

Calendrier de planification – Formation obligatoire des membres des conseils d'établissement

Comité de gouvernance et d'éthique

Calendrier de planification de la formation obligatoire des membres des conseils d'établissement

	Informations générales	Références (# de fiche et capsule MÉQ) <i>** À noter que les documents en référence sont disponibles sur le site Web du CSSMI dans la section Conseil d'établissement.</i>
Divers (Ces sujets pourraient être abordés à n'importe quel moment de l'année)	Donner au directeur de l'école son avis sur toute question propre à faciliter la bonne marche de l'école (LIP, art 78.1)	Fiche 11 : Avis à la direction (pouvoir d'initiative) Capsule complémentaire — Avis à la direction (pouvoir d'initiative)
	Constitution de comités pour appuyer le conseil d'établissement dans l'exercice de ses fonctions (LIP, art 78.2)	Fiche 12 : Formation des comités
	Information annuelle à la communauté des services offerts par l'école (LIP, art 83) ;	Fiche 18 : Consultation des parents de l'école
	Consultation des parents de l'école sur tout sujet relié aux services éducatifs, notamment sur le bulletin et sur les autres modalités de communication ayant pour but de renseigner les parents sur le cheminement scolaire de leur enfant, proposée en vertu de l'article 96.15 (LIP, art 89.1 et 96.15), au besoin ;	Fiche 18 : Consultation des parents de l'école
	Consultation des élèves sur un ou des sujets en lien avec le fonctionnement de l'école, notamment les activités parascolaires proposées, l'aménagement des locaux et de la cour d'école et le climat social (LIP, art 89.2) ;	Fiche 19 : Consultation des élèves Fiche 25 : Élèves à un conseil d'établissement Capsule complémentaire — Consultation obligatoire des élèves
	Planifier les campagnes de financement et solliciter des dons au besoin (LIP, art 94) ;	Fiche 22 : Fonds à destination spéciale

	Informations générales	Références (# de fiche et capsule MÉQ) <i>** À noter que les documents en référence sont disponibles sur le site Web du CSSMI dans la section Conseil d'établissement.</i>
Au préalable	Introduction à formation obligatoire à l'intention des membres des conseils d'établissement Objectifs de la formation : changements à la gouvernance scolaire, comprendre le rôle et fonctionnement d'un CÉ, rôle et responsabilités comme membre, distinguer les différents pouvoirs attribués au CÉ et vue d'ensemble des sujets traités	Capsule 1 : Introduction à la formation obligatoire
	Gouvernance scolaire	Capsule 2 : La nouvelle gouvernance Site web du CSSMI : Conseil d'administration
	Composition d'un conseil d'établissement (LIP, art 42)	Capsule 3 : Conseil d'établissement en bref Fiche 1 : Composition d'un conseil d'établissement Boîte à outils CSSMI : Composition des conseils d'établissement des centres SI-12 Boîte à outils CSSMI : Composition des conseils d'établissement des écoles primaires et secondaires SI-13
	Formation d'un conseil d'établissement	Fiche 2 : Formation d'un conseil d'établissement
	Fonctionnement d'un conseil d'établissement	Fiche 3 : Fonctionnement d'un conseil d'établissement
	Guide de rédaction (procès-verbal, résolutions, etc.)	Capsule 7 : Verbes utilisés et distinctions Fiche 4 : Verbes utilisés (adopter, approuver, consulter, informer, etc.) Boîte à outils CSSMI : Guide de rédaction du procès-verbal Boîte à outils CSSMI : Index des abréviations Boîte à outils CSSMI : Exemples d'ordre du jour
	Rôle du CÉ, composition, fonctionnement, etc.	Fiche 1 : Composition d'un conseil d'établissement Capsule 4 : Rôles et responsabilités des membres et de la direction Capsule 5 : Fonctionnement du conseil d'établissement Capsule 6 : Fonctions et pouvoirs du conseil Boîte à outils CSSMI : Fonctions et pouvoirs Boîte à outils CSSMI : Formulaire de réclamation de frais de services de gardiennage
	Élève HDAA (information générale)	Fiche 26 : Les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (élèves HDAA)
	Composition d'une équipe au sein d'une école ou d'un centre et fonctionnement global menant aux propositions soumises au CÉ	Fiche 27 : Portrait d'une équipe-école/d'une équipe-centre et fonctionnement menant à des propositions soumises au conseil
	Virtuel	Fiche 28 : Conseil d'établissement à distance Boîte à outils CSSMI : Modèle de règles de régie interne
	Élève membre d'un conseil d'établissement : leur formation obligatoire	En plus de toutes les autres fiches et capsules, s'adresse spécifiquement à eux : Fiche 19 : Consultation des élèves Fiche 25 : Élèves membres du conseil d'établissement Capsule complémentaire – Consultation obligatoire des élèves Capsule complémentaire – Les élèves au conseil d'établissement

