

Louiseville, le 15 mai 2025

Aux membres du conseil d'établissement  
de l'école primaire de Louiseville

**Objet : Réunion du conseil d'établissement**

Madame,  
Monsieur,

J'ai le plaisir de vous convoquer à une réunion régulière du conseil d'établissement de l'école primaire de Louiseville.

Cette réunion se tiendra le mercredi 21 mai, à 19h, au local d'arts plastiques de l'édifice Panneton de l'école primaire de Louiseville.

Au plaisir de vous y rencontrer!



Stéphanie Leclerc  
Présidente du conseil d'établissement  
École primaire de Louiseville



**RÉUNION RÉGULIÈRE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**  
**DATE : 21 MAI 2025**  
**HEURE : 19H00**  
**ENDROIT : ÉDIFICE PANNETON - LOCAL D'ARTS PLASTIQUES**

### ORDRE DU JOUR

	<b>SUJET</b>	<b>OBJET</b>
1.	Mot de bienvenue	
2.	Présences et constatation du quorum	Constatation
3.	Adoption de l'ordre du jour	Adoption
4.	Adoption du procès-verbal de la réunion du 26 mars 2025	Adoption Document ci-joint
5.	Suivi au procès-verbal	
6.	Période de questions de l'assistance	
7.	Informations : <ul style="list-style-type: none"><li>- Présidente du CÉ</li><li>- Représentante du comité de parents</li><li>- Directrice d'école</li><li>- Correspondance</li></ul>	Information
8.	Formation obligatoire des membres du CÉ	Information Document ci-joint
9.	Budget initial de l'école 2025-2026	Adoption Document ci-joint
10.	Mesures dédiées et protégées – Attestation de déploiement	Adoption Document ci-joint
11.	Principes d'encadrement – Contributions financières exigées des parents	Approbation Document ci-joint
12.	Suivi – Normes et modalités d'évaluation des apprentissages 2025-2026	Information Document ci-joint
13.	Services complémentaires et adaptés - mise en œuvre des programmes à l'école	Approbation
14.	Mesures contraignantes 2025-2026	Approbation Document ci-joint
15.	Code de vie – Règles de conduite et mesures de sécurité 2024-2025	Approbation Document ci-joint



<b>16.</b>	Utilisation ou location des locaux de l'école 2025-2026	Approbation
<b>17.</b>	Mise à jour des sorties scolaires et activités culturelles 2024-2025	Information Document ci-joint
<b>18.</b>	Remerciement – Club Optimiste	Information
<b>19.</b>	Affaires nouvelles	Information
<b>20.</b>	Date et modalité de la prochaine rencontre	Consultation
<b>21.</b>	Levée de la réunion	Adoption

À une séance régulière du conseil d'établissement de l'école primaire de Louiseville dûment convoquée et tenue à l'édifice Panneton ce vingt et unième jour de mai deux mille vingt-cinq, à dix-neuf heures, formant quorum, sont présents :

**LES PARENTS**

Mme Caroline Cloutier  
Mme Mélanie Daniel-Côté

Mme Marie Bouvette Jutras  
Mme Stéphanie Leclerc

**LES REPRÉSENTANTS(ES) DES ENSEIGNANTS(ES)**

Mme Martine Lebel  
M. Corentin Maxime Broquere

M. Vincent Jolicoeur

**LES REPRÉSENTANTS DE LA COMMUNAUTÉ**

M. Luc Rivard

**SONT AUSSI PRÉSENTES**

Mme Kathya Paquin, directrice  
Mme Marie-Hélène Bergeron, directrice adjointe  
Mme Mélane Lessard, secrétaire d'école et de réunion

**SONT ABSENTS**

Mme Rachel Gingras Lacroix, Mme Laurie Robert, Mme Marie-Josée Drolet, Mme Nathalie Leblanc et M. Sébastien Gélinas

**1. MOT DE BIENVENUE**

La séance débute à 19h02, Mme Stéphanie Leclerc souhaite la bienvenue à tous les membres.

**2. PRÉSENCES ET CONSTATATION DU QUORUM**

Après avoir constaté le quorum, la séance est ouverte.

**3. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

Mme Stéphanie Leclerc fait la lecture de l'ordre du jour.

CONSIDÉRANT que la direction de l'établissement a élaboré un projet d'ordre du jour;

CONSIDÉRANT que ce projet d'ordre du jour a été préalablement communiqué aux membres;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mme Mélanie Daniel-Côté d'adopter l'ordre du jour de la séance régulière du conseil d'établissement du 21 mai 2025.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

**4. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU 26 MARS 2025**

CONSIDÉRANT que la direction de l'école a fait parvenir à tous les membres du conseil d'établissement une copie du procès-verbal de la dernière séance du conseil d'établissement;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mme Mélanie Daniel-Côté le procès-verbal du 26 mars 2025.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

01-CE250521

02-CE250521



**5. SUIVI AU PROCÈS-VERBAL – Par Mme Paquin**

**Organisation scolaire :** 2 groupes de maternelle 4 ans et 3 groupes de maternelle 5 ans  
4 groupes de 1<sup>ère</sup> année, 3 groupes de 2<sup>e</sup> année, 3 groupes de 3<sup>e</sup> année, 5 groupes de 4<sup>e</sup>  
année, 3 groupes de 5<sup>e</sup> année, 3 groupes de 6<sup>e</sup> année, 2 classes langage et 1 classe  
CARE.

**6. PÉRIODE DE QUESTIONS DE L'ASSISTANCE**

Aucun public à cette séance.

**7. INFORMATIONS**

**7.1. Présidente du CÉ**

Aucun point discuté.

**7.2. Représentante du comité de parents – par Mme Marie Bouvette Jutras**

Mme Bouvette Jutras présente une correspondance qu'elle a reçu. Il s'agit d'une lettre de consultation à transmettre aux parents du conseil d'établissement où il est demandé que si d'autres parents ont des préoccupations en lien avec le contenu pédagogique qui est étudié pendant le cheminement scolaire de leur enfant d'envoyer un courriel à [baranlaurie@hotmail.com](mailto:baranlaurie@hotmail.com).

**7.3. Directrice d'école – par Mme Kathya Paquin**

Les directions d'école sont présentement en moyen de pression. C'est pour cette raison qu'il n'y a pas de point discuté par Mme Paquin.

**7.4. Correspondance**

Aucune correspondance.

**8. FORMATION OBLIGATOIRE CÉ**

Les membres sont invités à aller consulter les fiches et les capsules déposées sur le site Internet du Centre de services scolaire Chemin-du-Roy sous l'onglet « Renseignements généraux Conseil d'établissement ».

**9. MODIFICATION À LA CONSTITUTION DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

CONSIDÉRANT la demande du conseil d'établissement (CÉ) de l'école primaire de Louiseville de modifier la constitution de son conseil;

CONSIDÉRANT l'article 42, alinéas 1 et 2, de la Loi sur l'instruction publique indiquant le nombre minimum de parents et de membres du personnel devant composer le CÉ;

CONSIDÉRANT les consultations de chaque groupe intéressé soit représentants des parents, enseignants, personnel de soutien et personnel professionnel conformément à l'article 43 de la Loi sur l'instruction publique;

CONSIDÉRANT l'accord favorable des membres du personnel de l'école;

IL EST PROPOSÉ PAR Mme Caroline Campeau,

03-CE250521



04-CE250521

Que le conseil d'établissement recommande au Centre de services scolaire de modifier la composition du CÉ comme suit à compter du 21 mai 2025 :

- nombre de représentants des parents : 6
- nombre d'enseignants : 3
- nombre de membres du personnel de soutien : 1
- nombre de membres du personnel du service de garde : 1
- nombre de membres du personnel professionnel : 1

**10. BUDGET INITIAL DE L'ÉCOLE 2025-2026**

CONSIDÉRANT que conformément à la Loi sur l'instruction publique, le conseil d'établissement doit adopter et transmettre au Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy son budget révisé de fonctionnement et d'investissement pour l'année scolaire 2025-2026;

CONSIDÉRANT que le budget a été révisé;

CONSIDÉRANT les crédits alloués à l'école par le Centre de services scolaire à ce jour;

CONSIDÉRANT les données financières prévues pour les fonds propres à l'établissement;

CONSIDÉRANT que le budget prévoit l'équilibre entre les revenus et les dépenses;

Ou CONSIDÉRANT que le budget prévoit un excédent des revenus sur les dépenses;

Ou CONSIDÉRANT que le budget est déficitaire, communiquer avec le Service des ressources financières car un plan de redressement doit être soumis au CÉ;

CONSIDÉRANT la recommandation de la direction de l'école;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. Corentin Maxime Broquere que le budget révisé de l'école soit adopté et transmis au Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy tel que présenté.

Comme les prévisions de revenus et de dépenses peuvent varier en cours d'année et considérant la transférabilité de certains postes budgétaires, la direction de l'école est autorisée à faire les transferts et les corrections requises dans le cadre du cours normal des opérations financières de l'école.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

05-CE250521

**11. MESURES DÉDIÉES ET PROTÉGÉES – ATTESTATION DE DÉPLOIEMENT**

CONSIDÉRANT que conformément à la Loi sur l'instruction publique, le Conseil d'établissement doit adopter et transmettre au Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy son budget de fonctionnement et d'investissement pour l'année scolaire 2025-2026 ;

CONSIDÉRANT que le Ministère de l'Éducation du Québec dans le cadre des mesures dédiées et protégées alloue des montants au Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy;

CONSIDÉRANT que le Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy alloue des crédits alloués aux établissements ou alloue des ressources à l'établissement en fonction de choix budgétaires faits par la direction dans le cadre des mesures dédiées et protégées ;

CONSIDÉRANT que des ajouts de ressources ont été fait par le Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy dans l'établissement en fonction de choix budgétaires par la direction et que ces sommes ne font pas parties du budget de l'établissement ;

CONSIDÉRANT la liste des mesures dédiées et protégées déposées qui atteste le déploiement de ces mesures / ressources dans l'établissement;

IL EST PROPOSÉ PAR

D'attester que des sommes relatives aux mesures dédiées et protégées ont été transférées par crédits alloués à l'établissement et que leur déploiement a été prévu dans le cadre du budget de l'établissement;

D'attester que des sommes relatives aux mesures dédiées et protégées ont été transférées par l'ajout de ressources dans l'établissement

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

06-CE250521

**12. CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES EXIGÉES AUX PARENTS 2025-2026**

La direction de l'école a proposé au conseil d'établissement, pour approbation, les listes de matériel d'usage personnel requis par l'école ainsi que la liste du matériel didactique, conformément à l'article 77.1 et dans le respect de l'article 7, 3e et 4e paragraphes de la LIP.

CONSIDÉRANT les listes proposées par la direction élaborées avec la participation des enseignants;

CONSIDÉRANT le respect du Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées;

CONSIDÉRANT le respect de la Politique relative à la gratuité scolaire et aux contributions financières pouvant être exigées des parents et des élèves adoptés par le Centre de services scolaire;



CONSIDÉRANT la prise en compte des principes d'encadrement du coût des documents établis pour 2025-2026;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mme Marie Bouvette Jutras, d'approuver les listes de matériel d'usage personnel et les listes du matériel didactique dont l'achat sera demandé aux élèves pour 2025-2026 telles que présentées.

APPROUVÉ À L'UNANIMITÉ

**13. SUIVI - NORMES ET DES MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES 2025-2026**

Mme Marie-Hélène Bergeron mentionne qu'il y a eu un vote afin de déterminer la date du deuxième bulletin. La date officielle est le 18 février 2026. Elle fait également un bref résumé des différentes rencontres qui auront lieu durant l'année scolaire 2025-2026.

**14. SERVICES COMPLÉMENTAIRES ET ADAPTÉS – MISE EN ŒUVRE DES PROGRAMMES À L'ÉCOLE**

07-CE250521

CONSIDÉRANT l'article 88 de la Loi sur l'instruction publique qui stipule que le conseil d'établissement approuve la mise en œuvre des programmes des services complémentaires et particuliers visés par le régime pédagogique ;

CONSIDÉRANT le projet éducatif et les besoins de l'école,

CONSIDÉRANT la recommandation de la direction d'école ;

IL EST PROPOSÉ PAR M. Stéphane Beauclair membre du Conseil d'établissement, d'approuver la mise en œuvre des programmes des services complémentaires et adaptés pour la prochaine année scolaire, telle que présentée.

APPROUVÉ À L'UNANIMITÉ

**15. MESURES CONTRAIGNANTES 2025-2026**

08-CE250521

CONSIDÉRANT l'article 76 de la Loi sur l'Instruction Publique qui mentionne que « Le conseil d'établissement approuve les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par le directeur de l'école »;

CONSIDÉRANT la diffusion à l'ensemble des directions des écoles du cadre de référence « Les mesures contraignantes dans les établissements scolaires : orientations philosophiques, balises légales et pratiques »;

CONSIDÉRANT les orientations du CSS du Chemin-du-Roy issues du cadre de référence:

Favoriser les interventions éducatives visant le développement et le renforcement des capacités adaptatives de l'élève et un climat sain et sécuritaire pour l'ensemble des élèves;

Habiliter les intervenants à mettre en place des interventions préventives en amont des situations de crise afin de réduire au minimum l'utilisation de mesures contraignantes;

Sensibiliser tous les membres du personnel d'un établissement scolaire aux enjeux éthiques et légaux entourant la question du recours à une mesure contraignante;

Outils les équipes-écoles à faire face à des situations où elles doivent avoir recours à une mesure contraignante.

09-CE250521

CONSIDÉRANT la réalisation et présentation, par la direction d'établissement, d'un « protocole-école » guidant les interventions à réaliser en situation de crise et d'urgence;

CONSIDÉRANT les discussions lors du Conseil d'établissement;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mme Mélanie Daniel-Côté, d'approuver les protocoles présentés sur les mesures contraignantes.

APPROUVÉ À L'UNANIMITÉ

**16. CODE DE VIE – RÈGLES DE CONDUITE ET MESURES DE SÉCURITÉ 2025-2026**

CONSIDÉRANT que l'article 76 de la Loi sur l'instruction publique stipule que le conseil d'établissement approuve les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par le directeur de l'école;

CONSIDÉRANT la participation de l'équipe-école à l'élaboration du code de vie et des mesures de sécurité;

CONSIDÉRANT la recommandation de la direction d'école;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par tous les membres du conseil d'établissement, d'approuver les règles de conduite et les mesures de sécurité pour la prochaine année scolaire.

APPROUVÉ À L'UNANIMITÉ

10-CE250521

**17. UTILISATION OU LOCATION DES LOCAUX DE L'ÉCOLE 2025-2026 (TAEKWONDO ET SOCCER)**

Chaque année, des organismes nous approchent afin d'utiliser nos locaux en location tels que Club de Taekwon-do Louiseville et Soccer INTER.

CONSIDÉRANT que, conformément à la Loi sur l'instruction publique (art.93), le conseil d'établissement doit approuver l'utilisation des locaux ou des immeubles mis à la disposition de l'école;

CONSIDÉRANT les demandes que nous recevons pour utiliser le gymnase par des organismes;

CONSIDÉRANT que les demandes respectent la politique d'utilisation des locaux du Centre de services scolaire;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mélanie Daniel-Côté, d'approuver ces demandes. L'argent amassé sera déposé dans un fonds à destination spéciale.

APPROUVÉ À L'UNANIMITÉ

11-CE250521

**18. MODALITÉS DE LA DERNIÈRE RÉUNION**

Après consultation auprès des membres présents, la réunion est maintenue au mercredi 11 juin. Le restaurant Les Ailes du Sport est proposé comme lieu de rencontre, à 18h, dans une salle de réception. Une réservation sera faite pour cet endroit.

12-CE250521

**19. MISE À JOUR DES ACTIVITÉS ET DES SORTIES ÉDUCATIVES 2024-2025**

CONSIDÉRANT l'article 87 de la Loi sur l'instruction publique qui donne le mandat au conseil d'établissement d'approuver les activités nécessitant un changement à l'horaire quotidien ou un déplacement à l'extérieur des locaux de l'école, communément appelées sorties éducatives ;

CONSIDÉRANT la participation des enseignants à l'élaboration de la planification annuelle des activités et sorties ;

CONSIDÉRANT la pertinence des liens entre le choix des activités et les objectifs visés dans le projet éducatif de notre école ;

CONSIDÉRANT la recommandation de la direction d'école ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mme Marie Bouvette Jutras, d'approuver la mise à jour de la programmation des sorties éducatives de l'année scolaire 2024-2025.

APPROUVÉ À L'UNANIMITÉ

**20. REMERCIEMENT – CLUB OPTIMISTE**

Mme Paquin remercie au nom de tous les membres du conseil d'établissement la grande générosité de M. Ringuette et les membres du Club Optimiste de Louiseville. Il s'agit d'un très beau partenariat et grâce à eux, nous pouvons faire une grande différence dans le quotidien de nos élèves.

