


<p>Centre de services scolaire de Portneuf</p> <p><b>Québec</b> </p>	<p align="center"><b>RÈGLEMENT RELATIF AUX RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b></p>
<p align="center">SG-200-215</p>	<p>Responsable : Secrétariat général et direction des communications</p>
	<p>Adopté par le conseil d'administration le : 2 décembre 2020</p>
	<p>Date de publication de l'avis public d'adoption: 3 décembre 2020</p>
	<p>Dates de révision : 24 mars 2021 – 22 septembre 2021 – 27 avril 2022</p>

## OBJECTIFS ET PRINCIPES

Le présent encadrement vise à fixer les règles de fonctionnement des séances du conseil d'administration du Centre de services scolaire de Portneuf (ci-après désigné le « Centre de services scolaire ») en vue d'y assurer un déroulement ordonné, efficace et démocratique tout en respectant les principes de saine gouvernance.

Le membre reconnaît qu' :

- Il ne représente pas un groupe de personnes ni la population puisqu'il est administrateur à titre personnel et désigné administrateur selon son expertise et son expérience à titre de parent, de membre du personnel ou de membre de la communauté;
- Il doit intervenir et prendre des décisions en fonction de sa propre vision, compréhension et orientation.
- Il a le devoir d'agir dans le meilleur intérêt de l'organisation, des élèves et de leurs réussites, d'agir en bonne foi et avec toute la diligence et le soin requis, d'agir avec honnêteté et intégrité et de rendre compte de ses actions;
- Il a le devoir de respecter la confidentialité des délibérations, mais également, des renseignements obtenus à huis clos;
- Il procède à une analyse rigoureuse des dossiers avant de voter, participe aux délibérations de manière respectueuse, maintient une collégialité avec les autres membres et le personnel administratif, exprime son opinion de manière honnête, exprime son choix et assume les conséquences de ses actions et décisions;
- Il est solidaire des décisions prises et respecte le devoir de réserve qui correspond à l'importance de son rôle dans l'organisation;
- Il doit faire preuve d'engagement envers l'organisation;

- Il reconnaît à son président les prérogatives nécessaires pour faciliter la discussion et la prise de décision.

## **ARTICLE 1 – LES ASSEMBLÉES DU CONSEIL :**

### **1.1 Nombre minimal de séances**

Le conseil d'administration du centre de services scolaire doit tenir au moins quatre séances ordinaires par année scolaire.

Le conseil d'administration doit rendre public le calendrier des rencontres après son adoption.

### **1.2 Lieu des réunions**

Généralement, les réunions du conseil d'administration se tiennent au siège du centre de services scolaire sis au 310, rue de l'Église à Donnacona.

Tout membre du conseil d'administration peut participer à une séance du conseil d'administration du centre de services scolaire à l'aide de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles. À titre d'exemple, l'utilisation de la conférence téléphonique ou de l'outil Office TEAMS pourrait être des moyens de communication acceptés.

Au moins un membre du conseil d'administration ou le directeur général doit toutefois être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance. Exceptionnellement, ce membre et le directeur général peuvent être dispensés de cette obligation dans un cas de force majeure tel que, notamment, une tempête de neige.

Un membre du conseil d'administration qui participe à une séance à l'aide de tels moyens est réputé être présent à cette séance.

### **1.3 Les séances du conseil d'administration**

Les séances du conseil d'administration du centre de services scolaire sont publiques; toutefois, le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne.

Seuls peuvent prendre part aux délibérations du conseil d'administration du centre de services scolaire un membre du conseil d'administration, le directeur général du centre de services scolaire et les personnes qui y expressément sont autorisées par le conseil d'administration du centre de services scolaire. Cependant, seuls les membres du conseil d'administration ont un droit de vote.

#### **1.3.1 Séances ordinaires**

Les séances ordinaires du conseil d'administration se tiennent conformément au calendrier établi annuellement par le conseil. Une fois adopté, le calendrier des rencontres tient lieu d'avis de convocation.

Le président, assisté du vice-président, du directeur général et du secrétaire général, prépare le projet d'ordre du jour des séances du conseil. L'ordre du jour est transmis aux membres deux (2) semaines avant la tenue de la rencontre et les documents produits au soutien de la rencontre sont déposés une (1) semaine avant la tenue de la rencontre.