Mois	Informations générales	Références (# de fiche et capsule MÉQ) ** À noter que les documents en référence sont disponibles sur le site Web du CSSMI dans la section Conseil d'établissement.
Août – Septembre	Préparer l'assemblée générale des parents (LIP, art 47) ;	Capsule complémentaire : Le membre parent au comité des parents
	Tenir l'assemblée générale des parents (LIP, art 47) ;	
	À l'Assemblée, élire les membres du CÉ ainsi que les substituts et le représentant ainsi que son substitut au Comité de parents (LIP, art 47, 51.1 et 189) ;	Capsule complémentaire – Le membre parent au comité de parents
	Constitution d'un organisme de participation des parents, le cas échéant, et détermination du nom, de la composition, des règles de fonctionnement et élection des membres (LIP, art 96).	
Octobre	Élire le président et le vice-président du CÉ (LIP, art 56) ;	Capsule 5 : Fonctionnement d'un conseil d'établissement Fiche 3 : Fonctionnement d'un conseil d'établissement
	Dénonciation d'intérêts et autorisation de communication des renseignements personnels (membres concernés) (LIP, art 70) ;	Capsule 5 : Fonctionnement d'un conseil d'établissement Fiche 3 : Fonctionnement d'un conseil d'établissement
	Relire et modifier au besoin les règles de régie interne du CÉ (LIP, art 67) ;	Capsule 5 : Fonctionnement d'un conseil d'établissement Fiche 3 : Fonctionnement d'un conseil d'établissement
	Établir le calendrier des rencontres du CÉ (LIP, art 67) ;	Capsule 5 : Fonctionnement d'un conseil d'établissement
	Effectuer le suivi du budget de l'école de l'année précédente (LIP, art 95) ;	Fiche 23 : Le budget annuel de l'école ou du centre Capsule complémentaire – Budget annuel d'un établissement Capsule complémentaire : Processus budgétaire dans un centre de service scolaire Boîte à outils CSSMI : Budget initial du CSSMI 2023-2024 Boîte à outils CSSMI : OOPC 2022-2023 Boîte à outils CSSMI : Processus budgétaire Boîte à outils CSSMI : Modèle de résolution budgétaire Boîte à outils CSSMI : Modèle de budget école
	Adopter le budget de fonctionnement du CÉ (LIP, art 66) ;	Capsule 5 : Fonctionnement d'un conseil d'établissement
	Approuver la programmation des activités éducatives de l'école à l'extérieur des locaux ou qui nécessitent un changement à l'horaire régulier de l'école, y compris à distance de marche de l'école, pour l'année en cours (LIP, art 87) et les coûts facturés aux parents pour celles-ci, s'il y a lieu (LIP, art 75.0.1 et 77.1) (art. 4 <i>Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées</i>), au besoin ;	Capsule 6 : Fonctions et pouvoirs du conseil Capsule complémentaire – Frais scolaires Fiche 8 : Gratuité scolaire et contributions financières Fiche 16 : Activités et sorties éducatives Fiche 22 : Fonds à destination spéciale Boîte à outils CSSMI : Modèle de résolution — Programmation des activités scolaires et des contributions financières exigées Boîte à outils CSSMI : Modèle de résolution sur les mesures visant à favoriser l'accès de chaque élève à tout service, toute activité et tout matériel pour lequel une contribution financière est approuvée Boîte à outils CSSMI : Publicité, commandite, dons et sources de financement Boîte à outils CSSMI : Calcul autofinancement activités, sorties et voyages

