

S.V.P., veuillez prendre connaissance des autres documents déposés avant la rencontre.  
[cssbe.gouv.qc.ca/Centre de services scolaire/Gouvernance/Comité de parents/Ordre du jour des rencontres](https://cssbe.gouv.qc.ca/Centre de services scolaire/Gouvernance/Comité de parents/Ordre du jour des rencontres)



**Comité de parents**  
**Le mercredi 9 octobre 2024 à 19 h 30**  
**Bibliothèque de l'école secondaire Veilleux**



**ORDRE DU JOUR**

		Durée (en min.)	Information	Consultation	Discussion	Dépôt document	Adoption
<b>1. Mot de bienvenue et ouverture de la réunion</b>							
<b>2. Révision et adoption de l'ordre du jour</b>		2					X
<b>3. Lecture et approbation du procès-verbal du 19 juin 2024</b>		5					X
<b>4. Règle de régie interne</b>		10	X	X			X
<b>5. Élections et nominations</b>		2	X				
5.1	Lettre de créance, signature des présences	15	X				
5.2	Adoption des procédures d'élection	10					X
5.3	Nomination d'une présidente ou d'un président d'élection, d'une ou d'un secrétaire et de deux scrutatrices ou scrutateurs	5					X
5.4	Élection à la présidence (article 190)	5					X
5.5	Élections des autres membres de l'exécutif (vice-présidence, secrétariat et trésorerie)	10					X
5.6	Information concernant le fonctionnement du comité de parents et la participation des parents à divers comités	10	X				
5.7	Nomination des parents au comité consultatif des services EHDAA	5					X
5.8	Nomination d'une représentante, d'un représentant ou d'une personne substitut du comité consultatif des services EHDAA au comité de parents	5					X
5.9	Nomination des membres à divers comités (transport, perfectionnement...)	15					X
<b>6. Sujet de la Direction générale</b>							
6.1	Présence de la Direction générale aux rencontres et modalités de participation	10	X				
		<a href="https://cssbe.gouv.qc.ca/">https://cssbe.gouv.qc.ca/</a>					

**PAUSE**

<i>Durée (en min.)</i>	<i>Information</i>	<i>Consultation</i>	<i>Discussion</i>	<i>Dépôt document</i>	<i>Adoption</i>
------------------------	--------------------	---------------------	-------------------	-----------------------	-----------------

<b>7. Retour des représentants aux divers comités</b>								
7.1	Conseil d'administration	10	X					
7.2	Comité EHDA	10	X					
7.3	RCPAQ	10	X					
7.4	Autres comités	10	X					

<b>8. Suivi trésorerie/budget de fonctionnement</b>								
8.1	Sommes actuelles	2	X					
8.2								

<b>9. Correspondance reçue</b>			2	X				

<b>10. Questions diverses</b>								
10.1	Bons coups - Succès à partager	10	X					
10.2								

<b>11. Date de la prochaine réunion</b>								
11.1	Le mercredi 6 novembre 2024 à 19 h 30, à la salle Chaudière du siège social ou par visioconférence	1	X					

<b>12. Clôture de la réunion</b>			1					X

<b>13. Sujet de discussion entre les membres...</b>								
13.1								

Durée totale prévue pour la réunion... 170 minutes

## Comité de parents

Procès-verbal de la réunion tenue le mercredi 19 juin 2024

À 19 h 30

À la salle Chaudière du siège social et par visioconférence

### Secteur Bélanger

LACASSE, Bruno	École Grande-Coudée	Saint-Martin
LACASSE, Bruno	Polyvalente Bélanger	Saint-Martin

### Secteur Benoît-Vachon

CHAVERNY, Martine	École primaire l'Éveil	Sainte-Marie
DOSTIE, Sébastien (président)	École l'Accueil	Scott
GAGNON, Marie-France	École l'Aquarelle de Saint-Bernard	Saint-Bernard
LABRECQUE, Julie	École la Découverte	Sainte-Hénédine
TRACHY, Steve (trésorier)	Polyvalente Benoît-Vachon	Sainte-Marie
TREMBLAY-BROCHU, Marie-Ève	École la Source	Saint-Patrice

### Secteur des Abénaquis

DROUIN, Tabitha (secrétaire)	Polyvalente des Abénaquis	Saint-Prosper
------------------------------	---------------------------	---------------

### Secteur des Appalaches

CHABOT, Karine	École Notre-Dame de Lac-Etchemin	Lac-Etchemin
ROWLEY, Maxime	École Fleurs-de-Soleil	Sainte-Justine
CORRIVEAU, Jessica	École de la Camaraderie	Saint-Camille

### Secteur Sartigan

BUSQUE, Amélie	École Notre-Dame-du-Rosaire	Saint-Benoît
CHAMPION, Marie-Ève	Comité EHDA	Saint-Georges
POMERLEAU, Émilie	École Monseigneur-Fortier	Saint-Georges
MORIN, Steve	Polyvalente de Saint-Georges	Saint-Georges
POULIN, Manon	École la Passerelle	Saint-Georges
POULIN, Manon	École des Deux-Rives	Saint-Georges
BOUTIN, Claudia	École Curé-Beaudet	Saint-Éphrem
ROY, Anabelle	École l'Éco-Pin	Notre-Dame-des-Pins

### Secteur Saint-François

GIRARD, Pierre-Olivier	Polyvalente Saint-François	Beauceville
RODRIGUE, Émilie (vice-présidente)	École le Tremplin	Saint-Victor

### Secteur Veilleux

AUDET, Anie	École secondaire Veilleux	Saint-Joseph
ROY, Éric (substitut)	École secondaire Veilleux	Saint-Joseph

**Total** : 22 des 36 déléguées, délégués ou substituts se sont présentés, soit un taux de participation de 61 %.

### Absences (14) :

TURCOTTE, Annick	École De Léry-Mgr-de-Laval	Beauceville
BOIVIN, Geneviève	École l'Enfant-Jésus	Vallée-Jonction
GILBERT, Karen	École Dionne	Saint-Georges
RODRIGUE, Jean-Christophe	École Kennebec	Saint-Côme

MERCIER, Bruno  
HÉBERT, Marie-Ève  
DUQUET, Véronique  
PARENT, Mathieu  
JEFFREY, Alexandre  
LABRECQUE, Meggy  
BROCHU, Émilie  
THIBAUT, Camille  
HUBERT, Geneviève  
LESSARD, Véronique

École des Appalaches  
École du Petit-Chercheur  
École du Trait-d'Union  
École Jouvence  
École Maribel  
École l'Astrale  
École l'Étincelle  
École Monseigneur-Feuiltault  
École Notre-Dame de Saint-Elzéar  
École Sainte-Famille

Sainte-Justine  
Sainte-Rose  
Saint-Prosper  
Sainte-Aurélie  
Sainte-Marie  
Saint-Sylvestre  
Sainte-Marguerite  
Sainte-Marie  
Saint-Elzéar  
Tring-Jonction

Aucun délégué  
Aucun délégué  
Aucun délégué  
Aucun délégué  
Aucun délégué  
Aucun délégué  
Aucun délégué  
Aucun délégué  
Aucun délégué  
Aucun délégué  
Aucun délégué  
Aucun délégué  
Aucun délégué  
Aucun délégué  
Aucun délégué

École Aquarelle de Saint-Georges  
École la Tourterelle  
École du Sud-de-la-Beauce  
École D'Youville-Lambert  
École Louis-Albert-Vachon  
École Arc-en-Ciel de Saint-Odilon  
École Barabé-Drouin  
École de la Haute-Beauce  
École Sainte-Thérèse  
École l'Arc-en-Ciel de Saint-Narcisse  
École primaire les Sittelles  
École Harmonie  
École Saints-Anges  
École l'Envolée  
École des Sommets

Saint-Georges  
Saint-Benjamin  
Saint-Gédéon  
Saint-Joseph  
Saint-Frédéric  
Saint-Odilon  
Saint-Isidore  
Courcelles  
Saint-Honoré-de-Shenley  
Saint-Narcisse  
Saint-Georges  
Saint-Georges  
Saints-Anges  
Frampton  
Saint-Zacharie

**Personnes-ressources :**

M<sup>me</sup> Karina Roy, directrice générale adjointe  
M<sup>me</sup> Isabelle F. Gilbert, directrice générale adjointe

**1. Mot de bienvenue et ouverture de la réunion**

M. Sébastien Dostie souhaite la bienvenue aux membres et souligne le départ de M. Steve Trachy et le remercie pour ses nombreuses années au cœur des comités du CSSBE.

**2. Révision et adoption de l'ordre du jour**

M<sup>me</sup> Karine Chabot propose l'adoption de l'ordre du jour du 19 juin 2024 tel que présenté.

**Résolution 01-06-24  
Adopté à l'unanimité**

**3. Lecture et approbation du procès-verbal du 8 mai 2024**

M. Pierre-Olivier Girard propose l'adoption du procès-verbal du 8 mai 2024 tel que présenté.

**Résolution 02-06-24  
Adopté à l'unanimité**

#### **4. Retour sur les points de suivi**

##### **4.1. Crochets à l'extérieur et matériel scolaire**

M<sup>me</sup> Karina Roy fait les suivis de la dernière rencontre. Concernant les crochets à l'extérieur, les assurances recommandent de les enlever, alors le CSS fait la tournée pour les enlever dans tous les établissements. Le CSS regarde les alternatives qui pourraient être installées comme des tablettes au sol.

Pour le matériel scolaire, les établissements ne peuvent pas imposer des choix de matériel aux parents même si ce n'est pas pour faire un profit.

M<sup>me</sup> Karina Roy ajoute que pour l'année 2024-2025, il y aura 243 aides à la classe avec un 10 heures par semaine. Cette aide sera jumelée avec les éducatrices du service de garde pour leur donner plus d'heures.

M<sup>me</sup> Isabelle F. Gilbert ajoute qu'au secondaire il y aura une augmentation de 35 heures pour les postes de surveillance. M. Bruno Lacasse mentionne qu'il manque de surveillance à l'extérieur des écoles secondaires. M<sup>me</sup> Marie-Ève Tremblay-Brochu mentionne qu'à l'école secondaire de son enfant, elle a reçu un sondage afin de savoir si son enfant reste à l'école pendant l'heure du dîner et que des frais de 25 \$ s'appliquent pour prévoir le bon nombre de surveillants. M<sup>me</sup> Isabelle F. Gilbert mentionne que les écoles secondaires offrent plus d'activités à l'intérieur pour faciliter la surveillance et regardera sur la stratégie des différentes écoles pour la surveillance intérieur et extérieur.

#### **5. Sujets de la Direction générale**

##### **5.1. Questions des membres à la Direction générale**

M<sup>me</sup> Marie-Ève Tremblay-Brochu demande pourquoi c'est uniquement le 1<sup>er</sup> cycle du primaire qui est ciblé par le camp de lecture quand les autres pourraient en bénéficier autant. M<sup>me</sup> Karina Roy répond qu'il y a une limite d'inscription et c'est un partenariat avec d'autres organismes. La stimulation de la lecture à un plus grand impact sur l'enfant en bas âge et c'est ce groupe qui est ciblé pour les camps. M<sup>me</sup> Émilie Rodrigue ajoute que l'enseignante de son enfant a offert à ses élèves des livres pour les vacances d'été afin de continuer l'apprentissage de la lecture.

M. Steve Trachy questionne le fonctionnement et les coûts pour les cours d'été. M<sup>me</sup> Isabelle F. Gilbert répond que l'information des cours disponibles se retrouve sur le site du CSS. Les cours en ligne sont disponibles à tous les élèves du Québec et des cours en présentiel sont offerts à la polyvalente Saint-François pour les élèves du CSSBE. Le CSS offre les cours à un coût minimum. Il y aura une révision de la formule pour le 1<sup>er</sup> cycle du secondaire. M<sup>me</sup> Karina Roy ajoute que pour recevoir des cours en ligne en secondaire 4 et 5, les conseillers en orientation doivent communiquer avec eux.

M. Steve Morin questionne sur la DG-10 à savoir si le ministère reprend les budgets non utilisés pendant l'année. M<sup>me</sup> Karina Roy répond que oui cette année le ministère reprendra tout ce qui reste dans le budget des écoles. On attend vers la fin octobre de chaque année pour connaître ces montants.

M. Steve Trachy demande combien de classes alternatives, l'école primaire des Sittelles contient et si d'autres écoles voudraient en avoir aussi. M<sup>me</sup> Karina Roy répond que c'est 50 % de l'école qui sont des classes alternatives. Les inscriptions sont priorisées aux mêmes familles d'enfants inscrits, puis par tirage au sort. Il y a des classes de la maternelle à la 4<sup>e</sup> année et ces classes continueront la 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> année à l'école des Deux-Rives. Il y a des classes alternatives à l'école l'Accueil de Scott. Le CSS ne planifie pas de commencer d'autre classe alternative ailleurs.

## **5.2. Plan triennal de répartition et de destination des immeubles 2024-2027**

M<sup>me</sup> Karina Roy présente les modifications du plan triennal. L'école Maribel aura 5 groupes d'élèves HDAA, l'école Aquarelle de Saint-Georges aura 6 groupes et l'école Dionne aura 88 élèves adultes en soirée.

M<sup>me</sup> Marie-Ève Tremblay-Brochu propose l'adoption du plan triennal de répartition et de destination des immeubles 2024-2027.

**Résolution 03-06-24**  
**Adopté à l'unanimité**

## **5.3. Actes d'établissement 2024-2025**

M<sup>me</sup> Karina Roy présente les modifications des actes d'établissement 2024-2025. Les polyvalentes Bélanger, Benoît-Vachon, Abénaquis, Saint-Georges, secondaire Veilleux et l'école des Appalaches ajoutent le bâtiment d'Aventuria à Saint-Jules pour les cours de cuisine. La PSF ajoute le baseball Beauce-Centre et la piscine Yvan-Cliche. Le centre Pozer ajoute les locaux relatifs aux formations professionnelles de l'école secondaire Veilleux et de la polyvalente des Abénaquis.

