

Procès-verbal de la séance du conseil d'établissement tenue le 14^e jour du mois d'octobre 2025, à compter de 18 h 30, à la salle de conférence de la Polyvalente Louis-Saint-Laurent, située au 188, rue Kennedy à East Angus.

ÉTAIENT PRÉSENTS

Rémi Vachon, parent, président
Karine Henri-Bibeau, parent, vice-présidente
Sandra Denoncourt, parent
Jessica Hardy, parent
Sonia Nadeau, parent
Josselin Biron, enseignant
Cynthia Maude Daigle, enseignante
France Martineau, enseignante
Ginette Bruyère, représentante du personnel professionnel
Josée Millette, représentante du personnel de soutien
Élody Gauthier, élève
Océanne Labrecque, élève

PARTICIPAIENT ÉGALEMENT

Tommy Poulin, directeur
Annie Rodrigue, secrétaire
Annie-Claude Turgeon, gestionnaire administrative (quitte à 18 h 54)

ÉTAIT ABSENTE

Joëlle Blouin, parent substitut

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE ET VÉRIFICATION DU QUORUM

Monsieur Tommy Poulin, directeur, souhaite la bienvenue à tous, constate le quorum et procède à l'ouverture de la séance. Un tour de table est ensuite effectué afin que chaque membre puisse se présenter.

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Sur la proposition de madame Karine Henri-Bibeau, il est résolu d'adopter l'ordre du jour tel que présenté.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

CET2526-001

3. ÉLECTION D'UN(E) PRÉSIDENT(E) ET D'UN(E) VICE-PRÉSIDENT(E) DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Monsieur Poulin explique la procédure d'élection.

Présidence

Madame Jessica Hardy propose la candidature de monsieur Rémi Vachon. Il n'y a aucune autre candidature.

À la suite de l'acceptation de monsieur Rémi Vachon, Monsieur Poulin déclare celui-ci élu à titre de président du conseil d'établissement pour l'année scolaire 2025-2026.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

CET2526-002

Vice-présidence

Madame Jessica Hardy propose la candidature de madame Karine Henri-Bibeau. Il n'y a aucune autre candidature.

À la suite de l'acceptation de madame Karine Henri-Bibeau, Monsieur Poulin déclare celle-ci élue à titre de vice-présidente du conseil d'établissement pour l'année scolaire 2025-2026.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

CET2526-003



4. NOMINATION D'UN(E) SECRÉTAIRE

Conformément à l'article 69 LIP, il est proposé par madame Karine Henri-Bibeau de désigner madame Annie Rodrigue pour agir à titre de secrétaire du conseil d'établissement.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

CET2526-004

5. ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX

5.1 Séance du 17 juin 2025

Sur la proposition de madame Jessica Hardy, il est résolu d'adopter le procès-verbal de la séance du 17 juin 2025 tel que présenté.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

CET2526-005

5.2 Séance du 26 juin 2025

Sur la proposition de madame Karine Henri-Bibeau, il est résolu d'adopter le procès-verbal de la séance du 26 juin 2025 tel que présenté.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

CET2526-006

6. SUIVIS DES PROCÈS-VERBAUX DES 17 JUIN ET 26 JUIN 2025

La direction fait le suivi des procès-verbaux des séances du 17 juin et du 26 juin 2025 :

Procès-verbal du 17 juin 2025

- *Mode de vie* : Comme le vouvoiement deviendra obligatoire cette année, le Mode de vie devra être ajusté en conséquence.
- *Normes et modalités d'évaluation des apprentissages des élèves 2025-2026* : Monsieur Poulin rappelle qu'il avait exprimé des réticences concernant la demande de modification des normes et modalités en lecture pour les élèves de 4^e et 5^e secondaire en français. Une lettre expliquant les motifs du refus a été remise au département de français. Le statu quo de l'année précédente sera donc maintenu. Monsieur Poulin précise que des ajustements ont été nécessaires en CCQ, puisque les trois étapes seront évaluées pour tous les niveaux (1^{re}, 2^e, 4^e et 5^e secondaire).

Procès-verbal du 26 juin 2025

- *Budget 2025-2026 de l'établissement* : Les écoles ont reçu une bonne nouvelle concernant le budget : un retour partiel de sommes a été effectué, ce qui permet de réinjecter une portion dans les enveloppes budgétaires des établissements. Il est toutefois rappelé que la gestion de ces fonds doit être faite de manière rigoureuse et responsable.

7. RÉFECTION DES TOILETTES DES FILLES

Madame Annie-Claude Turgeon informe que les plans concernant la réfection des toilettes des filles situées au rez-de-chaussée, ainsi que des deux salles de toilettes du deuxième étage (une pour les garçons et une pour les filles), ont été déposés. Les travaux seront réalisés cette année, et ce, pendant que le bâtiment sera occupé. Afin d'assurer l'accès à des installations sanitaires durant cette période, un bloc sanitaire temporaire sera installé à l'extérieur. Madame Turgeon rappelle également que des réparations ont été effectuées dans la salle de toilettes des filles afin d'en améliorer l'état en attendant la réfection complète.

8. PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC

Il n'y a aucune intervention du public à cette séance.

9. ÉTUDES DES DOSSIERS COURANTS

9.1 Règles de régie interne du conseil d'établissement

Sur la proposition de madame Sandra Denoncourt, il est résolu d'approuver les règles de régie interne du conseil d'établissement jointes en annexe CET007-2025-2026-001 du présent procès-verbal.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

CET2526-007



9.2 Calendrier des séances du conseil d'établissement

Sur la proposition de madame Jessica Hardy, il est résolu d'adopter le calendrier des séances joint en annexe CET007-2025-2026-002 du présent procès-verbal.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

CET2526-008

9.3 Critères pour le choix des représentants de la communauté

Sur la proposition de madame Sandra Denoncourt, il est résolu d'adopter le critère suivant pour le choix des représentants de la communauté :

- Un des deux représentants de la communauté doit faire partie d'un organisme ou d'une organisation active dans le milieu. Le second représentant est désigné à la discrétion des membres du conseil d'établissement.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

CET2526-009

9.4 Nomination des représentants de la communauté au conseil d'établissement

Les membres tenteront de trouver des candidats potentiels d'ici la prochaine séance.

9.5 Sorties éducatives

Considérant les termes de l'article 87 de la Loi sur l'instruction publique prévoyant que le conseil d'établissement approuve la programmation proposée par le directeur de l'école des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école.

Sur la proposition de madame Jessica Hardy, il est résolu d'approuver les demandes de sorties éducatives jointes en annexe CET007-2025-2026-003 du présent procès-verbal.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

CET2526-010

9.6 Activités de financement pour le bal des finissants

Sur la proposition de madame Sonia Nadeau, il est résolu d'approuver les activités de financement pour le bal des finissants.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

CET2526-011

9.7 Plan de lutte contre l'intimidation et la violence à l'école

Ce point est reporté à la prochaine rencontre.

9.8 Liste et actes d'établissement

Considérant les termes de l'article 79 de la *Loi sur l'instruction publique* prévoyant que le conseil d'établissement doit être consulté par le centre de services scolaire sur la modification ou la révocation de l'acte d'établissement de l'école. Les membres sont en accord et n'ont aucune modification à apporter à l'acte d'établissement présenté et joint en annexe CET007-2025-2026-004 du présent procès-verbal.

9.9 Consultation des élèves par le conseil d'établissement

Comme prévu à l'article 89.2 de la *Loi sur l'instruction publique*, le conseil d'établissement doit, au moins une fois par année scolaire, consulter les élèves ou un groupe d'élève sur des sujets en lien avec le fonctionnement de l'école, notamment les activités extrascolaires proposées, l'aménagement de locaux et de la cour d'école et le climat social. Cette consultation doit également permettre aux élèves de formuler des commentaires sur les sujets de leur choix. La direction présente les questions du sondage et les membres sont en accord avec le sondage proposé. La passation du sondage auprès des élèves se fera dans les prochaines semaines et les résultats seront présentés aux membres du conseil d'établissement par la suite.

10. CORRESPONDANCE

Il n'y a aucune correspondance.

11. DÉLÉGUÉE AU COMITÉ DE PARENTS

Il n'y a eu aucune rencontre du comité de parents jusqu'à présent.



12. DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT

La direction de l'établissement informe les membres du conseil d'établissement sur les sujets suivants :

12.1 Formule de dénonciation d'intérêts

Conformément aux articles 70 et 108 de la *Loi sur l'instruction publique*, tout membre du conseil d'établissement doit présenter une déclaration écrite décrivant les intérêts personnels directs ou indirects qu'il détient dans un contrat conclu avec l'école ou le centre ou dans toute personne morale ou entreprise contractant avec l'école ou le centre. Il est de la responsabilité du membre du conseil d'établissement de tenir à jour cette déclaration.

12.2 Formation obligatoire des membres du conseil d'établissement

La direction rappelle que les nouveaux membres du conseil d'établissement doivent suivre une formation obligatoire du ministère de l'Éducation disponible en ligne. Un courriel sera envoyé aux membres à ce sujet.

12.3 Projet éducatif

La direction fait un suivi des différentes actions mises en place pour la suite du projet éducatif de l'école. Les chantiers qui seront priorisés cette année sont la poursuite des travaux des communautés d'apprentissage professionnelles (CAP) en français et en univers social ainsi que la mise en place d'une nouvelle CAP en mathématique. De plus, les comités Projets particuliers et Communication amorceront leurs travaux sous peu.

12.4 Consultation des parents sur la communication

La direction présente un sondage qui sera transmis aux parents. Les membres recommandent que celui-ci soit envoyé par courriel et qu'il soit précisé qu'il s'agit d'un court sondage, afin d'encourager la participation.