### **1.3.2 Séances extraordinaires**

Le président ou deux membres du conseil d'administration du centre de services scolaire peuvent demander la convocation d'une séance extraordinaire de ce conseil.

La séance est convoquée par un avis du secrétaire général transmis électroniquement à chacun des membres du conseil d'administration du centre de services scolaire au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance. Cet avis est accompagné des documents nécessaires à la tenue de cette séance.

Le secrétaire général donne, dans le même délai, un avis public de la date, du lieu et de l'heure de la séance ainsi que des sujets qui feront l'objet des délibérations. Toutefois, la publication dans un journal n'est pas requise.

Au cours d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibérations et de décisions, à moins que tous les membres du conseil d'administration du centre de services scolaire ne soient présents à cette séance extraordinaire et en décident autrement.

À l'ouverture d'une séance extraordinaire, le président s'assure que la procédure de convocation a été respectée. Dans le cas contraire, la séance est close sur-le-champ sous peine de nullité absolue de toute décision qui pourrait y être adoptée. La seule présence d'un membre du conseil d'administration du centre de services scolaire équivaut à renonciation à l'avis de convocation sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance.

### **1.4 Ordre du jour**

Le projet d'ordre du jour est préparé par la direction générale, le secrétariat général et la présidence.

La présidence voit à y faire inscrire les points qui relèvent de sa compétence en plus de ceux soumis par les membres.

Pour faire inscrire un point à l'ordre du jour, un membre doit aviser la présidence ou le secrétariat général, au plus tard 7 jours avant l'assemblée. C'est à la direction générale et à la présidence que revient le droit de juger de la pertinence du point à inscrire. Lorsqu'il est autorisé, le point est ajouté à l'ordre du jour et les documents pertinents doivent être soumis au secrétariat général au moins 5 jours avant la séance (projet de résolution ou documents à annexer, s'il y a lieu).

Une personne, un comité ou organisme autre que les membres et les directions de services qui désire inscrire un point à l'ordre du jour doit demander, par écrit, l'autorisation de la présidence ou de la direction générale au moins dix (10) jours avant la tenue de la séance du conseil d'administration. Un suivi lui sera fait par le secrétariat général.

Tout point ajouté séance tenante à l'ordre du jour sera placé sous la rubrique *autres sujets* à la fin de l'ordre du jour.

## **1.5 Quorum**

Le quorum aux séances du conseil d'administration du centre de services scolaire est de la majorité de ses membres.

Pour tenir une séance, le quorum doit être atteint, c'est-à-dire qu'il requiert la présence de huit (8) membres habiles à voter.

Si, en cours de séance, une ou des personnes devait(aient) quitter l'assemblée causant ainsi l'absence de quorum, la rencontre prendrait fin immédiatement et une note serait inscrite au procès-verbal.

## **1.6 Décision**

Les membres du conseil d'administration exercent leurs pouvoirs en collégialité lors d'une séance ordinaire ou extraordinaire du conseil. Seuls, les administrateurs ne disposent d'aucun pouvoir.

Les décisions du conseil d'administration du centre de services scolaire sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents à l'exception des décisions suivantes qui requiert le vote d'au moins les deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des membres du conseil d'administration :

- La suspension ou le congédiement du directeur général de même que la résiliation de son mandat;
- La destitution du président ou du vice-président du conseil d'administration.

En cas de partage, le président a voix prépondérante.

Lorsque la majorité des administrateurs présents à une rencontre votent en faveur de l'adoption d'une résolution, les autres membres doivent se rallier à celle-ci qu'ils soient personnellement en faveur ou non.

En cas de désaccord fondamental sur une décision prise par le conseil d'administration, un administrateur peut demander au secrétaire général que sa dissidence soit inscrite au procès-verbal. L'administrateur qui est absent de la rencontre dans laquelle la décision est prise peut signifier sa dissidence dans les meilleurs délais au secrétaire général, et, au plus tard, avant l'adoption du procès-verbal de cette réunion à la réunion suivante. L'inscription d'une dissidence a pour effet de fournir à l'administrateur la possibilité de s'exonérer de sa responsabilité professionnelle potentielle à l'égard de la décision prise par le conseil d'administration.