M. Éric Roy propose l'adoption des actes d'établissement 2024-2025.

**Résolution 04-06-24**  
**Adopté à l'unanimité**

## **5.4. Bilan an 1 – PEVR**

M<sup>me</sup> Isabelle F. Gilbert donne le bilan du PEVR. Toutes les écoles doivent s'évaluer selon les 9 objectifs, presque toutes les écoles ont déposé leur projet éducatif. Il y a eu un commencement d'un réseau de soutien de collaboration entre les secrétaires des écoles pour travailler ensemble et s'aider.

Les élèves ont tous rempli un questionnaire sur leurs compétences pour permettre d'intervenir auprès des élèves et de les aider. Le but du ministère et du CSS est que chaque élève puisse choisir ce qu'ils aiment faire avec les différents profils offerts au secondaire.

M. Steve Trachy ajoute que la polyvalente Benoît-Vachon à intégrer les cours d'ECR dans les profils.

## **6. Retour des représentants aux divers comités**

### **6.1. Conseil d'administration**

La rencontre prévue est la semaine prochaine.

### **6.2. Comité EHDAA**

M<sup>me</sup> Marie-Ève Champion fait un retour sur la rencontre du comité EHDAA. Il y a des conseillers pédagogiques en adaptation scolaire. À l'école des Petits-Castors, il y a des TES sur place pour aider avec l'augmentation des demandes. Les 4 ans ne reçoivent pas de diagnostic et avec les classes de maternelle 4 ans, on a besoin de plus d'aide. M<sup>me</sup> Marie-Ève Champion reste disponible s'il y a des questions.

### **6.3. RCPAQ**

M. Steve Trachy fait un retour sur les sujets discutés lors de la dernière rencontre du RCPAQ. Ils ont parlé de l'inégalité dans les CSS concernant les cours d'été et du taux d'absentéisme élevé dans les écoles secondaires qui sont en réaction au ministère de l'Éducation. Les élèves sont démotivés face à l'école et M. Steve Trachy parle de l'exemple de la polyvalente Benoît-Vachon qui a un taux d'absence de 200 élèves par jour sur 1 800 élèves. Il y a une augmentation d'un montant pour les

sports afin d'offrir à plus d'élèves possibles. Les parents ont besoin de motiver leur enfant à participer aux activités offertes par les écoles. M. Bruno Lacasse demande ce qui est fait en cas d'absence d'un élève. M<sup>me</sup> Isabelle F. Gilbert répond qu'il y a un suivi de fait à la maison avec le parent et il y a des professionnelles qui vont faire des rencontres avec des groupes le midi. C'est un travail d'équipe avec la direction, le personnel et le parent.

#### **6.4. Autres comités**

M<sup>me</sup> Martine Chaverny demande si les nouveaux arrivants qui s'impliquent dans les comités pourraient recevoir une formation. M<sup>me</sup> Anabelle Roy mentionne qu'il pourrait y avoir une formation pour tous les nouveaux parents dans les écoles pour leur montrer le fonctionnement du CE et de comment s'impliquer au CSS. M<sup>me</sup> Karina Roy répond qu'il y a déjà des formations pour les nouveaux membres dans les conseils d'établissement

M<sup>me</sup> Tabitha Drouin partage son expérience dans le comité de la fondation du mérite scolaire. Elle a participé au gala de la polyvalente des Abénaquis en remettant des certificats pour le volet réussite personnel en éducation. Les gagnants du volet créativité et initiative ont été dévoilés pour le primaire et c'est l'école Sainte-Thérèse, l'école secondaire Veilleux et le centre Pozer.

### **7. Suivi trésorerie/budget de fonctionnement**

#### **7.1. Sommes actuelles**

La somme actuelle est de 12 489 \$

### **8. Correspondance reçue**

Aucune correspondance.

### **9. Questions diverses**

#### **9.1. Bons coups – Succès à partager**

M. Steve Trachy partage que 2 semaines avant les examens du ministère, la polyvalente Benoît-Vachon offrait des ateliers d'aide à ses étudiants chaque jour pour les préparer aux examens.

M<sup>me</sup> Anabelle Roy mentionne qu'on voit son fils dans la vidéo créée par le CSS qui montre les finissants du secondaire. Cette vidéo est partagée sur Facebook et sur la page du CSSBE. Aussi, elle partage que dans une classe de déficience en langage et d'autisme, l'enseignante cible 2 à 3 élèves pour rejoindre un autre classe lors de leur cours d'éducation physique pour avoir la chance de jouer en équipe et de créer des amitiés en dehors de leur classe habituelle.

M<sup>me</sup> Marie-Ève Tremblay-Brochu a partagé la sortie culturelle réalisée par deux écoles primaires de la 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> année en jumelant leur groupe afin de faire connaissance avant le secondaire.

M. Éric Roy partage le travail fait entre les enseignants, les parents et des élèves de l'école secondaire Veilleux en lien avec le code vestimentaire. Ils ont trouvé des compromis qui mettraient tout le monde à l'aise.

M<sup>me</sup> Martine Chaverny partage l'expérience de son enfant dans une classe alternative. Cette classe a aidé son garçon à aimer l'école et à la réussite scolaire.

### **10. Date de la prochaine réunion**

La prochaine réunion aura lieu le mercredi 9 octobre 2024, à 19 h 30, à la bibliothèque de l'école secondaire Veilleux.

**Résolution 05-06-24**  
**Adopté à l'unanimité**

**11. Clôture de la réunion**

L'ordre du jour étant épuisé, M<sup>me</sup> Anabelle Roy propose la clôture de la réunion, il est 20 h 13.

**Résolution 06-06-24**  
**Adopté à l'unanimité**

Tabitha Drouin  
Secrétaire

Sébastien Dostie  
Président

TD/js



## RÈGLE DE RÉGIE INTERNE DU COMITÉ DE PARENTS

### 1. DÉFINITION

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

**Ajournement** : Un renvoi de la réunion ou des débats en cours à une date ultérieure.

**Amendement** : Modification d'une proposition.

**Centre de services scolaire** : Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin.

**LIP** : Loi sur l'instruction publique.

**Délégués** : Les délégués issus des parents du conseil d'établissement d'une école lesquels sont élus par l'assemblée générale des parents de l'école.

**Substitut du délégué** : Personne désignée par l'assemblée générale des parents de l'école pour siéger et voter à la place du délégué au comité de parents lorsque celui-ci ne peut participer à une séance du comité de parents.

### 2. MEMBRES

Le comité de parents est formé des personnes dont il est question aux articles 189 et 47 de la LIP.

Les délégués et les substituts nommés lors de l'assemblée générale annuelle de parents doivent présenter leur lettre de créance (ou extrait de résolution) à la 1<sup>re</sup> rencontre du comité de parents afin de confirmer leur nomination.

### 3. RÔLE DE LA PERSONNE DÉLÉGUÉE

La personne déléguée de chaque école au comité de parents représente les parents de son établissement, dont les parents élus au conseil d'établissement.

- Elle peut demander l'appui du comité de parents qui peut acheminer un dossier, avec ou sans appui, au centre de services scolaire.
- Elle intervient sur tout sujet soumis sur lequel il est compétent et il reflète la position de son milieu, il peut au besoin, demander un délai pour consulter.
- Elle assure la rétro-information. Elle fournit au président et aux membres du conseil d'établissement un compte rendu des décisions, des suggestions et des recommandations formulées au comité de parents, de même qu'un bref résumé du rapport du parent-commissaire.
- Elle assiste aux réunions du comité de parents ou se fait remplacer, en cas d'incapacité, par son substitut.
- Elle participe aux décisions du comité de parents et en assure le suivi.
- Elle est éligible à tous les postes électifs du comité de parents.

La personne déléguée et la personne substitut doivent être dûment nommées lors de l'assemblée générale de leur école, conformément à la loi. Si en cours d'année, la personne déléguée démissionne de ses fonctions, la personne substitut a la responsabilité de représenter les parents de son école au sein du comité de parents. Si la personne déléguée et la personne substitut démissionne de leurs fonctions en cours d'année, les parents siégeant sur le conseil d'établissement de l'école en question peuvent nommer une personne qui participera aux réunions du comité de parents du centre de services scolaire. Sur présentation de l'extrait du procès-verbal de son conseil d'établissement, le comité de parents accueillera la personne nommée. Ses frais seront remboursés selon les règles de régie interne stipulées dans le présent document. Cette personne nommée uniquement par les parents de son conseil d'établissement n'aura pas droit de vote lors des réunions du comité de parents.

#### **4. OFFICIERS**

Le comité de parents se choisit les officiers qu'il juge utile pour la bonne marche du comité. Ces officiers forment le comité exécutif.

L'élection se fait chaque année. C'est le président en poste qui convoque les membres du comité de parents ou, à défaut, c'est le secrétaire général du centre de services scolaire. L'élection des officiers doit se faire avant le 31 octobre de l'année en cours.

Les fonctions à combler sont :

- La présidence;
- La vice-présidence;
- La secrétaire;
- La trésorerie;
- Le représentant du comité EHDAA (désigné par et parmi les représentants des parents au comité EHDAA).

#### **5. RÔLE DES OFFICIERS**

##### **La présidence :**

Son rôle est de présider les réunions du comité de parents et de l'exécutif, de façon à favoriser la participation des délégués et susciter l'intérêt des personnes présentes.

La personne qui occupe la présidence représente officiellement le comité de parents.

- Elle préside les assemblées du comité de parents;
- Elle convoque les assemblées;
- Elle prépare les ordres du jour avec la collaboration du comité exécutif;
- Elle s'assure du bon fonctionnement du comité de parents;
- Elle fait partie d'office des sous-comités du comité de parents formés par le comité de parents et y effectue les suivis et rapport s'y rattachant;
- Elle signe, avec le secrétaire, les documents officiels du comité;
- Elle est responsable de la préparation du rapport annuel;
- Elle stimule la participation des membres : entre les assemblées, elle prend les mesures nécessaires au bon fonctionnement du comité;
- Elle représente le comité de parents auprès du centre de services scolaire;
- Elle établit un climat favorisant l'expression;

- Elle assure le suivi des décisions du comité de parents;
- Elle porte à l'attention du comité de parents la correspondance à déposer au comité de parents;
- Elle signe avec le trésorier, les effets bancaires du comité;
- Elle planifie les rencontres du comité exécutif lorsque requis.

**La vice-présidence :**

Son rôle est de seconder la présidence dans le cadre de ses fonctions.

- Elle supporte la présidence lors des rencontres du comité de parents en effectuant la gestion du temps, la gestion des questions venues des membres et en listant les éléments de suivi à chaque rencontre;
- Elle remplace la présidence en cas d'absence ou d'incapacité d'agir;
- Elle suggère tout point important à traiter lors de la rédaction de l'ordre du jour, à la présidence;
- Elle peut signer les effets bancaires en cas d'incapacité d'agir de la présidence;
- Elle favorise les relations entre les membres du comité de parents;
- Elle participe aux diverses rencontres d'information et de consultation lorsque possible, et effectue les suivis/rapports s'y rattachant.

**Le secrétaire :**

Son rôle est d'assurer la bonne marche administrative des rencontres et acheminer les procès-verbaux des réunions à la direction générale.

- Il s'assure de la rédaction des procès-verbaux;
- Il rédige et conserve la correspondance officielle du comité de parents;
- Il tient à jour la liste des membres du comité de parents;
- Il signe, avec le président, les documents officiels du comité de parents;
- Il rédige le rapport annuel en collaboration avec le comité exécutif;
- Il achemine les extraits de résolutions du comité de parents;
- Il assure le classement et la mise à jour des documents du comité de parents;
- Il suggère tout point important à traiter lors de la rédaction de l'ordre du jour, au président;
- Il participe aux diverses rencontres d'information et de consultation lorsque possible, et effectue les suivis et rapports s'y attachant;
- Il s'occupe de la logistique des réunions (réseau téléphonique, réservation de salles et préparation de matériel).

**La trésorerie :**

Son rôle est d'assurer la bonne démarche financière au sein du comité de parents.

- Elle donne un état des finances à chaque réunion de l'exécutif, en précisant les sommes d'argent avant les dépenses du mois dernier, les dépenses encourus en cours du mois, les sommes restantes et le bilan annuel;
- Elle s'assure que les dépenses répondent à la politique de dépenses du comité de parents et du centre de services scolaire;
- Elle s'assure du respect du budget;
- Elle prépare les prévisions budgétaires en collaboration avec le comité exécutif;
- Elle prépare le rapport financier annuel;

- Elle effectue le paiement des dépenses sur présentation de pièces justificatives;
- Elle signe les effets bancaires avec le président;
- Elle est responsable de la bonne gestion financière;
- Elle suggère tous les points importants à traiter lors de la rédaction de l'ordre du jour, au président;
- Elle participe aux diverses rencontres d'information et de consultation lorsque possible et effectue les suivis/rapports s'y rattachant.

**Membres EHDAA :**

Son rôle est d'alimenter le comité exécutif et le comité de parents de tout point jugé important pour l'intérêt du comité de parents.

- Il assure le lien entre le comité de parents et les parents du comité EHDAA;
- Il participe aux diverses rencontres d'information et de consultation lorsque possible, et effectue les suivis/rapports s'y rattachant.

**6. RÔLE DU COMITÉ EXÉCUTIF**

Il planifie les réunions régulières du comité de parents en se rencontrant au préalable. Il décide du lieu des réunions. Il se penche entre autres sur les points suivants :

- L'ordre du jour;
- Les objets de consultation;
- Les prévisions budgétaires;
- Le plan d'action;
- Les règles de régie interne;
- Le rapport annuel;
- Tout sujet pouvant aider au bon fonctionnement du comité de parents;
- Tout autre mandat pouvant lui être confié au comité de parents.

Il prend les décisions d'urgence qu'il fait entériner lors de la prochaine réunion régulière du comité de parents. Il établit son calendrier de rencontres pour l'année. L'ensemble des décisions et des activités du comité exécutif sont prises par le consensus des membres suivants :

- La présidence;
- La vice-présidence;
- Le secrétaire;
- La trésorerie.

