

**SECTEUR
SECRETARIAT GÉNÉRAL**

**IDENTIFICATION
CODE 5212-04-01**

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE AU PROCESSUS DE DÉSIGNATION D'UN MEMBRE DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Adoption : Le mercredi 12 décembre 2018

Application : Le mercredi 12 décembre 2018 – résolution 49 (2018-2019)

Amendement : Le mercredi 1^{er} septembre 2021 – résolution CA-2021-009

1. PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées (CSSCV) est administré par un conseil d'administration composé de 15 membres. Plus précisément, il s'agit de cinq (5) parents d'un élève, de cinq (5) membres du personnel et de cinq (5) représentants de la communauté domiciliés sur le territoire.

La *Loi sur l'instruction publique* (LIP) définit les modalités de désignation de ces trois catégories de membres. Ainsi, il appartient au comité de parents de désigner les cinq parents d'un élève. Quant aux cinq membres du personnel, ceux-ci sont désignés par leurs pairs. Dans les deux cas, la désignation doit être effectuée conformément au règlement pris en application de l'article 455.2 de la LIP.

Conséquemment, seuls les représentants de la communauté sont désignés par les membres du conseil d'administration.

C'est dans ce contexte que le conseil d'administration souhaite formaliser un processus de désignation lorsqu'il lui appartient de combler un poste vacant conformément aux articles 143.13 et 175.10.1 de la LIP.

2. OBJECTIFS

La *Politique relative au processus de désignation d'un membre du conseil d'administration* vise à définir les modalités entourant un tel processus de désignation et s'inscrit à l'intérieur des objectifs suivants :

- enclencher de façon rapide et efficace le processus de désignation;
- instaurer un processus comportant des étapes claires et préétablies afin d'éviter toute confusion;
- s'assurer de la constance d'un processus de désignation à l'autre.

3. APPLICATION

La présente politique s'applique à toutes situations nécessitant la désignation d'un représentant de la communauté au sein du conseil d'administration.

Cependant, l'application sera différenciée en fonction de deux situations distinctes, définies respectivement aux articles 143.13 et 175.10.1 de la *Loi sur l'instruction publique* :

- Le poste doit être comblé au terme du mandat (143.13) : seuls les parents d'un élève et les membres du personnel siégeant au conseil d'administration participent à la désignation.
- Le poste doit être comblé pour la durée non écoulée du mandat (175.10.1) : tous les membres du conseil d'administration participent à la désignation.

**SECTEUR
SECRETARIAT GÉNÉRAL**

**IDENTIFICATION
CODE 5212-04-01**

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE AU PROCESSUS DE DÉSIGNATION D'UN MEMBRE DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Adoption : Le mercredi 12 décembre 2018

Application : Le mercredi 12 décembre 2018 – résolution 49 (2018-2019)

Amendement : Le mercredi 1^{er} septembre 2021 – résolution CA-2021-009

4. Définitions et références

4.1 Conseil d'administration

Les personnes qui composent le conseil d'administration du CSSCV au sens de l'article 143 de la *Loi sur l'instruction publique*.

4.2 CSSCV

Le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées.

4.3 Séance de travail

Séance à laquelle la présidence du conseil d'administration convoque tous les membres afin de traiter d'un ou de plusieurs sujets.

5. Déclenchement du processus

Le processus de désignation d'un représentant de la communauté au conseil d'administration s'enclenche dans toute situation définie aux articles 175.6 à 175.9 de la *Loi sur l'instruction publique* ainsi qu'au terme du mandat d'un représentant de la communauté au conseil d'administration.

6. Étapes du processus

6.1 Déclaration d'un poste vacant

Un poste de représentant de la communauté devient vacant suivant notamment, le dépôt, par écrit, d'une lettre de démission d'un membre. La lettre peut valablement être transmise sur papier ou par courriel.

Un poste devient également vacant pour toute situation définie aux articles 175.6 à 175.9 de la *Loi sur l'instruction publique*. En plus de l'obligation faite au secrétaire général par l'entremise de l'article 175.9 de la *Loi sur l'instruction publique*, celui-ci doit informer, dans un premier temps, le président du conseil d'administration et, ensuite, l'ensemble de ses membres dès qu'il constate qu'un poste devient vacant.

Dans le cas d'un membre qui fait défaut d'assister à trois séances consécutives du conseil d'administration, le poste est déclaré vacant, à la clôture de la première séance qui suit, à moins que le conseil d'administration en ait décidé autrement, conformément à l'article 175.7 de la LIP.