**21. AFFAIRES NOUVELLES**

**21.1 Relève prometteuse :** M. Luc Rivard désire souligner la belle approche et le professionnalisme de la relève d'enseignants dans l'équipe de l'école primaire de Louiseville. Il a eu le privilège de faire de l'aide à la classe, et ainsi de côtoyer d'excellentes enseignantes qui ont tout pour réussir.

**21.2 Budget du SDG :** Mme Kathya Paquin tient à souligner l'excellent travail de l'équipe du service de garde en ce qui concerne le surplus au budget.

**22. DATE DE LA PROCHAINE RENCONTRE**

La prochaine rencontre aura lieu le 11 juin 2025, à 18h, au restaurant Les Ailes du Sport.

**23. LEVÉE DE LA RÉUNION**

L'ordre du jour étant épuisé, Mme Caroline Cloutier propose la levée de la réunion à 20h46.

13-CE250521

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ



Kathya Paquin  
Directrice d'école  
École primaire de Louiseville



Stéphanie Leclerc  
Présidente du conseil d'établissement  
École primaire de Louiseville

# FICHE THÉMATIQUE

# 07

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

### LES RÈGLES DE CONDUITE ET LES MESURES DE SÉCURITÉ<sup>1</sup>

Le conseil d'établissement (conseil) doit **approuver** les règles de conduite et les mesures de sécurité (ou les règles de fonctionnement dans le cas des centres) proposées par la direction d'établissement<sup>2</sup> et élaborées avec la participation des membres du personnel.

Ces règles et mesures visent à favoriser un environnement propice aux apprentissages dans chaque établissement. Comme membre, vous êtes ainsi appelé à donner votre accord (favorable, défavorable, etc.) sur le contenu du document proposé.

#### Que sont ces règles et mesures pour une école ?

Les règles de conduite et les mesures de sécurité sont souvent nommées « code de vie ». Elles sont établies non seulement selon les valeurs éducatives et l'analyse de l'environnement décrites dans le projet éducatif, mais également selon les diverses réalités du milieu de vie des élèves.

La LIP indique que les règles de conduite doivent notamment prévoir :

- › les attitudes et le comportement devant être adoptés en toutes circonstances par l'élève;
- › les gestes et les échanges proscrits en tout temps, y compris ceux ayant lieu par l'intermédiaire de médias sociaux et lors de l'utilisation du transport scolaire;
- › les sanctions disciplinaires applicables selon la gravité ou le caractère répétitif de l'acte répréhensible.

Ces règles et mesures doivent être présentées aux élèves lors de l'activité de formation sur le civisme que la direction doit organiser annuellement en collaboration avec le personnel de l'école.

Elles sont également transmises aux parents de l'élève au début de l'année scolaire. Vous verrez également que plusieurs établissements choisissent d'intégrer ces règles dans l'agenda des élèves.

#### Et que sont les règles de fonctionnement pour les centres ?

La LIP ne précise pas ces règles, mais différents thèmes peuvent s'y retrouver selon les besoins de chaque centre. Par exemple, on peut retrouver des indications sur :

- › l'assiduité;
- › la tenue vestimentaire;
- › l'utilisation du cellulaire;
- › la circulation et le stationnement;
- › des règles de santé et sécurité;
- › des règles concernant l'utilisation de matériel et d'équipements;
- › etc.

<sup>1</sup> Règles de fonctionnement dans le cas des centres.

<sup>2</sup> Ces règles et mesures devraient généralement être établies en accord avec les mesures et les interventions prévues au plan de lutte contre l'intimidation et la violence ainsi qu'avec les valeurs prônées dans le projet éducatif de l'établissement. Elles s'appliquent également aux services de garde dans l'école.

## Comment ces règles et mesures sont-elles élaborées ?

Elles sont élaborées avec la participation des membres du personnel de l'établissement. Les modalités de cette participation sont celles établies par les personnes intéressées lors d'assemblées générales convoquées à cette fin par la direction de l'établissement.

## Sont-elles toujours révisées chaque année scolaire ?

Elles ne sont pas toujours modifiées chaque année, mais selon les milieux, elles peuvent faire l'objet d'une révision annuelle ou d'ajustements. Elles demeurent donc en vigueur tant que le conseil n'a pas approuvé un autre document.

## Suggestions de questions pour les membres

- › Quelles sont les valeurs de notre établissement qui ont guidé l'élaboration de ces règles et mesures ?
- › Quelles sont les attitudes et les comportements attendus des élèves de l'établissement, concrètement ?
- › Quels sont les gestes proscrits et avons-nous des exemples ?
- › Quelles sont les sanctions prévues en cas de non-respect ?
- › Comment ces règles et mesures sont-elles appliquées aux services de garde ?

## ! Mise en garde

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

### PRINCIPAUX ARTICLES DE LOI

- › Articles 76 et 77 de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) (école);
- › Article 110.2 de la LIP (centre d'éducation des adultes et centre de formation professionnelle) (centre)



# CONSEILS + BONNES PRATIQUES

✓ Pour bien exercer son rôle comme membre, consulter le groupe que vous représentez pour ensuite faire part, lors des séances du conseil, de modifications ou d'ajouts souhaités aux règles et mesures de l'établissement, s'il y a lieu.

✓ Demander que les modifications apportées au document soient surlignées pour bien voir les changements ou les nouveautés.

✓ Suggérer d'afficher sur le site Web de l'établissement ces règles et mesures, pour qu'elles soient disponibles en tout temps et mises à jour au besoin.

# FICHE THÉMATIQUE

# 08

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

### GRATUITÉ SCOLAIRE ET CONTRIBUTIONS

### FINANCIÈRES POUVANT ÊTRE EXIGÉES

Le conseil d'établissement (conseil) d'une école a la responsabilité d'**approuver** les « frais scolaires », c'est-à-dire les contributions financières pouvant être exigées pour du matériel, des activités et des services. Ces contributions sont proposées par la direction d'établissement et dans la plupart des cas, elles sont élaborées avec la participation du personnel enseignant.

Le conseil d'une école ou d'un centre est également appelé à **établir** les principes d'encadrement du coût du matériel non couvert par la gratuité et à **approuver** la liste du matériel d'usage personnel de l'élève, que l'on nomme couramment « liste de fournitures scolaires ».

Que vous soyez représentant des parents, du personnel scolaire, des élèves ou de la communauté, vous avez tous un rôle à jouer pour vous assurer que les frais exigés sont raisonnables et respectent le cadre légal et réglementaire en vigueur au Québec.

### Quels « frais scolaires » pourraient être exigés ?

Par exemple, des contributions pourraient être demandées pour :

- › du matériel d'usage personnel (ex. : crayons) ;
- › du matériel (ex. : cahier d'exercices) ;
- › des activités scolaires (ex. : activités se déroulant en dehors des lieux de l'établissement) ;
- › des services dispensés dans le cadre d'un projet pédagogique particulier (ex. : frais liés à un programme Sport-études) ;
- › des services de surveillance du dîner.

### Concernant les principes d'encadrement et le matériel non couvert par la gratuité, qu'en est-il ?

Il revient au conseil d'établir, sur la base de la proposition de la direction, les principes d'encadrement<sup>1</sup> du coût de ce matériel, notamment les documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe et le matériel d'usage personnel. Les principes ainsi établis sont également pris en compte dans le cadre de l'approbation du choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement ou l'application des programmes d'activités et des programmes d'études.

Le conseil approuve également la liste du matériel d'usage personnel proposée par la direction de l'établissement. Cette liste est élaborée avec la participation des enseignants.

<sup>1</sup> À titre d'exemple, ces principes d'encadrement pourraient être formulés de manière à établir que toute contribution financière exigée doit être justifiée, raisonnable, établie en fonction du coût réel et au coût le plus bas possible, qui tient compte de la capacité de payer des parents, avec une somme maximale demandée et des coûts semblables pour un même cycle ou niveau, dont le matériel est utilisé de manière écoresponsable et réutilisable, etc.

## Quelle est ma responsabilité comme membre ?

Comme membre du conseil d'une école, vous devez d'abord vous assurer que lorsque de telles contributions financières sont exigées, elles ne peuvent excéder le coût réel du bien ou du service visé.

Certaines de ces propositions sont élaborées avec la participation des enseignants et doivent être accompagnées d'une justification quant à la nature et au montant des frais exigés ; les membres qui les représentent au conseil peuvent donc être en mesure de répondre à vos questions ou d'apporter des précisions au besoin.

De plus, le conseil a la responsabilité de **mettre en place des mesures visant à favoriser l'accès de chaque élève à tout service, activité ou matériel** pour lequel une contribution financière est exigée (ex. : proposer un système de prêt et de location de matériel informatique, des campagnes d'autofinancement, des kiosques d'échanges de matériel).

## Avant d'approuver, à quoi faut-il penser également ?

Vous devez tenir compte des autres contributions que vous avez approuvées ou qui vous ont été proposées. Vous pouvez aussi rappeler que la gratuité scolaire est la règle et que ce qui doit faire l'objet de frais est l'exception.

Il est à noter qu'aucune contribution ne peut être exigée pour un service, une activité ou du matériel faisant déjà l'objet d'un financement prévu aux règles budgétaires du centre de services scolaire (ex. : mouchoirs et autres articles devant être fournis pour des raisons de santé, financement possible pour une sortie grâce à une mesure financière déjà prévue aux règles budgétaires).

Enfin, les décisions du conseil doivent toujours être orientées plus particulièrement par la politique relative aux contributions financières<sup>2</sup> du centre de services scolaire (voir l'article 212.1 de la LIP).

<sup>2</sup> Cette politique est élaborée par le comité de parents, avec le soutien du centre de services scolaire. Le membre parent du conseil d'établissement, qui est également représentant au comité de parents, peut tenir informé le conseil à ce sujet ou le consulter au besoin, s'il y a lieu.

## Comment rendre transparentes les décisions prises sur les frais scolaires ?

Toute contribution exigée doit faire l'objet d'une facture claire et détaillée de manière à démontrer ce à quoi elle est destinée.

Il est possible pour le conseil de présenter, par exemple en début d'année lors de l'assemblée générale, les frais totaux qui ont été exigés l'année dernière, les variations de certaines sommes exigées, s'il y a lieu, et leurs justifications.

Le conseil a la responsabilité de mettre en place des mesures visant à favoriser l'accès de chaque élève à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est exigée.



## Suggestions de questions pour les membres

- › Quelles sont les différences entre les coûts proposés et ceux de l'an dernier?
- › Quel est le total des contributions financières exigées, par exemple pour un groupe d'élèves ou un cycle en particulier? Y a-t-il de grandes différences, et si oui, pourquoi? Comment pouvons-nous les justifier?
- › À combien peut s'élever une facture totale pour un parent (ex.: incluant les fournitures scolaires, le service de garde, le transport en autobus et la surveillance du midi)? Est-il possible de réduire certains frais?
- › Respectons-nous l'ensemble des principes d'encadrement que nous avons établis pour les coûts des documents et du matériel d'usage personnel de l'élève? Ces principes sont-ils connus de tous les membres et du personnel de l'établissement?
- › De quelle façon les contributions exigées permettent-elles quand même l'équité et l'accessibilité à l'éducation dans notre établissement? Des mesures sont-elles mises en place pour favoriser l'accès à tous les élèves, dans le respect du principe de l'égalité des chances? Lesquelles?

## RESSOURCE

Pour plus d'informations, consulter l'aide-mémoire produit par le Ministère :

[http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site\\_web/documents/education/Aide-memoire-gratuite.pdf](http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/education/Aide-memoire-gratuite.pdf)

## ! Mise en garde

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

## PRINCIPAUX ARTICLES DE LOI

- › Articles 3, 7, 75.0.1, 77.1 et 96.15 de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) (école);
- › Articles 110.3.2 et 110.12 de la LIP (centre d'éducation des adultes et centre de formation professionnelle) (centre);
- › Articles 212.1, 256 et 292 de la LIP (centre de services scolaire);
- › Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées (Règlement sur la gratuité).



# FICHE THÉMATIQUE

# 21

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

### UTILISATION DES LOCAUX ET IMMEUBLES

Le conseil d'établissement (conseil) doit **approuver** l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école ou du centre, sous réserve de certaines obligations.

Vous apprendrez dans cette fiche que trois documents, interreliés, vous seront utiles pour bien exercer votre rôle comme membres du conseil, soit :

- › le plan triennal de répartition et de destination des immeubles ;
- › l'acte d'établissement ;
- › le plan d'utilisation des locaux et immeubles proposé par la direction d'établissement.

### Le centre de services scolaire

#### QU'EST-CE QU'UN PLAN TRIENNAL DE RÉPARTITION ET DE DESTINATION DES IMMEUBLES ?

Chaque centre de services scolaire doit établir annuellement le **plan triennal de répartition et de destination** de son parc immobilier (voir l'article 211 de la LIP).

Ce plan doit notamment indiquer, pour chaque école et centre, le nom, l'adresse et les locaux mis à sa disposition, l'ordre d'enseignement qui y est offert, sa destination autre que pédagogique, sa capacité d'accueil ainsi que les prévisions d'effectifs scolaires pour la durée du plan.

Par la suite, le centre de services scolaire doit déterminer la liste de ses écoles et de ses centres, et leur délivrer un **acte d'établissement**.

#### QU'EST-CE QU'UN ACTE D'ÉTABLISSEMENT ?

L'acte d'établissement indique les locaux ou immeubles mis à la disposition de l'établissement ; cet acte permet d'attribuer un droit d'utilisation d'un local ou d'un immeuble.

Il est établi sous réserve :

- › des ententes d'utilisation conclues par le centre de services scolaire pour les locaux ou immeubles mis à la disposition de l'établissement **avant** la délivrance de l'acte d'établissement ;
- › de l'approbation du conseil, lorsque le centre de services scolaire souhaite **lui-même** utiliser les locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école ou du centre pour y organiser des services à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires (voir l'article 93 de la LIP).

Rappelons que l'acte d'établissement est annuel ; il entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet et se termine le 30 juin de l'année suivante, sauf reconduction en vertu de l'article 211 de la LIP. Cet acte fait l'objet de consultations auprès du conseil uniquement lorsque ce dernier est modifié ou révoqué (voir la fiche 9 sur l'acte d'établissement).

## Le conseil d'établissement

### QUELS SONT LES POUVOIRS DU CONSEIL ?

La direction d'établissement propose au conseil un **plan d'utilisation** des locaux et immeubles mis à la disposition de l'établissement par le centre de services scolaire, conformément à l'acte d'établissement. Ce plan doit être approuvé par le conseil.

À titre d'exemple, le conseil doit approuver l'utilisation des locaux mis à la disposition de l'école pour ses services de garde, en s'assurant que l'espace y est suffisant pour le nombre d'enfants inscrits.

L'approbation du conseil est cependant soumise à certaines contraintes, soit :

- › des obligations imposées par la loi pour l'utilisation des locaux de l'établissement à des fins électorales ;
- › des ententes d'utilisation conclues par le centre de services scolaire **avant** la délivrance de l'acte d'établissement de l'école ou du centre ;
- › lorsque le conseil a déjà approuvé l'utilisation, par le centre de services scolaire, des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école ou du centre afin qu'il y organise des services à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires.

### UN CONSEIL PEUT-IL FAIRE UNE « ENTENTE » POUR L'UTILISATION DE LOCAUX MIS À LA DISPOSITION DE L'ÉTABLISSEMENT ?

En effet, dans le cadre de l'application de ce plan d'utilisation, le conseil **peut organiser** des services éducatifs autres que ceux qui sont prévus par le régime pédagogique et des services à des fins sociales, culturelles ou sportives, et ce, en utilisant les locaux mis à la disposition de l'établissement, que ce soit pendant les jours de classe prévus au calendrier scolaire ou en dehors de ceux-ci (voir la fiche 20 sur les services extrascolaires) sous réserve de certaines conditions mentionnées plus tôt dans cette fiche. Le conseil peut également permettre que d'autres personnes ou organismes organisent de tels services dans les locaux de l'établissement.

À cette fin, l'article 91 de la LIP habilite le conseil à conclure avec une personne ou un organisme, au nom du centre de services scolaire et dans le cadre du budget de l'école ou du centre, un contrat pour la fourniture de biens ou de services visés par l'article 90 de cette loi (ex. : le conseil souhaite conclure un contrat avec un organisme pour que des cours de musique soient offerts dans des locaux de l'école en soirée).

Toutefois, le conseil doit obtenir l'autorisation du centre de services scolaire pour les ententes conclues pour une durée de plus d'un an<sup>1</sup>.

1. Le centre de services scolaire peut s'opposer à la conclusion du contrat, non pour des raisons d'opportunité, mais pour des raisons de non-conformité aux normes qui la régissent. Les normes qui la régissent sont notamment celles relatives à la sécurité dans les édifices publics ou celles relatives au contrat d'assurance de biens, à défaut de quoi le contrat peut être conclu (voir l'article 91 de la LIP).