Mois	Informations générales	Références (# de fiche et capsule MÉQ)
	Approuver les activités offertes (aide aux devoirs et École en forme et en santé) et établir l’offre de services du parascolaire : (LIP, art 90) ;	Fiche 20 : Services extrascolaires Boîte à outils CSSMI : Écrit de gestion sur les contrats de fourniture de biens ou de services conclus par des conseils d’établissement Boîte à outils CSSMI : Modèle de résolution sur les mesures visant à favoriser l’accès de chaque élève à tout service, toute activité et tout matériel pour lequel une contribution financière est approuvée Boîte à outils CSSMI : Modèle — Principes d’encadrement des frais facturés aux parents
	Présentation du programme d’activité annuel du service de garde pour avis (<i>Règlement sur les services de garde en milieu scolaire</i> , art 4.1) ;	Fiche 10 : Service de garde et règles de fonctionnement Boîte à outils CSSMI : Canevas règles de fonctionnement — service de garde Boîte à outils CSSMI : Modèle de résolution — Règles de fonctionnement du service de garde
	Consultation sur le cadre d’organisation scolaire et Politique relative à l’admission, à l’inscription et à la répartition des élèves dans nos établissements ;	Fiche 9 : Acte d’établissement et critères de sélection de la direction
	Membres de la communauté (critères) Lire la résolution antérieure et, si une modification est requise, faire une nouvelle résolution. ;	Fiche 2 : Formation d’un conseil d’établissement
	Présentation et régulation (au besoin) du projet éducatif et plan d’action (LIP, art 74) ;	Fiche 5 : Le projet éducatif Capsule 6 : Fonctions et pouvoirs du conseil Capsule complémentaire — Projet éducatif
	Présentation et adoption (ou révision) du plan de lutte (LIP, art 75.1) ;	Fiche 6 : Le plan de lutte contre l’intimidation et la violence Capsule 6 : Fonctions et pouvoirs du conseil Capsule complémentaire — Plan de lutte contre l’intimidation et la violence Boîte à outils CSSMI : Canevas plan de lutte
	Approuver l’utilisation des locaux mis à la disposition de l’école (LIP, art 93). Lire la résolution antérieure et, si une modification est requise, faire une nouvelle résolution. ;	Fiche 21 : Utilisation des locaux et immeubles Fiche 24 : Autres avis et consultations Boîte à outils CSSMI : Écrit de gestion sur la location de locaux
Novembre	Discussion sur l’application des règles de conduite des élèves et des mesures de sécurité (LIP, art 76) (si projet de modification pour l’année suivante) ;	Fiche 7 : Les règles de conduite et les mesures de sécurité
	Effectuer le suivi du budget de l’école (LIP, art 95) ;	Fiche 23 : Le budget annuel de l’école ou du centre Capsule complémentaire — Budget annuel d’un établissement Capsule complémentaire — Processus budgétaire dans un centre de services scolaire
	Nomination des membres de la communauté (LIP, art 42) ;	Fiche 2 : Formation d’un conseil d’établissement
	Orientation générale en vue de l’enrichissement ou de l’adaptation des objectifs et des contenus des programmes d’études (LIP, art 85) (si requis de modifier ou d’en mettre s’il n’y a aucune orientation)	Fiche 14B : Programme d’études (enrichissement et adaptation) et tableau sur les projets pédagogiques particuliers au Québec