**SECTEUR
SECRETARIAT GÉNÉRAL**

**IDENTIFICATION
CODE 5212-04-01**

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE AU PROCESSUS DE DÉSIGNATION D'UN MEMBRE DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Adoption : Le mercredi 12 décembre 2018
Application : Le mercredi 12 décembre 2018 – résolution 49 (2018-2019)
Amendement : Le mercredi 1^{er} septembre 2021 – résolution CA-2021-009

6.2 Calendrier

Le secrétaire général établit un calendrier des différentes étapes du processus, comprenant des dates précises. Ce calendrier devra notamment inclure les dates prévues des étapes suivantes : affichage (début et fin, incluant l'heure de tombée); compilation des candidatures et envoi de celles-ci au conseil d'administration; la date de la séance de travail lors de laquelle auront lieu les entrevues des candidats et le choix du candidat retenu; l'annonce au candidat retenu et aux candidats qui n'auront pas été retenus ainsi que la date du conseil d'administration lors duquel se tiendra l'assermentation.

Concernant la date et l'heure de tombée pour le dépôt d'une candidature, le secrétaire général devra tenir compte de la date de la prochaine séance de travail.

Le secrétaire général consultera le directeur général et le président du conseil d'administration concernant le calendrier.

6.3 Affichage

Le secrétaire général procédera à l'affichage du poste disponible en suivant le gabarit déjà établi. Toute candidature reçue après le jour et l'heure de tombée sera automatiquement rejetée, sans possibilité de contestation quelle que soit la raison. La date et l'heure de référence étant celles du logiciel ou de l'application de courriel du CSSCV.

L'affichage devra contenir la date et la plage horaire prévues pour les entrevues des candidats. Les candidats devront se rendre disponibles au moment prescrit.

6.4 Compilation des candidatures

Suivant la date et l'heure de tombée, le secrétaire général compile les candidatures reçues et les rend disponibles aux membres du conseil d'administration, de façon électronique.

6.5 Entrevue des candidats

Les candidats seront invités à faire une courte présentation au conseil d'administration lors d'une séance de travail dont la date aura été indiquée dans l'affichage du poste. Le temps alloué pour chaque candidat sera déterminé par le président en fonction du nombre de candidatures reçues. Les candidats seront convoqués au moins 15 minutes après le début de la séance de travail afin de permettre aux membres du conseil d'administration de se préparer à recevoir les candidats.

**SECTEUR
SECRETARIAT GÉNÉRAL**

**IDENTIFICATION
CODE 5212-04-01**

**TITRE : POLITIQUE RELATIVE AU PROCESSUS DE DÉSIGNATION D'UN MEMBRE DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Adoption : Le mercredi 12 décembre 2018

Application : Le mercredi 12 décembre 2018 – résolution 49 (2018-2019)

Amendement : Le mercredi 1^{er} septembre 2021 – résolution CA-2021-009

Lors de l'entrevue, tous les candidats seront informés de la date de l'assermentation et de la possibilité que l'annonce au candidat retenu puisse être faite dans un délai extrêmement court avant cette assermentation.

6.6 Délibérations

Suite aux présentations des candidats, les membres du conseil d'administration délibéreront à huis clos afin de sélectionner le candidat retenu pour le poste vacant (ou les candidats si plusieurs postes étaient vacants). Cette délibération prendra la forme suivante :

1. Les membres du conseil d'administration procéderont à un tour de table au cours duquel chacun des membres pourra s'exprimer sur le ou les candidats qu'il préfère et pourquoi.
2. S'il y a deux candidatures, la personne ayant obtenu la majorité des voix des membres est déclarée élue.
3. S'il y a plus de deux candidatures, seules les deux candidatures ayant obtenu le plus de voix seront retenues et les autres seront éliminées. Un deuxième tour de scrutin aura lieu. Le présent paragraphe ne s'applique uniquement que si l'une des candidatures n'obtient pas, au premier tour, la majorité des voix des membres.
4. S'il y a plus d'un poste à combler, les étapes 2, et 3,4 seront répétées pour chaque poste à combler. Les candidatures éliminées lors d'un vote précédent seront incluses de nouveau pour les votes subséquents, le cas échéant. L'ordre de votation pour les différents postes à combler sera sélectionné au hasard.

6.7 Assermentation

Le candidat sélectionné sera assermenté lors de la prochaine séance publique du conseil d'administration.

7. Entrée en vigueur

La présente politique s'applique dès son adoption par le conseil d'administration.