## Des exemples concrets et des nuances à apporter

Ces exemples visent uniquement à illustrer certaines situations pouvant se produire dans les centres de services scolaires ou les conseils d'établissement; ils ne représentent pas l'ensemble des situations potentielles ni les nuances dont il faut tenir compte selon les lois et règlements en vigueur dans certains milieux.

- › Il est proposé par la direction qu'une salle utilisée pour les ordinateurs puisse être convertie en salle multifonctionnelle et servir autant aux élèves pour le service de garde que pour le personnel de l'établissement lors de rencontres. Le conseil doit approuver cette utilisation.
- › Il est proposé qu'un local au rez-de-chaussée de l'école et un gymnase soient utilisés pour des cours d'aérobic offerts à des adultes en soirée:
  - si le local n'a pas été mis à la disposition de l'école dans l'acte d'établissement, seul le centre de services scolaire peut l'utiliser et aucune approbation du conseil n'est requise;
  - si le local a été mis à la disposition de l'école dans l'acte d'établissement et que le centre de services scolaire organise les cours par lui-même, l'autorisation du conseil est requise;
  - si le centre de services scolaire conclut une entente pour les cours après la délivrance de l'acte d'établissement, l'acte devra être modifié et, par conséquent, l'approbation du conseil est requise;
  - si l'école souhaite organiser ces cours elle-même, l'approbation du conseil est requise.
- › La municipalité souhaite que des camps de jour aient lieu dans les locaux de l'école pendant les vacances d'été, mais cela soulève notamment des enjeux pour le personnel de l'établissement et en ce qui concerne l'utilisation des locaux (ex.: coûts d'entretien, bris possibles, usure prématurée du matériel):
  - si le local n'a pas été mis à la disposition de l'école dans l'acte d'établissement en raison de l'entente conclue entre le centre de services scolaire et la municipalité **avant** la délivrance de celui-ci, seul le centre de services scolaire ou la municipalité peut l'utiliser et aucune approbation du conseil n'est requise;
  - si le local a été mis à la disposition de l'école dans l'acte d'établissement et que le centre de services scolaire conclut une entente avec la municipalité **après** la délivrance de l'acte d'établissement, l'acte devra être modifié et l'approbation du conseil est requise;
  - dans l'hypothèse où l'entente est conclue entre le conseil d'établissement et la municipalité, le centre de services scolaire pourrait imposer une politique d'entretien des locaux ou immeubles.
- › Le conseil se demande si une approbation est nécessaire concernant l'utilisation de la piscine de l'école:
  - si la piscine n'a pas été mise à la disposition de l'école dans l'acte d'établissement, seul le centre de services scolaire peut l'utiliser et aucune approbation du conseil n'est requise;
  - si la piscine a été mise à la disposition de l'école dans l'acte d'établissement et que le centre de services scolaire conclut une entente avec la municipalité pour la piscine **après** la délivrance de l'acte d'établissement, l'acte devra être modifié et l'approbation du conseil est requise;
  - si le conseil conclut une entente pour la piscine, les revenus générés par cette entente seraient imputés aux crédits de l'école.

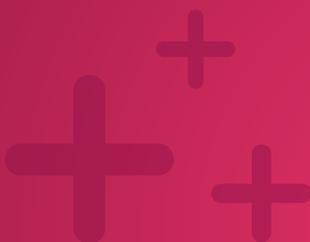


# CONSEILS + BONNES PRATIQUES



✓ Demander de voir l'acte d'établissement pour bien comprendre les locaux et immeubles mis à la disposition de l'école ou du centre.

✓ Se rappeler que toute décision du conseil doit être prise dans l'intérêt des élèves. En ce sens, toute approbation liée à l'utilisation des locaux ou des immeubles mis à la disposition de l'école ou du centre devrait pouvoir générer des impacts positifs pour les élèves et leur réussite.



✓ Prendre en compte un aspect souvent oublié ou sous-estimé : le ménage et l'entretien des locaux loués ou prêtés. À cet égard, solliciter le point de vue et l'expertise des membres représentant le personnel de soutien au conseil, puisque ce sont eux qui doivent souvent refaire, défaire ou réparer ce qui n'a pas été fait selon les bonnes pratiques ou la politique d'entretien en vigueur.

✓ Faire en sorte que le partage des locaux ne nuise pas au bon fonctionnement de l'école ou du centre ainsi qu'aux services de garde, le cas échéant (ex. : le conseil décide que le local pour les services de garde ou un gymnase en particulier doit être disponible après les heures de classe jusqu'à la fermeture de l'école).

## ! 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 93 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)

# FICHE THÉMATIQUE

# 23

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

### LE BUDGET ANNUEL DE L'ÉCOLE OU DU CENTRE<sup>1</sup>

Le conseil d'établissement (conseil) **adopte** le budget annuel de l'établissement proposé par la direction, et le soumet à l'approbation du centre de services scolaire.

Votre rôle comme membres du conseil à l'égard de ce budget est fondamental: vous vous assurez, en lien avec la mission même des centres de services scolaires<sup>2</sup>, que l'établissement peut offrir les conditions optimales permettant d'organiser, pour l'ensemble de ses élèves, des services éducatifs de qualité et de veiller à leur réussite éducative.

### Qui prépare ce budget ?

C'est la direction de l'établissement qui prépare ce budget avec le soutien du centre de services scolaire, généralement au printemps de chaque année, et qui le soumet au conseil pour adoption.

### Quelles sont les étapes préalables à ce budget ?

Pour constituer la proposition de budget, la direction aura fait plusieurs démarches pour identifier les besoins de l'établissement et en faire part au centre de services scolaire. D'une part, elle devra consulter le personnel afin de déterminer les besoins pour chaque catégorie de personnel ainsi que les besoins en perfectionnement (article 96.20 de la LIP).

D'autre part, la direction devra consulter le conseil afin de déterminer les besoins en bien et services, ainsi que les besoins d'amélioration, d'aménagement, de construction, de transformation ou de réfection des locaux (article 96.22 de la LIP).

Par la suite, le centre de services scolaire pourra répartir équitablement son budget entre ses établissements, en tenant compte des besoins exprimés par le personnel et le conseil, et en tenant compte également des inégalités sociales et économiques qui les caractérisent (article 275.1 de la LIP).

Une fois que la direction connaît les ressources qui sont allouées à l'établissement, elle peut constituer sa proposition de budget, en s'assurant qu'il y ait un équilibre entre les dépenses et les ressources de l'établissement (article 96.24 de la LIP).

<sup>1</sup> Cette fiche traite du budget de façon générale. Le budget des écoles est différent de celui des centres, notamment en ce qui a trait aux sources de financement et de revenus.

<sup>2</sup> Le centre de services scolaire a pour mission de soutenir et d'accompagner les établissements d'enseignement sur son territoire, en leur rendant accessibles les biens et services et en leur offrant les conditions optimales leur permettant de dispenser aux élèves des services éducatifs de qualité et de veiller à leur réussite éducative (voir l'article 207.1 de la LIP).

## Quel est le rôle de la direction auprès du conseil ?

Dans son rôle auprès du conseil, la direction assiste les membres et s'assure qu'ils reçoivent toutes les informations nécessaires pour bien comprendre les spécificités du budget.

Idealement, le budget pourrait être présenté lors d'une rencontre préalable à son adoption pour que chaque membre puisse assimiler les informations, poser les questions nécessaires à une meilleure compréhension et faire en sorte que le conseil prenne une décision éclairée.

## Quelle est la responsabilité du conseil ?

Les membres doivent lire attentivement le budget et prendre le temps de l'analyser lors de la séance où il doit faire l'objet d'une décision. Le conseil peut décider d'adopter tel quel le budget, le modifier ou encore refuser de l'adopter tel qui lui est présenté.

Toutefois, dans le cas particulier du budget annuel de l'établissement, si les modifications demandées sont majeures ou nécessitent une recherche d'informations additionnelles, la proposition peut être retournée à la direction pour analyse. La proposition sera alors reportée pour décision à une autre séance.

Si les choix budgétaires proposés ne conviennent pas au conseil et qu'il n'obtient pas la majorité des voix exprimées par les membres présents (voir l'article 63 de la LIP), il faut donc revoir, avec la direction, les possibilités à envisager pour que le budget fasse plus largement consensus et soit adopté.

## Le conseil a-t-il une responsabilité à l'égard du budget des services de garde ?

Oui. En effet, si des services de garde sont offerts, le conseil doit analyser les éléments qui y correspondent dans le budget de l'école avant de procéder à l'adoption de celui-ci.

## Un suivi régulier du budget devrait-il être fait ?

Oui. La direction assure l'administration de ce budget et en rend compte au conseil.

Lors des séances du conseil, la direction fait régulièrement des suivis et explique comment le budget permet d'atteindre les objectifs du projet éducatif et de répondre aux besoins des élèves.

À ce sujet, le [calendrier des sujets traités au conseil](#) rappelle l'importance de faire des suivis réguliers concernant le budget de l'établissement.

## Quels principes peuvent guider les membres dans l'analyse du budget ?

Trois éléments peuvent guider le travail des membres du conseil :

- Le budget doit répondre aux objectifs fixés dans le **projet éducatif** et aux besoins des élèves, dans la mesure des capacités de l'établissement d'engager des dépenses et selon les ressources financières qui lui sont accordées<sup>3</sup>.
- En amont de la préparation du budget, la direction doit **consulter le conseil** bien avant de faire part au centre de services scolaire des besoins de l'établissement en biens et en services, ainsi que des besoins d'amélioration, d'aménagement, de construction, de transformation ou de réfection des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'établissement (voir l'article 96.22 de la LIP). Le budget devrait donc tenir compte, selon les ressources financières allouées par le centre de services scolaire, de ces besoins exprimés.
- Le budget doit maintenir un **équilibre** entre les dépenses prévues et les ressources financières allouées à l'établissement par le centre de services scolaire, et les autres revenus qui lui sont propres; le montant des dépenses ne peut pas donc dépasser le montant des revenus.

<sup>3</sup> À ce sujet, la répartition des subventions, du produit de la taxe scolaire et des autres revenus entre les établissements d'enseignement doit être effectuée de façon équitable, en tenant compte des besoins exprimés par les établissements, des inégalités sociales et économiques auxquelles les établissements sont confrontés, et d'autres paramètres (voir l'article 275 de la LIP). C'est précisément le travail du comité de répartition des ressources au sein du centre de services scolaire (voir les articles 193.2 à 193.4 de la LIP).

## Que contient généralement ce budget ?

Le budget est une projection des revenus et des dépenses et dans le cas d'un établissement d'enseignement, il illustre la façon dont sont affectés les crédits qu'il reçoit aux divers postes budgétaires.

Certains éléments n'ont pas à faire partie du budget de l'établissement puisqu'ils sont centralisés (ex. : salaires du personnel enseignant, suppléance).

D'autres postes sont contrôlés localement et administrés par l'établissement. On parle de mesures décentralisées (dédiées, protégées) liées aux règles budgétaires établies pour les centres de services scolaires, en services directs aux élèves (ex. : aide alimentaire, aide individualisée, acquisition de livres, mesures pour favoriser de saines habitudes de vie, soutien en mathématique).

Dans le cadre de son mandat pendant l'année scolaire, le conseil doit adopter une résolution attestant que les sommes relatives aux mesures dédiées ou protégées ont été transférées à l'établissement et que leur déploiement a été prévu dans le cadre du budget de l'établissement. La direction de l'établissement s'assure de ce suivi avec les membres du conseil en fonction des consignes fournies par le centre de services scolaire.

Concrètement, on peut y trouver des informations sur :

- **les ressources financières**, soit :
  - les ressources allouées par le centre de services scolaire (allocations pour l'enseignement, allocations pour les services de garde, dépenses administratives et d'entretien, etc.) et
  - les revenus propres à l'établissement (revenus des services de garde ou de la surveillance du midi, frais imposés aux parents, contributions versées dans le fonds à destination spéciale, surplus, etc.);
- **les dépenses de l'établissement** liées notamment aux opérations courantes, aux mesures décentralisées et au paiement des biens/services faisant l'objet de contributions des parents (budget-classe, services aux élèves HDAA, entretien ménager et réparations, sommes pour les manuels scolaires et le matériel didactique, besoins administratifs, investissements, etc.).

Des choix budgétaires doivent donc être faits et il peut y avoir à certains moments des compressions ou un plan de redressement pour rétablir l'équilibre.

## Un conseil d'établissement peut-il adopter un budget déficitaire ?

Le budget doit toujours maintenir l'équilibre entre les revenus et les dépenses de l'établissement.

Par conséquent, il ne devrait pas y avoir de déficit dans le budget à adopter. Toutefois, malgré le fait qu'il existe une règle concernant les surplus, soit l'article 96.24 de la LIP, celle-ci ne prévoit rien relativement aux déficits.

## Qu'advient-il des surplus d'un établissement ?

À la fin de chaque exercice financier<sup>4</sup>, les surplus deviennent ceux du centre de services scolaire.

Toutefois, le centre de services scolaire peut, pour l'exercice financier suivant, porter au crédit de l'établissement ou d'un autre établissement ces surplus, en tout ou en partie, si le comité de répartition des ressources en fait la recommandation et que le conseil d'administration du centre de services scolaire y donne suite. Si le conseil d'administration n'y donne pas suite, il doit motiver sa décision lors de la séance où elle est rejetée (article 96.24 de la LIP).



<sup>4</sup> L'exercice financier d'un centre de services scolaire commence le 1<sup>er</sup> juillet et se termine le 30 juin de l'année suivante.

## À quel moment a lieu l'adoption du budget ?

La LIP ne prévoit pas de moment précis pour l'adoption du budget annuel de l'établissement par le conseil, mais l'exercice doit se faire au moins une fois par an.

Généralement, le **budget (initial)** est adopté par le conseil d'établissement au plus tard le 30 juin, pour que le centre de services scolaire puisse l'inclure dans son budget, qui doit être approuvé avant cette même date.

Toutefois, les réalités de chaque centre de services scolaire peuvent varier ou être tributaires de certaines circonstances (ex. : analyse des nouvelles règles budgétaires du Ministère, recommandations du comité de répartition des ressources, déclaration et variation de l'effectif scolaire<sup>5</sup>). Ainsi, par exemple, certains conseils adopteront leur budget initial en juin, alors que d'autres choisiront d'adopter un **budget révisé** en octobre.

L'adoption d'un budget initial et révisé constitue toutefois une bonne pratique; elle permet d'ailleurs aux membres qui poursuivent un mandat de plus d'une année de bien suivre le processus et de pouvoir enrichir les discussions concernant certains choix budgétaires antérieurs ou à venir.



## Suggestions de questions pour les membres

- › Est-ce que le budget proposé est en accord avec les orientations du projet éducatif? Permet-il d'atteindre les objectifs fixés? Les moyens prévus pour assurer la réussite éducative des élèves sont-ils suffisamment financés?
- › Si on compare le budget avec celui de l'année dernière, quelles sont les grandes différences? Comment explique-t-on ces choix?
- › Quelles sont les différences entre les sommes affectées cette année et celles qui seront disponibles l'an prochain pour les services de professionnels qui viennent compléter le travail des enseignants auprès des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA)?
- › Existe-t-il une différence entre les sommes affectées cette année et celles qui seront disponibles l'an prochain pour le matériel en classe (budget-classe)? Pour l'acquisition de livres? Pour le matériel d'éducation physique? Pour les cours d'arts? Pour le matériel affecté aux services de garde? Si oui, quelles sont les conséquences pour les élèves?
- › Quelles sont les coupures et dans quels postes budgétaires précisément? Pour quelles raisons?
- › Qu'est-ce qui nous amène à faire ce choix (diminuer dans ce poste) plutôt qu'ailleurs dans un autre poste?
- › Est-ce que toutes les sommes prévues pour les services aux élèves ont été utilisées? S'il y a un dépassement, faut-il prévoir un budget différent en conséquence pour cette année?
- › Comment pouvons-nous surmonter le déficit récurrent dans le budget?
- › Globalement, est-ce que ce budget aura des impacts positifs sur le soutien aux élèves et leur réussite éducative?

<sup>5</sup> Les budgets des écoles sont révisés après la déclaration de l'effectif scolaire au 30 septembre de chaque année. Dans le cas des centres, cette déclaration s'établit sur un an à la suite de la fin de l'année financière et des revenus qui en découlent. Le calcul s'effectue en convertissant les heures de formation (en formation générale des adultes) ou les sanctions (succès ou échec en formation professionnelle) en effectif scolaire équivalent temps plein (ETP = 900 heures).