Mois	Informations générales	Références (# de fiche et capsule MÉQ) <i>** À noter que les documents en référence sont disponibles sur le site Web du CSSMI dans la section Conseil d'établissement.</i>
Décembre	Présentation du budget révisé (LIP, art 95) ;	Fiche 23 : Le budget annuel de l'école ou du centre Capsule complémentaire — Budget annuel d'un établissement Capsule complémentaire — Processus budgétaire dans un centre de services scolaire
	Présentation (au besoin) de l'offre de services du parascolaire pour l'hiver, s'il y a modification (LIP, art 90 et 91) ;	Fiche 20 : Services extrascolaires
	Suivi du plan d'action du projet éducatif Réguler au besoin ;	Fiche 5 : Le projet éducatif Capsule 6 : Fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement Capsule complémentaire — Projet éducatif
	Approuver la programmation des activités éducatives de l'école à l'extérieur des locaux ou qui nécessitent un changement à l'horaire régulier de l'école, y compris à distance de marche de l'école, pour l'année en cours (LIP, art 87) et les coûts facturés aux parents pour celles-ci, s'il y a lieu (LIP, art 75.0.1 et 77.1) (art. 4 <i>Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées</i>), au besoin ;	Capsule 6 : Fonctions et pouvoirs du conseil Capsule complémentaire – Frais scolaires Fiche 8 : Gratuité scolaire et contributions financières Fiche 16 : Activités et sorties éducatives Fiche 22 : Fonds à destination spéciale Boîte à outils CSSMI : Modèle de résolution — Programmation des activités scolaires et des contributions financières exigées Boîte à outils CSSMI : Modèle de résolution sur les mesures visant à favoriser l'accès de chaque élève à tout service, toute activité et tout matériel pour lequel une contribution financière est approuvée Boîte à outils CSSMI : Publicité, commandite, dons et sources de financement Boîte à outils CSSMI : Calcul autofinancement activités, sorties et voyages
	Cadre d'organisation scolaire (retour).	Fiche 9 : Acte d'établissement et critères de sélection de la direction
Janvier	Suivi du budget révisé (LIP, art 95) ;	Fiche 23 : Le budget annuel de l'école ou du centre Capsule complémentaire — Budget annuel d'un établissement Capsule complémentaire — Processus budgétaire dans un centre de services scolaire
	Politique d'admission et d'inscription (retour) (LIP, art 239) ;	
	Offre de services du parascolaire, au besoin (LIP, art 90 et 91) ;	Fiche 20 : Services extrascolaires
	Principes d'encadrement des coûts du matériel dans lequel l'élève écrit, dessine ou découpe (LIP, art 77.1 Lire la résolution antérieure et, si une modification est requise, faire une nouvelle résolution. ;	Fiche 8 : Gratuité scolaire et contributions financières Capsule complémentaire — Frais scolaires Boîte à outils CSSMI : Modèle – Principes d'encadrement des contributions financières qui peuvent être assumés aux parents
	Suivi du budget du service de garde (LIP, art 256) ;	Capsule complémentaire — Budget annuel d'un établissement Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, RLRQ c I-13.3, r. 5.1 Boîte à outils CSSMI : Tableau synthèse des tarifs applicables au CSSMI
	Suivi du budget de la surveillance du midi, s'il y a lieu (LIP, art 292) ;	Capsule complémentaire — Frais scolaires Boîte à outils CSSMI : Tableau synthèse des tarifs applicables au CSSMI