12.5 Règles relatives aux critères d'inscription des élèves

Le document concernant les règles relatives aux critères d'inscription des élèves est déposé aux membres pour leur information. La période d'inscription 2026-2027 se déroulera du 2 au 6 février 2026.

12.6 Liste des services éducatifs offerts

La liste des services éducatifs offerts dans notre centre de services est déposée aux membres pour leur information.

12.7 Classement, organisation scolaire et grille-matières 2026-2027

La direction indique qu'une révision de la grille-matières sera nécessaire pour le programme Santé globale en 4^e secondaire. Il est probable qu'un seul parcours soit offert, soit celui avec les sciences enrichies. Cette orientation vise à faciliter l'organisation scolaire l'an prochain.

12.8 Portes ouvertes

La soirée Portes ouvertes aura lieu le 22 octobre à compter de 17 h 30 sous la même formule que l'an passé.

12.9 Rencontres parents-enseignants

Un document est déposé à titre informatif. On aimerait éventuellement maximiser la formule pour les rencontres parents-enseignants.

12.10 Pratiques d'évacuation et de confinement barricadé

La pratique d'évacuation s'est bien déroulée. Une pratique de confinement barricadé aura lieu avec les élèves encore cette année.

13. AUTRES MEMBRES

Les autres membres du conseil d'établissement informent les membres des activités de l'école :

- Voyage humanitaire au Guatemala prévu au printemps 2027;
- Activité Défi des recrues qui se tiendra le 21 octobre à Lac-Mégantic avec les élèves de la 2^e secondaire et de CPT2;
- Salon Cité-DES-École, organisé le 2 décembre, auquel participeront les élèves de la 3^e, 4^e et 5^e secondaire.

Il est également mentionné que les services professionnels et les effectifs de surveillance sont actuellement réduits et que l'organisation est en processus de recrutement.

Un survol est fait des activités du Parlement de la Cité : retour sur les activités de la rentrée et le camp du Parlement, journée des couleurs et activités d'Halloween à venir, participation du Parlement lors des Portes ouvertes de l'école le 22 octobre et l'assermentation des membres du Parlement le 23 octobre.



14. COUP DE CŒUR

- Aux concierges qui recueillent des canettes et des bouteilles, et qui versent les fonds amassés pour soutenir les activités de l'école. À titre d'exemple, un don de 200 \$ a été remis au Club des petits déjeuners;
- Aux déjeuners et collations offerts gratuitement aux élèves dans le cadre du Club des petits déjeuners, ainsi qu'aux repas à 5 \$ disponibles chaque jour;
- Au souper-soirée country organisé par la Fondation Louis-Saint-Laurent;
- À madame France Alarie, technicienne en organisation scolaire (TOS), pour sa retraite bien méritée. Madame Laura Isabelle occupe désormais ce poste.
- Aux deux nouvelles directions adjointes, messieurs Martin Richard et Michaël Couët, qui se sont récemment joints à l'équipe de direction.

15. QUESTIONS DU PUBLIC

Il n'y a aucune intervention du public à cette séance.

16. DATE ET HEURE DE LA PROCHAINE SÉANCE

La prochaine séance se tiendra le mardi 25 novembre prochain à compter de 18 h 30.

17. LEVÉE DE LA SÉANCE

Sur la proposition de madame Jessica Hardy, il est résolu de procéder à la levée de la séance à 20 h 13.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

CET2526-012



Rémi Vachon
Président



Tommy Poulin
Directeur



**Règles de régie interne
du conseil d'établissement
2025-2026**



**POLYVALENTE
LOUIS-
SAINT-LAURENT**

TABLE DES MATIÈRES

1.	Présidence du conseil d'établissement	3
2.	Séances du conseil d'établissement	3
2.1	Absence d'un membre et présence d'un substitut.....	3
2.2	Absence répétée d'un membre	3
3.	Calendrier des séances.....	4
3.1	Séances extraordinaires	4
3.2	Ajournement ou report d'une séance	4
4.	Ordre du jour	4
5.	Participation à distance.....	4
6.	Parole au public	5
7.	Ouverture de la séance et quorum	5
8.	Procès-verbal	5
8.1	Signature et consignation	6
9.	Délibération	6
10.	Vote	6
11.	Demandes de sorties éducatives	7
12.	Levée de la séance.....	7
13.	Frais de déplacement, de séjour et de gardiennage	7

Les fonctions et les pouvoirs du conseil d'établissement sont limités à ceux qui sont expressément prévus dans la *Loi sur l'instruction publique* (LIP). Toutes les décisions du conseil d'établissement doivent être prises dans le meilleur intérêt des élèves (64 LIP).

Le conseil d'établissement établit lui-même ses règles de régie interne (67 LIP). Ces règles ont pour but d'encadrer de façon favorable et efficace les rencontres du conseil d'établissement. Le président est responsable de l'application de ces règles.

1. Présidence du conseil d'établissement

Conformément à l'article 56 de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP), le conseil d'établissement d'une école choisit son président et son vice-président parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel du centre de services scolaire lors de la première rencontre de l'année scolaire.

