

**PAGEE 200.02 DIRECTIVES OPÉRATIONNELLES SCOLAIRES
ÉCOLES OUTREMER DES FAC – RAPPORTS ANNUELS**

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 : OBJET
SECTION 2 : RÉFÉRENCES
SECTION 3 : RESPONSABILITÉS

SECTION 1 : OBJET

- 1.1 Les données statistiques soutiennent les besoins des écoles outremer des FAC concernant la surveillance de la population étudiante, le fonctionnement des écoles et le personnel des écoles et la gestion des ressources des écoles.

SECTION 2 : RÉFÉRENCES

- 2.1 Les documents suivants doivent être utilisés comme références :

- a. Annexe A : Population scolaire;
- b. Annexe B : Inventaire des ressources des salles de classe;
- c. Annexe C : Inventaire des ressources humaines;
- d. Annexe D : Coordonnées du personnel.

SECTION 3 : RESPONSABILITÉS

- 3.1 Le directeur d'une école outremer des FAC est, sauf indication contraire, responsable de ce qui suit concernant les rapports annuels faits au Directeur – Gestion de l'éducation des enfants (DGEE) :

- a. les admissions, conformément à la PAGEE 200.12, et le rapport relatif à la population étudiante, qui est fait chaque année au plus tard à la fin de juin et de septembre (voir l'annexe A : Population scolaire);
- b. l'utilisation des ressources des salles de classe mises à la disposition des élèves (voir l'annexe B : Inventaire des ressources des salles de classe); un exemplaire de ce formulaire devrait pour chaque salle de classe être conservé au bureau ou à la bibliothèque de l'école;

- c. l'utilisation des ressources de l'école (iPad, clés, etc.) mises à la disposition du personnel (voir l'annexe C : Inventaire des ressources humaines); un exemplaire de ce formulaire devrait pour chaque membre du personnel être conservé au bureau de l'école;
- d. les coordonnées de chaque membre du personnel de l'école, au plus tard à la fin d'août (voir l'annexe D : Coordonnées du personnel, et la PAGEE 200.01, Écoles outremer des FAC – Fonctionnement des écoles);
- e. le calendrier scolaire, au plus tard le 1^{er} mars de chaque année (voir la PAGEE 200.03, Calendrier scolaire);
- f. les affectations du personnel, y compris les grilles-matières et affectations des enseignants précisant le temps total consacré à l'enseignement et à la préparation ou encore les cours assignés à chaque enseignant avant la fin de juin et avant la fin de septembre;
- g. les grilles-matières de chaque cours ou groupe de l'école, avant la fin de juin et avant la fin de septembre;
- h. la liste des membres du conseil scolaire, à la fin de septembre (voir la PAGEE 200.26, Annexe E : Membres du conseil scolaire);
- i. une liste des activités parascolaires de chaque école et l'identité du membre du personnel qui en est responsable (voir la PAGEE 400.03, Ententes applicables aux enseignants visés par une convention de prêt de service);
- j. les absences, en fonction de chaque mois, qui sont communiquées à l'OGEE-E (voir la PAGEE 400.05, Absences du personnel visé par une convention de prêt de service).

3.2 Le directeur doit examiner les politiques relatives aux PAGEE avec le personnel des écoles outremer des FAC chaque année, en août et en septembre, notamment les suivantes.

200.01	Fonctionnement des écoles outremer des FAC
200.13	Communication de renseignements les élèves
200.14	Utilisation appropriée de la technologie
200.15	Écoles sécuritaires et accueillantes
200.16	Discipline progressive et promotion d'un comportement positif chez les élèves
200.17	Suspension et expulsion des élèves
200.22	Excursions
200.25	Soins médicaux prodigués aux élèves

200.26	Conseil d'école
300.01	Lignes directrices du programme d'études
300.02	Mesure et évaluation
400.03	Attentes applicables aux enseignants visés par une convention de prêt de service
400.04	Rendement des enseignants visés par une convention de prêt de service
400.05	Absences du personnel visé par une convention de prêt de service
400.10	Bénévoles travaillant dans les écoles outremer des FAC