Mois	Informations générales	Références (# de fiche et capsule MÉQ) <i>** À noter que les documents en référence sont disponibles sur le site Web du CSSMI dans la section Conseil d'établissement.</i>
	Modalités d'organisation et règles de fonctionnement du service de garde (LIP, art 77.2 et 256) ;	Fiche 8 : Gratuité scolaire et contributions financières Fiche 10 : Services de garde et règles de fonctionnement Boîte à outils CSSMI : Canevas règles de fonctionnement – Service de garde Boîte à outils CSSMI : Modèle de résolution sur les règles de fonctionnement du service de garde Boîte à outils CSSMI : Outils de calcul des frais
	Modalité d'organisation de la surveillance du midi au primaire, s'il y a lieu, et au secondaire (LIP, art 292) ;	Fiche 8 : Gratuité scolaire et contributions financières Boîte à outils CSSMI : Tableau synthèse des tarifs applicables au CSSMI
	Approuver la programmation des activités éducatives de l'école à l'extérieur des locaux ou qui nécessitent un changement à l'horaire régulier de l'école, y compris à distance de marche de l'école, pour l'année en cours (LIP, art 87) et les coûts facturés aux parents pour celles-ci, s'il y a lieu (LIP, art 75.0.1 et 77.1) (art. 4 <i>Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées</i>), au besoin ;	Capsule 6 : Fonctions et pouvoirs du conseil Capsule complémentaire – Frais scolaires Fiche 8 : Gratuité scolaire et contributions financières Fiche 16 : Activités et sorties éducatives Fiche 22 : Fonds à destination spéciale Boîte à outils CSSMI : Modèle de résolution — Programmation des activités scolaires et des contributions financières exigées Boîte à outils CSSMI : Modèle de résolution sur les mesures visant à favoriser l'accès de chaque élève à tout service, toute activité et tout matériel pour lequel une contribution financière est approuvée Boîte à outils CSSMI : Publicité, commandite, dons et sources de financement Boîte à outils CSSMI : Calcul autofinancement activités, sorties et voyages
	Grille-matière pour le secondaire, si modification (LIP, art 86) ;	Fiche 15 : Temps alloué aux matières Capsule complémentaire — Régime pédagogique et grille-matières Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire, i-13.3, r 8
	Être informé du contenu des nouveaux programmes d'études locaux qui seront mis en place l'année prochaine (LIP, art 96.15) ;	Fiche 14B : Programme d'études (enrichissement et adaptation) et tableau sur les projets particuliers au Québec
	Approbation des contenus (éducation à la sexualité (pour les niveaux où il n'y a pas de CCQ)	
Février	Discussion sur les règles de conduite si dossier ouvert pour l'année prochaine (LIP, art 76) ;	Fiche 7 : Les règles de conduite et les mesures de sécurité
	Être informé des règles relatives au classement des élèves et du passage d'un cycle à l'autre (LIP, art 96.15), si modification ;	Fiche 18 : Consultation des parents de l'école
	Effectuer le suivi du budget de l'école (LIP, art 95) ;	Fiche 23 : Le budget annuel de l'école ou du centre Capsule complémentaire — Budget annuel d'un établissement Capsule complémentaire — Processus budgétaire dans un centre de services scolaire
	Consultation sur les orientations, les objectifs, les principes et les critères de répartition des ressources financières, si requis ;	Capsule 6 : Fonctions et pouvoirs du conseil Capsule complémentaire — Processus budgétaire dans un centre de services scolaire Boîte à outils CSSMI : Processus budgétaire
	Relire les critères de sélection de la direction de l'école et faire une résolution s'il y a des modifications (LIP, art 79) ;	Fiche 9 : Acte d'établissement et critères de sélection de la direction

Mois	Informations générales	Références (# de fiche et capsule MÉQ) <i>** À noter que les documents en référence sont disponibles sur le site Web du CSSMI dans la section Conseil d'établissement.</i>
Mars	Adopter les règles de conduite des élèves et les mesures de sécurité, si requis seulement (LIP, art 76) ;	Fiche 7 : Les règles de conduite et les mesures de sécurité
	Régulation du projet éducatif et régulation (LIP, art 74) ;	Fiche 5 : Le projet éducatif Capsule complémentaire : Le projet éducatif
	Approuver le temps alloué aux grilles-matières au primaire, si modification (LIP, art 86) ;	Fiche 15 : Temps alloué aux matières Capsule complémentaire — Régime pédagogique et grille-matières
	Consultation des groupes intéressés si modification à la composition du CÉ	
	Information sur la consultation du comité de parents, des syndicats et sur le comité paritaire sur la localisation des groupes EHDA ;	Fiche 26 : Élèves HDAA
	Gala reconnaissance des bénévoles ;	
	Approbation des frais pour les projets pédagogiques particuliers (LIP, art 77.1 et 75.0.1) (art. 4 <i>Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées</i>) ;	Fiche 8 : Gratuité scolaire et contributions financières Capsule complémentaire — Frais scolaires Boîte à outils CSSMI : Modèle de résolution — Contributions financières facturées aux parents dans le cadre d'un projet pédagogique particulier Fiche 14B : Programmes d'études et tableau sur les projets particuliers au Québec
Avril	Approuver la mise en place des services particuliers et complémentaires, si modification (LIP, art 88) ;	Fiche 17A : Programmes des services complémentaires (écoles) Fiche 17B : Programmes des services complémentaires (centres)
	Préparer la soirée hommage aux parents bénévoles de l'école ;	
	Effectuer le suivi du budget de l'école (LIP, art 95) ;	Fiche 23 : Le budget annuel de l'école ou du centre Capsule complémentaire — Budget annuel d'un établissement Capsule complémentaire — Processus budgétaire dans un centre de services scolaire
	Mesures visant à favoriser l'accès à tous les services, activité ou matériel (<i>Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines conditions financières pouvant être exigées</i> , art 8), si modification ;	Fiche 8 : Gratuité scolaire et contributions financières Capsule complémentaire — Frais scolaires Boîte à outils CSSMI : Modèle de résolution sur les mesures visant à favoriser l'accès de chaque élève à tout service, toute activité et tout matériel pour lequel une contribution financière est approuvée
Mai	Approuver les modalités d'application du Régime pédagogique proposées par le directeur (LIP, art 84), si modification (ex. : horaire de l'école) ;	Fiche 14A : Application des modalités du régime pédagogique
	Effectuer le suivi du budget de l'école (LIP, art 95) ;	Fiche 23 : Le budget annuel de l'école ou du centre Capsule complémentaire — Budget annuel d'un établissement Capsule complémentaire — Processus budgétaire dans un centre de services scolaire