La direction préside le conseil d'établissement jusqu'à l'élection du président (57 LIP).

Le mandat du président et du vice-président est d'une durée d'un an (58 LIP).

Le président du conseil d'établissement veille au bon fonctionnement du conseil, en dirige les séances et voit à leur préparation de concert avec la direction. Le président du conseil en est le représentant et, à ce titre, il tient les parents informés des activités du conseil. Le président maintient l'ordre, la paix et le décorum (59 LIP). Une étroite collaboration entre le président et la direction est essentielle.

En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président le remplace. En cas d'absence ou d'empêchement du vice-président, le conseil d'établissement désigne, parmi les membres éligibles au poste de président, c'est-à-dire un membre parent qui n'est pas employé du centre de services scolaire, une personne pour exercer les fonctions et pouvoirs du président (60 LIP).

Lors d'un vote, en cas de partage, le président a voix prépondérante (63 LIP).

2. Séances du conseil d'établissement

Le conseil d'établissement a le droit de se réunir dans les locaux de l'école (65 LIP). Il a aussi le droit d'utiliser gratuitement les services de soutien administratif et les équipements de l'école selon les modalités établies par la direction.

Les séances du conseil d'établissement sont **publiques**. Cependant, les membres peuvent siéger à huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne. Seules les personnes autorisées par le conseil peuvent assister au huis clos (68 LIP).

2.1 Absence d'un membre et présence d'un substitut

Lors des assemblées des substituts aux membres parents et aux membres du personnel peuvent être nommés. Tout membre du conseil qui ne peut être présent à une séance doit en informer dès que possible la direction afin que cette dernière puisse faire appel à un substitut. Pour chaque catégorie de membres, les substituts sont appelés selon l'ordre préétabli lors de leur élection ou, à défaut, selon l'ordre établi par le conseil d'établissement (47 et 51 LIP).

2.2 Absence répétée d'un membre

Une vacance à un poste de membre du conseil d'établissement d'une école est constatée lorsqu'un membre fait défaut d'assister à trois (3) séances consécutives du conseil d'établissement sans motif jugé valable par ce dernier. Le mandat de ce membre prend fin à la fin de la clôture de la séance qui suit, à moins que le membre y assiste (54.1 LIP).

3. Calendrier des séances

Le conseil d'établissement fixe le jour, l'heure et le lieu de ses séances et en informe les parents et les membres du personnel de l'école, en les publiant sur le site internet de l'établissement.

Le calendrier doit prévoir au minimum cinq (5) séances par année scolaire (67 LIP).

3.1 Séances extraordinaires

Le président peut, à la demande de la direction ou de deux (2) membres du conseil, convoquer une séance extraordinaire dans un délai d'au moins quarante-huit (48) heures.

3.2 Ajournement ou report d'une séance

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée à une heure ou à une date ultérieure, par résolution du conseil, notamment s'il n'a pas été possible de traiter les points prévus à l'ordre du jour.

Le président, en collaboration avec la direction, peut pour une raison particulière reporter une séance du conseil à une date ultérieure. Il doit en aviser les membres dans les meilleurs délais et s'assurer que le public en soit informé.

4. Ordre du jour

La direction et le président préparent, en collaboration, le projet d'ordre du jour.

Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au président ou à la direction, au moins dix (10) jours avant la date de la séance. Le sujet doit être de la compétence du conseil.

L'ordre du jour de la rencontre et les documents qui l'accompagnent doivent être transmis aux membres et à leurs substituts **au moins sept (7) jours** avant la tenue de la séance (67 LIP). L'envoi des documents s'effectue par courriel, à moins que ceux-ci ne soient déposés dans une communauté sécurisée sur le portail.

En début de séance, lors de l'adoption de l'ordre du jour, un membre peut demander qu'un point soit ajouté. Cependant, il est possible que le sujet ne puisse être traité sans préavis, faute de préparation, et qu'il doive être reporté à la prochaine séance.

Une fois l'ordre du jour adopté, aucun autre sujet ne sera traité, à moins du consentement unanime des membres.

Lors d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibération et décision, à moins que tous les membres ne soient présents à cette séance et qu'ils y consentent de façon unanime.

5. Participation à distance

Les membres du conseil d'établissement peuvent participer à une séance du conseil d'établissement à l'aide de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer directement entre elles.

Au moins un membre du conseil d'établissement ou la direction doit toutefois être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance. La direction doit s'assurer que le lieu fixé pour cette séance est équipé de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer directement entre elles.

Un membre du conseil d'établissement qui participe à une séance à l'aide de tels moyens est réputé être présent à cette séance (68.1 LIP).

6. Parole au public

L'ordre du jour doit prévoir une période réservée aux questions du public pour permettre aux personnes présentes de poser des questions au conseil d'établissement.

La période de questions a une durée maximale de trente (30) minutes.