### **1.6.1 Prise de décision**

Le sujet devant faire l'objet d'une décision est d'abord présenté par la présidence, la direction générale ou toute autre personne désignée avant d'être proposée par un administrateur.

Le conseil dispose de la proposition.

Dans la mesure du possible, la proposition devrait être soumise par écrit pour en assurer la justesse et l'exactitude. Puis, elle est lue par son auteur. Elle devient ainsi la propriété du conseil qui en discute, l'accepte, l'amende, la rejette ou la retire.

Les membres sont invités à discuter sur la proposition. Les interventions servent à exprimer une opinion sur la proposition ou à annoncer un amendement. Tout membre prenant la parole doit s'adresser au président, il ne peut être interrompu sauf sur une question de privilège ou un point d'ordre si les droits ou la réputation d'un membre sont lésés ou si la réputation du Centre de services scolaire est attaquée. Le point d'ordre sert également à supprimer le désordre lié à une règle de l'assemblée qui n'aurait pas été observée.

Le président juge de la demande et fait un rappel à l'ordre.

### **1.6.2 Vote**

Le vote est pris à main levée au moment où le président juge que la discussion est complète et qu'aucun nouvel élément pertinent n'est ajouté à la discussion. Une abstention lors du vote n'a pas d'influence dans le calcul de la majorité.

La proposition d'amendement visant à modifier le contenu d'une proposition, en biffant, en ajoutant ou en remplaçant certains mots ou en scindant la proposition est permise. Toutefois, l'amendement ne doit pas être de nature à faire de la proposition principale une nouvelle proposition. Aussi, aucun amendement ne doit avoir pour effet d'annuler la proposition principale.

Un membre ayant droit de vote peut demander la tenue d'un vote secret. La présidence dispose de la pertinence d'une telle proposition.

### **1.6.3 Ajournement et suspension des travaux**

Une proposition d'ajournement est nécessaire lorsque la séance prend fin avant que tous les points de décision placés à l'ordre du jour n'aient pu être traités par les membres.

On doit alors proposer l'ajournement en fixant la date et l'heure de la prochaine séance. Bien que cette nouvelle séance soit la suite de la première, il faut, néanmoins inscrire de nouveaux les présences des membres et poursuivre la séance au point où elle s'était terminée lors de la dernière séance.

Il est possible également de devoir procéder à un ajournement lors de l'adoption d'une proposition qui obligerait un ajournement pour une raison de délai à respecter.

La reprise des travaux doit obligatoirement se faire à une date ultérieure dans un délai raisonnable. Dans le cas où la reprise des travaux se ferait dans la même journée, nous parlerons davantage de suspension des travaux.

### **1.6.4 Huis clos**

Le conseil d'administration peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne physique ou morale, ou dès que des renseignements confidentiels sont traités en séance publique.

Le huis clos se tient à la suite d'une proposition d'un membre. Les invités doivent quitter la séance jusqu'à la reprise des délibérations publiques après l'adoption d'une résolution pour la levée du huis clos.

## **1.7 Période de questions**

### **1.7.1 Rencontre en présentiel**

En général, la période de questions est d'une durée de trente (30) minutes et est placée au début de chaque séance publique, pour permettre aux personnes présentes de poser des questions orales aux membres du conseil d'administration du centre de services scolaire. Dans le cas d'un groupe, son porte-parole est invité par le président à s'exprimer au nom du groupe.

Les personnes peuvent également transmettre préalablement leur question par écrit à l'adresse suivante : [secgen@cspportneuf.qc.ca](mailto:secgen@cspportneuf.qc.ca). La réponse aux questions ainsi soumises sera répondue séance tenante.

### **1.7.2 Rencontres virtuelles**

Dans le cas où, pour un cas de force majeure tel qu'énoncé en 2.2, une réunion est tenue virtuellement et que ni le directeur général ni un membre du conseil d'administration n'est présent physiquement au siège du centre de services scolaire, le secrétaire général publie un avis sur le site Web du centre de services scolaire dans lequel est précisé les instructions pour participer à la rencontre à titre d'invité. Les personnes ainsi invitées pourront assister à la rencontre et poser leurs questions lors de la période prévue à cet effet en début de rencontre.