L'assiduité des membres aux réunions du comité exécutif. Après trois absences d'une réunion régulière ou d'une rencontre de l'exécutif, celui-ci est tenu de mettre un point à l'ordre du jour de la prochaine rencontre afin de prendre position. Exceptionnellement, si le consensus n'est pas obtenu, il revient au comité de parents de prendre position par le vote des trois quarts (3/4) des membres présents.

## 7. LES SÉANCES

### Séances ordinaires

Calendrier : le comité de parents fixe annuellement le calendrier, le lieu et l'heure des séances ordinaires.

Heure des séances : le comité de parents siège de 19 h 30 à 22 h 30. Le président peut, quinze minutes après le début de la réunion, ajourner la réunion s'il constate qu'il n'y a pas quorum. Cependant, si vers 22 h, le président constate qu'il est impossible de discuter de la balance des sujets à l'ordre du jour avant 22 h 30, les membres présents peuvent convenir de prolonger la durée de la réunion par approbation majoritaire ou de reporter ces sujets à la prochaine rencontre.

Ordre du jour des réunions : au début de la réunion, le président doit soumettre le projet d'ordre du jour à l'approbation des membres du comité de parents qui peuvent ajouter, enlever ou changer l'ordre des sujets inscrits.

Tout membre peut informer le président d'un sujet qu'il veut faire inscrire à l'ordre du jour préalablement avant la réunion du comité exécutif.

L'ordre du jour accepté et adopté, tout changement de rang des sujets exige une proposition adoptée par les 2/3 des membres présents.

Les résolutions ne sont adoptées que sur des points spécifiques inscrits à l'ordre du jour sauf sur consentement des 2/3 des membres présents.

Pour assurer la bonne marche à suivre lors d'une réunion, il a été proposé d'utiliser le format d'ordre du jour présenté en annexe 2.

### Séances extraordinaires

Pour les séances extraordinaires, le comité de parents est convoqué par le président. Il peut aussi être convoqué à la demande du tiers de ses membres.

Toute convocation se fait au moyen d'un avis d'au moins trois (3) jours francs et doit être accompagnée d'un projet d'ordre du jour. Cependant, dans un cas urgent, une convocation peut se faire par tout moyen efficace à condition qu'il s'écoule une période d'au moins 24 heures entre l'avis de convocation et la réunion.

Lors de réunions, des points ne peuvent être ajoutés à l'ordre du jour que si tous les membres sont présents et qu'ils y consentent aux 2/3 des voix.

## 8. AUTRES RÈGLES

### Procès-verbal

Pour chaque réunion, un procès-verbal doit être rédigé et, après adoption, conservé dans un registre des procès-verbaux du comité de parents.

Le procès-verbal doit indiquer :

- la date, l'heure et le lieu de la rencontre;
- le nom des membres présents et absents;
- l'inscription des dissidences, s'il y a lieu;
- l'heure de la levée de la réunion ou son ajournement, s'il y a lieu;
- l'heure de départ d'un délégué s'il quitte avant la fin de la rencontre.

Le secrétaire doit faire lecture du procès-verbal au début de chaque réunion à moins qu'une copie n'ait été expédiée ou remise à chaque membre la semaine précédant la réunion au cours de laquelle il doit être adopté.

L'adoption du procès-verbal peut se faire avec sous amendement. Les erreurs ou omissions doivent être corrigées séance tenante.

Les résolutions dûment décidées sont exécutoires sans attendre l'approbation du procès-verbal. Après son adoption, le procès-verbal est signé par la personne qui préside et contresigné par la personne qui agit comme secrétaire.

### **Quorum**

Le quorum du comité de parents est de la majorité des membres en fonction.

### **Délibérations, amendement et décision**

La présidence assure une conduite ordonnée et efficace des délibérations du comité de parents. Le comité de parents en assemblée, par la voix de la majorité, demeure souverain en matière de procédures.

Les décisions sont prises par résolution, de préférence par écrit, proposées par un membre et votées à la majorité des voix des membres présents.

Tout membre peut proposer un amendement à une proposition en retranchant, en ajoutant ou en remplaçant des mots.

Cet amendement ne doit pas modifier l'esprit de la proposition principale.

Tout amendement doit être proposé, discuté et voté avant de continuer la discussion sur la proposition.

Lorsque le débat semble terminé, le président demande si les membres sont prêts à voter. S'il n'y a pas d'objection valable, la présidence ou le secrétaire lit la proposition de nouveau et invite les membres à se prononcer. Habituellement, les membres votent à main levée à moins que le vote au scrutin secret n'ait été demandé par au moins trois membres. La présidence fait connaître le résultat du vote et le secrétaire le consigne au procès-verbal. En cas de partage, la présidence a voix prépondérante.

### **Ajournement et suspension**

Le secrétaire donne avis par téléphone de cet ajournement aux membres absents. Le comité de parents peut suspendre et continuer sa réflexion à une autre heure du même jour ou ajourner à une heure et une date qu'il fixe pour la poursuite de la rencontre. Si la date et l'heure sont remises à un autre jour, il pourra le communiquer par courrier ordinaire.

### **Séances privées**

Toutes les réunions régulières du comité de parents sont privées. Cependant, la présidence peut à sa discrétion recevoir sur invitation une personne ressource, observateur ou des membres de la communauté.

### **Huis clos**

Au besoin ou selon la confidentialité de certains sujets, un huis clos peut être décrété par la présidence à la demande d'un membre du comité.

### **Assiduité aux réunions**

Un membre prévoyant être absent à une séance ordinaire ou extraordinaire doit se faire remplacer par un substitut qui a tous les droits du délégué.

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

Toute vacance, en cours d'année, est comblée le plus rapidement possible.

Après trois (3) absences consécutives et non motivées, le président ou un membre de l'exécutif avise le conseil d'établissement concerné.

### **Comportement des membres lors des réunions en comité**

Les membres doivent obtenir l'autorisation de la présidence pour s'exprimer.

Les membres doivent toujours s'adresser à la présidence.

Les membres doivent s'en tenir au sujet traité ou à la proposition discutée.

Tout membre ayant formulé une proposition ou un amendement a un droit de réplique avant que la présidence ne passe au vote.

Tout membre a le droit de questionner et de s'informer afin d'être en mesure de se prononcer pour ou contre la proposition.

Tout membre doit lors des discussions, maintenir des comportements respectueux.

Seules des discussions sur les propositions sont acceptées.

En cas de situation non prévue aux présentes règles, la présidence proposera et décidera de la marche à suivre, à moins que l'assemblée en ait décidé autrement.

Afin d'assurer le bon déroulement de chaque rencontre, une entente de fonctionnement a été rédigée à cet effet et elle sera revue avec tous les membres lors de la première réunion annuelle (voir annexe 1).

### **Processus de consultation**

Dépôt – Joindre les documents à l'ordre du jour si possible.

Présentation par le centre de services scolaire, s'il y a lieu.

Consultation au conseil d'établissement, s'il y a lieu.

Retour de consultation à la réunion subséquente, discussion (amendements...) et vote de la résolution.

Retour au centre de services scolaire, par les personnes désignées au point 5.5.

### **Processus de présentation d'une résolution par un sous-comité de travail**

Après consultation, s'il y a lieu, et étude, le sous-comité produit un rapport écrit.

Le rapport écrit doit comprendre :

- le déroulement;
- les considérants;
- la présentation des recommandations.

### **Sous-comités et personnes ressources**

Le comité de parents peut s'adjoindre, au besoin, toute personne jugée utile qui, toutefois, n'est pas membre et n'a pas droit de vote.

Le comité de parents peut former des sous-comités, à qui il confie des travaux utiles à la poursuite de ses objectifs. Ces sous-comités peuvent s'adjoindre d'autres personnes.

Chaque sous-comité fait rapport du suivi de son travail lors des séances ordinaires du comité de parents.

Le comité de parents décide des suites à donner aux rapports.

### **Modifications aux règles de régie interne**

Les règles de régie interne sont révisées au besoin, après étude par le comité exécutif, pour être adoptées à la dernière rencontre régulière du comité de parents prévue au calendrier.

## **9. RÈGLES BUDGÉTAIRES**

### **Budget annuel**

Le comité de parents adopte son budget de fonctionnement. Il soumet au centre de services scolaire, à la date déterminée par celle-ci, ses prévisions budgétaires.

### **Règles de dépenses admissibles**

La participation au comité de parents ou à ses sous-comités, à titre de membre ou de substitut, se fait sur une base bénévole. Dans un tel contexte, les dépenses encourues par le membre du comité de parents et de ses sous-comités et qui ont été autorisées au préalable par ce dernier peuvent être remboursées par le comité de parents sur présentation de pièces justificatives. La politique de remboursement des dépenses est révisée au besoin après étude par le comité exécutif, pour être adopté à la dernière rencontre régulière prévue au calendrier.

### **Gestion des sommes allouées**

Le centre de services scolaire met à la disposition du comité de parents des chèques d'urgence requérant deux (2) signatures pour autoriser le déboursé.

Le comité de parents autorise les trois (3) officiers suivants à signer les effets de commerce ou bancaire au nom du comité de parents : la trésorerie, la présidence et la vice-présidence du comité de parents.

La gestion des sommes allouées doit se faire selon les règles administratives du centre de services scolaire.



## ANNEXE 1

### ENTENTE DE FONCTIONNEMENT POUR LE COMITÉ DE PARENTS

#### Objectifs :

- Assurer l'atteinte des objectifs de chaque rencontre;
- Avoir du plaisir ensemble.

#### Conditions de réussite :

- Être à l'écoute des propos des autres membres;
- Disponible à 100 %;
- Respect des heures (début, pause, fin);
- Confidentialité des informations partagées;
- Rester dans le sujet;
- On n'est pas ici pour régler tous les problèmes, mais bien pour cibler des pistes de solutions.

#### Rôles et responsabilités de chacun

##### Membres :

- Participer pleinement;
- Droit de parole (être bref, concis, éviter les répétitions);
- Droit au silence;
- Droit d'apporter des points à traiter à l'ordre du jour;
- Respect des temps alloués;
- Lecture des documents remis aux membres.

##### Comité exécutif :

- Être à l'écoute des membres;
- Diriger la rencontre dans le but d'atteindre les objectifs poursuivis;
- Distribuer la parole;
- Apporter corrections/bonifications au bon déroulement des rencontres lorsque requis;
- Gardien du temps.

#### ACCORD DE TOUS

**ANNEXE 2**  
**EXEMPLE DE PROJET D'ORDRE DU JOUR**

Comité de parents  
Date (jour, date et année)  
Heure : 19 h 30  
Endroit : préciser à quel endroit

	<i>Durée (en mins)</i>	<i>Information</i>	<i>Consultation</i>	<i>Discussion</i>	<i>Dépôt de document</i>	<i>Adoption</i>
1. Mot de bienvenue						
2. Révision et adoption de l'ordre du jour						
3. Lecture et approbation du procès-verbal						
4. Retour sur les points de suivi 4.1. 4.2. 4.3.						
5. Sujets de la direction générale 5.1. 5.2. 5.3.						
6. Apport de nouveaux points 6.1. Commissaires-parents 6.2. ACP 03-12 6.3. Rapports des différents comités 6.4. 6.5. 6.6. Interrogation des conseils d'établissement						
7. Suivi trésorerie/budget de fonctionnement 7.1. Sommes actuelles						
8. Correspondance reçue						
9. Varia 9.1. 9.2. 9.3.						
10. Date de la prochaine rencontre 10.1. Le XX mois année (lieu) à 19 h 30						
11. Levée de l'assemblée						

Durée totale prévue pour la rencontre...42 minutes

Adopté :

En vigueur :

**COMITÉ DE PARENTS**

**CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA BEAUCE-ETCHEMIN**

**POLITIQUE DE REMBOUSEMENT DES DÉPENSES**

(déposé le 3 mai 2006)  
(adopté le 7 juin 2006)  
(en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2006)  
(révisé le 18 février 2008)  
(révisé le 9 novembre 2022)

## **1. Énoncé général**

Les remboursements prévus dans la présente politique de dépenses seront remboursables à tous les membres ou substitut du comité de parents qui auront été officiellement désignés lors de leur assemblée générale de parents et qui auront rempli le formulaire de réclamation des dépenses et joint les documents pertinents.

Le président et le trésorier peuvent autoriser le paiement des frais de déplacement pour des invités autres que des représentants du centre de services scolaire.

## **2. Frais de déplacement**

Un montant de base de 10 \$ est remboursé aux membres présents sur place lors des rencontres auquel s'ajoute le montant pour les frais de déplacement au tarif de 0,60 \$ par kilomètre parcouru en empruntant le trajet le plus court et en respectant les kilométrages fixés par le centre de services scolaire (voir feuille de kilométrage).

Les frais de covoiturage seront remboursés au tarif de 0,65 \$ par kilométrage en utilisant le parcours le plus direct tout en indiquant le nom du ou des membres en covoiturage, et ce, en respectant les kilométrages fixés par le centre de services scolaire. Si le covoiturage est fait avec les membres d'un autre comité, les frais de déplacement devront être partagés équitablement entre les comités impliqués, ex. : colloque, congrès, formation, etc.

Les dépenses de stationnement reliées aux déplacements pour le comité de parents seront remboursées (coût réel) sur présentation d'une pièce justificative. Les frais de transport en commun tels que taxi, train ou autobus seront remboursés selon le coût réel, sur présentation de la pièce justificative (voir RF-01).

## **3. Repas**

Toute participation à une activité par nomination du comité de parents nécessitant un déplacement sur les heures de repas, celui-ci sera remboursé après analyse du trésorier.

Les repas pris lors de représentation seront remboursés sur présentation de pièces justificatives. Le remboursement inclut le pourboire.