Les personnes qui désirent poser une question doivent s'identifier, au préalable, auprès du président. Les questions sont posées succinctement et de vive voix. Elles sont adressées au président qui peut y répondre lui-même ou permettre à un membre, ou à la direction, d'y répondre.

La période de questions du public ne doit pas être un forum pour traiter du cas précis d'un élève ou d'un membre du personnel. Il revient au président, aidé de la direction, de protéger les renseignements personnels et la réputation des élèves et des employés.

Ce point est aussi l'occasion pour le public de procéder au dépôt de rapports, réponses écrites ou documents d'information qui doivent être soumis à l'attention des membres du conseil. Ceux-ci sont identifiés au procès-verbal.

7. Ouverture de la séance et quorum

À l'heure fixée, le président procède à l'ouverture de la séance.

Pour tenir la rencontre, il doit constater le quorum. Le quorum aux séances du conseil d'une école est la présence de la majorité (50 % + 1) de ses membres en poste, dont la moitié (50%) des représentants des parents (61 LIP). On ne comptabilise pas les sièges non-comblés.

Le quorum doit être maintenu pendant toute la séance. Si le quorum n'est pas atteint dans les quinze (15) minutes de l'ouverture de la séance ou s'il est perdu en cours de rencontre, la séance doit être reportée.

Après trois (3) convocations consécutives à intervalles d'au moins sept (7) jours où une séance du conseil ne peut être tenue faute de quorum, le centre de services scolaire peut ordonner que les fonctions et les pouvoirs du conseil soient suspendus pour la période qu'elle détermine et qu'ils soient exercés par la direction (62 LIP).

8. Procès-verbal

La direction ou la personne qu'elle désigne à cette fin consigne rédige les procès-verbaux.

Le procès-verbal doit indiquer la présence ou l'absence des membres pour une partie ou pour la totalité d'une séance. L'heure d'arrivée et de départ y est mentionnée.

Le procès-verbal ne rapporte que les décisions prises par résolution. Toutefois, une résolution peut être précédée d'un préambule explicatif succinct. Le procès-verbal ne fait pas état en détail des échanges et de chacune des interventions.

Le projet de procès-verbal d'une séance est acheminé aux membres à la séance suivante pour approbation. Si le projet a été transmis à chaque membre présent au moins six (6) heures avant le début de la séance où il est approuvé, il n'est pas nécessaire de lire le procès-verbal en séance.

Avant l'approbation, des corrections peuvent être apportées, mais celles-ci ne peuvent changer la substance des décisions prises ni ajouter des éléments qui n'ont pas été compris dans les décisions.

8.1 Signature et consignation

Le procès-verbal des délibérations du conseil d'établissement est consigné dans un registre tenu à cette fin par la direction (69 LIP).

Après avoir été lu et approuvé, au début de la séance suivante, le procès-verbal est signé par la personne qui préside et contresigné par la direction.

Le procès-verbal ne rapporte que les décisions prises par résolution.

9. Délibération

Seuls les membres du conseil d'établissement et la direction peuvent prendre part aux délibérations. Le ou les directions adjointes de l'établissement peuvent également participer aux séances du conseil pour assister la direction dans l'exercice de ses fonctions ou pour le remplacer en cas d'absence ou d'empêchement. Une personne-ressource ou un membre du personnel peut être autorisé par le président ou la direction à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

La parole est donnée aux membres dans l'ordre où chaque personne a manifesté son intention d'être entendue.

La personne qui prend la parole doit toujours s'adresser au président.

Les discussions doivent être limitées aux sujets de l'ordre du jour.

Au début de chaque sujet, le président fait une présentation sommaire du point à l'étude et peut inviter la direction à compléter l'information. Par la suite, il invite à la discussion et reçoit une proposition. Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent comme suit :

1. <u>Présentation</u>	À l'invitation du président, le proposeur présente et explique la proposition.
2. <u>Questions</u>	Tout membre, de même que la direction, peut intervenir pour poser une ou des questions visant à obtenir les informations nécessaires pour se prononcer sur la proposition. À cette étape, les membres doivent limiter leurs interventions à des questions précises.
3. <u>Discussions</u>	Tout membre, de même que la direction, peut intervenir qu'une seule fois sur chaque proposition durant la période de discussion à moins d'obtenir le consentement majoritaire des membres présents. Un membre possède son droit de parole sur un amendement au même titre que sur la proposition principale.
4. <u>Droit de réplique</u>	Le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition. Il n'intervient pas durant la période de discussion, mais exerce son droit de réplique, à la fin des délibérations, sur la proposition.
5. <u>Appel au vote</u>	Lorsque les droits de parole sont épuisés et que le proposeur a eu son droit de réplique, le président appelle le vote.

10. Vote

Les votes se tiennent généralement à main levée. Sur demande d'un membre, le conseil peut tenir un vote secret. Il appartient à la direction de recueillir et de compiler le vote à distance à l'aide d'un moyen technologique permettant de préserver le secret du vote à condition qu'un tel outil soit disponible et fonctionnel. Dans le cas contraire, le vote secret ne peut se tenir que si les membres du conseil qui sont physiquement présents sur le lieu de la séance forment, à eux seuls, quorum.