## **1.8 Signature**

La signature du président, du directeur général, du secrétaire général ou de toute personne désignée par le centre de services scolaire peut être apposée au moyen d'une griffe ou remplacée par un fac-similé gravé, lithographié ou imprimé.

## **1.9 Rémunération des administrateurs**

La rémunération des administrateurs et le remboursement de certaines dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions sont fixés selon les normes du gouvernement.

## **ARTICLE 2 LES OFFICIERS DU CONSEIL**

### **2.1 Président du conseil**

Le président dirige les séances du conseil d'administration du centre de services scolaire. Il maintient l'ordre aux séances du conseil.

Le président du conseil d'administration est élu par les membres du conseil d'administration à la séance du conseil d'administration suivant la fin du mandat du président alors en poste ou la date à laquelle ce dernier a informé les autres membres du conseil de son intention de démissionner de son poste.

Une fois élu, le président du conseil d'administration demeure en fonction jusqu'à l'expiration de son mandat d'administrateur, sauf destitution.

Une vacance au poste de président est comblée dans les 30 jours suivant les règles de nomination prévues pour le membre à remplacer.

## **2.2 Vice-président du conseil**

Le vice-président du conseil d'administration est élu par les membres du conseil d'administration à la séance du conseil d'administration suivant la fin du mandat du vice-président alors en poste ou la date à laquelle ce dernier a informé les autres membres du conseil de son intention de démissionner de son poste.

Une fois élu, le vice-président du conseil d'administration demeure en fonction jusqu'à l'expiration de son mandat d'administrateur, sauf destitution.

En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président en exerce les fonctions et pouvoirs. En cas d'absence ou d'empêchement du vice-président, un autre membre siégeant au conseil d'administration du centre de services scolaire à titre de parent d'un élève désigné à cette fin par le conseil d'administration exerce les fonctions et pouvoirs du président.

Une vacance au poste de vice-président est comblée dans les 30 jours suivant les règles de nomination prévues pour le membre à remplacer.

## **2.3 Secrétaire générale**

Le secrétaire général est d'office le secrétaire du conseil d'administration conformément à la loi. Outre cette fonction, le secrétaire général :

- convoque les rencontres;
- rédige les procès-verbaux en conformité avec les exigences réglementaires et normatives;
- agit à titre de gardienne des procédures d'assemblées;
- agit à titre de gardienne de la mémoire institutionnelle;
- agit à titre de gardienne des archives, des livres, des procès-verbaux et des registres des membres;

Le procès-verbal des délibérations du conseil d'administration du centre de services scolaire doit être consigné dans un registre appelé « Livre des délibérations ». Après avoir été lu et approuvé, au commencement de la séance suivante, il est signé par la personne qui préside et contresigné par le secrétaire général.

Le procès-verbal de chaque séance est approuvé par le conseil d'administration du centre de services scolaire et signé par le président de la séance et le secrétaire général est authentique. Il en est de même des documents et des copies qui émanent du centre de services scolaire ou font partie de ses archives, lorsqu'ils sont attestés par le président du centre de services scolaire, par le secrétaire général ou par une personne autorisée à le faire par règlement du centre de services scolaire.

Les renseignements contenus dans le registre des procès-verbaux ont un caractère public.

En cas d'empêchement du secrétaire général, le directeur des ressources humaines par intérim du centre de services scolaire de Portneuf agira à titre de secrétaire adjoint du conseil d'administration. Celui-ci sera alors investi des pouvoirs du secrétaire général en regard de la coordination des réunions du conseil d'administration et de ses comités ainsi que de la rédaction des procès-verbaux.

### **ARTICLE 3 LES COMITÉS DU CONSEIL**

Le conseil d'administration, conformément à l'article 193.1 de la LIP, forme un comité de gouvernance et d'éthique, un comité de vérification, ainsi qu'un comité de ressources humaines. Il peut également former tout autre comité jugé nécessaire et utile à ses fonctions.

Chaque comité ainsi formé exerce les pouvoirs et les fonctions qui lui sont dévolus par la LIP et par le conseil d'administration.

#### **3.1 Composition**

Les comités sont composés de 3 à 5 membres du conseil d'administration en plus de la direction générale et des directions de services concernées.

