

Document de gestion n° 100,214

Rapport annuel

Normes et modalités

CS-NOM-LIP-220  
CS-REG-LIP-175.1

Document répondant aux prescriptions de la LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE  
Articles 220 et 175.1

Adopté par le conseil des commissaires le 1<sup>er</sup> avril 1999 : résolution C-99-069.

*Nous tenons à vous informer qu'à partir du 15 juin 2020, le nom de la Commission scolaire du Lac-Abitibi a été changé pour **Centre de services scolaire du Lac-Abitibi**. Cette nouvelle appellation est requise à la suite de l'adoption du projet de loi 40.*

## *Article de la Loi sur l'instruction publique*

---

{ Bilan d'activités }

- 220.** Le centre de services scolaire prépare un rapport annuel contenant un bilan de ses activités pour l'année scolaire et un rapport sur les activités éducatives et culturelles de ses écoles et de ses centres. Elle transmet copie de ces rapports au ministre.

{ Compte rendu }

Elle informe la population de son territoire des services éducatifs et culturels qu'elle offre et lui rend compte de leur qualité, de l'administration de ses écoles et de ses centres et de l'utilisation de ses ressources.

{ Éthique et déontologie }

- 175.1.** Le Conseil d'administration doit, par règlement, adopter un code d'éthique et de déontologie applicable aux administrateurs.

{ Accessibilité }

Le centre de services scolaire doit rendre le code accessible au public et le publier dans son rapport annuel.

{ Rapport annuel }

Le rapport annuel doit en outre faire état du nombre de cas traités et de leur suivi, des manquements constatés au cours de l'année par les instances disciplinaires, de leur décision et des sanctions imposées par l'autorité compétente ainsi que du nom des commissaires révoqués ou suspendus au cours de l'année.

## **1. Présentation**

L'article 220 indique l'obligation pour le centre de services scolaire de produire un rapport annuel. Il précise aussi en partie le contenu de celui-ci et la diffusion qu'il doit en faire.

De même, cet article stipule le devoir qu'a le centre de services scolaire d'informer la population de son territoire sur certains aspects de ses activités éducatives et administratives.

Quant à l'article 175.1, il mentionne la nécessité d'inclure au rapport produit par l'organisme le code d'éthique et de déontologie et un compte rendu des cas qui ont dû être traités dans le cadre de ce règlement

## **2. Cadre légal**

Le centre de services scolaire prépare un rapport annuel contenant un bilan de ses activités pour l'année scolaire et un rapport sur les activités éducatives et culturelles de ses écoles et de ses centres. Elle transmet copie de ces rapports au ministre.

Elle informe la population de son territoire des services éducatifs et culturels qu'elle offre et lui rend compte de leur qualité, de l'administration de ses écoles et de ses centres et l'utilisation de ses ressources.

Le Conseil d'administration doit, par règlement, adopter un code d'éthique et de déontologie applicable aux administrateurs.

Le centre de services scolaire doit rendre le code accessible au public et le publier dans son rapport annuel.

Le rapport annuel doit en outre faire état du nombre de cas traités et de leur suivi, des manquements constatés au cours de l'année par les instances disciplinaires, de leur décision et des sanctions imposées par l'autorité compétente ainsi que du nom des administrateurs révoqués ou suspendus au cours de l'année.

## **3. Objectifs poursuivis**

- Rendre compte au ministre de l'Éducation des résultats des activités éducatives et culturelles réalisées par les écoles et les centres du centre de services scolaire.
- Informer la population de son territoire des activités éducatives réalisées au cours de l'année scolaire passée;
- Communiquer aux parents des élèves et à la population en général les résultats des activités éducatives et culturelles de ses écoles et de ses centres;

- Rendre compte à son milieu de l'utilisation des sommes d'argent consacrées à l'éducation et corrélation avec les activités réalisées;
- Assurer, au besoin, la rétroaction du milieu, en vue d'apporter les correctifs appropriés.

#### **4. Contenu du rapport**

Le centre de services scolaire prépare et adopte son rapport annuel, lequel traite des sujets suivants :

- Rappel des fonctions et des pouvoirs du centre de services scolaire et de la mission de ses écoles et de ses centres;
- Conseil d'administration : sa composition, ses réalisations et son code de déontologie;
- Comité de parents : sa composition et ses réalisations;
- Activités réalisées dans le cadre du projet éducatif;
- Services éducatifs offerts à la clientèle;
- Mesures mises en place pour favoriser l'encadrement des élèves et accroître la réussite scolaire;
- Services personnels et complémentaires (orthophonie, psychologie, etc.);
- Mise en œuvre des plans d'intervention des élèves en difficulté;
- Mesures mises de l'avant pour favoriser l'intégration des NTIC;
- Taux de réussite des élèves;
- Résultats obtenus aux tests régionaux;
- Résumé des réalisations sur le plan administratif :
  - Au plan des ressources humaines;
  - Au plan des ressources matérielles;
  - Au plan du transport scolaire;
  - Au plan de l'informatique de gestion et de l'enseignement;
  - Au plan des ressources financières;
- Présentation des états financiers de l'année en cours;
- Hommages à nos élèves méritants (Projet en tête, prix Essor, Opti-maths, dictée P.G.L., Génies en herbe, Gala Méritas, etc.);
- Hommages à notre personnel;
- Conclusion.

## **5. Modalités**

Le centre de services scolaire prépare et adopte un rapport annuel et en transmet copie au ministre. Elle publie aussi un résumé de ce rapport dans les médias locaux et régionaux pour informer la population de son territoire.

## **6. Échéancier**

Le rapport doit être produit dans les six mois qui suivent la clôture de l'année financière.