Toute décision est adoptée à la majorité (50 % + 1) des voix des membres présents et ayant le droit de vote. En cas d'égalité des voix, le président doit exercer son vote prépondérant en plus de son droit de vote à titre de membre du conseil (63 LIP).

Un membre peut s'abstenir de voter. Son abstention est inscrite au procès-verbal. Une abstention n'est pas un vote exprimé. Elle n'est pas considérée lors du calcul de la majorité et elle n'a pas d'incidence sur le quorum.

11. Demandes de sorties éducatives

Exceptionnellement, le conseil d'établissement autorise la direction à présenter une demande de sortie éducative par courriel entre deux rencontres lorsque l'organisateur, pour des raisons hors de son contrôle, ne disposait pas des informations nécessaires pour faire la demande selon l'échéancier. Une pièce justificative pourrait être exigée. L'approbation de la demande de sortie devra être entérinée à la prochaine séance du conseil.

12. Levée de la séance

À moins qu'il n'y ait ajournement, une fois les sujets de l'ordre du jour épuisés, la séance est levée par le président. Dès qu'une séance est levée, aucune décision ne peut être prise.

13. Frais de déplacement, de séjour et de gardiennage

Les membres sont régis par la *Politique relative aux frais de déplacement et de séjour*.

Concernant la réclamation des frais de gardiennage, les membres sont régis par les encadrements adoptés à ce sujet par le Comité de parents du CSSHC.

**CALENDRIER DES SÉANCES PUBLIQUES
DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
2025-2026**

Les rencontres ont lieu à 18 h 30 à la salle de conférence

Mardi 14 octobre 2025

Mardi 25 novembre 2025

Mardi 16 décembre 2025

Mardi 27 janvier 2026

Mardi 17 mars 2026

Mardi 28 avril 2026

Mardi 16 juin 2026



**POLYVALENTE
LOUIS-
SAINT-LAURENT**

188, rue Kennedy
East Angus, QC, J0B 1R0
louisstlaurent.lcshe.qc.ca

**FORMULAIRE DE PRÉSENTATION POUR L'APPROBATION
D'UNE SORTIE ÉDUCATIVE AVEC FRAIS PAR LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

DIRECTIVES : Ce formulaire doit être dûment rempli par la personne responsable de la sortie éducative et recevoir l'approbation du directeur d'école et du conseil d'établissement avant que puisse être amorcée l'organisation de la sortie

Présentation du projet de sortie

Nom du demandeur : *Alexis Drapeau*

Titre du projet de sortie : *Visite église Saint-Louis-de-France*

☐ Mon projet a été accepté dans l'appel de projets de la Cité-école ou ☐ Mon projet est à caractère pédagogique uniquement

Lieu : *East-Angus*

Date(s) et heure(s) (joindre le calendrier des sorties au verso) :

7 octobre et 9 octobre 2025 1/2 journée.

Numéro de téléphone d'urgence : *819-943-9019*

Description (joindre l'adresse d'un site internet ou d'un dépliant publicitaire)

Visite de l'église St-Louis-de-France comme bâtiment patrimonial + spectacle d'orgue.

Intention pédagogique poursuivie

déterminer les critères de l'UNESCO dans l'église dans le cadre du cours de géographie module sur les villes patrimoniales.

Clientèle et groupe(s) concerné(s)

☐ 1 ^e secondaire	gr. : _____	☐ 5 ^e secondaire	gr. : _____	☐ COM	☐ FPT1
☒ 2 ^e secondaire	gr. : <i>206-207</i>	☐ L'Alternative		☐ CPT1	☐ FPT2-3
☐ 3 ^e secondaire	gr. : _____	☐ Classe adaptée		☐ CPT2	☐ FMS
☐ 4 ^e secondaire	gr. : _____				

Nombre d'élèves présents à cette activité : *56*

Membre(s) du personnel responsable(s) de la supervision des élèves

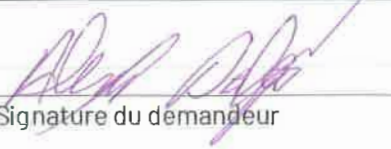
Alexis Drapeau

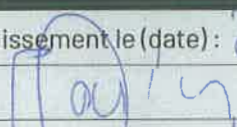
Nom des accompagnateurs (bénévole, parent, etc.)