#### **3.2 Fonctionnement**

Les membres du comité doivent :

- élire entre eux un président du comité qui restera en poste jusqu'à l'expiration de son mandat d'administrateur;
- déterminer si les rencontres se tiendront en présentiel ou de façon virtuelle;
- déterminer si une rencontre se tiendra le jour de la séance du conseil d'administration ou quelques jours avant celle-ci.

L'ordre du jour est transmis aux membres deux (2) semaines avant la tenue de la rencontre et les documents produits au soutien de la rencontre sont déposés une (1) semaine avant la tenue de la rencontre.

#### **3.3 Quorum**



Le quorum aux séances des comités est constitué de 3 membres présents à la rencontre.

### **3.4 Mandat des comités**

#### **Comité de gouvernance et d'éthique**

- Le comité de gouvernance et d'éthique a notamment pour fonction d'assister les membres du conseil d'administration dans l'application des normes d'éthique et de déontologie ainsi que dans la mise en place du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie;
- Il a aussi pour fonction d'élaborer les critères et modalités pour l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration et de ses comités. Dans ce cadre, le comité de gouvernance et d'éthique a la responsabilité de revoir la composition des comités, au besoin;
- Il s'assure également que tous les membres du conseil d'administration et les membres des conseils d'établissement suivent la formation élaborée par le ministère et prévue à la LIP.

#### **Comité de vérification**

- Le comité de vérification a notamment pour fonction d'assister les membres du conseil d'administration pour veiller à la mise en place de mécanismes de contrôle interne et à l'utilisation optimale des ressources du centre de services scolaire;
- Le comité doit s'adjoindre au moins un membre du personnel ayant une compétence en matière comptable ou financière.

#### **Comité des ressources humaines**

- Le comité des ressources humaines a notamment pour fonction d'assister les membres du conseil d'administration dans l'élaboration d'un profil de compétence et d'expérience ainsi que des critères de sélection des personnes nommées par le centre de services scolaire en application des articles 96.8, 110.5 ou 198 de la LIP;
- Il a aussi pour fonction de proposer au conseil d'administration les critères d'évaluation du directeur général du centre de services scolaire;
- Il élabore un programme de planification de la relève en gestion au sein du centre de services scolaire.

Le conseil d'administration du centre de services scolaire peut instituer d'autres comités pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions ou pour l'étude de questions particulières.

Il est également possible, sur demande d'un comité, de solliciter la présence d'un invité à titre d'expert autre que celui d'un membre du personnel lors d'une situation exceptionnelle ou lorsque les membres d'un comité ne se sentent pas suffisamment habilités pour traiter certains dossiers. Il est alors permis pour ce dernier de prendre part aux délibérations sans toutefois avoir le droit de voter sur une proposition.

#### **ARTICLE 4      AUTO-ÉVALUATION DES ADMINISTRATEURS, DU CONSEIL ET DE SES COMITÉS**

Annuellement, chaque administrateur doit autoévaluer sa performance à titre d'administrateur, évaluer la performance du comité dans lequel il siège ainsi que celle du conseil d'administration.

Le président de chacun des comités compile les résultats des évaluations et après discussion de ceux-ci en comité, rend compte au conseil d'administration.

Le comité d'éthique est responsable de la compilation des résultats de l'autoévaluation des administrateurs, de celle du comité ainsi que celle du conseil d'administration. Après discussion sur ceux-ci en comité, le président rend compte des constats au conseil d'administration.

Cette démarche s'inscrit dans un processus d'amélioration continue de l'ensemble des travaux réalisés par le conseil d'administration. Il permet de cerner les zones d'amélioration potentielles ainsi que les besoins de formation, et ce, tant individuelle que collective.

#### **ARTICLE 5      ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur sur publication d'un avis public de son adoption.