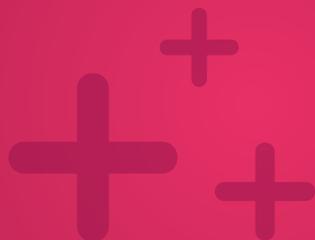
# CONSEILS + BONNES PRATIQUES



✓ Demander d'avoir une courte séance d'information sur le budget d'un établissement (processus qui mène au budget, définition des termes utilisés, explications ou précisions de certains postes budgétaires ou d'investissements projetés, etc.).

✓ Demander d'avoir un budget comparatif par rapport aux revenus et dépenses de l'année précédente.

✓ Prendre un moment à chaque séance du conseil pour discuter d'un poste budgétaire en particulier (ex. : budget pour les services complémentaires, budget alloué pour les élèves HDAA ou celui des services de garde).



✓ Présenter certains besoins avant même d'entreprendre le processus d'adoption du budget (ex. : bibliothèque dégarnie et souhait d'achat de livres, casiers à renouveler, réfection d'un local, services professionnels souhaités dans un champ d'expertise en particulier).

✓ Bénéficier d'une courte formation sur les règles budgétaires des centres de services scolaires, dans lesquelles on trouve les différentes mesures budgétaires, selon la filière d'enseignement, pour ainsi mieux comprendre les modalités entourant l'allocation des différentes sommes aux écoles et aux centres.

✓ Rappeler qu'une pratique de saine gouvernance consiste à adopter le budget initial **et** le budget révisé, et non l'un ou l'autre. Une modification au budget après son adoption devrait faire l'objet d'une nouvelle adoption au conseil.

## ! Mise en garde

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

## PRINCIPAUX ARTICLES DE LOI

- › Articles 95 et 96.24 de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) (école)
- › Articles 110.4 et 110.13 de la LIP (centre d'éducation des adultes et centre de formation professionnelle) (centre)
- › Articles 193.3, 275.1 et 276 de la LIP (centre de services scolaires)

## Rapport financier 2025-2026

### primaire de Louiseville

### Fonds 5 - BUDGET-ÉCOLE

### Revenus

	Exercice antérieur		Exercice en cours				
	Budget	Réel	Budget initial	Budget ajusté	Réel	Disp.	% Disp.
<b>ENSEIGNEMENT PRIMAIRE</b>	16 175	16 333	17 000	17 000	0	(17 000)	-100 %
092512000981 VENTE FOURN. ET MATÉR. À L'EFFECTIF SCOL	16 175	16 333	17 000	17 000	0	(17 000)	-100 %
<b>ENS. PRIMAIRE EHDA</b>	548	548	550	550	0	(550)	-100 %
092515210981 VENTE FOURN. ET MATÉR. À L'EFFECTIF SCOL	548	548	550	550	0	(550)	-100 %
<b>IMPRIMERIE ET REPROG. ENSEIG.</b>	9 385	9 458	9 400	9 400	0	(9 400)	-100 %
092521200981 VENTE FOURN. ET MATÉR. À L'EFFECTIF SCOL	9 385	9 458	9 400	9 400	0	(9 400)	-100 %
<b>REVENUS REPRO À L'EXTERNE</b>	1 245	1 270	1 250	1 250	0	(1 250)	-100 %
092521201981 VENTE FOURN. ET MATÉR. À L'EFFECTIF SCOL	1 245	1 270	1 250	1 250	0	(1 250)	-100 %
<b>SANTÉ ET SERVICES SOCIAUX</b>	14 824	26 269	14 000	14 000	0	(14 000)	-100 %
092523300975 Part. fin. particulier ou org.	14 824	26 269	14 000	14 000	0	(14 000)	-100 %
<b>ACTIVITÉS SPORT. CULT. ET SOC.</b>	13 000	14 973	30 000	30 000	0	(30 000)	-100 %
092527100982 VENTE BIENS SERV. ANIM SPORTIVE ET CULT	13 000	14 973	30 000	30 000	0	(30 000)	-100 %
<b>ACTIVITÉS DE FINANCEMENT</b>	16 500	6 560	16 500	16 500	0	(16 500)	-100 %
092527900975 Part. fin. particulier ou org.	16 500	6 560	16 500	16 500	0	(16 500)	-100 %
<b>SERVICE DE GARDE</b>	353 581	235 192	353 572	353 572	0	(353 572)	-100 %
092536000908 CRÉDITS ALLOUÉS - SUBV. MEES	351 866	234 918	351 857	351 857	0	(351 857)	-100 %
092536000983 VENTE SERVICE DE GARDE -ACTIVITÉS	1 715	274	1 715	1 715	0	(1 715)	-100 %
<b>SERV. GARDE- FREQ. REGULIERE</b>	310 920	222 594	310 920	310 920	0	(310 920)	-100 %
092536100983 VENTE SERVICE DE GARDE -FRÉQ. RÉG.	310 920	222 594	310 920	310 920	0	(310 920)	-100 %
<b>SERV. GARDE-FREQ. SPORADIQUE</b>	137 809	96 288	137 809	137 809	0	(137 809)	-100 %
092536200983 VENTE SERVICE DE GARDE -FRÉQ.SPOR.	137 809	96 288	137 809	137 809	0	(137 809)	-100 %
<b>SERV. GARDE-JOURNEE PEDAG.</b>	16 146	10 852	16 146	16 146	0	(16 146)	-100 %
092536300983 VENTE SERVICE DE GARDE -PEDAGO	16 146	10 852	16 146	16 146	0	(16 146)	-100 %

## Rapport financier 2025-2026

### Revenus

	Exercice antérieur		Exercice en cours				
	Budget	Réel	Budget initial	Budget ajusté	Réel	Disp.	% Disp.
<b>SERV. GARDE - SURV. DU MIDI</b>	1 593	1 593	1 593	1 593	0	(1 593)	-100 %
092536400983 VENTE SERVICE DE GARDE -SURV. MIDI	1 593	1 593	1 593	1 593	0	(1 593)	-100 %
<b>SDG PÉNALITÉS RETARD, REPAS...</b>	400	87	400	400	0	(400)	-100 %
092536500983 VENTE SERVICE DE GARDE -PÉNALITÉ	400	87	400	400	0	(400)	-100 %
<b>CRÉDITS ALLOUÉS AUX ÉCOLES</b>	301 708	301 708	25 859	25 859	25 859	0	0 %
092581000908 CRÉDITS ALLOUÉS	301 708	301 708	25 859	25 859	25 859	0	0 %
<b>Total</b>	<b>1 193 834</b>	<b>943 725</b>	<b>934 999</b>	<b>934 999</b>	<b>25 859</b>	<b>(909 140)</b>	<b>-97 %</b>

### Dépenses

	Exercice antérieur		Exercice en cours				
	Budget	Réel	Budget initial	Budget ajusté	Réel	Disp.	% Disp.
<b>MATERNELLE 4 ANS</b>	6 630	3 980	790	790	0	790	100 %
092511100401 MATERIEL DIDACTIQUE - 4 ANS	6 630	3 980	790	790	0	790	100 %
<b>MATERNELLE 5 ANS</b>	1 700	448	1 242	1 242	0	1 242	100 %
092511200401 MATERIEL DIDACTIQUE - 5 ANS	1 700	448	1 242	1 242	0	1 242	100 %
<b>ENSEIGNEMENT PRIMAIRE</b>	24 295	25 809	24 056	24 056	0	24 056	100 %
092512000401 MATERIEL DIDACTIQUE - PRIMAIRE	8 120	10 012	7 056	7 056	0	7 056	100 %
092512000490 MAT DID +CAHIERS POUR VENDRE AUX PARENTS	16 175	15 797	17 000	17 000	0	17 000	100 %
<b>ENS. PRIMAIRE EHDA</b>	1 798	1 210	1 190	1 190	0	1 190	100 %
092515210401 MATERIEL DIDACTIQUE - EDAA	1 250	989	640	640	0	640	100 %
092515210490 MAT DID +CAHIERS POUR VENDRE AUX PARENTS	548	222	550	550	0	550	100 %
<b>DIREC. ET SOUTIEN - PRIMAIRE</b>	2 222	1 130	1 800	1 800	0	1 800	100 %
092521110405 FOURN. ET MATÉRIEL - GEST. ÉCOLE	1 222	980	800	800	0	800	100 %
092521110801 RELATIONS PUBLIQUES ET RÉCEPTIONS	1 000	149	1 000	1 000	0	1 000	100 %
<b>IMPRIMERIE ET REPROG. ENSEIG.</b>	17 873	13 891	15 563	15 563	0	15 563	100 %
092521200435 PAPIER DE REPROGRAPHIE	2 339	2 340	4 000	4 000	0	4 000	100 %

## Rapport financier 2025-2026

### Dépenses

	Exercice antérieur		Exercice en cours				
	Budget	Réel	Budget initial	Budget ajusté	Réel	Disp.	% Disp.
092521200522 SERVICES D'IMPRESSION ET DE REPRO.	5 221	5 348	1 250	1 250	0	1 250	100 %
092521200531 IMPRESSION - PHOTOCOPIEUR	6 748	2 638	6 748	6 748	0	6 748	100 %
092521200532 LOCATION DE PHOTOCOPIEUR	3 565	3 565	3 565	3 565	0	3 565	100 %
<b>IMPRIMERIE ET REPROG. - SDG</b>	5 000	0	5 002	5 002	0	5 002	100 %
092521236405 FOUR. ET MATÉRIEL - IMPR. - SDG	5 000	0	5 002	5 002	0	5 002	100 %
<b>MESSAGERIE ET TÉL. - ÉCOLES</b>	706	685	752	752	0	752	100 %
092521400526 TIMBRES ET SERVICES DE MESSAGERIE	100	229	50	50	0	50	100 %
092521400533 CELLULAIRES ET TÉLÉAVERTISSEURS	606	457	702	702	0	702	100 %
<b>MESSAGERIE ET TÉL. - SDG</b>	0	0	110	110	0	110	100 %
092521436533 CELLULAIRES ET TÉLÉAVERTISSEURS - SDG	0	0	110	110	0	110	100 %
<b>BIBLIOTHÈQUE ET AUDIOVISUEL</b>	0	0	468	468	0	468	100 %
092522110405 FOURN. ET MATÉRIEL - BIBLIOTHÈQUE	0	0	468	468	0	468	100 %
<b>INFORMATIQUE D'ENSEIGNEMENT</b>	1 200	937	2 898	2 898	0	2 898	100 %
092522200436 FOURN. INFORMATIQUE - ENSEIGNEMENT	1 200	937	2 898	2 898	0	2 898	100 %
<b>SANTÉ ET SERVICES SOCIAUX</b>	52 840	36 634	18 000	18 000	0	18 000	100 %
092523300405 FOURN. ET MATÉRIEL - SANTÉ ET SERV. SOC.	4 000	6 183	4 000	4 000	0	4 000	100 %
092523300432 AIDE ALIMENTAIRE ET COLLATION	48 840	30 451	14 000	14 000	0	14 000	100 %
<b>ACTIVITÉS SPORT. CULT. ET SOC.</b>	6 796	7 385	39 500	39 500	0	39 500	100 %
092527100508 HONORAIRES (DROITS D'ENTRÉE)	6 796	7 385	39 500	39 500	0	39 500	100 %
<b>ACTIVITÉS DE FINANCEMENT</b>	8 250	3 061	7 000	7 000	0	7 000	100 %
092527900491 FOURN. ET MATÉRIEL - COLLECTE DE FONDS	8 250	3 061	7 000	7 000	0	7 000	100 %
<b>SERVICE DE GARDE</b>	145 849	35 804	814 828	814 828	0	814 828	100 %
092536000162 TEMPS SUPPL. ET SURCROÏT TRAV.	26 311	23 473	695 253	695 253	0	695 253	100 %
092536000201 ASSURANCE-EMPLOI	95 932	7 184	95 961	95 961	0	95 961	100 %
092536000401 MATÉRIEL DIDACTIQUE - SDG	10 000	2 225	10 003	10 003	0	10 003	100 %

## Rapport financier 2025-2026

### Dépenses

	Exercice antérieur		Exercice en cours				
	Budget	Réel	Budget initial	Budget ajusté	Réel	Disp.	% Disp.
092536000405 FOURN. ET MATÉRIEL - SDG	2 000	507	2 001	2 001	0	2 001	100 %
092536000508 HONORAIRES (DROITS D'ENTRÉE) - SDG	1 800	631	1 801	1 801	0	1 801	100 %
092536000525 TRANSPORT SCOLAIRE - SDG	2 500	1 785	2 501	2 501	0	2 501	100 %
092536000570 SERVICES, HON. ET CONTRATS - SDG	6 306	0	6 308	6 308	0	6 308	100 %
092536000840 RÉCOMPENSES AUX ÉLÈVES - SDG	1 000	0	1 000	1 000	0	1 000	100 %
<b>CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT</b>	500	0	500	500	0	500	100 %
092551310801 RELATIONS PUBLIQUES ET RÉCEPTIONS	500	0	500	500	0	500	100 %
<b>ENTRETIEN DES BIENS MEUBLES</b>	213	385	300	300	0	300	100 %
092561000461 MATÉRIEL POUR ENTRETIEN L'AMEUBLEMENT	213	385	300	300	0	300	100 %
<b>VARIATION DES PPCD</b>	400	(64)	500	500	0	500	100 %
092577100860 MAUVAISES CRÉANCES	400	(64)	500	500	0	500	100 %
<b>VARIATION DES PPCD - SDG</b>	500	0	500	500	0	500	100 %
092577136860 MAUVAISES CRÉANCES - SDG	500	0	500	500	0	500	100 %
<b>Total</b>	<b>276 772</b>	<b>131 295</b>	<b>934 999</b>	<b>934 999</b>	<b>0</b>	<b>934 999</b>	<b>100 %</b>
<b>Revenus moins dépenses</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>25 859</b>		



Type de mesure

Plusieurs sélections

Écoles

092 - École primaire de Louiseville

■ Excluant les retraits des allocations

Projet	Description	Regroupement	Typemesure	Compte de versement	Revenu
M11022	Volet parent-maternelle 4 ans temps plein	M11020	Dédiée	***-5-11100-401	6 150,00
M15012	Aide alimentaire	M15012	Protégée	***-5-23300-432	38 016,00
M15014	Agents en soutien au lien école-famille en milieu défavorisé	M15010	Dédiée	***-5-24510-162	20 329,00
M15023	À l'école on bouge !	M15020	Dédiée	***-5-27223-508	13 404,00
M15024	Aide aux parents	M15020	Dédiée	***-5-24520-131	1 582,00
M15026	Accompagnement et rattrapage à l'école	M15026	Protégée	***-*--24571-131	14 344,00
M15182V1	La culture à l'école - volet 1 – Ateliers culturels à l'école	M15180	Dédiée	***-5-27310-570	3 170,00
M15182V3 A	La culture à l'école - volet 3 – Projets ponctuels : Accueil d'un artiste ou d'un écrivain	M15180	Dédiée	***-5-27310-570	7 799,00
M15186	Sorties scolaires en milieu culturel	M15186	Protégée	***-5-27310-508	15 315,00
M15231V1	École accessible et inspirante	M15230	Dédiée	***-5-24530-131	21 978,00
<b>Total</b>					<b>142 087,00</b>



École primaire de  
Louiseville

**2025-2026**

e

**1<sup>RE</sup> ANNÉE**

Mathématiques : Numérik A et B - 1 <sup>re</sup> année	19.67 \$
Français : ABC avec Majesté cahier A et B- 1 <sup>re</sup> année	19,25 \$
Français : Pico et compagnie – 1 <sup>er</sup> cycle Script	8,19 \$
<b>SOUS-TOTAL:</b>	<b>47.11 \$</b>

Commenté [IR1]: 2024-2025: 19,23\$

Commenté [IR2]: 2024-2025: 18,82\$

Commenté [IR3]: 2024-2025: 7,66\$

**Matériel maison :**

Feuilles reproductibles (Français)	9.40 \$
Feuilles reproductibles (Mathématiques)	2.15 \$
Cahier d'apprentissage	7.50 \$
Cahier spirales	7.00 \$
Matériel anglais (Feuilles reproductibles)	3.00 \$
Matériel musique (Feuilles reproductibles)	3.00 \$
<b>SOUS-TOTAL:</b>	<b>32.02 \$</b>

Commenté [IR4]: 2024-2025: 12.70\$

Commenté [IR5]: 2024-2025: 5.40\$

Commenté [IR6]: 2024-2025: 7.44\$

Commenté [IR7]: Nouveau cahier en reprographie

Commenté [IR8]: 2024-2025: 2.40\$

**Total de la facture :** 79.15 \$

Commenté [IR9]: 2024-2025: 76.65 \$

**Modalité de paiement :**

☑ Virement bancaire (ex. Accès D) ou chèque

Facture disponible sur le portail parent Mozaïk

## FACTURE 2025-2026

### 2<sup>e</sup> ANNÉE

Mathématiques : Numérik A et B <b>nouvelle édition</b> – 2 <sup>e</sup> année	19.67 \$
Français : ABC avec Majesté cahier A et B- 2 <sup>e</sup> année	19.25 \$
<b>SOUS-TOTAL :</b>	<b>38.92 \$</b>