Charles Labrie

Coût du projet de sortie	
Détails des coûts	Montant
Coût du droit d'entrée par élève ou <u>coût forfaitaire</u> de l'activité (ex. : 12 \$ par élève ou 500 \$ pour la présentation)	2 x 75\$
Estimation des coûts de transport À titre indicatif : Moins de 100 km : Autobus écolier (48 passagers)(exemple de frais pour Sherbrooke : 350 \$, Mégantic et Bromont : 800 \$) Plus de 100 km : Autocar de luxe (56 passagers)(exemple de frais pour Montréal ou Québec : 1 400 \$) Covoiturage : Frais de déplacement en vigueur applicables	0
Frais de suppléance, s'il y a lieu (70 \$ par période par enseignant)	0
Frais de préparation et autre matériel	0
Autres frais (ex. : hébergement, repas, transport matériel, location, etc.) S'il y a lieu, précisez : 1. _____ 2. _____ 3. _____	0
Total :	150

Financement du projet de sortie	
Détails des coûts	Montant
Montant assumé par les élèves (aucuns frais ne peuvent être chargés aux élèves pour les activités obligatoires)	0
Montant assumé par l'appel de projets de la Cité-école	150
Montant assumé par la Fondation Louis-St-Laurent (5 \$ par élève pour les activités obligatoires)	0
Autre source de financement S'il y a lieu, précisez : 1. _____ 2. _____ 3. _____	
Total :	150\$


 Signature du demandeur

Réservé à l'administration	
Présenté à la direction d'établissement le (date) :	25/01/2025
Signature de la direction :	
Approuvé par le conseil d'établissement le (date) :	14 octobre 2025



**POLYVALENTE
LOUIS-
SAINT-LAURENT**

188, rue Kennedy
East Angus, QC, J0B 1R0
louisstlaurent.cshc.qc.ca

**FORMULAIRE DE PRÉSENTATION POUR L'APPROBATION
D'UNE SORTIE ÉDUCATIVE SANS FRAIS PAR LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

DIRECTIVES : Ce formulaire doit être dûment rempli par la personne responsable de la sortie éducative et recevoir l'approbation du directeur d'école et du conseil d'établissement avant que puisse être amorcée l'organisation de la sortie

Nom du demandeur : <u>Maud Robert</u>			
Titre du projet de sortie : <u>Projet Bénévolat</u>			
Lieu : <u>Café collectif et Cuisines collectives</u>			
Date(s) et heure(s) (joindre le calendrier des sorties au besoin) : <u>Entre octobre 2025 et juin 2026 - Tout au long de l'année.</u>			
Numéro de téléphone d'urgence : <u>819 349-5473</u>			
Description (joindre l'adresse d'un site internet ou d'un dépliant publicitaire) <u>Soutenir le Café collectif en cuisinant des collations qui pourront y être vendues ainsi qu'en participant à leurs événements spéciaux. Pour se faire, les élèves cuisineront dans les locaux des cuisines collectives.</u>			
Intention pédagogique poursuivie <u>Implication dans la communauté Bénévolat</u>			
Clientèle et groupe(s) concerné(s)			
☐ 1 ^{re} secondaire gr. : _____	☐ 5 ^e secondaire gr. : _____	☐ COM	☐ FPT1
☐ 2 ^e secondaire gr. : _____	☐ L'Alternative	☒ CPT1	☐ FPT2-3
☐ 3 ^e secondaire gr. : _____	☐ Classe adaptée	☐ CPT2	☐ FMS
☐ 4 ^e secondaire gr. : _____			
Nombre d'élèves présents à cette activité : <u>13 élèves</u>			
Membre(s) du personnel responsable(s) de la supervision des élèves <u>Maryse St-Laurent</u> <u>Renée-Claude Leroux</u>			
Nom des accompagnateurs (bénévole, parent, etc.) <u>Wendy-Lee Gravel, intervenante CJE, intervenants Café collectif et Cuisines collectives</u>			

Maud Robert
Signature du demandeur

Réservé à l'administration

Présenté à la direction d'établissement le (date) : <u>13/09/2025</u>
Signature de la direction : <u>[Signature]</u>
Approuvé par le conseil d'établissement le (date) : <u>14 octobre 2025</u>



**POLYVALENTE
LOUIS-
SAINT-LAURENT**

188, rue Kennedy
East Angus, QC, J0B 1R0
louisstlaurent.cshc.qc.ca

**FORMULAIRE DE PRÉSENTATION POUR L'APPROBATION
D'UNE SORTIE ÉDUCATIVE SANS FRAIS PAR LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

DIRECTIVES : Ce formulaire doit être dûment rempli par la personne responsable de la sortie éducative et recevoir l'approbation du directeur d'école et du conseil d'établissement avant que puisse être amorcée l'organisation de la sortie