<i>Modifié le :</i>
27 avril 2022

## CADRE RÉGLEMENTAIRE ET NORMATIF

*Loi sur l'instruction publique (« LIP »), RLRQ, c. I-13.3;*

*Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics, RLRQ, c. M-30, r.1;*

*Règlement établissant les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un Centre de services scolaire, RLRQ, c. I-13.3, a. 457.8.*

## LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 1.1 Composition

Le conseil d'administration est composé des quinze (15) membres suivants:

- 1° cinq (5) parents d'un élève fréquentant un établissement relevant du centre de services scolaire, qui sont membres du comité de parents et qui ne sont pas membres du personnel du centre de services scolaire, représentant chacun un district;
- 2° cinq (5) membres du personnel du centre de services scolaire, dont un enseignant, un membre du personnel professionnel non enseignant, un membre du personnel de soutien, un directeur d'un établissement d'enseignement et un membre du personnel d'encadrement;
- 3° cinq (5) représentants de la communauté domiciliés sur le territoire du centre de services scolaire, qui ne sont pas membres du personnel du centre de services scolaire, soit :
  - a) une personne ayant une expertise en matière de gouvernance, d'éthique, de gestion des risques ou de gestion des ressources humaines;
  - b) une personne ayant une expertise en matière financière ou comptable ou en gestion des ressources financières ou matérielles;
  - c) une personne issue du milieu communautaire, sportif ou culturel;
  - d) une personne issue du milieu municipal, de la santé, des services sociaux ou des affaires;
  - e) une personne âgée de 18 à 35 ans.

L'absence du nombre requis de représentants d'un groupe n'empêche pas la formation du conseil d'administration du centre de services scolaire.

### 1.2 Vacance

#### 1.2.1 Situation donnant lieu à une vacance

Une vacance à un poste de membre d'un conseil d'administration d'un centre de services scolaire est constatée lorsqu'un membre :

- ne respecte plus une qualité requise pour occuper son siège;
- devient inéligible ou inhabile à siéger;
- devient incapable;
- démissionne en avisant par écrit le secrétaire général du centre de services scolaire de la date de prise d'effet de cette démission;
- décède;
- se voit révoquer son mandat;
- fait défaut d'assister à trois (3) séances consécutives du conseil d'administration sans motif jugé valable par ce dernier, et ce, à la séance qui suit, à moins que le membre n'y assiste.

Le secrétaire général transmet l'avis de démission au conseil d'administration du centre de services scolaire à la séance qui suit à réception de celui-ci.

### **1.2.2 Processus de comblement de la vacance**

Une vacance à un poste de parent d'un élève au conseil d'administration d'un centre de services scolaire est comblée en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer, pour la durée non écoulée du mandat (article 175.10).

Une vacance à un poste de membre du personnel au conseil d'administration d'un centre de services scolaire est comblée par un membre substitut préalablement désigné à cette fin ou, à défaut, en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer, pour la durée non écoulée du mandat (article 175.11).

Une vacance à un poste de représentant de la communauté au conseil d'administration d'un centre de services scolaire est comblée par la désignation par cooptation par les membres parents d'un élève et par les membres représentant le personnel visé au premier alinéa de l'article 29, lors d'une séance convoquée par le directeur général et tenue au plus tard le 15 juin de l'année scolaire en cours. Les membres visés au premier alinéa de l'article 29 sont ceux qui ont été désignés pour des mandats débutant la prochaine année scolaire ainsi que ceux déjà en poste dont le mandat se poursuit lors de la prochaine année scolaire.

Les mises en candidatures des représentants de la communauté sont analysées par les membres parents d'un élève et par les membres représentant le personnel visé au premier alinéa de l'article 29 en prévision d'une présélection. Les candidats retenus sont invités à l'entrevue qui se déroulera en présence u comité de sélection formé des membres suivants :

- Deux (2) membres du comité de gouvernance et d'éthique
- Un (1) membre du comité ressources-humaines

Les membres seront accompagnés par la secrétaire-générale tout au long du processus.

### **1.3 Inéligibilité**

Est inéligible à siéger sur le conseil d'administration du centre de services scolaire, toute personne qui est :

- a) Un membre de l'Assemblée nationale;
- b) Un membre du parlement du Canada;
- c) Un juge d'un tribunal judiciaire;
- d) Le directeur général des élections et les autres membres de la Commission de la représentation;
- e) fonctionnaire, autre que les salariés au sens du Code du travail (chapitre C-27), du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et de tout autre ministère qui sont affectés de façon permanente au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
- f) Une personne à qui une peine d'emprisonnement a été imposée (cette inéligibilité cesse si la personne obtient un pardon pour l'acte commis);
- g) Toute personne qui occupe un poste de membre du conseil d'un autre centre de services scolaire ou qui est candidate à un tel poste;
- h) Toute personne qui occupe un poste au sein d'un conseil, sauf dans le cas d'une élection lors de laquelle le poste qu'elle occupe est ouvert aux candidatures ou cesse d'exister;
- i) Toute personne qui, à la suite d'un jugement passé en force de chose jugée, est inhabile en vertu de l'article 176 de la Loi sur l'instruction publique.