Commenté [IR1]: 2024-2025: 19,23\$

Commenté [IR2]: 2024-2025: 18,82\$

#### Matériel maison :

Feuilles reproductibles (Français)	15.00 \$
Feuilles reproductibles (Mathématiques)	8.00 \$
Agenda maison (duo-tang fourni par le parent + feuilles)	2.05 \$
Cahier d'apprentissages	5.73 \$
Matériel anglais (Feuilles reproductibles)	3.00 \$
Matériel musique (Feuilles reproductibles)	3.00 \$
<b>SOUS-TOTAL :</b>	<b>36.78 \$</b>

Commenté [IR3]: 2024-2025: 10,03\$

Commenté [IR4]: 2024-2025: 7,58\$

Commenté [IR5]: 2024-2025: 2,04\$

Commenté [IR6]: 2024-2025: 5,70\$

Commenté [IR7]: 2024-2025: 2,40\$

Commenté [IR8]: 2024-2025: 3,00\$

**Total de la facture :** **75.70 \$**

Commenté [IR9]: 2024-2025: 68,80\$

Modalité de paiement :  
 Virement bancaire (ex. Accès D) ou chèque  
 Facture disponible sur le portail parent Mozaïk

2025-2026

**3<sup>E</sup> ANNÉE**

Français : Cahier d'activités Jazz	19,78 \$
Mathématiques : Cahier d'activités Macha	19,78 \$
Géo/histoire : Cahier d'activités Terminus	13,99 \$
<b>SOUS-TOTAL:</b>	<b>53,55 \$</b>

Commenté [MM1]: 2024-2025 : 19,25\$

Commenté [MM2]: 2024-2025 : 19,25\$

Commenté [MM3]: 2024-2025 : 13,45\$

Commenté [MM4]: 2024-2025 : 51,95\$

**Matériel maison :**

Matériel reproductible en anglais	2,40 \$
Matériel reproductible en français	4,60 \$
Matériel reproductible en mathématiques	4,15 \$
Cahier en mathématiques et français	7,50 \$
Matériel reproductible en sciences	1,75 \$
Matériel reproductible en danse	1,00 \$
Cahier de communication	3,10 \$
<b>SOUS-TOTAL:</b>	<b>24,50 \$</b>

Commenté [MM5]: 2024-2025 : 2,40\$

Commenté [MM6]: 2024-2025 : 5,60\$

Commenté [MM7]: 2024-2025 : 5,15\$

Commenté [MM8]: 2024-2025 : 7,50\$

Commenté [MM9]: 2024-2025 : 1,75\$

Commenté [MM10]: 2024-2025 : 2,00\$

Commenté [MM11]: 2024-2025 : 3,00\$

Commenté [MM12]: 2024-2025 : 27,40\$

**Total de la facture :** 78,05\$

Commenté [MM13]: 2024-2025 : 79,35\$

**Modalité de paiement :**  
 Virement bancaire (ex. Accès D) ou chèque seulement.  
 Facture disponible sur le portail parents Mozaïk.

## 2025-2026

### 4<sup>E</sup> ANNÉE

Mathématiques : Cahier d'activités Matcha	19,78\$
Géo/Histoire : Cahier Terminus	13,99\$
<b>SOUS-TOTAL:</b>	<b>33,77\$</b>

Commenté [MM1]: 2024-2025 : 19,25\$

Commenté [MM2]: 2024-2025 : 13,75 \$

Commenté [MM3]: 2024-2025 : 33,00 \$

#### Matériel maison :

Matériel reproductible en anglais	2,40 \$
Matériel reproductible en français	12,00 \$
Matériel reproductible en mathématiques	4,90 \$
Matériel reproductible en sciences	1,08 \$
Matériel reproductible en danse	1,00 \$
Cahier de communication	3,10 \$
<b>SOUS-TOTAL:</b>	<b>24,48 \$</b>

Commenté [MM4]: 2024-2025 : 2,40\$

Commenté [MM5]: 2024-2025 : 10,00\$

Commenté [MM6]: 2024-2025 : 4,90\$

Commenté [MM7]: 2024-2025 : 1,05\$

Commenté [MM8]: 2024-2025 : 2,00\$

Commenté [MM9]: 2024-2025 : 3,00\$

Commenté [MM10]: 2024-2025 : 23,35\$

**Total de la facture :** 58,25 \$

Commenté [MM11]: 2024-2025 : 56,35\$

**Modalité de paiement :**  
 ☛ Virement bancaire (ex. Accès D) ou chèque seulement.  
 Facture disponible sur le portail parents Mozaïk.

2025-2026

**5<sup>E</sup> ANNÉE**

Français : Cahier LudiQ A + B	20,75\$
Mathématiques : Cahier MathiQ A + B + C	20,22\$
Univers social : Cahier Épopées 5	13,99\$
<b>SOUS-TOTAL:</b>	<b>54,96 \$</b>

Commenté [ML1]: 2024-2025 - 19,78\$

Commenté [ML2]: 2024-2025 - 19,78\$

Commenté [ML3]: 2024-2025 - 13,45\$

**Matériel maison :**

Matériel reproductible en anglais	2,40 \$
Matériel reproductible en sciences	2,80 \$
Matériel reproductible en français	3,30 \$
Matériel reproductible en mathématiques	5,04 \$
Matériel reproductible en arts dramatiques	2,00 \$
Matériel reproductible en CCQ	2,00 \$
Cahier de communication	3,10 \$
<b>SOUS-TOTAL:</b>	<b>20,64 \$</b>

Commenté [ML4]: 2024-2025 - 2,40\$

Commenté [ML5]: 2024-2025 - 2,80\$

Commenté [ML6]: 2024-2025 - 3,30\$

Commenté [ML7]: 2024-2025 - 5,04\$

Commenté [ML8]: 2024-2025 - 4,00\$

Commenté [MM9]: 2024-2025 - 3,00\$

**Total de la facture : 75,60\$**

Commenté [MM10]: 2024-2025 - 73,55\$

**Modalité de paiement :**

- ☑ Virement bancaire (ex. Accès D) ou chèque seulement.
- Facture disponible sur le portail parents Mozaïk.



École primaire de  
Louiseville

2025-2026

**6<sup>E</sup> ANNÉE**

Mathématiques : Cahier MathiQ A, B et C  
Univers social : Cahier À la trace

20,22\$

13,99\$

**SOUS-TOTAL:**

**34,21 \$**

Commenté [ML1]: 2024-2025 - 19,78\$

Commenté [ML2]: 2024-2025 - 13,45\$

**Matériel maison :**

Matériel reproductible en mathématiques

3,00 \$

Matériel reproductible en français

13,58 \$

Cahier en français de grammaire

6,07 \$

Matériel reproductible en anglais

3,50 \$

Matériel reproductible en sciences

7,00 \$

Matériel reproductible en univers social

2,02 \$

Matériel reproductible en arts

2,00 \$

Matériel reproductible en arts dramatiques

2,00 \$

Matériel reproductible en CCQ

3,00 \$

Cahier de communication

3,60 \$

**SOUS-TOTAL:**

**45,77 \$**

Commenté [ML3]: 2024-2025 - 2,00\$

Commenté [ML4]: 2024-2025 -12,58\$

Commenté [MM5]: 2024-2025 - 6,07\$

Commenté [MM6]: 2024-2025 - 3,50\$

Commenté [ML7]: 2024-2025 - 6,00\$

Commenté [ML8]: 2024-2025 -1,02\$

Commenté [ML9]: 2024-2025 -1,00\$

Commenté [MM10]: 2024-2025 - 4,00\$

Commenté [MM11]: 2024-2025 - 3,50\$

**Total de la facture :**

**79,98 \$**

Commenté [MM12]: 2024-2025 - 72,90\$

**Modalité de paiement :**

☛ Virement bancaire (ex. Accès D) ou chèque seulement.

Facture disponible sur le portail parents Mozaïk.

Centre  
de services scolaire  
du Chemin-du-Roy

Québec





École primaire de  
Louiseville

## FACTURE 2025-2026

### MATERNELLE 4 ANS

**Matériel maison :**

Feuilles reproductibles

13,00 \$

Commenté [IR1]: 2024-2025: 13,25\$

**Total de la facture :**

**13,00 \$**

**Modalité de paiement :**

☞ Virement bancaire (ex. Accès D) ou chèque  
Facture disponible sur le portail parent Mozaïk



École primaire de  
Louiseville

## FACTURE 2025-2026

### MATERNELLE 5 ANS

**Matériel maison :**

Feuilles reproductibles

13,00 \$

Commenté [IR1]: 2024-2025: 12,00\$

**Total de la facture :**

**13,00 \$**

**Modalité de paiement :**

☞ Virement bancaire (ex. Accès D) ou chèque  
Facture disponible sur le portail parent Mozaïk

## Frais exigés aux parents

### 2025-2026

#### Comparatif 2024-2025 / 2025-2026

Niveaux	Coûts 2024-2025	Coûts 2025-2026
Maternelle 4 ans	12,00\$	13,00\$ (+ 1,00\$)
Maternelle 5 ans	13,25\$	13,00\$ (+ 0,25\$)
1 <sup>re</sup> année	76,65\$	79,15\$ (+2,50\$)
2 <sup>e</sup> année	68,80\$	75,70\$ (+ 6,90\$)
3 <sup>e</sup> année	79,35\$	78,05\$ <b>(-1,30\$)</b>
4 <sup>e</sup> année	56,35\$	58,25\$ (+ 1,90\$)
5 <sup>e</sup> année	73,5 \$	75,60\$ (+2,10\$)
6 <sup>e</sup> année	72,90\$	79,98\$ (+7,08)

## RÉSUMÉ DES NORMES ET DES MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

**ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026**

27 août 2025	10 septembre 2025	9 septembre 2025	14 octobre 2025
Rencontre de parents mat. 4-5 ans	Rencontre de parents 1er cycle + groupe 801 (Mme Annie)	Rencontre de parents 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> cycle + groupe 802 (Mme Élodie)	Remise de la 1 <sup>re</sup> communication portant sur le cheminement scolaire et le comportement de votre enfant (version papier)

Une **communication par mois** sera faite par le titulaire auprès des parents d'un élève ayant des difficultés d'apprentissage qui laissent craindre qu'il n'atteigne pas le seuil de réussite ou, d'un élève ayant des comportements non conformes aux règles de conduite de l'école.

### **BULLETINS**

Au cours de l'année scolaire, **trois bulletins** seront produits :

#### **Premier bulletin :**

- Étape 1 du **29 août au 7 novembre 2025**.
- Cette étape compte pour 20 % du résultat final de l'année.
- Le bulletin sera déposé sur le portail parents le **12 novembre 2025**.
- Rencontre de parents le 13 novembre 2025.

#### **Deuxième bulletin :**

- Étape 2 du **10 novembre 2025 au 13 février 2026**.
- Cette étape compte pour 20 % du résultat final de l'année.
- Le bulletin sera déposé sur le portail parents le **18 février 2026**.
- Rencontre de parents le 19 février 2026 en soirée (élèves ciblés).

#### **Troisième bulletin :**

- Étape 3 du **16 février 2026 au 23 juin 2026**.
- Cette étape compte pour 60 % du résultat final de l'année.
- Le bulletin sera déposé sur le portail parents le **26 juin 2026**.

Aucun bulletin ne sera remis en version papier à moins d'une demande du parent afin d'éviter les impressions inutiles. Cependant, vous pourrez le visionner sur le **portail Mozaïk parents**.

Compétences transversales		3 <sup>e</sup> bulletin
*Vous trouverez un commentaire sur une des compétences transversales au 3 <sup>e</sup> bulletin		
Exercer son jugement critique	5 <sup>e</sup> année	
Organiser son travail	1 <sup>re</sup> et 3 <sup>e</sup> année	
Savoir communiquer	2 <sup>e</sup> année	
Savoir travailler en équipe	4 <sup>e</sup> et 6 <sup>e</sup> année	

L'évaluation de votre enfant s'appuie sur les *Cadres d'évaluation des apprentissages*. Ces derniers fournissent, pour chaque discipline du *Programme de formation de l'école québécoise*, les balises nécessaires à l'évaluation des apprentissages afin de constituer les résultats qui vous seront transmis au bulletin. Vous pouvez consulter les cadres d'évaluation du MEQ à l'adresse suivante : <http://www.education.gouv.qc.ca/accueil/>

# ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES AU 1<sup>ER</sup> CYCLE DU PRIMAIRE – 1<sup>RE</sup> ET 2<sup>E</sup> ANNÉE

 Disciplines		Étape 1	Étape 2	Étape 3
		Résultat inscrit au bulletin	Résultat inscrit au bulletin	Résultat inscrit au bulletin
Français, langue d'enseignement	Lire <b>50 %</b>	X	X	X
	Écrire <b>30 %</b>	X	X	X
	Communiquer oralement <b>20 %</b>		X	X
Mathématique	Résoudre une situation-problème <b>30 %</b>		X	X
	Raisonnement à l'aide de concepts mathématiques <b>70 %</b>	X	X	X
Anglais, langue seconde	Communiquer oralement en anglais <b>40 %</b>	X		X
	Comprendre les textes lus et entendus <b>60 %</b>		X	X
Culture et citoyenneté québécoise	Explorer des réalités culturelles		X	X
Arts plastiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser des créations plastiques personnelles.</li> <li>• Réaliser des créations plastiques médiatiques.</li> </ul> <b>70%</b>	X		X
	Apprécier des œuvres d'art, des objets culturels, des images médiatiques, ses réalisations et celles de ses camarades. <b>(30%)</b>		X	X
Éducation physique et à la santé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agir dans la pratique d'activités physiques</li> <li>• Interagir dans la pratique d'activités physiques</li> <li>• Adopter un mode de vie sain et actif.</li> </ul> <b>100%</b>	X	X	X
Musique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventer des pièces vocales ou instrumentales</li> <li>• Interpréter des pièces musicales.</li> </ul> <b>70%</b>		X	X
	Apprécier des œuvres musicales <b>30%</b>		X	X

# ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES AU 2<sup>E</sup> CYCLE – 3<sup>E</sup> ET 4<sup>E</sup> ANNÉE

 <b>Disciplines</b>		Étape 1	Étape 2	Étape 3
		Résultat inscrit au bulletin	Résultat inscrit au bulletin	Résultat inscrit au bulletin
<b>Français, langue d'enseignement</b>	Lire <b>50 %</b>	X	X	X
	Écrire <b>30 %</b>		X	X
	Communiquer oralement <b>20 %</b>		X	X
<b>Mathématique</b>	Résoudre une situation-problème <b>30 %</b>		X	X
	Raisonner à l'aide de concepts mathématiques <b>70 %</b>	X	X	X
<b>Anglais, langue seconde</b>	Communiquer oralement en anglais <b>50 %</b>	X		X
	Comprendre les textes lus et entendus <b>35 %</b>		X	X
	Écrire des textes <b>15%</b>		X	X
<b>Culture et citoyenneté québécoise</b>	Examiner des réalités culturelles		X	X
<b>Sciences et technologie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer des explications ou solutions à des problèmes scientifiques ou technologiques.</li> <li>• Mettre à profit les outils, objets et procédés de la science et des technologies.</li> <li>• Communiquer à l'aide du langage utilisé en science et en technologie.</li> </ul>	} <b>100%</b>	X	X
<b>Géographie, histoire et éducation à la citoyenneté</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lire l'organisation d'une société sur son territoire.</li> <li>• Interpréter le changement dans une société et sur son territoire.</li> <li>• S'ouvrir à la diversité des sociétés et de leur territoire.</li> </ul>	} <b>100%</b>	X	X
<b>Arts plastiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser des créations plastiques personnelles.</li> <li>• Réaliser des créations plastiques médiatiques.</li> </ul>	} <b>70%</b>	X	X
	Apprécier des œuvres d'art, des objets culturels, des images médiatiques, ses réalisations et celles de ses camarades. <b>30%</b>		X	X
<b>Éducation physique et à la santé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agir dans la pratique d'activités physiques</li> <li>• Interagir dans la pratique d'activités physiques</li> <li>• Adopter un mode de vie sain et actif.</li> </ul>	} <b>100%</b>	X	X
<b>Danse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventer des danses</li> <li>• Interpréter des danses</li> </ul>	} <b>70%</b>	X	X
	Apprécier des œuvres chorégraphiques, ses réalisations et celles de ses camarades. <b>30%</b>		X	X

# ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES AU 3<sup>E</sup> CYCLE - 5<sup>E</sup> ET 6<sup>E</sup> ANNÉE DU PRIMAIRE

 <b>Disciplines</b>		Étape 1	Étape 2	Étape 3
		Résultat inscrit au bulletin	Résultat inscrit au bulletin	Résultat inscrit au bulletin
<b>Français, langue d'enseignement</b>	Lire <b>40 %</b>	X	X	X
	Écrire <b>40 %</b>	X*	X	X
	Communiquer oralement <b>20 %</b>	X		X
<b>Mathématique</b>	Résoudre une situation-problème <b>30 %</b>		X	X
	Raisonner à l'aide de concepts mathématiques <b>70 %</b>	X	X	X
<b>Anglais, langue seconde</b>	Communiquer oralement en anglais <b>45 %</b>	X		X
	Comprendre les textes lus et entendus <b>35 %</b>		X	X
	Écrire des textes <b>20%</b>		X	X
<b>Culture et citoyenneté québécoise</b>	Réfléchir de façon critique sur des réalités culturelles		X	X
<b>Sciences et technologie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer des explications ou solutions à des problèmes scientifiques ou technologiques.</li> <li>• Mettre à profit les outils, objets et procédés de la science et des technologies.</li> <li>• Communiquer à l'aide du langage utilisé en science et en technologie.</li> </ul>	} <b>100%</b>	X	X
<b>Géographie, histoire et éducation à la citoyenneté</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lire l'organisation d'une société sur son territoire.</li> <li>• Interpréter le changement dans une société et sur son territoire.</li> <li>• S'ouvrir à la diversité des sociétés et de leur territoire.</li> </ul>	} <b>100%</b>	X	X
<b>Arts plastiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser des créations plastiques personnelles.</li> <li>• Réaliser des créations plastiques médiatiques.</li> </ul>	} <b>70%</b>	X	X
	Apprécier des œuvres d'art, des objets culturels, des images médiatiques, ses réalisations et celles de ses camarades. <b>30%</b>		X	X
<b>Éducation physique et à la santé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agir dans la pratique d'activités physiques</li> <li>• Interagir dans la pratique d'activités physiques</li> <li>• Adopter un mode de vie sain et actif.</li> </ul>	} <b>100%</b>	X	X
<b>Art dramatique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventer des séquences dramatiques</li> <li>• Interpréter des séquences dramatiques.</li> </ul>	} <b>70%</b>	X	X
	Apprécier des œuvres théâtrales, ses réalisations et celles de ses camarades. <b>30%</b>		X	X

\*À la 1<sup>re</sup> étape, la compétence en écriture ne sera pas évaluée pour la 5<sup>e</sup> année seulement.