Taux maximal :

- Déjeuner : 9 \$, pourboire en sus
- Dîner : 14 \$, pourboire en sus
- Souper : 22 \$, pourboire en sus

## **4. Frais de séjour**

Tout membre participant à un congrès, colloque ou activité prévue et acceptée par le comité de parents devra résider à l'endroit prévu lors de l'inscription. Le membre qui ne veut pas se prévaloir du lieu d'hébergement préétabli et préférant un autre endroit, devra assumer la différence du coût.

Le membre désirant retourner chez lui pourra réclamer les frais de déplacement jusqu'à concurrence des frais de séjour préalablement fixés. Une compensation de 20 \$ par nuit sera allouée aux membres qui seront hébergés par des amis ou parents.

Aucun frais de séjour ne sera remboursé lors d'une activité exigeant un déplacement inférieur à 200 kilomètres (aller-retour) du lieu de résidence d'un membre en utilisant le plus court trajet.

## **5. Frais de communication**

Les appels interurbains nécessaires au bon fonctionnement du comité de parents seront remboursés à tous les membres sur présentation de pièces justificatives.

### **Téléphone**

Pour réclamer des appels téléphoniques, il est essentiel de joindre à la formule de réclamation une copie du compte téléphonique en identifiant bien le destinataire et son numéro de téléphone.

### **Télécopieur**

Un montant non récurrent de 60 \$ pour l'installation ou l'achat d'équipements téléphoniques supplémentaires pour télécopieur.

### **Connexion Internet**

Un montant de 5 \$ par mois pour les membres de l'exécutif qui font usage de leur branchement Internet personnel pour transmettre des documents, recevoir ou envoyer des messages en lien avec les fonctions de l'exécutif du comité de parents.

## **6. Frais de garde**

Des frais de gardiennage de 8 \$ de l'heure jusqu'à concurrence de 46 \$ par réunion pourront être remboursés aux membres qui en feront la demande.

Lors de colloque, congrès ou de toute autre activité, le comité de parents remboursera des frais de garde jusqu'à concurrence de 50 \$ par jour.

Toutefois, le président et le trésorier pourront prendre des mesures particulières, lors de situations spéciales, pour tout membre qui en fera la demande, pour rembourser les frais réels encourus, tout en respectant la confidentialité des membres.

## **7. Achat de livres et abonnements**

Le président et le trésorier peuvent faire l'acquisition de livres qui s'avèreront nécessaires dans l'exercice des fonctions des membres de l'exécutif.

## **8. Modalités de fonctionnement de l'exécutif**

Le président et le trésorier peuvent, à la rigueur, autoriser le remboursement de tout frais ne dépassant 200 \$ au total ou 100 \$ par article pour des activités, non prévues lors de réunions régulières du comité de parents dans le cadre de leurs fonctions. Cependant, ils devront lors de la prochaine rencontre du comité de parents les faire approuver.

**Matériels appartenant au comité de parents**

Tous les frais de réparation et d'entretien sont à la charge du comité de parents

**Frais d'utilisation d'équipement**

Le comité de parents en accepte le remboursement sous approbation du président et du trésorier.

**Frais de représentation de l'exécutif**

Une compensation de 50 \$ par réunion régulière du comité de parents sera versée aux membres de l'exécutif (président, vice-président, trésorier et secrétaire) pour reconnaître les dépenses et le temps inhérents à leurs fonctions.

Dans le cas où la réunion doit être annulée pour raison de conditions climatiques difficiles, le président ainsi que le secrétaire auront droit à un remboursement de 50 % des frais réguliers (25\$).

**9. Modalités de remboursement**

Le bulletin de réclamation devra être remis au trésorier ou en l'absence de celui-ci, au président du comité de parents, au minimum 2 fois durant l'année (décembre et juin) ou à chaque rencontre si le délégué le souhaite. Le trésorier se réserve le droit de soumettre au comité exécutif tous les bulletins ou comptes non conformes à la présente politique pour approbation ou refus.

Le remboursement sera envoyé par le centre de services scolaire si la formule de réclamation a dûment été remplie et accompagnée des pièces justificatives.

Exceptionnellement, lors de la dernière réunion en juin, chaque membre devra remettre son bulletin de réclamation avant de quitter ou devra le faire parvenir par courrier au trésorier avant le 30 juin. Pour les membres de l'exécutif, avant le 30 septembre.

Le comité exécutif du comité de parents  
Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin  
Le 3 mai 2006

## MODALITÉS D'ÉLECTIONS Comité de parents

### 1.0 Préalables

- 1.1 Tout représentant des parents présent peut être mis en nomination y compris le président d'élection. On doit cependant noter que, d'après les règles de procédures généralement admises pour une élection, le président d'élection quitte son poste s'il est lui-même en nomination.
- 1.2 On procède par voie de mise en candidature, de sorte qu'il n'ait pas besoin d'un appuyeur pour poser une candidature.
- 1.3 Le président d'élection doit aussi voter, s'il a droit de vote.

Par la suite, on applique les procédures décrites ci-dessous.

### 2.0 Procédures

- 2.1 Le président d'élection reçoit toutes les candidatures ; quand il juge que toutes les propositions sont faites, pour un poste, il clôt la période de mise en nomination pour ce poste.
- 2.2 Le président d'élection vérifie si chaque personne proposée accepte sa mise en candidature par ordre inverse de leur mise en nomination.
- 2.3 S'il n'y a qu'une seule mise en candidature, le candidat proposé se trouve élu au poste désigné.
- 2.4 S'il y a plus d'un candidat, on procède au vote secret. Pour être élu, un candidat doit recueillir la majorité des votes des membres présents (exemple : 25 présences – majorité 13; 24 présences – majorité 13). On organise autant de tours de votation qu'il est requis pour obtenir cette majorité.
- 2.5 Si plus de deux (2) candidats sont en nomination et que plus d'un (1) tour de scrutin est requis à l'obtention d'une majorité, on applique la technique d'élimination suivante :
  - 2.5.1 le candidat ayant obtenu le moins de votes est éliminé;
  - 2.5.2 s'il y a égalité des votes entre les deux (2) candidats ayant moins de votes, les deux (2) sont éliminés s'ils restent plus de trois (3) candidats encore en lice.
- 2.6 Lorsqu'il y a égalité des voix qui n'a pu être brisée par un deuxième tour de scrutin, le président d'élection, assisté des scrutateurs et du secrétaire d'élection, peut procéder par voie de tirage au sort.

### 3.0 Rapport d'élections

L'assemblée convient de dispenser le secrétaire d'élection de la rédaction d'un rapport d'élections détaillé. Ne seront consignés que les résultats finaux au procès-verbal de la réunion courante.

## Nomination des membres du Comité de parents à divers comités Année scolaire 2024-2025

Comité	Description	Membres 23-24	Membres 24-25	Période où se tiennent les rencontres	Date des rencontres
<b>Comité de parents</b>	<p>Composition : 1 représentant de chaque école, élu par l'assemblée des parents de celle-ci, un représentant du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation et d'apprentissage, désigné parmi les parents de ce comité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promouvoir la participation des parents aux activités du centre de services scolaire et de désigner à cette fin les parents qui participent aux divers comités formés par le centre de services scolaire;</li> <li>• Donner son avis sur tout sujet propre à assurer le meilleur fonctionnement possible du centre de services scolaire;</li> <li>• D'assurer la concertation nécessaire au bon fonctionnement des comités d'école et de transmettre au centre de services scolaire l'expression des besoins identifiés par ceux-ci;</li> <li>• Donner son avis au centre de services scolaire sur toute question qu'elle est tenue de lui soumettre.</li> </ul>	---	---	À 19 h 30	Selon le calendrier des rencontres
<b>Fondation du mérite scolaire (DSE-Sec. gén.)</b>	<p>Composition : 2 représentants des parents (1 au primaire et 1 au secondaire)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viser de façon générale à récompenser la créativité, l'initiative et l'excellence en éducation, par rapport au rendement scolaire, à l'effort soutenu en classe et à l'implication dans la vie scolaire.</li> </ul>	Émilie Rodrigue (P) Tabitha Drouin (S)		19 h – Siège social Salle des Érables	11 novembre 2024 13 janvier 2025 5 mai 2025 (facultatif)
<b>Comité de développement durable (DRM)</b>	<p>Composition : 1 représentant des parents</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ce comité voit à l'élaboration d'un plan d'action annuel en matière de développement durable.</li> <li>• Il fait un suivi périodique et dresse un bilan annuel des réalisations du centre de services scolaire en cette matière et en fait rapport à la Direction générale.</li> </ul>	Martine Chaverny		18 h 30 à 20 h 30 Visioconférence	15 octobre 2024 10 décembre 2024 25 février 2025 27 mai 2025



## Nomination des membres du Comité de parents à divers comités Année scolaire 2024-2025

Comité	Description	Membres 23-24	Membres 24-25	Période où se tiennent les rencontres	Date des rencontres
<b>Comité culturel Beauce-Etchemin (DSE)</b>	Composition : 1 représentant des parents <ul style="list-style-type: none"> <li>Faire connaître le dynamisme culturel de notre milieu et favoriser l'émergence d'activités culturelles dans les écoles.</li> </ul>	Martine Chaverny		13 h 30 à 15 h 30	29 novembre 2024 13 février 2025 22 mai 2025
<b>Comité consultatif de transport  (SRIO)</b>	Composition : 1 représentant du comité de parents <ul style="list-style-type: none"> <li>Donner son avis sur toutes les questions sur lesquelles le comité doit se prononcer et sur toutes les questions que lui soumet le centre de services scolaire;</li> <li>Donner son avis sur la planification, la coordination, le financement et l'administration du transport scolaire;</li> <li>Donner son avis sur le plan d'organisation du transport scolaire du centre de services scolaire et sur les modalités d'octroi de contrats de transport scolaire avant que le centre de services scolaire n'adopte ce plan ou ne fixe ces modalités d'octroi;</li> <li>Donner son avis sur les critères et les modalités d'utilisation du service du transport avant que le centre de services scolaire ne demande l'autorisation du ministre des Transports pour transporter d'autres personnes que la clientèle scolaire;</li> <li>Donner son avis sur l'affectation monétaire lorsqu'une partie du montant d'une subvention de transport scolaire peut être affectée à d'autres fins que le transport scolaire.</li> </ul>	Maxime Rowley		19 h Visioconférence	13 novembre 2024 16 avril 2025 25 juin 2025
<b>RCPAQ (C. de parents)</b>	Regroupement des comités de parents autonomes du Québec	Steve Trachy Jean-Christophe Rodrigue			4 rencontres

**Nomination des membres du Comité de parents à divers comités**  
**Année scolaire 2024-2025**

Comité	Description	Membres 23-24	Membres 24-25	Période où se tiennent les rencontres	Date des rencontres
<b>Comité EHDAA</b>  <b>(Dir. Adj. – SÉ)</b>	Composition : 17 représentants des parents Mandat : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Donner son avis sur les normes d'organisation des services éducatifs à ces élèves;</li> <li>• Donner son avis sur l'affectation des ressources financières pour les services à ces élèves;</li> <li>• Donner son avis sur l'application du plan d'intervention à ces élèves.</li> </ul>	Marie-Ève Champion		19 h à 20 h 30 Salle des Érables  18 h 30 à 20 h <b>Visioconférence</b>	Les lundis  30 septembre 2024 <b>2 décembre 2024</b> <b>10 février 2025</b> 7 avril 2025 2 juin 2025

## **Sujets faisant l'objet de consultation au comité de parents**

### **Année scolaire 2024-2025**

*Selon l'article 193 de la Loi sur l'instruction publique, le comité de parents doit être consulté sur différents sujets*

**1. Plan triennal de répartition et de destination des immeubles du centre de services scolaire**

*Responsabilité : Secrétariat général et services corporatifs*

**2. Actes d'établissement**

*Responsabilité : Secrétariat général et services corporatifs*

**3. Les objectifs et les principes de répartition des subventions, du produit de la taxe scolaire et des autres revenus entre les établissements et les critères afférents à ces objectifs et principes, ainsi que les objectifs, les principes et les critères qui ont servi à déterminer le montant que le centre de services scolaire retient pour ses besoins et ceux de ses comités  
(Politique d'allocation des ressources dans le cadre du budget DG-10)**

*Responsabilité : Direction générale adjointe*

**4. Calendrier scolaire - Secteur des jeunes**

*Responsabilité : Direction générale adjointe*

**5. Règle relative à la répartition des services éducatifs et à l'inscription des élèves dans les écoles (EG-06) – avis seulement**

*Responsabilité : SRIO*

**6. Les règles de passage de l'enseignement primaire à l'enseignement secondaire ou du premier au second cycle du secondaire (EG-07)**

*Responsabilité : Services éducatifs*

**7. Les activités de formation destinées aux parents du centre de services scolaire**

*Responsabilité : Direction générale adjointe*

**8. Le PEVR du centre de services scolaire et, le cas échéant, son utilisation**

*Responsabilité : Direction générale*

**9. La politique de maintien ou de fermeture d'une école**

*Responsabilité : Direction générale adjointe*

**10. Politique relative aux contributions financières exigées des parents ou des usagers**

*Responsabilité : Secrétariat général et services corporatifs*

***Autres sujets apportés par le centre de services scolaire  
au comité de parents  
aux fins de consultation (consultation facultative) ou d'information***

**A) Cadre général d'organisation pédagogique au secondaire (EG-08 S)**

*Responsabilité : Services éducatifs*

**B) Cadre général d'organisation pédagogique au primaire (EG-08 P)**

*Responsabilité : Services éducatifs*

**C) Modification de la représentation des groupes intéressés au conseil d'établissement**

*Responsabilité : Secrétariat général et services corporatifs*

Karina Roy  
Directrice générale adjointe

KR/js

## CHEMINEMENT ET CALENDRIER DE CONSULTATION

**Titre :** Règle relative à la répartition des services éducatifs et à l'inscription des élèves dans les écoles – EG-06

**Responsable du dossier :** Monsieur Jérôme L'Heureux

Instances de consultation	Date de dépôt	Date de réception de l'avis
<b>Phase 1</b>		
Équipe stratégique des services	23 septembre 2024	30 septembre 2024
<b>Phase 2</b>		
Comité de direction des écoles primaires		
Comité de direction des écoles secondaires		
Comité de direction des centres de formation professionnelle et d'éducation des adultes		
Comité d'engagement vers la réussite		
<b>Phase 3</b>		
Équipe stratégique des services		
<b>Phase 4</b>		
Conseil d'administration		
Comité de parents	9 octobre 2024	6 novembre 2024
Comité EHDA		
Comité du transport		
Organisations syndicales		
Organisations professionnelles		
<b>Phase 5</b>		
Équipe stratégique des services	11 novembre 2024	11 novembre 2024
Comité consultatif de gestion	2 octobre 2024	27 novembre 2024
Instances d'acceptation	Date de dépôt	Date d'acceptation par résolution
<b>Phase 6</b>		
Approbation de la Direction générale		
Conseil d'administration	2 décembre 2024	2 décembre 2024
<b>Phase 7</b>		
Secrétariat général	2 décembre 2024	

## RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

### 1. FONDEMENTS

- 1.1. La présente règle est fondée sur les prescriptions de la Loi sur l'instruction publique relative à l'inscription et à l'admission des élèves, lesquelles portent plus particulièrement sur :
  - 1.1.1. Le choix de l'école (article 4);
  - 1.1.2. La consultation (article 193);
  - 1.1.3. Les critères d'inscription (article 239);
  - 1.1.4. La détermination des services éducatifs dans les écoles (article 235);
  - 1.1.5. Les demandes de dérogation (article 241.1).
- 1.2. Par ailleurs, la présente règle est aussi fondée sur l'obligation faite par le législateur au centre de « s'assurer que les personnes relevant de sa compétence reçoivent les services éducatifs auxquels elles ont droit » (LIP, article 208).