Mois	Informations générales	Références (# de fiche et capsule MÉQ)
	Étudier et adopter le projet de budget initial pour l'école, soumis par le directeur pour l'année suivante (LIP, art 95) ;	Fiche 23 : Le budget annuel de l'école ou du centre Capsule complémentaire — Budget annuel d'un établissement Capsule complémentaire — Processus budgétaire dans un centre de services scolaire Boîte à outils CSSMI : Modèle de budget école Boîte à outils CSSMI : Modèle de résolution budgétaire
	Consultation et approbation de la liste de matériel à usage personnel, les manuels scolaires et le matériel didactique (LIP, art 75.0.1, 77.1, 96.13 et 96.15) ;	Fiche 8 : Gratuité scolaire et contributions financières Capsule complémentaire — Frais scolaires Boîte à outils CSSMI : Modèle de résolution — Liste de matériel d'usage personnel Boîte à outils CSSMI : Modèle de résolution — Choix de matériel scolaire et du matériel didactique Boîte à outils CSSMI : Catalogue de fournitures scolaires Boîte à outils CSSMI : Modèle de résolution – Documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe
	Déléguer l'organisation des cours d'été, si modification (LIP, art 90) ;	
Juin	Décider du moment de l'assemblée générale ;	
	Approuver la programmation des activités éducatives de l'école à l'extérieur des locaux ou qui nécessitent un changement à l'horaire régulier de l'école, y compris à distance de marche de l'école, pour l'année en cours (LIP, art 87) et les coûts facturés aux parents pour celles-ci, s'il y a lieu (LIP, art 75.0.1 et 77.1) (art. 4 <i>Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées</i>), au besoin, pour l'automne ;	Capsule 6 : Fonctions et pouvoirs du conseil Capsule complémentaire – Frais scolaires Fiche 8 : Gratuité scolaire et contributions financières Fiche 16 : Activités et sorties éducatives Fiche 22 : Fonds à destination spéciale Boîte à outils CSSMI : Modèle de résolution — Programmation des activités scolaires et des contributions financières exigées Boîte à outils CSSMI : Modèle de résolution sur les mesures visant à favoriser l'accès de chaque élève à tout service, toute activité et tout matériel pour lequel une contribution financière est approuvée Boîte à outils CSSMI : Publicité, commandite, dons et sources de financement Boîte à outils CSSMI : Calcul autofinancement activités, sorties et voyages
	Évaluer/réguler le projet éducatif de l'école (LIP, art 74) et le plan de lutte (LIP, art 75 et 83.1) ;	Fiche 5 : Le projet éducatif Fiche 24 : Autres avis et consultations Capsule 6 : Fonctions et pouvoirs du conseil Capsule complémentaire — Projet éducatif Fiche 6 : Le plan de lutte contre l'intimidation et la violence Capsule complémentaire — Plan de lutte contre l'intimidation et la violence Boîte à outils CSSMI : Canevas plan de lutte
	Adoption du rapport annuel (LIP, art 82) ;	Fiche 13 : Rapport annuel du conseil d'établissement Règlement sur les renseignements que doit contenir le rapport annuel d'un centre de services scolaire ou d'un conseil d'établissement Boîte à outils CSSMI : Canevas rapport annuel – Formulaire primaire et secondaire Boîte à outils CSSMI : Canevas rapport annuel – Formulaire FP et FGA