# Protocole d'urgence

Quand il y a un **danger imminent** pour la sécurité de l'élève ou les pairs.

1

L'adulte qui constate la situation doit **avertir** par walkie-talkie (si possible) en lui disant le code suivant :

**ITCA "immédiatement" à tel endroit.**

S'il est impossible pour l'adulte de faire lui-même l'appel, elle demande à un collègue ou de le faire ou mandate un enfant de son groupe à aller chercher l'éducatrice volante (Carmen) qui fera l'appel sur le walkie-talkie.

2

Le groupe où se trouve l'urgence va dans **le local à leur droite** et une éducatrice **va porter support** à l'éducatrice en besoin.

3

Les autres éducatrices **assurent une surveillance** plus large pour couvrir la surveillance des groupes des deux éducatrices en intervention.

4

L'éducatrice concernée, lorsqu'elle est disponible, contacte la responsable du service de garde pour lui transmettre l'information..

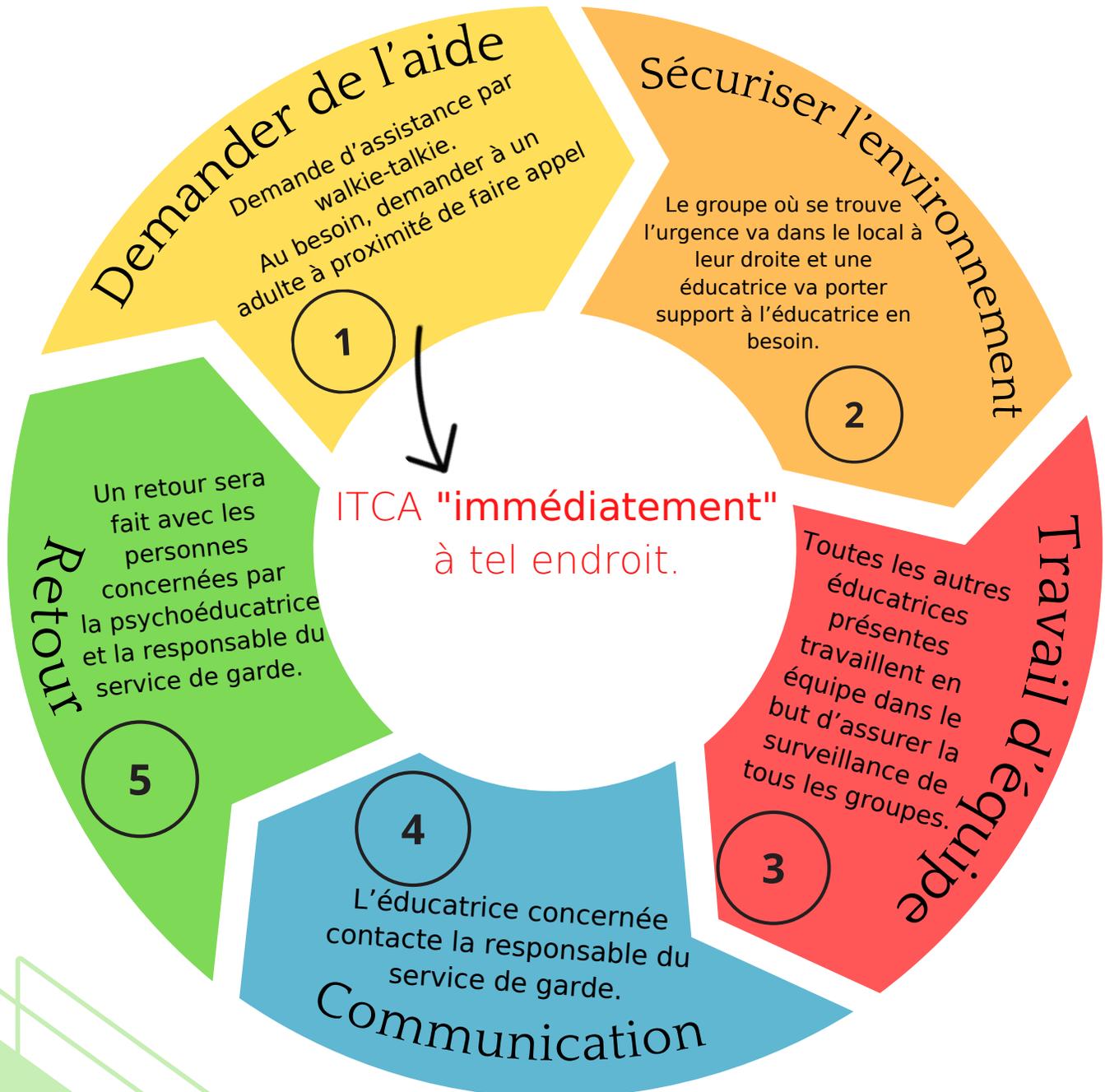
5

**Un retour** sera fait avec les personnes concernées. Si c'est avec **l'élève ou le groupe**; cela sera réalisé **par la psychoéducatrice ou elle soutiendra la personne concernée**. Si le retour doit être fait avec les **intervenants ou les témoins**, la **responsable du service de garde** s'en occupera ou **désignera une personne**.



# Protocole d'urgence

Quand il y a un **danger imminent** pour la sécurité de l'élève ou les pairs.





# Protocole d'urgence

Quand il y a un **danger imminent** pour la sécurité de l'élève ou les pairs.

En tout temps, pour assurer la sécurité des autres, vous pouvez sortir votre groupe de leur salle de dîner et aller rejoindre la salle de dîner adjacente en mode pique-nique au moment opportun.

1

L'adulte qui constate la situation doit avertir un collègue en lui disant le code suivant :

**ITCA "immédiatement" à tel endroit.**

2

Témoin de la situation (ADULTE);  
contacte **la responsable du service de garde** par **téléphone ou walkie-talkie en utilisant le mot code.**

3

La responsable du service de garde se rend sur les lieux pour porter support. En chemin la responsable du service de garde contacte les personnes **les intervenants habiletés qui viendront en soutien.**

4

**Suivez les directives** des intervenants.

5

**Un retour** sera fait avec les personnes concernées. si c'est avec **l'élève ou le groupe**; cela sera réalisé **par la psychoéducatrice ou elle soutiendra la personne concernée.** Si le retour doit être fait avec les **intervenants ou les témoins**, la responsable du service de garde s'en occupera ou **désignera une personne.**

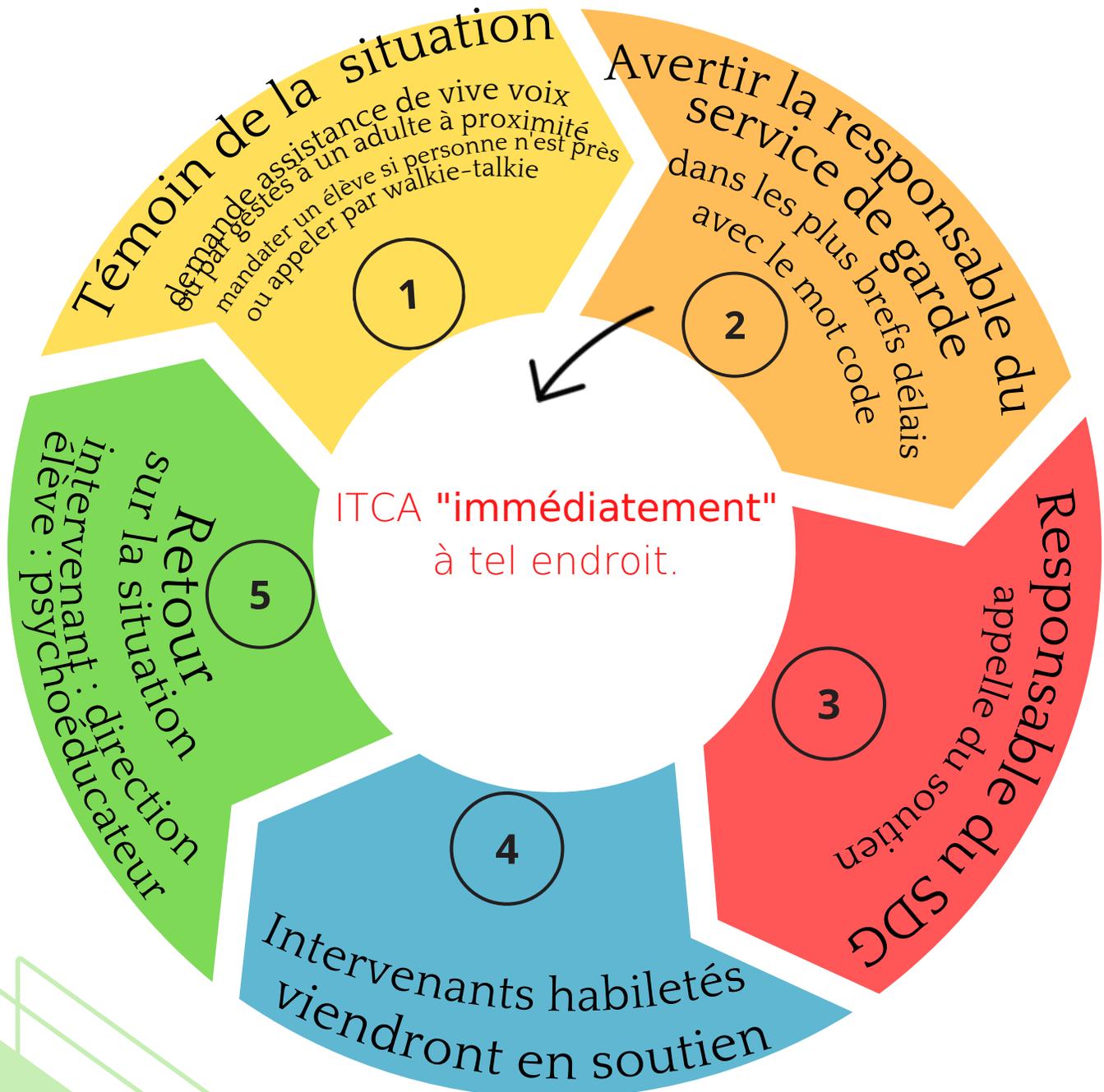


École primaire de  
**Louiseville**

**SDG**  
**midi**

# Protocole d'urgence

Quand il y a un **danger imminent** pour la sécurité de l'élève ou les pairs.



Si vous devez déplacer le groupe, celui-ci devra aller rejoindre la salle de diner adjacente en mode pique-nique.



# Protocole d'urgence

Quand il y a un danger imminent pour la sécurité de l'élève ou les pairs.

1

L'adulte qui constate la situation doit avertir par walkie-talkie (si possible) en lui disant le code suivant :

**ITCA "immédiatement" à tel endroit.**

S'il est impossible pour l'adulte de faire lui-même l'appel, elle demande à un collègue ou de le faire ou mandate un enfant de son groupe à aller chercher l'éducatrice volante (**Carmen**) qui fera l'appel sur le walkie-talkie.

2

L'éducatrice désignée (**Émy**) quitte son groupe pour aller porter support.

L'éducatrice volante (**Carmen**) se rend à l'endroit de la crise et si besoin quitte avec le groupe vers celui de l'éducatrice désignée.

3

Les deux groupes jumelés font du Just Dance

4

L'éducatrice volante contacte la responsable du service de garde pour que cette dernière appelle les parents.

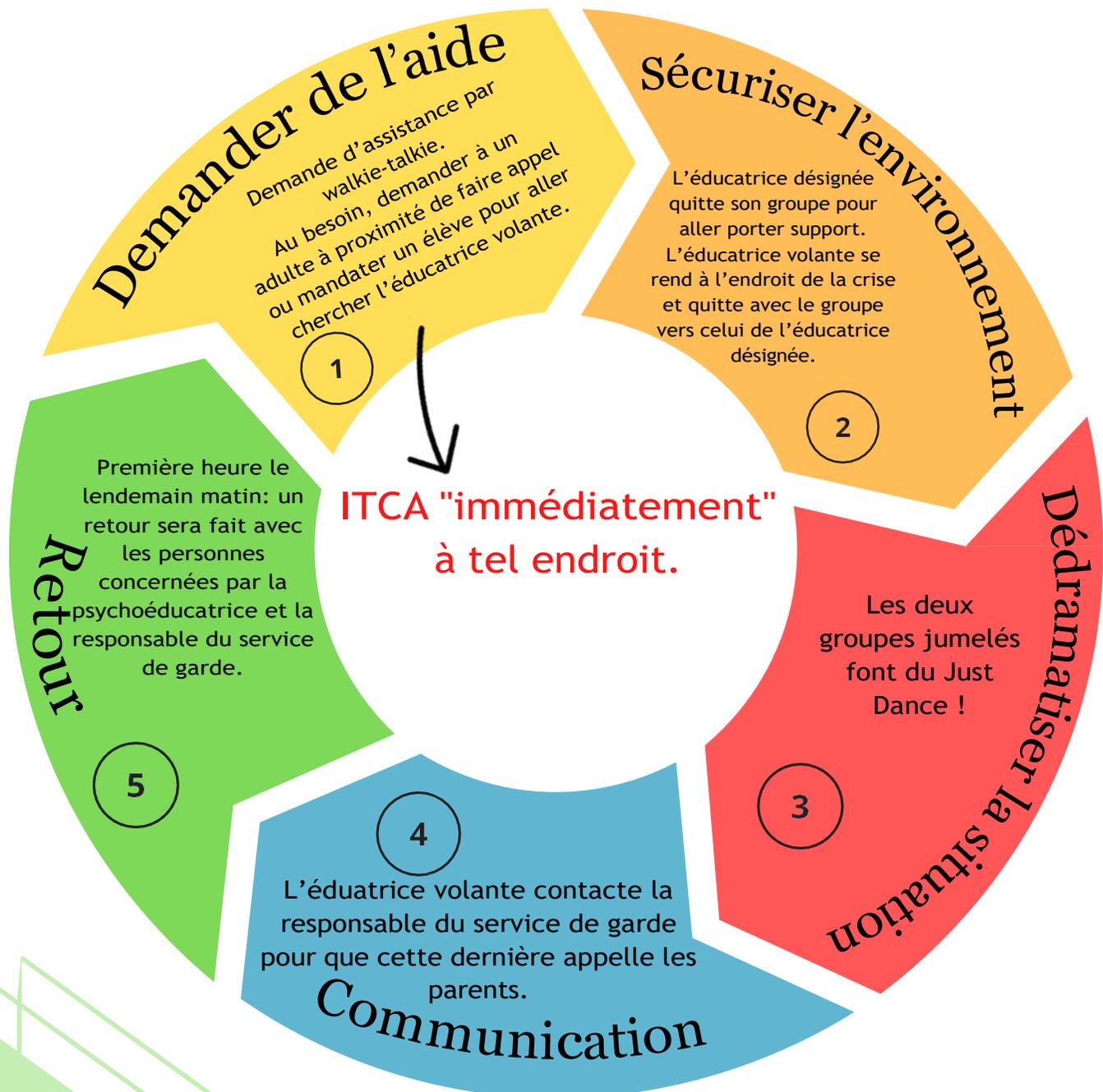
5

À la première heure le lendemain matin, un retour sera fait avec les personnes concernées. Si c'est avec l'élève ou le groupe; cela sera réalisé par la psychoéducatrice ou elle soutiendra la personne concernée. Si le retour doit être fait avec les intervenants ou les témoins, la responsable du service de garde s'en occupera ou désignera une personne.