### **1.4 Désignation des membres**

#### **1.4.1 Membres parent d'un élève**

##### **1.4.1.1 Admissibilité**

Pour être désigné à titre de parent d'un élève au conseil d'administration, un parent doit:

- a) se présenter à l'assemblée annuelle des parents des élèves fréquentant l'école qui est convoquée au plus tard le dernier jour du mois de septembre par le président du conseil d'établissement ou, à défaut, par le directeur de l'établissement;
- b) être élu par l'assemblée des parents à titre de représentant au conseil d'établissement de l'école;
- c) être élu par l'assemblée des parents à titre de représentant du conseil d'établissement agissant également à titre de représentant au comité de parents institué au centre de services scolaire de Portneuf;
- d) être désigné par le comité de parents à titre de membre du conseil d'administration du district dans lequel se situe l'école où il agit à titre de représentant au conseil d'établissement ou de tout district vacant faute de candidature;

En sus des conditions ci-haut énoncées, le parent doit posséder les qualités et conditions requises suivantes:

- a) Avoir 18 ans accomplis;
- b) Être citoyen canadien;

- c) Être domicilié sur le territoire du centre de services scolaire, et ce, depuis au moins 6 mois au Québec;
- d) Ne pas être en curatelle;
- e) Ne pas avoir été déclaré coupable d'une infraction qui est une manœuvre électorale frauduleuse en matière électorale ou référendaire en vertu de la présente loi, de la Loi sur la consultation populaire (chapitre C-64.1), de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2) ou de la Loi électorale (chapitre E-3.3) au cours des cinq dernières années.
- f) Engagement à participer à un programme d'intégration et d'initiation à la fonction d'administrateurs (Formation élaborée par le ministère à l'intention des membres des conseils d'administration d'une durée de 20 heures de même qu'une rencontre de travail animée par le Centre de services scolaire).

Toutefois, n'emporte pas la perte de la qualité de membre parent, le fait que son enfant cesse de fréquenter une école relevant du centre de services scolaire ou qu'il cesse d'être membre du comité de parents. Le secrétaire général du centre de services scolaire qui constate ce fait visé en avise le conseil d'administration à la séance qui suit.

Un parent d'un élève qui n'est plus membre du comité de parents peut soumettre sa candidature pour le renouvellement de son mandat de membre de parent d'un élève du conseil d'administration du centre de services scolaire, pourvu qu'un de ses enfants fréquente encore l'école dont il était membre du conseil d'établissement.

#### **1.4.1.2 Processus de désignation**

Au plus tard, le 1<sup>er</sup> octobre de chaque année pour laquelle un poste devient vacant, le directeur général transmet un avis de désignation à chaque membre du comité de parents qui indique les postes qui sont ouverts aux candidatures, les conditions et les qualités requises pour se porter candidat. L'avis de désignation est accompagné de la description de chacun des cinq (5) districts du centre de services scolaire.

Le comité de parents détermine le processus d'élection permettant la désignation d'un candidat par district. Le candidat est désigné par l'ensemble des membres du comité de parents. Une fois la ou les désignations requises effectuées, le comité de parents avise le directeur général des résultats du processus de désignation mené. Cet avis doit contenir le nom des personnes désignées ainsi que le district représenté par chacun et être accompagné, pour chaque personne désignée, d'une attestation de celle-ci possède les qualités et remplit les conditions requises pour occuper le poste.