### 2. OBJECTIFS

La présente règle a pour objectifs de :

- 2.1. Définir les modalités, les critères d'inscription et d'admission aux écoles du centre de services scolaire et à celles hors territoire;
- 2.2. Définir les modalités, les critères et les conditions encadrant le droit de l'élève ou de ses parents de choisir l'école de fréquentation.

### 3. DÉFINITIONS

#### 3.1. Admission

Demande soumise au centre de services scolaire, sur le formulaire prévu ou avec le logiciel prévu à cette fin, d'un élève ou de ses parents de fréquenter une de ses écoles ou une école hors du territoire après entente.

#### 3.2. Adresse

Pour les fins d'inscription dans une école, le centre de services scolaire considère l'adresse de résidence et non l'adresse postale de l'élève.

RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES  
ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

### 3.3. École désignée

Préscolaire 4 ans	École correspondant à un aménagement particulier déterminé par le centre de services scolaire. Cet aménagement peut varier annuellement en fonction du nombre de groupes octroyés par le MÉQ.
Préscolaire 5 ans	École correspondant à sa municipalité de localisation ou à un territoire donné quand il y a plusieurs écoles dans la municipalité ou la ville. Voir l'annexe A : Aménagements particuliers dans certaines municipalités au primaire.
Primaire :	École correspondant à sa municipalité de localisation ou à un territoire donné quand il y a plusieurs écoles dans la municipalité ou la ville. Voir l'annexe A : Aménagements particuliers dans certaines municipalités au primaire.
Secondaire :	École accueillant normalement les élèves d'un secteur sous réserve de sa capacité d'accueil et des services éducatifs offerts. Voir l'annexe B : Secteurs d'aménagement au secondaire.

### 3.4. Capacité d'accueil

#### Pour le primaire

La capacité d'accueil est calculée à partir de la moyenne du nombre d'élèves par groupe pour l'ensemble des groupes d'une même classe ou de chaque catégorie d'élèves. Cette moyenne est déterminée conformément à la convention collective nationale des enseignantes et des enseignants. On y soustrait deux élèves dans le cas des groupes à plus d'une année d'études.

#### Pour le secondaire

La capacité d'accueil est calculée à partir de la moyenne du nombre d'élèves par groupe octroyé par le centre de services scolaire. Cette moyenne est déterminée conformément à la convention collective nationale des enseignantes et des enseignants.

### 3.5. Inscription

Décision par laquelle le centre de services scolaire accepte de recevoir un élève dans un établissement et dans un programme donné.

## RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

### 3.6. Secteur d'aménagement

Un secteur d'aménagement correspond à un découpage territorial administratif du centre de services scolaire. Voir l'annexe B : Secteurs d'aménagement au secondaire.

### 3.7. Services éducatifs

Ce sont, notamment, les services d'éducation au préscolaire, les services d'enseignement, les services éducatifs particuliers et complémentaires que le centre de services scolaire offre aux élèves dans les écoles.

### 3.8. Territoire

Un territoire correspond à un découpage administratif municipal qui regroupe un certain nombre de zones.

### 3.9. Zones

Une zone correspond au découpage territorial administratif d'une municipalité ou d'une ville (ex. : Saint-Georges). Voir l'annexe A : Aménagements particuliers dans certaines municipalités au primaire.

### 3.10. Parents

Lorsqu'il est utilisé dans la présente règle, le mot « parents » signifie le père, la mère ou le détenteur ou la détentrice de l'autorité parentale.

## 4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 4.1. L'inscription d'un élève dans les écoles doit se réaliser avec le souci de lui assurer des services éducatifs de qualité en tenant compte de ses besoins et des ressources disponibles.
- 4.2. L'inscription d'un élève tient compte du plan triennal de répartition et de destination des immeubles du centre de services scolaire et des actes d'établissement délivrés.
- 4.3. Chaque établissement accueille prioritairement les élèves qui lui sont désignés selon l'article 3, alinéa 3 de la Loi sur l'instruction publique et qui s'inscrivent à un cours offert de cette école.



RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES  
ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

- 4.4. L'inscription à la maternelle 4 ans doit se faire prioritairement lors de la période d'inscription et au plus tard lors de la dernière semaine de mai. En cas de déménagement, l'inscription à la maternelle 4 ans peut être faite en cours d'année dans une école où une place est disponible. Le choix de service pour la clientèle 4 ans (Passe-Partout ou maternelle 4 ans, etc.) doit être envisagé pour toute la durée de l'année scolaire. Exceptionnellement, et sous réserve d'une place dans un groupe, le centre de services scolaire pourrait accepter une demande de changement de service après le 30 septembre (par exemple, lors de la fermeture d'un CPE pour éviter qu'un enfant se retrouve sans service).
- 4.5. L'élève est inscrit dans les groupes de cheminement particulier de formation continue et dans les classes-ressources après recommandation du comité d'admission approprié, et cela, à l'école qui convient le mieux à son plan d'intervention personnalisé.

À défaut de pouvoir répondre adéquatement au besoin d'un élève, le centre de services scolaire peut, par entente, inscrire l'élève à une école spécialisée ou à une autre institution des régions de la Capitale-Nationale et de la Chaudière-Appalaches.

- 4.6. Le choix par les parents ou l'élève d'une école autre que celle qui lui est désignée par le centre de services scolaire se fait annuellement lors de l'inscription, sous réserve de la capacité d'accueil de l'école choisie. Dans ce cas, le centre de services scolaire n'accepte d'engager aucun coût supplémentaire (ex. : formation de groupe additionnel) ni ne s'engage à fournir le transport scolaire, à l'exception des programmes ciblés par le centre de services scolaire (voir annexe E).
- 4.7. La direction de l'école ou la direction du Service des ressources informationnelles et organisationnelles peut, lorsqu'elle le juge nécessaire pour agir en toute équité, exiger des parents d'un élève un ou des documents attestant du lieu de résidence de l'enfant. Ce peut être :
- Permis de conduire du Québec;
  - Compte de taxes municipales ou compte de taxe scolaire;
  - Avis de cotisation à Revenu Québec
  - Facture d'Hydro-Québec;
  - Bail;
  - Acte d'achat de la propriété résidentielle;
  - Preuve d'assurance habitation;
  - Tout autre document de la même nature.
- 4.8. Lors d'une nouvelle inscription dans un centre de services scolaire ou pour les élèves venant de l'extérieur du Québec, au moment de la première admission (attribution d'un code permanent), le responsable des admissions devra prendre connaissance de la preuve de résidence présentée et signer la section de la fiche d'inscription réservée à cet effet.

## RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

Le Ministère accepte la fiche d'inscription indiquant l'adresse de résidence dûment signée par le ou les parents ou l'élève, comme pièce justificative dans la mesure où un document officiel provenant d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental **attestant l'adresse** est joint au dossier de l'élève.

Lorsqu'un document officiel ne peut être présenté au centre de services scolaire en complément de la fiche d'inscription, le parent ou l'élève doit fournir un document parmi la catégorie 1 et un document parmi la catégorie 2. Voir l'annexe F : Preuve de résidence au Québec.

### 5. L'INSCRIPTION

- 5.1. La période d'inscription se déroule au cours des deux premières semaines de février de chaque année.

Lors de la période d'inscription, la direction de l'école achemine aux parents l'information susceptible de les aider lors de cette opération. Pour le secondaire, un guide d'information est accessible sur le site du centre de services scolaire et le document papier est disponible sur demande auprès de la direction de l'école.

- 5.2. L'élève désirant fréquenter, l'année suivante, une école du centre de services scolaire doit compléter une fiche d'admission et d'inscription, laquelle est acheminée à la direction de son école désignée (cf. 3.3) ou de l'école que fréquente l'élève au moment de l'inscription. Au secondaire, lorsque requise, une fiche de choix de cours doit également être complétée.
- 5.3. Les dérogations d'âge à l'entrée sont traitées selon la Règle de régie sur les dérogations (EG-03). La demande des parents doit se faire au moment de l'inscription. La recevabilité de la demande est traitée conformément à la Règle de régie sur les dérogations au régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire concernant les élèves du primaire (EG-03) selon le calendrier des opérations acheminé aux écoles en janvier.
- 5.4. Les parents qui déménagent doivent se présenter à la nouvelle école le plus tôt possible, à partir de la période d'inscription, afin de modifier l'inscription de leur enfant.
- 5.5. Concernant le choix entre l'enseignement aux jeunes et aux adultes, les critères suivants s'appliquent :
  - 5.5.1. Tout élève de moins de 16 ans au 1er juillet de l'année doit s'inscrire au secteur des jeunes;

RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES  
ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

- 5.5.2. Tout élève âgé de 16 ans ou plus et de moins de 18 ans au 30 juin peut s'inscrire à l'un ou l'autre des deux secteurs;
- 5.5.3. Tout élève de 18 ans et plus au 30 juin ou de 21 ans et plus pour les élèves handicapés doit être inscrit au secteur des adultes. Cependant, l'élève peut excéder l'âge et être inscrit au secteur des jeunes s'il se trouve dans l'une des situations suivantes :
- 1° L'élève est en continuité de formation et il satisfait aux exigences prescrites par le régime pédagogique, soit d'obtenir en cours d'année scolaire :
    - a. Un diplôme décerné par le ministère de l'Éducation;
    - b. Une attestation de capacité délivrée par le centre de services scolaire en ce qui a trait aux cheminements particuliers;
    - c. Un certificat de formation préparatoire au travail ou à un métier semi-spécialisé délivré par le ministère de l'Éducation;
    - d. Un certificat de formation en entreprise et récupération (CFER) délivré par le ministère de l'Éducation.
  - 2° L'élève est admis à un programme en formation professionnelle sans avoir obtenu les critères de formation générale exigés comme préalables.
  - 3° L'élève, au cours des 24 derniers mois, a été inscrit dans une école, un centre de formation professionnelle ou un établissement privé, mais l'année scolaire précédente, il n'a pu y être inscrit pour les raisons suivantes :
    - a. Donné naissance à un enfant;
    - b. Avait la charge d'un enfant de moins de 12 mois;
    - c. S'est trouvé dans l'incapacité de poursuivre ses études pendant plus d'un mois et cette incapacité est constatée dans un certificat médical;
    - d. L'élève de 18 ans et plus, au 30 juin, qui désire obtenir des préalables aux études supérieures doit être inscrit au secteur des adultes.

RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES  
ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

**5.6. Fréquentation à l'extérieur du territoire du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin (CSSBE)**

Dans le but de maintenir une offre de service diversifiée et de qualité et de respecter les intérêts et besoins particuliers des élèves, le Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin peut conclure une entente de scolarisation avec un autre centre de services scolaire dans les situations présentées ci-dessous. Cette entente de scolarisation doit être conclue annuellement.

- 5.6.1. Une entente de scolarisation pour un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage peut être conclue avec un autre centre de services scolaire pour des motifs de non-accessibilité des services spécialisés du CSSBE.

C'est dans le cadre du plan d'intervention de l'élève que l'organisation du service est convenue avec le parent. La direction adjointe des Services éducatifs assure le traitement et le suivi de l'entente.

- 5.6.2. Une entente de scolarisation pour un élève en formation générale peut être conclue avec un autre centre de services scolaire à la suite d'une demande spécifique du parent si un programme pédagogique équivalent n'est pas accessible du CSSBE.

Pour faire sa demande, le parent remplit le formulaire « Entente de scolarisation avec un centre de services scolaire extérieur » remis par sa direction d'école et l'achemine à la direction du Service des ressources informationnelles et organisationnelles.

- 5.6.3. Une entente de scolarisation peut aussi être conclue pour des motifs particuliers, autres que ceux mentionnés précédemment.

Pour faire sa demande, le parent précise de façon écrite le motif de sa demande et remplit le formulaire « Entente de scolarisation avec un centre de services scolaire extérieur » remis par sa direction d'école et l'achemine à la direction du Service des ressources informationnelles et organisationnelles.

**5.7. Fréquentation au Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin d'un élève hors territoire**

L'élève désirant fréquenter une école du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin doit en faire la demande auprès de son Centre de services scolaire d'origine. Cette dernière est responsable d'entrer en contact avec son vis-à-vis.

Toute demande provenant directement d'un parent, d'un organisme ou autre ne sera pas considéré.

RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES  
ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

## 6. CHOIX D'UNE ÉCOLE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

### 6.1. Lors de la période d'inscription de l'élève

L'exercice du droit de choisir une école se fait auprès de la direction de l'école désignée. La direction achemine l'inscription à l'école demandée et une réponse est adressée par la direction de celle-ci aux parents, au plus tard la 2<sup>e</sup> semaine de juillet (à l'exception de certains programmes reconnus par le CSSBE).

### 6.2. Après la période d'inscription de l'élève, mais avant le 1er juillet

Toute demande de modification du choix de l'école doit être faite par écrit, en utilisant le formulaire à cet effet, auprès de la direction de l'école où l'élève est inscrit. Après avoir pris connaissance de la demande écrite des parents et si elle le juge à propos, la direction de l'école où l'enfant est inscrit peut l'accepter. Dans ce cas, celle-ci achemine l'inscription à l'école demandée et la direction de l'école demandée adresse la réponse aux parents au plus tard la 2<sup>e</sup> semaine de juillet (à l'exception de certains programmes reconnus par le CSSBE).

### 6.3. Conditions d'application

Lors de l'inscription à une école demandée, autre que désignée, la direction de l'école demandée doit s'assurer du respect des conditions suivantes :

6.3.1. La capacité d'accueil de l'école, telle que définie en 3.4, doit être respectée;

6.3.2. Si le nombre de demandes excède la capacité d'accueil, les critères de sélection sont appliqués dans l'ordre suivant :

- Si un enfant handicapé fréquente déjà l'école, cette dernière acceptera en premier lieu la demande des enfants d'une même famille qui résident à la même adresse que l'enfant handicapé;
- La demande de l'élève qui réside le plus près de l'école;
- Le regroupement des enfants d'une même famille qui résident à la même adresse;
- La demande de l'élève qui fréquente déjà cette école;
- Les groupes sont complétés en choisissant au hasard parmi les élèves intéressés à s'inscrire à l'école.

## RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

6.3.3. Les conditions quant à l'admissibilité au transport scolaire sont énoncées dans la Règle relative à l'organisation et au fonctionnement du transport scolaire (AC-02).

### 6.4. Programme à vocation régionale (Programmes de centre et programmes de concentration).

Les élèves répondant aux critères d'admissibilité aux programmes de centre et aux programmes de concentration dûment autorisés par le centre de services scolaire (annexe E) sont acceptés dans le cadre des modalités d'inscription à ces programmes et de la Règle relative à l'organisation et au fonctionnement du transport scolaire (AC-02). Les parents doivent informer la direction de l'école d'origine où l'élève est inscrit dès l'acceptation de leur enfant au programme concerné.

## 7. CHANGEMENT D'ÉCOLE EN COURS D'ANNÉE

Le changement d'école en cours d'année pour des motifs disciplinaires ou autres problèmes connexes est régi par la Règle concernant l'élève faisant l'objet d'une demande de changement d'école et celui visé par une demande d'expulsion du centre de services scolaire (AC-04). Cependant, les autres cas (ex. : déménagement, orientations pédagogiques, etc.) sont traités au niveau des directions des écoles concernées.

## 8. CRITÈRES DE DÉPLACEMENT D'UN ÉLÈVE LORSQUE LE NOMBRE D'INSCRIPTIONS EST INSUFFISANT

Le centre de services scolaire répartit ses services éducatifs en tenant compte des ressources dont elle dispose et du nombre d'élèves qui s'inscrivent à l'un ou l'autre des services offerts.

Le centre de services scolaire se réserve le droit de procéder au déplacement d'élèves ou à des regroupements dans une autre école que celle désignée, notamment si le nombre d'inscriptions est insuffisant. La direction du Service des ressources informationnelles et organisationnelles fait alors connaître aux parents le nom de la nouvelle école désignée pour leur enfant.

Voici quelques situations particulières entraînant un déplacement d'élèves :

### 8.1. Nombre minimum d'élèves par groupe au préscolaire et au primaire

Le nombre d'élèves inscrits est inférieur à celui défini par les critères d'organisation scolaire au préscolaire ou au primaire pour l'année concernée.

### 8.2. Cheminement particulier continu et parcours de formation axée sur l'emploi au secondaire, initiation à la vie sociale et professionnelle au secondaire, progrès continu, cheminement particulier et classes-ressources au primaire

## RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

Les clientèles peuvent être regroupées en tenant compte des modalités prévues à la Politique relative à l'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EG-10).

### 9. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS AU NIVEAU ADMINISTRATIF

Les responsabilités suivantes sont dévolues à

#### 9.1. La direction du Service des ressources informationnelles et organisationnelles

- 9.1.1. La rédaction et l'application générale de la présente règle;
- 9.1.2. L'information générale concernant la période d'inscription;
- 9.1.3. La consultation des instances lorsque des modifications à la présente règle sont requises ou demandées par écrit par une instance concernée;
- 9.1.4. La consultation annuelle au comité de parents;
- 9.1.5. L'impression et la distribution des documents ou la mise à jour du logiciel d'inscription;
- 9.1.6. L'application des critères concernant la capacité d'accueil et la répartition des services éducatifs;
- 9.1.7. Le traitement des demandes dont celles de changement d'école relatives à l'inscription des élèves en cas de conflit.

#### 9.2. La direction adjointe des Services éducatifs (adaptation scolaire)

- 9.2.1. L'application des critères concernant la capacité d'accueil et la répartition des services éducatifs (en collaboration);
- 9.2.2. Le traitement des demandes de changement d'école relatives à l'inscription des élèves en cas de conflit (en collaboration);
- 9.2.3. L'information générale concernant la période d'inscription (en collaboration);
- 9.2.4. Le traitement des demandes (en collaboration).

## RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

### 9.3. La direction de l'école

- 9.3.1. Le traitement des demandes d'inscription et l'acheminement à qui de droit de celles qu'elle ne peut satisfaire;
- 9.3.2. L'information pertinente aux parents;
- 9.3.3. La validation de la disponibilité du transport scolaire et l'information écrite au transport scolaire pour le choix d'école (6.0).

### 9.4. La direction de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes

L'admission des élèves dans ses secteurs de formation.

## 10. RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS OFFERTS DANS LES ÉCOLES

Voici les services qu'offre le Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin et les restrictions ou particularités qui s'y rattachent, s'il y a lieu.

### 10.1. Services d'éducation préscolaire d'enseignement

- 10.1.1. Les services d'éducation préscolaire et les services d'enseignement primaire et secondaire prévus dans le régime pédagogique du ministère de l'Éducation sont offerts dans les écoles désignées;
- 10.1.2. Des services d'enseignement adaptés sont offerts à des groupes EHDAA (élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage et élèves à risque) conformément au régime pédagogique : cheminement particulier continu, classes-ressources, groupe de progrès continu, groupe d'apprentissage individualisé ;
- 10.1.3. Centre de formation en entreprise et récupération (CFER), parcours de formation axée sur l'emploi, etc.

### 10.2. Services éducatifs complémentaires

Le centre de services scolaire a établi les programmes de services éducatifs complémentaires. Chaque conseil d'établissement approuve leur mise en œuvre proposée par la direction d'école. Ces programmes sont :

- 10.2.1. Programme de services de soutien visant à assurer à l'élève des conditions propices à l'apprentissage.



RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES  
ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

- 10.2.2. Programme de services d'aide visant à accompagner l'élève dans son cheminement scolaire, dans sa démarche d'orientation scolaire et professionnelle ainsi que dans la recherche de solutions aux difficultés qu'il rencontre.
- 10.2.3. Programme de services de vie scolaire visant le développement de l'autonomie de l'élève, de son sens des responsabilités, de sa dimension morale et spirituelle, de ses relations interpersonnelles ainsi que de son sentiment d'appartenance à l'école et à la communauté.
- 10.2.4. Programme de services de promotion et de prévention visant à donner à l'élève un environnement favorable au développement de saines habitudes de vie et de compétences qui influenceront de manière positive sa santé et son bien-être.

### 10.3. Services particuliers

Les services suivants sont offerts à la clientèle ciblée qui en fait la demande :

#### 10.3.1. Services éducatifs aux enfants de 4 ans et à leurs parents :

- Le centre de services scolaire l'offre pour chacune des écoles, lorsque la clientèle le justifie (6 inscriptions requises), le service d'animation passe-partout comportant deux volets :
  - 1) Le volet parent : soutien aux compétences parentales ;
  - 2) Le volet enfant : transition famille-école.

#### 10.3.2. Service d'enseignement à domicile aux élèves ne pouvant fréquenter l'école pour des raisons médicales (voir la règle de régie EG-05) ;

#### 10.3.3. Mesures spéciales d'accueil et de francisation aux élèves non francophones inscrits pour la première fois à une école francophone (voir la règle de régie EG-04) ;

#### 10.3.4. Cours d'été au secondaire sous réserve d'autofinancement ; il y a donc une charge aux parents.

## RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

### 11. ANNEXES

Les annexes à la présente règle sont les suivantes :

**A.** Aménagements particuliers dans certaines municipalités au primaire.

**B.** Secteurs d'aménagement au secondaire.

**C.** Territoires desservis par les écoles de Saint-Georges ;

C—1 Bassin-école Aquarelle de Saint-Georges ;

C—2 Bassin-école la Passerelle (les Petits-Castors/Lacroix) ;

C—3 Bassin-école primaire les Sittelles ;

C—4 Bassin-école Dionne ;

C—5 Bassin-école Monseigneur-Fortier.

**D.** Municipalité de Saint-Benjamin — Zone 25-F.

**E.** Programmes de centre et programmes de concentration reconnus par le centre de services scolaire.

**F.** Preuve de résidence au Québec.

RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION  
DES ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

ANNEXE A

**AMÉNAGEMENTS PARTICULIERS DANS CERTAINES MUNICIPALITÉS AU PRIMAIRE**

**a) Saint-Alfred**

- Les élèves fréquentent l'école De Léry-Monseigneur-De Laval de Beauceville.
- Les élèves de la rue de l'Étang et de la route du Lac Fortin fréquentent l'école le Tremplin de Saint-Victor.
- Les élèves du 1er rang, de la route du Couvent, de la rue Veilleux et du rang Sainte-Marie (entre la route du Couvent et le 1er rang) peuvent fréquenter l'école le Tremplin de Saint-Victor.

**b) Courcelles-Saint-Évariste**

Les élèves provenant de l'ancienne municipalité de Saint-Évariste-de-Forsyth fréquentent l'école Saint-Louis et l'école Roy à la Guadeloupe.  
Les élèves provenant de l'ancienne municipalité de Courcelles fréquentent l'école Sainte-Martine à Courcelles-Saint-Évariste.

**c) Saint-Hilaire-de-Dorset**

Les élèves fréquentent l'école Sainte-Thérèse de Saint-Honoré-de-Shenley.

**d) Saint-Jules**

- Les élèves fréquentent l'école Louis-Albert-Vachon de Saint-Frédéric.
- Les élèves du rang Sainte-Caroline ainsi que les élèves du Rang 1 Nord, dont le point d'embarquement se situe à l'intérieur de la zone de marche définie pour le primaire dans la règle relative à l'organisation et au fonctionnement du transport scolaire (AC-02), fréquentent l'école le Tremplin de Saint-Victor.

**e) Saint-Louis-de-Gonzague**

Les élèves fréquentent l'école du Petit-Chercheur de Sainte-Rose-de-Watford.

**f) Saint-Luc-de-Bellechasse**

École Fleurs-de-Soleil de Sainte-Justine  
Clientèle : préscolaire, 1er cycle et 1<sup>re</sup> année du 2<sup>e</sup> cycle (3<sup>e</sup> année)

École des Appalaches  
Clientèle : 2<sup>e</sup> année du 2<sup>e</sup> cycle (4<sup>e</sup> année) et 3<sup>e</sup> cycle

RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES  
ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

**g) Saint-Philibert**

- Les élèves fréquentent l'école la Passerelle (les Petits-Castors/Lacroix) de Saint-Georges.
- Les élèves du rang Langevin de Saint-Philibert fréquentent l'école du Trait-d'Union de Saint-Prosper.

**h) Saint-René**

Les élèves fréquentent l'école Grande-Coudée de Saint-Martin.

**i) Sainte-Sabine**

Les élèves fréquentent l'école Rayons-de-Soleil de Saint-Magloire.

**j) Saint-Séverin**

Les élèves fréquentent l'école l'Enfant-Jésus de Vallée-Jonction.

**k) Saint-Simon-les-Mines**

- Les élèves fréquentent l'école De Léry-Monseigneur-De Laval de Beauceville.
- Dans la mesure où cela n'occasionne aucuns frais supplémentaires en transport scolaire au centre, autres que ceux consentis à ce jour, les élèves qui résident à l'intérieur de la zone verte représentée par l'annexe D-1 peuvent fréquenter l'école l'Éco-Pin de Notre-Dame-des-Pins. Les élèves qui résident dans le secteur Cumberland tel que présenté en rouge à l'annexe D-2 fréquentent l'école Aquarelle de Saint-Georges.
- À noter que les élèves du secondaire fréquentent la polyvalente Saint-François, excluant les élèves du secteur de Cumberland, tel que défini ci-haut, qui fréquentent l'école des Deux-Rives et la polyvalente de Saint-Georges.

**l) Saint-Benjamin**

- Les élèves fréquentent l'école la Tourterelle de Saint-Benjamin.
- Dans la mesure où cela n'occasionne aucuns frais supplémentaires en transport scolaire au centre, autres que ceux consentis à ce jour, les élèves qui résident dans les rues déjà existantes du secteur Cumberland (rue du Boisé, rue des Bosquets, rue des Érables, rang Cumberland, rang Watford) à l'intérieur de la zone 25-F, telle que définie à l'annexe D, peuvent fréquenter l'école la Passerelle (les Petits-Castors/Lacroix1).

RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES  
ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

- À noter que les élèves, du secondaire, fréquentent la polyvalente des Abénaquis excluant les élèves du secteur de Cumberland, tel que défini ci-haut. Ces derniers fréquenteront l'école secondaire reliée à l'école primaire fréquentée. C'est-à-dire que les élèves qui ont fréquenté la Tourterelle au primaire iront à la Polyvalente des Abénaquis, tandis que ceux qui ont fréquenté la Passerelle iront à l'école des Deux-Rives et à la Polyvalente de Saint-Georges.

**m) Saint-Georges**

**École Aquarelle de Saint-Georges (référence : annexe C et annexe C-1)**

Clientèle : préscolaire, 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycle

**École la Passerelle (les Petits-Castors/Lacroix) (référence : annexe C et annexe C-2)**

Clientèle : préscolaire, 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycle

**École primaire les Sittelles (référence : annexe C et annexe C-3)**

Clientèle : préscolaire, 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycle

**École Dionne (référence : annexe C et annexe C-4)**

Clientèle : préscolaire, 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycle

**École Monseigneur-Fortier (référence : annexe C et annexe C-5)**

Clientèle : préscolaire, 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycle

**École des Deux-Rives**

Les clientèles des bassins des écoles Aquarelle de Saint-Georges, la Passerelle (les Petits — Castors/Lacroix), primaire les Sittelles, Dionne et Monseigneur-Fortier.

Clientèle : 3<sup>e</sup> cycle

**École Harmonie**

Territoire : Saint-Georges (ancienne municipalité de Saint-Jean-de-la-Lande).

Clientèle : préscolaire, 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycle.

**n) Sainte-Marie**

**École primaire l'Éveil**

Clientèle : préscolaire et 1<sup>re</sup> année du 1<sup>er</sup> cycle.

**École Maribel**

Clientèle : 2<sup>e</sup> année du 1<sup>er</sup> cycle (2<sup>e</sup> année) et 2<sup>e</sup> cycle.

RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES  
ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

**École Monseigneur-Feuiltault**

Clientèle : 3<sup>e</sup> cycle.

Note : La répartition des élèves entre les écoles ci-haut mentionnées de Sainte-Marie tient compte des critères énoncés au point 6.3

- La capacité d'accueil des écoles ;
- Le respect de la répartition des élèves selon l'organisation scolaire (nombre de groupes octroyés) ;
- La proximité (marcheur) ;
- Le hasard.

**o) Sainte-Justine**

**École Fleurs-de-Soleil de Sainte-Justine**

Clientèle : préscolaire, 1<sup>er</sup> cycle et 1<sup>re</sup> année du 2<sup>e</sup> cycle (3<sup>e</sup> année)

**École des Appalaches.**

Clientèle : 2<sup>e</sup> année du 2<sup>e</sup> cycle (4<sup>e</sup> année) et 3<sup>e</sup> cycle

RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES  
ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

ANNEXE B

**SECTEURS D'AMÉNAGEMENT AU SECONDAIRE**

Dans chaque secteur, on retrouve les écoles secondaires d'accueil suivies des municipalités d'où proviennent normalement les élèves.

**A) Secteur Bélanger**

**Polyvalente Bélanger**

Courcelles-Saint-Évariste  
La Guadeloupe  
Saint-Gédéon-de-Beauce  
Saint-Hilaire-de-Dorset  
Saint-Honoré-de-Shenley  
Saint-Ludger  
Saint-Martin  
Saint-René  
Saint-Robert-Bellarmin  
Saint-Théophile, excluant la route du  
Président Kennedy

**B) Secteur Benoît-Vachon**

**Polyvalente Benoît-Vachon**

Saint-Bernard  
Saint-Elzéar  
Saint-Isidore  
Sainte-Hénédine  
Sainte-Marguerite  
Sainte-Marie  
Saint-Narcisse-de-Beaurivage  
Saint-Patrice-de-Beaurivage  
Saint-Sylvestre  
Scott

**C) Secteur des Abénaquis**

**Polyvalente des Abénaquis**

Sainte-Aurélie  
Saint-Benjamin excluant le secteur  
Cumberland<sup>1</sup>  
Saint-Louis-de-Gonzague  
Saint-Philibert, soit le rang Langevin  
Saint-Prosper  
Sainte-Rose-de-Watford  
Saint-Zacharie

**D) Secteur Appalaches**

**École des Appalaches**

Lac-Etchemin  
Saint-Camille-de-Lellis  
Saint-Cyprien  
Sainte-Justine  
Sainte-Sabine  
Saint-Luc-de-Bellechasse  
Saint-Magloire

<sup>1</sup> Voir l'annexe A, section I) Saint-Benjamin

RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES  
ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

**E) Secteur Saint-François**

**Polyvalente Saint-François**

Beauceville  
Saint-Alfred  
Saint-Simon-les-Mines excluant le secteur  
Cumberland  
Saint-Victor  
Le rang Sainte-Caroline de Saint-Jules

**G) Secteur Veilleux**

**École secondaire Veilleux**

Frampton  
Saint-Frédéric  
Saint-Joseph-de-Beauce  
Saint-Joseph-des-Érables  
Saint-Jules excluant le rang Sainte-Caroline  
Saint-Odilon-de-Cranbourne  
Saint-Sévérin  
Saints-Anges  
Tring-Jonction  
Vallée-Jonction

**F) Secteur Sartigan**

**Polyvalente de Saint-Georges**

(2<sup>e</sup> année du 1<sup>er</sup> cycle et 2<sup>e</sup> cycle du  
secondaire)

**École des Deux-Rives**

(1<sup>re</sup> année du 1<sup>er</sup> cycle du secondaire)

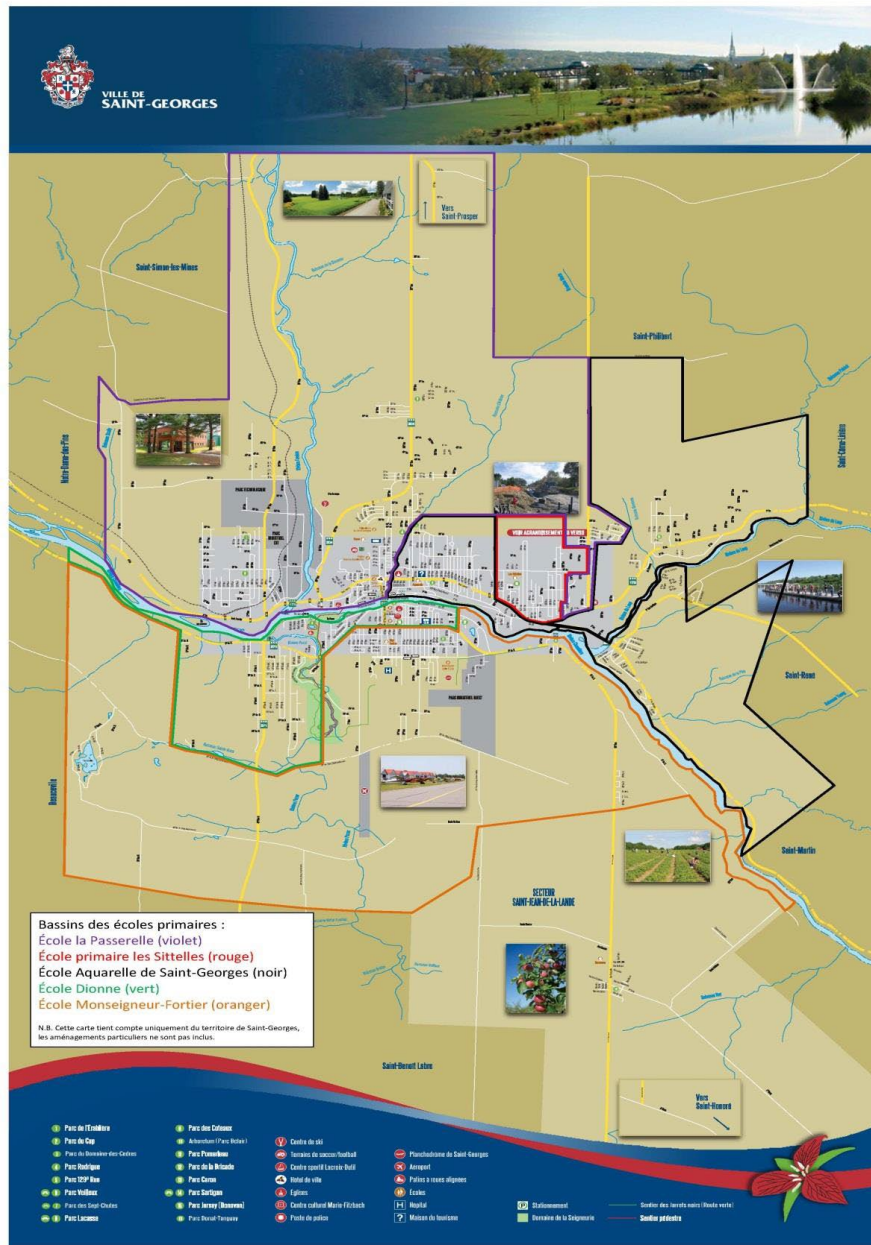
Notre-Dame-des-Pins  
Saint-Côme-Linière  
Saint-Georges  
Saint-Benoît-Lâbre  
Saint-Philibert, excluant le rang Langevin  
Saint-Éphrem-de-Beauce  
Saint-Théophile, soit la route  
du Président-Kennedy  
Le secteur Cumberland de Saint-Simon-les-  
Mines et de Saint-Benjamin<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Voir l'annexe A, section I) Saint-Benjamin



