

FICHE THÉMATIQUE

13

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

RAPPORT ANNUEL DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Le conseil d'établissement (conseil) doit préparer et **adopter** un rapport annuel contenant un bilan de ses activités. Il lui revient également de transmettre une copie de ce rapport au centre de services scolaire.

Comme membres, vous êtes ainsi appelés à porter un jugement sur les résultats obtenus au terme des activités réalisées pendant l'année scolaire par votre conseil. C'est donc le bon moment pour faire ressortir les succès et les défis de votre instance.

À quoi sert ce rapport annuel ?

Le rapport fait le **bilan** des activités du conseil; celles-ci sont relatives notamment à la tenue de ses séances, au contenu des décisions prises par ses membres et à leur application, au bilan de son fonctionnement interne et aux résultats obtenus au terme de ces activités.

Qui rédige ce rapport ?

Ce rapport est préparé par le conseil, mais la rédaction est généralement initiée par la direction, qui sollicite la collaboration de la présidente ou du président du conseil et des autres membres qui souhaitent y contribuer. Il doit être adopté à la majorité tel que prévu à l'article 63 de la LIP.

Le rapport doit-il contenir certains renseignements en particulier ?

Le ministre peut, par règlement, prévoir les renseignements que doit contenir le rapport annuel d'un conseil et la forme de ce rapport (article 457.6 de la LIP).

À titre d'exemple, voici quelques rubriques fréquemment utilisées :

- › mot de la présidence;
- › liste des membres et durée des mandats respectifs;
- › calendrier des séances (ordinaires, extraordinaires, sous-comités, etc.);
- › principaux sujets traités et décisions prises;
- › consultations provenant du centre de services scolaire;
- › financement obtenu (ex. : bilan du fonds à destination spéciale);
- › bilan de l'utilisation du budget annuel de fonctionnement du conseil;
- › bilan général, remerciements ou conclusion.

À quel moment devrait être adopté le rapport du conseil ?

La LIP ne prévoit pas de moment pour l'adoption du rapport annuel.

Toutefois, dans un principe de saine gouvernance, ce rapport pourrait être adopté le plus tôt possible une fois les activités du conseil complétées. Par exemple, il pourrait être préparé en mai et adopté en juin lors de la dernière séance du conseil.

Suggestions de questions pour les membres

- › Est-ce que notre conseil a été actif cette année en tenant minimalement cinq séances ?
- › Quelles décisions importantes ont été prises par notre conseil ?
- › Qu'est-ce qui a été impossible de compléter cette année, comme travaux ou autres réflexions, et pourquoi ?
- › Comment pouvons-nous qualifier le fonctionnement de notre conseil ?
- › Quels succès ou défis devrions-nous partager concernant notre conseil ?
- › Quel est le bilan général des activités de notre conseil et des décisions prises cette année ? Sommes-nous satisfaits ? Y a-t-il des éléments à considérer pour l'an prochain ?

! Mise en garde

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

PRINCIPAUX ARTICLES DE LOI

- › Article 82 de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) (école)
- › Article 110.4 de la LIP (centre d'éducation des adultes et centre de formation professionnelle) (centre)
- › Article 457.6 de la LIP (pouvoir réglementaire du ministre)

CONSEILS + BONNES PRATIQUES

- ✓ Utiliser la **liste des pouvoirs** et le **calendrier des sujets traités au conseil** pour faire le bilan des activités et s'assurer que le mandat a été pleinement rempli.
- ✓ Proposer que ce rapport soit diffusé sur le site Web de l'établissement pour donner une idée des activités du conseil, année après année.
- ✓ Ajouter des photographies ou des exemples de résultats obtenus pour illustrer les activités du conseil (ex. : résultats de la consultation obligatoire auprès des élèves, photographie des membres à la nouvelle bibliothèque, financement obtenu, etc.).
- ✓ Présenter les informations essentielles du rapport lors de l'assemblée générale des parents et des membres du personnel prévues en septembre, s'il y a lieu.