### **1.4.2 Membres du personnel**

#### **1.4.2.1 Admissibilité**

Pour être désigné à titre de membre du personnel sur le conseil d'administration, le membre doit :

- a) pour le membre du personnel d'encadrement, être désigné par l'ensemble des membres du

- personnel d'encadrement du centre de services scolaire;
- b) pour le directeur d'établissement, être désigné par et parmi l'ensemble des directeurs d'établissement du centre de services scolaire;
  - c) pour le membre du personnel enseignant, être désigné par et parmi les membres du personnel enseignant siégeant à ce titre au sein d'un conseil d'établissement du centre de services scolaire;
  - d) pour le membre du personnel professionnel non enseignant, être désigné par et parmi les membres du personnel professionnel non enseignant siégeant à ce titre au sein d'un conseil d'établissement du centre de services scolaire;
  - e) pour le membre du personnel de soutien, être désigné par et parmi les membres du personnel de soutien siégeant à ce titre ou à titre de membre du personnel affecté à des services de garde sur un conseil d'établissement du centre de services scolaire.

En sus des conditions ci-haut énoncées, chaque membre du personnel doit posséder les qualités et conditions requises suivantes :

- a) Avoir plus de 18 ans;
- b) Être citoyen canadien;
- c) Ne pas avoir été déclaré coupable d'une infraction en matière électorale ou référendaire au cours des cinq (5) dernières années;
- d) Engagement à participer à un programme d'intégration et d'initiation à la fonction d'administrateur (formation élaborée par le MEQ).

#### **1.4.2.2 Processus de désignation**

Le directeur général du centre de services scolaire convoque, au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre de chaque année, les membres des catégories de personnel pour lesquelles un poste est à combler. Il détermine également la procédure de désignation des membres du personnel au conseil d'administration du centre de services scolaire.

#### **1.4.3 Membres de la communauté**

##### **1.4.3.1 Admissibilité**

Pour être désignée à titre de membre de la communauté sur le conseil d'administration, toute personne intéressée doit :

- a) résider sur le territoire du centre de services scolaire;
- b) posséder de l'expérience ou des compétences compatibles avec le profil recherché pour le poste qui est à combler;
- c) Ne pas être un membre du personnel du centre de services scolaire;
- d) Avoir plus de 18 ans;
- e) Ne pas avoir été déclaré coupable d'une infraction en matière électorale ou référendaire au cours des cinq (5) dernières années;

- f) Engagement à participer à un programme d'intégration et d'initiation à la fonction d'administrateur (formation élaborée par le MEQ).

Toutefois, n'emporte pas la perte de la qualité de membre, le fait d'établir son domicile à l'extérieur du territoire du centre de services scolaire ou de ne plus remplir le profil du poste pour lequel il a été désigné. Le secrétaire général du centre de services scolaire qui constate ce fait visé en avise le conseil d'administration à la séance qui suit.

#### **1.4.3.2 Processus de désignation**

Au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année scolaire, le directeur général publie un avis sur le site Internet du centre de services scolaire, invitant les personnes résidant sur le territoire du centre de services scolaire à soumettre leur candidature à un des postes à combler. L'avis indique le nombre de postes à combler, les profils recherchés, les qualités et les conditions requises, le délai pour déposer une candidature et les instructions quant aux documents de candidature requis et l'adresse de réception de ces dernières.

Au plus tard le 15 octobre de chaque année scolaire, les membres parents d'un élève ainsi que les membres du personnel se réunissent pour procéder à la cooptation des membres de la communauté, et ce, par profil recherché.

### **1.5 Serment**

Dans les 30 jours de leur entrée en fonction, les membres du conseil d'administration doivent prêter le serment devant le directeur général du centre de services scolaire, ou la personne qu'il désigne, de remplir fidèlement les devoirs de leur charge au meilleur de leur jugement et de leur capacité. Une entrée de la prestation de ce serment est faite dans le livre des délibérations du centre de services scolaire.

### **1.6 Mandats**

#### **1.6.1 Détermination du mandat du conseil d'administration et de ses comités**

Les mandats du conseil d'administration et de ses comités sont déterminés et adoptés par résolution du conseil d'administration. Il en est de même pour toute révision éventuelle.

#### **1.6.2 Durée des mandats des administrateurs**

À l'exception de certains mandats des premiers administrateurs qui ont expressément été fixés à deux (2) ans, les membres du conseil d'administration sont désignés pour des mandats de trois (3) ans. Des processus de désignation sont tenus deux années sur trois pour permettre, chaque fois, la désignation de deux ou trois membres de chaque catégorie.