# Protocole d'urgence

Quand il y a un danger imminent pour la sécurité de l'élève ou les pairs.





# CODE DE VIE

## 2025-2026

### PRÉSCOLAIRE (maternelle 4 ans et 5 ans)

7 h 45 à 7 h 55 (Arrivée des élèves)

7 h 55 à 10 h 53 (En classe)

10 h 53 à 12 h 08 (Dîner)

12 h 08 à 14 h 10 (En classe)

14 h 10 (Fin des classes - Départ des élèves vers l'autobus/service de garde/parent)

Dès son arrivée, l'élève doit entrer par la porte avant côté droit de l'édifice Jean XXIII. Une surveillante accueille les élèves à la porte.



### PRIMAIRE (1<sup>re</sup> à la 6<sup>e</sup> année)

7 h 45 à 7 h 55 (Arrivée des élèves)

7 h 55 à 11 h 30 (En classe)

11 h 30 à 12 h 45 (Dîner)

12 h 45 à 15 h 10 (En classe)

15 h 10 (Fin des classes - Départ des élèves vers l'autobus/service de garde/parent)

L'élève est autorisé à être présent sur la cour à partir de 7 h 45 le matin et à partir de 12 h 40 l'après-midi si celui-ci n'est pas inscrit à la surveillance ou au service de garde à l'heure du dîner.

- *Le parent qui accompagne son enfant le laisse à l'entrée de la cour et quitte ensuite. Cette façon de faire contribue à développer l'autonomie, la socialisation et la responsabilisation de l'enfant. Pour le service de garde, le parent doit reconduire son enfant à l'intérieur.*



## **RESPECT**

### **COMPORTEMENTS ATTENDUS**

- Je salue les gens qui m'entourent.
- Je dis « s'il vous plaît » et « merci ».

## **AUTONOMIE**

### **COMPORTEMENTS ATTENDUS**

- J'utilise un message clair.
- J'applique les stratégies qui me permettront de réussir.
- J'utilise un langage adéquat et je partage.

## **PERSÉVÉRANCE**

### **COMPORTEMENTS ATTENDUS**

- Je surmonte les défis et je termine ce que j'entreprends même si c'est difficile.
- Je cherche une solution ou de l'aide lorsque je rencontre un défi.
- Encourager les autres élèves dans leur réussite.



# FONCTIONNEMENT ET RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

## PROCÉDURES

- Tous les visiteurs (parents, intervenants, etc.) doivent entrer par les portes principales et se présenter au secrétariat. De plus, pour assurer la sécurité des élèves et du personnel, toutes les portes des édifices sont verrouillées en permanence.
- En cas d'absence, le matin ou le midi, les parents de l'élève avisent l'école par le portail Mozaïk parents ou par téléphone (en laissant un message sur la boîte vocale) avant 7 h 45 ou 12 h 00.
- Pour l'exemption d'un cours d'éducation physique, pour une longue période, un billet du médecin est nécessaire.

## CONSIGNES POUR L'ÉLÈVE

- L'élève doit traverser les rues à la hauteur du passage piétonnier et doit descendre de sa bicyclette ou de sa trottinette avant de traverser, s'il y a lieu.
- Pour se rendre à l'arrière de la cour d'école, l'élève doit passer sous la passerelle entre l'édifice St-Louis et l'édifice Jean XXIII. Pour l'élève de l'édifice Panneton, il doit aussi passer sous la passerelle entre l'édifice St-Louis et l'édifice Jean XXIII.
- Les collations doivent être constituées d'aliments nutritifs comme des fruits, des légumes, des produits laitiers ainsi que des repas équilibrés.
- L'élève est responsable du matériel mis à sa disposition ; en cas de bris ou de perte, les parents devront en défrayer les coûts de réparation ou de remplacement.
- Les objets de nature personnelle doivent rester à la maison sauf sur autorisation écrite d'un adulte de l'école. En aucun cas, l'école ne se porte responsable des pertes ou des vols.



## **PRÉCISIONS CONCERNANT L'UNIFORME**

- **Le port de l'uniforme est obligatoire.**

Celui-ci est constitué :

- Du polo ou du chandail « Henley » avec le logo officiel de l'école.
- D'un pantalon, d'un bermuda, d'une tunique, d'une jupe et de collants unis de couleur marine (couleur noire acceptée).
- La veste et le kangourou avec le logo de l'école ou veste de couleur unie noir ou bleu sans logo.

**Sont permis** : Les leggings **avec tunique seulement.**

Le droit de porter la casquette jusqu'au casier.

**Ne sont pas permis** : Les pantalons de jeans, de coton ouaté et de nylon.

La veste ou le kangourou avec un logo d'une marque à l'intérieur de l'école.

- Lors des sorties scolaires, l'uniforme est obligatoire à moins d'avis contraire.

### **Uniforme et sécurité en éducation physique**

- Le costume d'éducation physique est obligatoire lors des cours d'éducation physique et des activités sportives : chandail à manches courtes gris identifié au logo de l'école, bermuda, espadrilles (pas de semelles noires ou marquantes). **Les espadrilles d'intérieur sont obligatoires en tout temps pour entrer dans le gymnase.**
- **Pour des raisons de sécurité, les souliers de style « skate » sont interdits ainsi que les bijoux et les montres. De plus, les cheveux doivent être attachés et les « piercings » couvert d'un diachylon fourni par le parent.**



## **BLESSURES ET ACCIDENTS**

- Dans le cas d'une blessure grave ou d'un accident, la direction de l'école ou son représentant prendra les mesures qui s'imposent afin d'assurer les soins médicaux.
- La décision de transporter un élève par ambulance est prise par la direction de l'école ou son représentant et le coût revient aux parents.

Dans le cas d'une telle situation, le répondant sera prévenu par téléphone et un adulte responsable accompagnera l'élève jusqu'au centre hospitalier et y demeurera jusqu'à l'arrivée du répondant.



## CODE ROUGE



### Il est interdit

De me chamailler.

D'utiliser tout geste grossier ou violent.

D'être impoli et d'être en opposition.

D'avoir des paroles blessantes, un langage grossier ou de menacer. De voler ou de briser les biens d'autrui.

À chaque manquement au code rouge qui m'est signifié par un adulte, je reçois une feuille d'informations aux parents et je la fais signer par ceux-ci le soir même. J'assumerai l'une des conséquences suivantes :

- Reprendre du temps pendant une récréation ou le midi pour faire le point sur la situation.
- Participer à une rencontre avec mes parents et l'enseignant.
- Me priver de certains privilèges.
- M'imposer des mesures de réparation.
- Me suspendre de mes cours à l'interne ou à l'externe pour un temps déterminé. Je devrai me conformer aux conditions de retour pour être réintégré.
- Facturation ou remplacement pour le bris ou vol.

## TOLÉRANCE ZÉRO



De mettre en péril la sécurité des élèves ou des adultes de l'école.

Toute forme d'impolitesse grave.

Les vols, les bris ou la négligence volontaire. De fuguer de l'école.

De quitter les limites de la cour durant les heures de classe. Tout geste de violence, toute violence à caractère sexuelle et toutes les formes d'intimidation<sup>1</sup>.

**INTERDIT :** Cigarette, vapoteuse, alcool, drogue à l'école.

Consommer, vendre ou être en possession de substances illicites

Étant donné qu'un geste de nature « tolérance zéro » est un manquement grave qui met en péril ma sécurité et/ou celle des autres, ou cause un fort préjudice à quelqu'un (élève ou adulte), la direction me suspend automatiquement de l'école pour un temps déterminé. De plus, cette dernière peut faire, selon la gravité de mon geste.

<sup>1</sup>**Intimidation :** « Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser. » (LIP art. 13)



## Exemples d'interventions, de suivis et de sanctions aux manquements majeurs :

- Modelage du comportement attendu ;
- Consignation de l'évènement ;
- Dialogue;
- Démarche de responsabilisation;
- Rencontre avec les parents;
- Attribue une conséquence;
- Suspension «interne» - «externe»;
- Signalement aux policiers;
- Facturation ou remplacement pour le bris ou le vol;
- Références aux ressources professionnelles de l'école ou de la communauté ou du Centre de services scolaire.

## EXEMPLES DE GESTES DE RÉPARATIONS

Je m'explique calmement, j'avoue mes erreurs et je présente mes excuses.

Je console la personne à qui j'ai fait de la peine.

J'aide à soigner celui ou celle que j'ai blessé.

Je rends service à l'adulte que j'ai contesté.

Je m'excuse devant le groupe pour les dérangements que je lui ai fait subir.

Je m'explique seul à seul avec la personne que j'ai blessée.

Je ramasse les objets que j'ai volontairement lancés ou fait tomber.

Je fabrique un horaire pour ne plus oublier mes affaires.

Je prépare un travail ou une recherche en lien avec mon inconduite et j'en fais profiter ma classe.

Je débourse le coût des objets que j'ai perdus ou endommagés.

Je fais ou complète un travail durant une activité-récompense.

Je recommence un travail négligé.

Je fais vérifier mon agenda durant une semaine par mes parents et mon titulaire.

Je recommence le trajet de la façon demandée.

Je communique moi-même à mes parents les motifs de mon manquement.

Je rends service à la personne impliquée par mon geste irrespectueux.

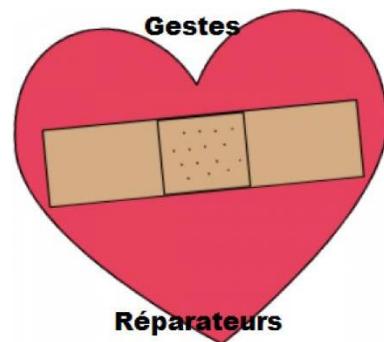
Je m'engage à faire un compliment devant le groupe à la personne impliquée par mon geste.

Je rédige une affiche sur la non-violence.

Je rédige un contrat dans lequel je devrai m'engager à corriger les comportements ciblés.

Je réalise une tâche qui rendra service à mon groupe-classe.

Je rédige une liste d'exemples de gestes respectueux que je dois faire signer par mes parents.





À l'école primaire de Louiseville, nous voulons que chaque élève puisse évoluer en sécurité. C'est pourquoi tous les membres de l'équipe-école se donnent comme priorité d'intervenir rapidement dans les situations d'intimidation. Peu importe sa forme, l'intimidation ne sera pas tolérée.

## Distinction des termes

Intimidation	Conflit	Violence
<p>Il y a une <u>prise de pouvoir</u> d'une personne sur l'autre. L'élève qui pose les actes veut obtenir un gain (privilège, popularité, matériel...).</p> <p>L'auteur peut avoir différentes intentions derrière ses gestes : faire rire ses camarades, se créer ou maintenir un statut social élevé, se venger.</p>	<p>Il y a un <u>désaccord</u> entre deux ou plusieurs élèves et non une prise de pouvoir.</p> <p>Le conflit n'est pas négatif en soi, mais, mal géré, il peut mener à des gestes de violence.</p>	<p>Il y a une personne <u>victime d'un acte de violence</u>. Elle est atteinte dans son intégrité, dans son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens matériels.</p> <p>Un acte violent est <u>intentionnel</u>.</p>
<p>Il existe un <u>rapport de force inégal</u> entre deux ou plusieurs élèves.</p> <p>L'auteur des actes de violence a un avantage sur l'autre (il est plus grand, plus vieux, plus populaire ou est accompagné par d'autres élèves).</p>	<p>Les individus sont sur un <u>pied d'égalité</u>.</p> <p>Ils argumentent pour amener l'autre à partager leur point de vue.</p>	<p>Un acte de violence est une manifestation de force, de forme verbale, écrite ou physique.</p> <p><u>Il peut y avoir un rapport de force, mais pas nécessairement.</u></p>
<p>La personne lésée peut vivre des sentiments d'impuissance, de honte, de détresse psychologique, de repli sur soi, de dépréciation personnelle, de frustration et de rancœur. On peut remarquer une difficulté à exprimer ses émotions, à s'affirmer et à se faire respecter face aux actes répétitifs.</p> <p>L'auteur des actes peut ressentir qu'il est en droit de recourir à la violence, il peut chercher à se justifier, nier, banaliser.</p>	<p>Les personnes <u>sont libres d'exprimer leur désaccord</u>, de dire leur opinion et leur version des faits, et ce, même si les deux parties en conflit peuvent se sentir perdants et vivre des émotions telles que la colère, la déception, la rancune, etc.</p>	<p>Il en résulte une ou des victimes, qui peuvent aussi vivre de la détresse, de l'impuissance, de la honte ou de la frustration, même face à un geste isolé.</p>
<p>Les actes de violence ou d'agression se répètent et durent dans le temps.</p>	<p>Le conflit peut se détériorer et faire place à des gestes violents et multiples, s'il n'est pas résolu ou géré de façon constructive.</p>	<p>La violence peut être un acte isolé, bien que son intensité puisse être considérable.</p>
<p>Les situations d'intimidation nécessitent des interventions particulières qui tiennent compte de la peur, de la détresse et de l'impuissance de l'élève qui est vulnérable face à l'auteur de ces agressions.</p>	<p>Le conflit se règle par la médiation.</p>	<p>Il y a un arrêt d'agir, durant lequel l'auteur des actes autoévalue son geste, en vue d'une réparation envers la personne lésée.</p> <p>L'intervention avec la personne lésée vise à rétablir son sentiment de sécurité et de justice.</p>



## CONTRAT D'ENGAGEMENT COPIE À L'ÉCOLE

### COMME ELEVE, JE M'ENGAGE À :

- Respecter le code de vie.
- Respecter les règles du service de garde et de surveillance.
- Pour ma participation, contribuer à créer un climat agréable à l'école.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

### COMME PARENT (OU RESPONSABLE DE L'ENFANT), JE M'ENGAGE À :

- Prendre connaissance du code de vie.
- Respecter les règles du service de garde et de surveillance.
- Collaborer afin que mon enfant respecte ces règles.
- M'adresser avec respect aux membres du personnel.
- Être le premier responsable de l'éducation de mon enfant.
- M'assurer de mon enfant arrive à l'heure à l'école.
- Collaborer avec les intervenants de l'école.
- Assurer un suivi régulier au regard des apprentissages de mon enfant.
- Être présent à toutes les rencontres en lien avec mon enfant.
- Transmettre les valeurs de respect, persévérance et équilibre à mon enfant.

### Prévention de la violence psychologique et physique dans le sport scolaire

En tant que parent je m'engage à soutenir et à encourager un environnement sportif sain et respectueux pour mon enfant et tous les participants.

Afin de prévenir la violence, je m'engage à respecter et à promouvoir les comportements suivants :

- **Communication respectueuse** : Utiliser des mots et un langage bienveillant en toutes circonstances sur le terrain ou en dehors.
- **Support actif** : Encourager mon enfant, ses coéquipiers et les adversaires de manière positive et constructive.
- **Écouter et Agir** : Être attentif aux signes de violence et rapporter immédiatement toute inquiétude aux responsables appropriés.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_



## CONTRAT D'ENGAGEMENT COPIE À LA MAISON

### COMME ELEVE, JE M'ENGAGE À :

- Respecter le code de vie.
- Respecter les règles du service de garde et de surveillance.
- Pour ma participation, contribuer à créer un climat agréable à l'école.

**Signature :** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_

### COMME PARENT (OU RESPONSABLE DE L'ENFANT), JE M'ENGAGE À :

- Prendre connaissance du code de vie.
- Respecter les règles du service de garde et de surveillance.
- Collaborer afin que mon enfant respecte ces règles.
- M'adresser avec respect aux membres du personnel.
- Être le premier responsable de l'éducation de mon enfant.
- M'assurer de mon enfant arrive à l'heure à l'école.
- Collaborer avec les intervenants de l'école.
- Assurer un suivi régulier au regard des apprentissages de mon enfant.
- Être présent à toutes les rencontres en lien avec mon enfant.
- Transmettre les valeurs de respect, persévérance et équilibre à mon enfant.

### Prévention de la violence psychologique et physique dans le sport scolaire

En tant que parent je m'engage à soutenir et à encourager un environnement sportif sain et respectueux pour mon enfant et tous les participants.

