (fréquence des événements)	Proportion d'interventions qui ont fait l'objet d'une plainte auprès du protecteur de l'élève
Nom de l'établissement scolaire	Exemple : Moins de 10 événements	Exemple : De 10 à 19 événements déclarés	Exemple : (1,8 %)

3.2.2 Interventions dans les écoles du centre de services scolaire

Insérer le texte.

Note pour le rédacteur à retirer le moment venu : Le centre de services scolaire mentionne les activités réalisées de manière préventive et les interventions visant à lutter contre l'intimidation et la violence.

3.3 Développement durable

Note pour le rédacteur à retirer le moment venu : Pour chaque objectif, préciser selon le tableau ci-dessous.

- Objectif X

Actions	Indicateurs	Cibles 20XX-20XX	Résultats 20XX-20XX	Atteinte de la cible
Insérer le texte	Insérer le texte	Insérer le texte	Indiquer le résultat	Atteinte ou Non atteinte
Insérer le texte	Insérer le texte	Insérer le texte	Indiquer le résultat	Atteinte ou Non atteinte

4. Utilisation des ressources

4.1 Répartition des revenus du centre de services scolaire

Les objectifs de la répartition annuelle des revenus

Insérer le texte

Les principes de la répartition annuelle des revenus

Insérer le texte

Les critères servant à déterminer les montants alloués

Insérer le texte

4.2 Ressources financières

Insérer le texte

4.3 Gestion et contrôle des effectifs

- Répartition de l'effectif en heures rémunérées pour la période du 1^{er} avril 20XX au 31 mars 20XX

Catégorie d'emploi	Heures travaillées (1)	Heures supplémentaires (2)	Total d'heures rémunérées (3) = (1) + (2)	Nombre d'employés pour la période visée
1. Personnel d'encadrement	00:00	00:00	00:00	
2. Personnel professionnel	00:00	00:00	00:00	
3. Personnel enseignant	00:00	00:00	00:00	
4. Personnel de bureau, technicien et assimilé	00:00	00:00	00:00	
5. Ouvriers, personnel d'entretien et de service	00:00	00:00	00:00	
Total en heures	00:00	00:00	00:00	

- Résumé du niveau de l'effectif du 1^{er} avril 20XX au 31 mars 20XX

Cible établie par le ministre de l'Éducation (A) Source : Information transmise par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) via CollecteInfo	
Total des heures rémunérées effectuées (B) Source : Information transmise par le MEQ via CollecteInfo	
Ampleur du dépassement, s'il y a lieu Calcul : (C) = (B) – (A)	
Respect du niveau de l'effectif Choix de réponse : Oui/Non (Si la réponse est « Non », le centre de services scolaire doit informer des moyens qui ont été pris pour rectifier la situation)	

4.4 Contrats de service comportant une dépense de 25 000 \$ et plus

- Contrats de service comportant une dépense de 25 000 \$ et plus, conclus entre le 1^{er} avril 20XX et le 31 mars 20XX

	Nombre de contrats	Montant du contrat (avant taxes)
Contrats de service avec une personne physique		
Contrats de service avec un contractant autre qu'une personne physique		
Total		

4.5 Ressources matérielles et technologiques

4.5.1 Ressources matérielles

- Maintien de l'actif immobilier du 1^{er} avril 20XX au 31 mars 20XX

20XX-20XX (Année précédente)	20XX-20XX (Année de reddition de comptes)		
Solde non investi, ni engagé	Investissements réalisés	Sommes engagées	Sommes non investies, ni engagées

4.5.2 Ressources technologiques

Insérer le texte.

5. Annexes du rapport annuel

Rapport du protecteur de l'élève

Insérer le rapport du protecteur de l'élève.

Autres annexes

Insérer les annexe

ANNEXE II

(Article 5)

GABARIT DU RAPPORT ANNUEL D'UN CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

RAPPORT ANNUEL DE GESTION
Conseil d'établissement

MESSAGE DE LA PRÉSIDENTE du conseil d'établissement

Insérer le texte ici.

Table des matières

1. Présentation du conseil d'établissement	4
1.1 Liste 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.....	4
2.3 Résultats obtenus.....	6
Annexes.....	7

1. Présentation du conseil d'établissement

1.1 Liste des membres du conseil d'établissement

Nom et prénom	Titre (ex. : parent, personnel scolaire et fonction au conseil)

2. Bilan des activités du conseil d'établissement

2.1 Calendrier des séances du conseil d'établissement

Date (Jour-mois année)	Type de séance préciser : ordinaire, extraordinaire, sous-comité, etc.

2.2 Activités réalisées et décisions prises

Sujets traités	Dates (Mois-année)	Actions réalisées (Ex. : adopté, approuvé, consultation effectuée, etc.)	Commentaires (Précision, collaborateurs, ne s'applique pas, etc.)
Pouvoirs généraux			
Adoption du projet éducatif ¹			
Adoption du plan de lutte contre l'intimidation et la violence			
Approbation des règles de conduite et des mesures de sécurité (ou règles de fonctionnement pour les centres)			
Approbation des contributions financières exigées			
Établissement des principes d'encadrement des coûts des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe			
Approbation de la liste du matériel d'usage personnel			
Adoption des règles de fonctionnement des services de garde			
Avis auprès de la direction d'établissement (pouvoir d'initiative) ou du centre de services scolaire			
Formation de comités (ex. : sous-comité sur un sujet en particulier)			

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 (Mois-année)	Actions réalisées (Ex. : adopté, approuvé, consultation effectuée, etc.)	Commentaires (Précision, collaborateurs, ne s'applique pas, etc.)
Consultation sur la modification ou la révocation de l'acte d'établissement			
Consultation sur les critères de sélection de la direction			
Information aux parents et à la communauté des services éducatifs offerts et de leur qualité			
Transmission de documents à l'intention des parents			
Pouvoirs liés aux services éducatifs			
Approbation des modalités d'application du régime pédagogique			
Consultation sur le choix des manuels scolaires et du matériel didactique, et des modalités de communication ayant pour but de renseigner les parents sur le cheminement scolaire de leur enfant			
Approbation de l'orientation générale en vue de l'enrichissement ou de l'adaptation des objectifs et des contenus des programmes d'études			
Approbation des conditions et modalités de l'intégration des activités ou contenus prescrits par le ministre (ex. : éducation à la sexualité)			
Approbation du temps alloué à chaque matière (grilles-matières)			
Approbation des activités éducatives nécessitant un changement (hors-horaire ou hors-école)			
Approbation de la mise en œuvre des programmes de services complémentaires et particuliers (ou d'éducation populaire pour les centres)			
Consultation des parents			
Consultation obligatoire des élèves ou d'un groupe d'élèves			
Pouvoirs liés aux services extrascolaires			
Organisation de services extrascolaires (ex. : activités parascolaires)			
Conclusion de contrats avec une personne ou un organisme			
Pouvoirs liés aux ressources financières et matérielles			
Approbation concernant l'utilisation des locaux et immeubles mis à la disposition de l'établissement			
Sollicitation ou réception de sommes d'argent (fonds à destination spéciale)			
Adoption du budget annuel de l'établissement			
Autres activités réalisées (ex. : consultations, informations, projets spéciaux, etc.)			

Sujets traités	Dates (Mois-année)	Actions réalisées (Ex. : adopté, approuvé, consultation effectuée, etc.)	Commentaires (Précision, collaborateurs, ne s'applique pas, etc.)

2.3 Résultats obtenus

Insérer le texte.

Annexes

Insérer les annexes.