Nom du demandeur :		Gloria - Emmanuelle Gagné	
Titre du projet de sortie :		Apprentissage	
Lieu :		CHSLD East Angus	
Date(s) et heure(s) (joindre le calendrier des sorties au besoin) :		Voir page suivante	
Numéro de téléphone d'urgence :		514 035 4253	
Description (joindre l'adresse d'un site internet ou d'un dépliant publicitaire)			
bonjour residences.com			
Intention pédagogique poursuivie			
Créer des ateliers et des œuvres pour les résidents dans CHSLD. Créer un lien avec eux-ci pour explorer la facette de l'art dans la société. Réalisation d'un projet mural à la fin de l'expérience.			
Clientèle et groupe(s) concerné(s)			
☐ 1 ^{re} secondaire	gr. : _____	☐ 5 ^e secondaire	gr. : _____
☐ 2 ^e secondaire	gr. : _____	☐ L'Alternative	
☒ 3 ^e secondaire	gr. : ARM34-d	☐ Classe adaptée	
☐ 4 ^e secondaire	gr. : _____		
☐ COM		☐ FPT1	
☐ CPT1		☐ FPT2-3	
☐ CPT2		☐ FMS	
Nombre d'élèves présents à cette activité : _____			
Membre(s) du personnel responsable(s) de la supervision des élèves			
Gloria - E. Gagné			
Nom des accompagnateurs (bénévole, parent, etc.)			
Non!			

Signature du demandeur

Réservé à l'administration	
Présenté à la direction d'établissement le (date) :	
Signature de la direction :	
Approuvé par le conseil d'établissement le (date) : 14 octobre 2025	

2025

Calendrier des visites CHSLD EAST ANGUS

Mardi 4 novembre Jour 1 P1 : 9h à 10h20 = 10h30 retour dans l'école.

Mardi 11 novembre jour 5 P3 : 13h à 14h20 = 14h30 retour dans l'école

Mercredi 19 novembre jour 1 : P1 : 9h à 10h20 = 10h30 retour dans l'école.

Vendredi 21 novembre jour 3 P2 : 10h35 à 11h55 = 12h05 retour dans l'école

Jeudi le 18 décembre jour 4 P3 : 10h35 à 11h55 = 12h05 retour dans l'école

2026

Jeudi 8 janvier jour 7 p4 : 14h30 à 15h45 15h55 retour dans l'école

Jeudi 15 janvier 10h35 à 11h55 = 12h05 retour dans l'école

Mercredi 21 janvier jour 7 p4 : 14h30 à 15h45 15h55 retour dans l'école

Mercredi 4 février jour 7 p4 : 14h30 à 15h45 15h55 retour dans l'école

Mardi 10 février Jour 1 P1 : 9h à 10h20 = 10h30 retour dans l'école.

Jeudi 12 février jour 3 P2 : 10h35 à 11h55 = 12h05 retour dans l'école

Mercredi 18 février jour 5 P3 : 13h à 14h20 = 14h30 retour dans l'école

Lundi 23 février Jour 1 P1 : 9h à 10h20 = 10h30 retour dans l'école.

Fin de l'expérience bénévolat : Projet dopamine auprès des personnes âgées.



LISTE ET ACTES D'ÉTABLISSEMENT

ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027

Adopté à la séance du conseil d'administration du _____
par la résolution _____

Code bâtiment	Code école	Établissements primaires
751 067	751 067	École Notre-Dame-du-Paradis 184, rue Principale Est Dudswell (Qc) J0B 1G0 Téléphone : 819 832-1734 / Télécopieur : 819 887-6083 Courriel : notre-dame-du-paradis@csshc.gouv.qc.ca Service de garde : 819 832-1734 poste 6720
751 068	751 068	École Notre-Dame-du-Sacré-Cœur 211, rue Saint-Janvier Weedon (Qc) J0B 3J0 Téléphone : 819 832-1983 / Télécopieur : 819 877-3131 Courriel : notre-dame-du-sacre-coeur@csshc.gouv.qc.ca Service de garde : 819 832-1983 poste 6820
Code bâtiment	Code école	Établissement secondaire
751 207	751 007	Polyvalente Louis-Saint-Laurent 188, rue Kennedy East Angus (Qc) J0B 1R0 Téléphone : 819 832-2471 / Télécopieur : 819 832-1758 Courriel : polyvalente-louis-saint-laurent@csshc.gouv.qc.ca

Polyvalente Louis-Saint-Laurent
188, rue Kennedy
East Angus (Québec)
J0B 1R0

ORDRE D'ENSEIGNEMENT DISPENSÉ :

Enseignement secondaire :

1^{er} et 2^e cycle

Immeuble :

188, rue Kennedy
East Angus (Québec)
J0B 1R0

Code bâtisse

751 207

Code école

751 007

Locaux :

Tous les locaux de l'immeuble sont utilisés par l'école à l'exception de ceux affectés à l'éducation aux adultes : 1061, 1065, 1072, 1073, 1074, 1075, 1078, 1079, 1081, 1082, 1083, 1083.1, 1084, 1085, 1086, 1087, 1088, 1089 et 1094.

Des services de formation professionnelle sont également dispensés dans les locaux suivants : 1063, 1079, 1080, 1081, 1082, 1083.2, 1084, 1085, 1087, 1088, 1089, 1091, 1094, 1096, 1096.1, ~~1098, 1099, 1100-A~~ et 1102.1.

Une entente est intervenue entre la Ville d'East Angus et le CSSHC concernant l'utilisation communautaire des infrastructures scolaires et municipales.

Martial Gaudreau, directeur général