Afin de prévenir la violence, je m'engage à respecter et à promouvoir les comportements suivants :

- **Communication respectueuse** : Utiliser des mots et un langage bienveillant en toutes circonstances sur le terrain ou en dehors.
- **Support actif** : Encourager mon enfant, ses coéquipiers et les adversaires de manière positive et constructive.
- **Écouter et Agir** : Être attentif aux signes de violence et rapporter immédiatement toute inquiétude aux responsables appropriés.

**Signature :** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_

# PLAN DE LUTTE POUR PRÉVENIR ET CONTRER L'INTIMIDATION ET LA VIOLENCE

## Document à l'intention des parents

### À notre école

#### Portrait de situation

#### Priorités

Constats dégagés en ce qui a trait aux violences à caractère sexuel (VACS), s'il y a lieu.

Voici quelques définitions pour une compréhension commune ...

#### Conflit

#### Violence

"Toute **manifestation de force**, de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle; **Exercée intentionnellement** contre une autre personne; Ayant pour effet d'engendrer **des sentiments de détresse**, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer; En **s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être** psychologique ou physique, à **ses droits ou à ses biens.**"

(LIP, art.13, LEP, art. 9)

#### Intimidation

"Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non; À **caractère répétitif**, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberespace, dans un contexte caractérisé par **l'inégalité des rapports de force** entre les personnes concernées; Ayant pour effet d'engendre des **sentiments de détresse** et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser."

(LIP, art.13, LEP, art. 9)

#### Violence à caractère sexuel

"toute forme de violence commise par le biais de **pratiques sexuelles** ou en **ciblant la sexualité**, dont l'agression sexuelle. Cette notion s'entend également de **toute inconduite** qui se manifeste notamment par des **gestes, paroles, comportements ou attitudes à connotation sexuelle non désirés**, incluant celle relative aux **diversités sexuelles ou de genre**, exprimés **directement ou indirectement**, y compris par un moyen technologique."

(Loi visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel dans les établissements d'enseignement supérieur, art.1)

Nos  
moyens

Confidentialité

Les **informations relatives aux autres élèves impliqués** dans la situation devront être traitées de manière **confidentielle**.  
Par exemple, les informations portant sur la nature des actions ou sanctions à l'égard de l'élève auteur ne pourraient pas être transmises aux parents de l'élève victime.

Faire ÉQUIPE  
pour le  
bien-être  
de tous

*Ensemble pour l'amélioration continue du climat scolaire sain, sécuritaire et bienveillant!*

Actions à prendre lorsqu'un acte de violence, d'intimidation ou VACS est constaté

Actions

Au moment même où un acte est constaté certaines actions sont à mettre en place.

Ces actions sont celles qui seront effectuées par le premier intervenant et vise la sécurité de tous.

Par la suite, le 2e intervenant fera l'analyse de la situation et interviendra auprès des personnes concernées.

Mesures de soutien et d'encadrement

Sanctions possibles

Les sanctions seront appliquées selon l'analyse de la situation (profil de l'élève; nature, gravité, fréquence, légalité du geste posé).

Suivi

# Pour vous soutenir et vous accompagner...

Modalités pour effectuer un signalement  
ou pour formuler une plainte

Pour effectuer un signalement:

Pour porter plainte:

En cas d'insatisfaction au suivi donné à un signalement ou à une plainte concernant un acte d'intimidation ou de violence fait à un directeur d'établissement d'enseignement, vous pouvez formuler une plainte au responsable du traitement des plaintes du CSS ou de la CS.

## Violence à caractère sexuel (VACS) plainte et signalement

En plus de la procédure habituelle, il est aussi possible d'effectuer **directement** un signalement ou de formuler une plainte **au protecteur régional de l'élève**, verbalement ou par écrit (*LPNE, art. 33, par. 2°*). Ce signalement est traité de façon urgente par le protecteur régional de l'élève.

## IMPORTANT

Notez que la personne victime de VACS ou ses proches peuvent, **en tout temps, signaler la situation à la police ou à la direction de la protection de la jeunesse (DPJ)**, que vous ayez ou non rapporté la situation à l'établissement scolaire, au CSS, à la CS ou au protecteur régional de l'élève. **Les signalements et les plaintes adressées à l'établissement scolaire ne se substituent pas au travail des corps policiers et de la protection de la jeunesse.**

Ressources dans  
le milieu scolaire

### Dans l'établissement scolaire

Direction:

Personnes ressources au dossier climat,  
violence et intimidation:

### CSS ou CS

Personne responsable  
du traitement des plaintes

### Protecteur national de l'élève

En ligne : [formulaire sur le site internet](#)  
1 833 420-5233 (appel et texto)  
[info@pne.gouv.qc.ca](mailto:info@pne.gouv.qc.ca)

## Ressources externes

Service  
de police

CIUSSS ou  
CISSS

Centre d'aide  
aux victimes

Ligne  
Parents

1-800-361-5085  
[www.ligneparents.com](http://www.ligneparents.com)

Commission des  
services juridiques

1-800-842-2213  
[www.csj.qc.ca](http://www.csj.qc.ca)

Directeur de la  
protection de la jeunesse

Date d'adoption du plan de lutte contre l'intimidation et la violence par CÉ le

Document de travail développé par Martine Veillette, ps.éd. et Nathalie Bourgault, ps.éd., pour le comité national ASR-CVI 2024

03-CE250521

## Réunion régulière du conseil d'établissement tenue le 21 mai 2025

Résolution pour une modification à la constitution du conseil d'établissement –  
École primaire de Louiseville

**CONSIDÉRANT** la demande du conseil d'établissement (CÉ) de l'école primaire de Louiseville de modifier la constitution de son conseil;

**CONSIDÉRANT** l'article 42, alinéas 1 et 2, de la Loi sur l'instruction publique indiquant le nombre minimum de parents et de membres du personnel devant composer le CÉ;

**CONSIDÉRANT** les consultations de chaque groupe intéressé soit représentants des parents, enseignants, personnel de soutien et personnel professionnel conformément à l'article 43 de la Loi sur l'instruction publique;

**CONSIDÉRANT** l'accord favorable des membres du personnel de l'école;

**IL EST PROPOSÉ** PAR Mme Caroline Campeau,

Que le conseil d'établissement recommande au Centre de services scolaire de modifier la composition du CÉ comme suit :

- nombre de représentants des parents : 6
- nombre d'enseignants : 3
- nombre de membres du personnel de soutien : 1
- nombre de membres du personnel du service de garde : 1
- nombre de membres du personnel professionnel : 1

à compter du 21 mai 2025 mois.



Stéphanie Leclerc  
Présidente du conseil d'établissement



Kathya Paquin  
Directrice

04-CE250521

**Réunion régulière du conseil d'établissement tenue le 21 mai 2025**

**CONSIDÉRANT** que conformément à la Loi sur l'instruction publique, le conseil d'établissement doit adopter et transmettre au Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy son budget révisé de fonctionnement et d'investissement pour l'année scolaire 2025-2026;

**CONSIDÉRANT** que le budget a été révisé;

**CONSIDÉRANT** les crédits alloués à l'école par le Centre de services scolaire à ce jour;

**CONSIDÉRANT** les données financières prévues pour les fonds propres à l'établissement;

**CONSIDÉRANT** que le budget prévoit l'équilibre entre les revenus et les dépenses;

**CONSIDÉRANT** que le budget prévoit un excédent des revenus sur les dépenses;

**CONSIDÉRANT** la recommandation de la direction de l'école;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par M. Coentin Maxime Broquere que le budget révisé de l'école soit adopté et transmis au Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy tel que présenté.

Comme les prévisions de revenus et de dépenses peuvent varier en cours d'année et considérant la transférabilité de certains postes budgétaires, la direction de l'école est autorisée à faire les transferts et les corrections requises dans le cadre du cours normal des opérations financières de l'école.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ



Stéphanie Leclerc  
Présidente du conseil d'établissement



Kathya Paquin  
Directrice

DATE	ENDROIT	OBJECTIF ACTIVITÉ	NIVEAU	COÛTS/ÉLÈVE (adm + transp.)	TOTAL/ÉLÈVE
20 septembre 2024	Cité de l'Énergie <i>Shawinigan</i>	Activités scientifiques et spectacle de magie	2 <sup>e</sup> année	12 \$ + 10,03 \$	22,03 \$ Coût parents : 0 \$
26 septembre 2024	Aux Berges du Lac Castor <i>St-Paulin</i>	Randonnée pédestre	1 <sup>er</sup> cycle + Classe d'Annie	6,89 \$ + 8,81 \$	15,70 \$ Coût parents : 10 \$
22 octobre 2024	Musée Boréalis <i>Trois-Rivières</i>	Histoire industrie pâtes et papiers	4 <sup>e</sup> année + Gr. 802	14,25 \$ + 10,16 \$	24,41 \$ Coût parents : 0 \$
23 octobre 2024 AM	Culture Shawinigan <i>Shawinigan</i>	Arts de la scène	1 <sup>er</sup> cycle + Gr. 801	11,00 \$	38,40 \$ Coût parents : 16 \$
23 octobre 2024 PM	Labyrinthe Coureur des bois <i>St-Mathieu-du-Parc</i>	Découverte des coureurs des bois et activités	1 <sup>er</sup> cycle + Gr. 801	15,53 \$	
28 octobre 2024	Musée de la Biodiversité du Qc <i>Bécancour</i>	Mieux connaître les différentes espèces d'animaux de notre faune	Gr. : 401-003-004	12,50 \$ + 8,44 \$	20,94 \$ Coût parents : 0 \$
29 octobre 2024			Gr. : 001-002-402		
30 octobre 2024	Musée Pop <i>Trois-Rivières</i>	Visite culturelle	3 <sup>e</sup> année	29,44 \$ + 9,61 \$	39,05 \$ Coût parents : 0 \$

11 décembre 2024	Visite de Mathieu Vézina <i>À l'école</i>	Conteur historique sur la période de 1745 à 1905	351-352-353	8,50 \$ + 0 \$	8,50 \$ Coût parents : 0 \$
13 décembre 2024 AM	Cinéma Fleur de Lys <i>Trois-Rivières</i>	Activité divertissante	Préscolaire 4-5 ans	15 \$ + 6,85 \$	21,85 \$ Coût parents : 15 \$
17 janvier 2025	Pièce de théâtre <i>À l'école</i>	Apprivoiser les différences	2 <sup>e</sup> cycle + Gr. 802	11,76 \$ + 0 \$	11,76 \$ Coût parents : 0 \$
5 février 2025	Station Plein Air Val Mauricie <i>Shawinigan</i>	Glissades sur tubes	Préscolaire 4-5 ans	11,35 \$ + 15,41 \$	26,76 \$ Coût parents : 27 \$ <b>Coût rectifié : 15\$</b>
6 février 2025	Glissades St-Jean-de-Matha <i>St-Jean-de-Matha</i>	Glissades sur tubes + rafting pour 5 <sup>e</sup> -6 <sup>e</sup> année	2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> cycle + groupes 701 et 802	<b>3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> :</b> 26,44 \$ + 11,76 \$ <b>5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> :</b> 27,88 \$ + 11,76 \$	<b>3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> :</b> 38,20 \$ → <b>38\$</b> <b>Coût parents : 20\$</b> <b>5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> :</b> 39,64 \$ → <b>40\$</b> <b>Coût rectifié : 20\$</b>
13 février 2025	Pêche sur la glace <i>Bécancour</i>	Pêche sur la glace	Classe CARE (groupe 701)	100\$ + 48,67 \$	148,67\$ Coût aux parents : 25\$
27 février 2025	Station Plein Air Val Mauricie <i>Shawinigan</i>	Glissades sur tubes	1 <sup>er</sup> cycle + Gr. 801	9,77 \$ + 14,24 \$	24,01 \$ Coût parents : 24-\$ <b>Coût rectifié : 15\$</b>
27 février 2025 (date confirmée)	Cabane à sucre Ladouceur <i>St-Justin</i>	Processus fabrication du sirop d'érable	4 <sup>e</sup> année + Gr. 802	2 \$ + 8 \$	10 \$ Coût parents : 40-\$ <b>Coût rectifié :</b> <b>8\$ ou moins</b>
20 mars 2025 PÉDAGO	Nuit à l'école <i>À l'école</i>	Vivre plusieurs activités entre amis et aider à diminuer le	Gr. 351-352-353	Xx \$ + 0 \$	X \$ Coût parents : 0 \$

		stress de dormir ailleurs qu'à la maison			
10 avril 2025	Résidence Villa Louiseville	Activité de bingo	6 <sup>e</sup> année	0 \$ + 0 \$	0 \$ Coût parents : 0 \$
24 avril 2025	MusicArt Maison funéraire Richard	Prestation musicale	2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> cycle + 701 et 802	0 \$ + 0 \$	0 \$ Coût parents : 0 \$
8 mai 2025	CAPS UQTR <i>Trois-Rivières</i>	Activités sportives et piscine	1 <sup>er</sup> cycle + Gr. 801	15,03 \$ + 9,65 \$	24,68 \$ Coût parents : <del>25 \$</del> <b>Coût rectifié : 15 \$</b>
15 mai 2025	Musée Pop <i>Trois-Rivières</i>	Histoire veille prison, utilité scientifique en criminologie, etc.	5 <sup>e</sup> année	29,45 \$ + 11,50 \$	40,95 \$ Coût parents : 10 \$
23 mai 2025	Quillorama de Grand Pré <i>Louiseville</i>	Joute de quilles	Préscolaire 4-5 ans	8,75 \$ + 3,67 \$	12,42 \$ Coût parents : - de 12 \$ <b>Coût rectifié : 5 \$</b>
29 et 30 mai 2025 (à déterminer, en attente dates des examens du ministère)	Canot-camping <i>Parc régional de Portneuf</i>	Canot, randonnée et camping	3 <sup>e</sup> cycle (Inscription hiver prochain)	Xx \$ + 21,35 \$	Xx \$ Coût parents : xx \$
11 juin 2025	Base Plein air Ville-Joie <i>Trois-Rivières</i>	Hébertisme, jeux, escalade, tir à l'arc, etc.	1 <sup>er</sup> cycle + Gr. 801	28,74 \$ + 8,86 \$	37,60 \$ Coût parents : <del>38 \$</del> <b>Coût rectifié : 25 \$</b>
12 juin 2025	Île St-Quentin Trois-Rivières	<b>AM</b> : activités pédagogiques en orthophonie <b>PM</b> : Activités plein air	801-802	2 \$ + ? \$	Coût parents : 0 \$ Transport collectif et sortie payée par l'école

12 juin 2025	Pataugeoire+ crème glacée <i>Louiseville (à pied)</i>	Pataugeoire, jeux gonflables et crème glacée	3 <sup>e</sup> année	Xx + xx	Coût parents : 0\$ Jeux : par projet pot Mason Crème glacée : par mesure alimentaire
13 juin 2025	Gala EPL	Journée chic gala	Tous	0 \$	Dîner Subway pour tous !
Mi-juin 2025	Baignade annuelle à la pataugeoire Parc de l'île au trésor de Louiseville	Pataugeoire et parc	Jean XXIII M4 à 2 <sup>e</sup> année	0 \$ + 0 \$	Coût parents : 0 \$
16 juin 2025	Lac-en-Cœur <i>Lac-aux-Sables</i>	Classe verte extérieure	3 <sup>e</sup> année	38,44 \$ + 21,26 \$	59,70 \$ Coût parents : 45 \$
16 au 18 juin 2025	Ottawa	Voyage fin d'année du primaire	6 <sup>e</sup> année		630 \$ Coût parents : 550 \$
17 juin 2025	Camp Scout <i>Trois-Rivières</i>	Promouvoir le développement physique et le travail d'équipe	5 <sup>e</sup> année	62,12 \$ + 8,48 \$	70,60 \$ Coût parents : 47 \$
17 juin 2025	S-Kim-O <i>Louiseville</i>	Dégustation d'une crème glacée	4 <sup>e</sup> année + Gr. 802	3 \$ + 0 \$	3 \$ Coût parents : 0 \$
18 juin 2025 *Si pluie, remis au 19 juin	Randonnée annuelle à vélo ou pédestre Louiseville	Randonnée + dégustation crème glacée	1 <sup>er</sup> cycle + 801		Coût parents : 0 \$ Crème glacée payée par l'école
18 juin 2025	Ranch Dupont <i>Shawinigan</i>	Découverte des animaux	Préscolaire 4-5 ans	14 \$ + 11,25 \$	25,25 \$ Coût parents : 25 \$ Coût rectifié : 20 \$
18 juin 2025	Maïkan Aventure	Activités en plein air	4 <sup>e</sup> année + Gr. 802	45,98 \$ + 14,50 \$	60,48 \$ Coût parents : <del>61 \$</del> <b>Coût rectifié : 41 \$</b>