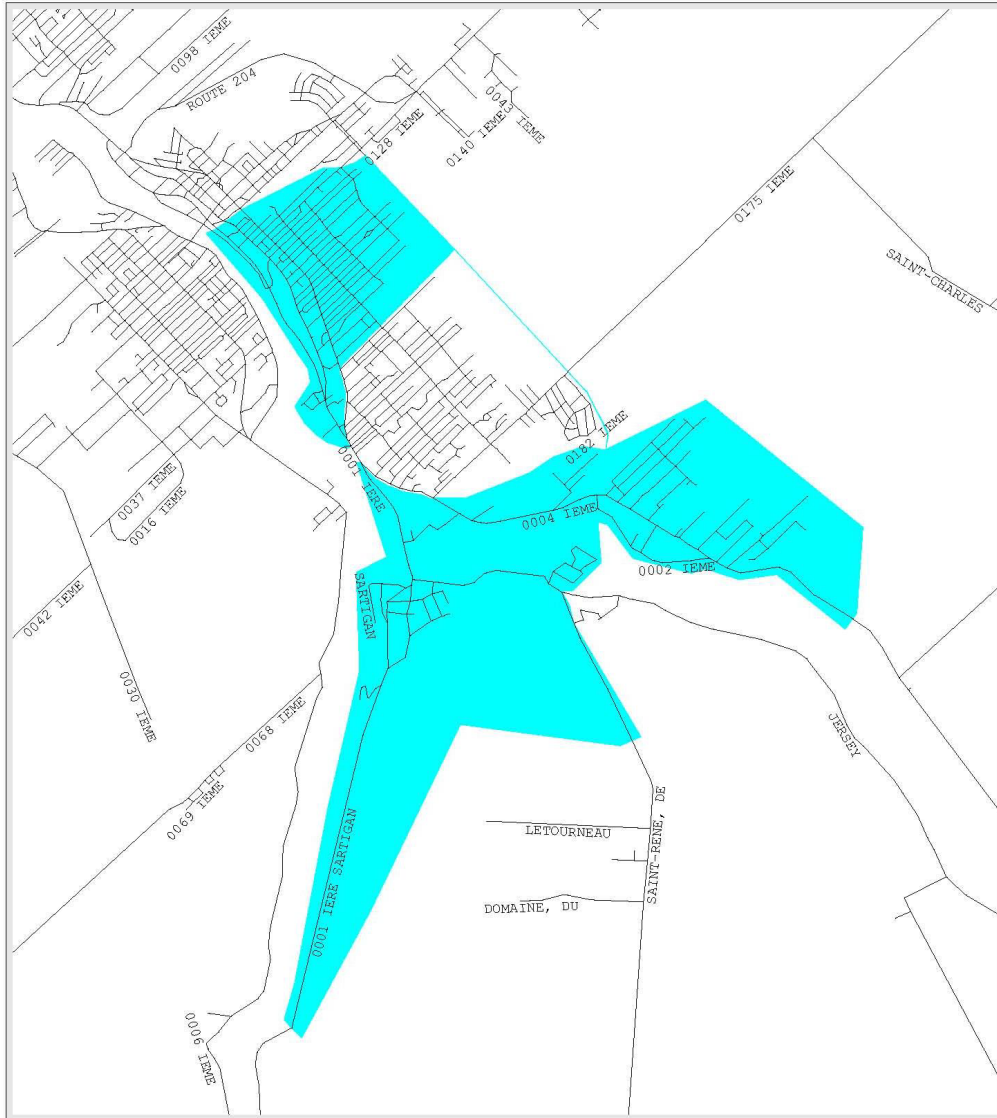
Carte de Saint-Georges avec légende



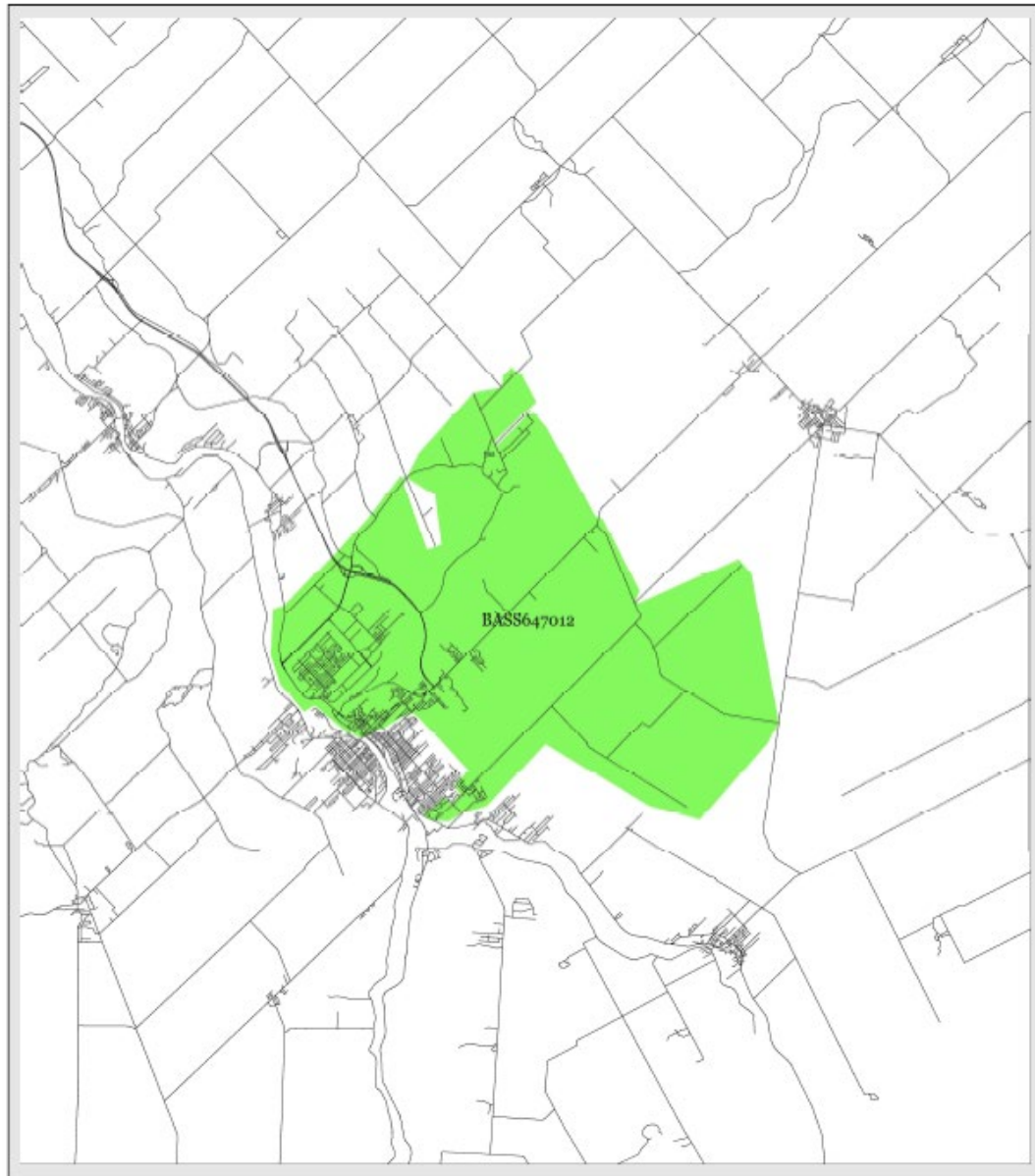
RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES  
ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

ANNEXE C-1

Bassin-école Aquarelle de Saint-Georges 2012-2013



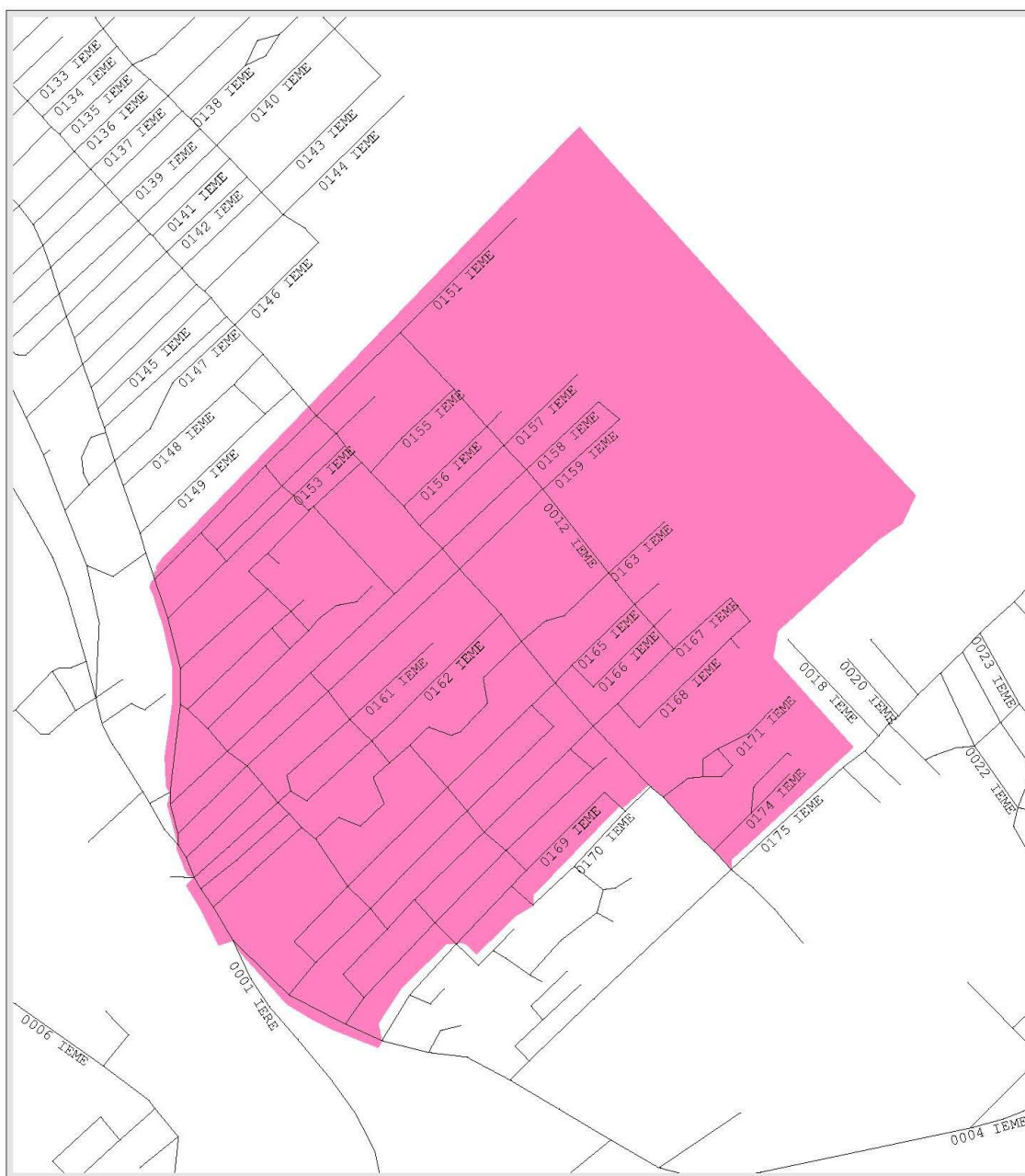
RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES  
ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES



RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES  
ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

ANNEXE C-3

Bassin-école primaire les Sittelles 2012-2013

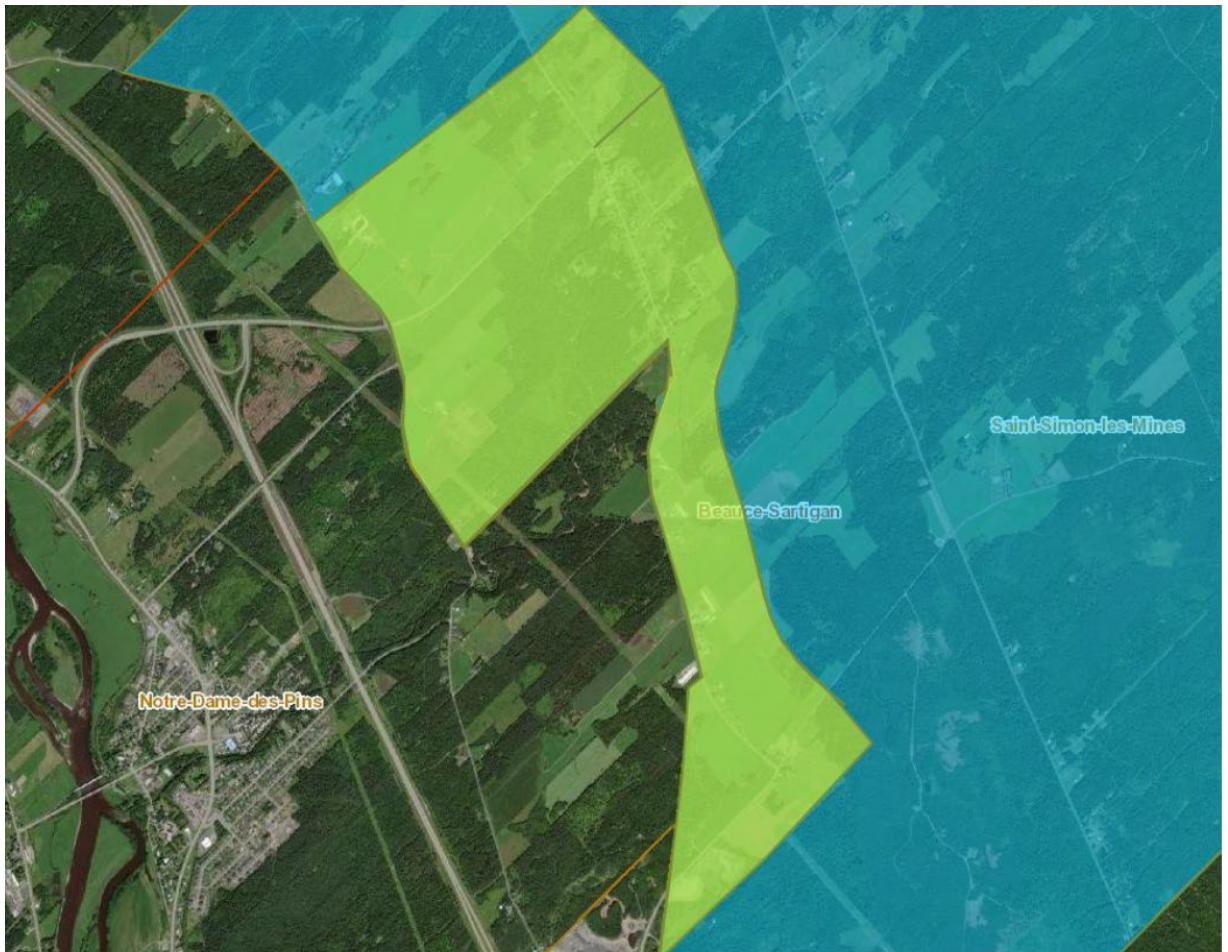


En vigueur : 2023-07-01





**Saint-Simon-les-Mines**



RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES  
ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

ANNEXE D-2

Saint-Simon-les-Mines





RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES  
ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

ANNEXE E

PROGRAMMES DE CENTRE ET PROGRAMMES DE CONCENTRATION  
RECONNUS PAR LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

1.

Écoles	Programmes de centre	Programmes de concentration
École des Appalaches		✓ Monde, culture et langues (MCL)
École des Deux-Rives et Polyvalente de Saint-Georges	Sport-études : ✓ Soccer ✓ Gymnastique ✓ Judo ✓ Tennis ✓ Hockey féminin ✓ Natation	✓ Football ✓ Patinage artistique
École secondaire Veilleux	Sport-études : ✓ Hockey ✓ Volley-ball ✓ Baseball ✓ Tennis	✓ Équitation ✓ Cheerleading ✓ Patinage artistique
École d'Youville-Lambert	✓ Sport-études : Hockey	
Polyvalente Benoît-Vachon		CFER ✓ Football  Sports — anglais enrichi : Soccer Basketball  Natation
Polyvalente Saint-François	PEI	
École primaire les Sittelles		✓ Classes alternatives
École l'Accueil		✓ Classes alternatives

RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES  
ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

2. Transport

- Pour les programmes de centre, il n'y a aucuns frais de transport.
- Pour les programmes de concentration, il y aura des frais de transport. Voir la Règle relative à l'organisation et au fonctionnement du transport scolaire (AC-02).

3. Critères de sélection des élèves pour les classes alternatives :

- A) Continuité des élèves déjà admis ;
- B) Permet d'autofinancer le groupe ;
- C) Regroupement des élèves d'une même famille ;
- D) Transport ;
- E) Hasard.

RÈGLE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES SERVICES ÉDUCATIFS ET À L'INSCRIPTION DES  
ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

ANNEXE F

PREUVE DE RÉSIDENCE AU QUÉBEC

CATÉGORIE 1 (un parmi la liste suivante)

- Fiche d'inscription (**voir note 1**) ;
- Bail ou lettre du propriétaire ;
- Une affirmation solennelle du propriétaire ou du locataire du lieu d'habitation ayant signé le bail attestant que l'élève ou son parent demeure bien à l'adresse indiquée si aucun autre document n'est disponible ;

**Note 1 :** La **fiche d'inscription** indiquant l'adresse de résidence dûment signée par le ou les parents est acceptée comme pièce justificative à la catégorie 1 dans la mesure où un document officiel provenant d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental (**SAAQ, ARQ, RRQ, CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE, VILLE**) attestant l'adresse et le nom d'un des parents est inscrit au dossier de l'élève comme catégorie 2.

CATÉGORIE 2 (un parmi la liste suivante)

- Permis de conduire au Québec (SAAQ) ;
- Compte de taxes scolaires (CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE) ou municipales (VILLE) ;
- Avis de cotisation de l'Agence du Revenu du Québec (ARQ) ;
- Avis de paiement de soutien aux enfants de la Régie des rentes du Québec (RRQ) ;
- Relevé d'emploi (RELEVÉ 1) ;
- Acte d'achat de la propriété résidentielle qui indique le nom du propriétaire ;
- Facture ou état de compte d'une compagnie de téléphone, d'électricité ou de câblodistribution, etc. ;
- Preuve d'assurance habitation ;
- Preuve d'assurance privée au Québec ;
- Preuve d'une affiliation à une association professionnelle québécoise ;
- Relevé de compte bancaire au Québec, relevé de carte de crédit ;
- Tout autre document de même nature.