

PROCÉDURE DE DÉSIGNATION DE CERTAINS MEMBRES DU PERSONNEL AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES AFFLUENTS

1. PRÉAMBULE

La présente procédure est établie par le directeur général du Centre de services scolaire des Affluents comme le prescrit l'encadrement légal en vigueur. Le directeur général veille à l'application des règles de désignation prévues par la Loi et le règlement. Il désigne la secrétaire générale pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions.

2. ENCADREMENT LÉGAL

La présente procédure respecte la Loi sur l'Instruction publique RLRQ c. I-13.3, ci-après désignée la « Loi » et le Règlement sur la désignation de membres des conseils d'administration des centres de services scolaires, G.O. 23 février 2022, entré en vigueur le 10 mars 2022, ci-après désigné le « règlement ».

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'applique à la désignation des membres du personnel du Centre de services scolaire aux postes d'administrateurs du conseil d'administration dont les mandats viennent à échéance le 30 juin 2022.

4. POSTES D'ADMINISTRATEURS ET DE SUBSTITUTS

Les postes d'administrateurs à pourvoir dans le cadre de la présente procédure sont :

- Un représentant du personnel professionnel non enseignant
- Un représentant des directeurs d'établissement

De plus, les membres de chacune de ces catégories désignent un substitut. Le rôle du substitut consiste à pourvoir au poste du représentant devenu vacant pour la durée non écoulée du mandat du titulaire du poste.

5. PRÉSIDENCE DE LA PROCÉDURE DE DÉSIGNATION

Le directeur général nomme la secrétaire générale pour agir à titre de présidente de la procédure de désignation. Elle exerce les fonctions qui lui sont confiées dans le cadre de la présente procédure. Elle peut être assistée par des membres du personnel du secrétariat général.

6. ÉLIGIBILITÉ

Le candidat au poste de représentant du personnel professionnel non enseignant doit être membre d'un conseil d'établissement. Sont exclus les substituts à un membre du conseil d'établissement.

Les membres du personnel professionnel non enseignant sont ceux qui dispensent des services directs aux élèves d'une école ou d'un centre.

Les directions d'établissement comprennent les directions des écoles et des centres, à l'exclusion des directions adjointes et à l'exclusion des personnes occupant temporairement un poste de direction.

Le candidat ne peut pas être employé, dirigeant ou représentant de son association.

De plus, tout candidat doit respecter les qualités et conditions prévues au règlement et à la Loi. Il doit être citoyen canadien, âgé d'au moins 18 ans, ne pas avoir été déclaré coupable d'une infraction qui est une manœuvre électorale frauduleuse en matière électorale au cours des cinq dernières années.

Le candidat ne peut être notamment : un membre de l'Assemblée nationale ou du Parlement du Canada, un membre du conseil d'une municipalité, un juge d'un tribunal judiciaire; un fonctionnaire du ministère de l'Éducation, une personne à qui une peine d'emprisonnement a été imposée sauf si elle a obtenu le pardon, un membre du conseil d'administration d'un autre centre de services scolaires ou un candidat à un autre poste de membre du conseil d'administration.

7. LISTES DES MEMBRES DU PERSONNEL

La liste des membres du personnel professionnel qui sont membres d'un conseil d'établissement est élaborée par le secrétariat général en consultant la liste des membres de chaque conseil d'établissement transmise par les écoles et centres.

La liste comprend les renseignements suivants pour chaque membre de cette catégorie de membres du personnel : les noms des professionnels, par ordre alphabétique, le nom de l'établissement où ils sont membres du conseil d'établissement, leur corps d'emploi et l'adresse courriel qui leur est attribuée par le Centre de services scolaire dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. Le membre peut fournir une adresse courriel différente.

La liste des directeurs d'établissement est élaborée par le secrétariat général en consultant la liste fournie par la direction du service des ressources humaines. La liste comprend les renseignements suivants : les noms des directeurs, par ordre alphabétique et l'adresse courriel qui leur est attribuée par le Centre de services scolaire dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. Le membre peut fournir une adresse courriel différente.

Les listes servent à établir les personnes qui ont droit de vote pour nommer le représentant de leur catégorie et le substitut ainsi qu'à établir les personnes éligibles à devenir candidat. C'est à l'adresse courriel figurant sur cette liste que le bulletin de vote du scrutin électronique leur sera transmis.

8. VALIDATION DES LISTES DE MEMBRES DE CHAQUE CATÉGORIE

La liste des membres du personnel professionnel élaborée par le secrétariat général est transmise pour validation à tous les membres dont le nom y figure à leur adresse courriel attribuée par le Centre de services scolaire. Elle est également transmise aux directions des écoles et des centres pour valider le nom du professionnel membre de leur conseil d'établissement et pour qu'elle transmette la liste à ce dernier.

La liste des directeurs d'établissement élaborée par le secrétariat général est transmise à tous les membres dont le nom y figure, pour validation.

Les listes sont transmises le ou vers le 28 mars 2022 avec les instructions écrites se rapportant au processus de validation.

Au plus tard le 31 mars 2022 à 16 heures, les membres peuvent signifier toute demande de modification des renseignements figurant sur la liste de leur catégorie, pour effectuer une correction, un ajout ou un retrait. Ils doivent transmettre par courriel un avis écrit à cet effet, à la secrétaire générale, à l'adresse déterminée dans l'avis de validation des listes.

Tout avis transmis à l'adresse de messagerie électronique indiquée sur la liste validée est réputé avoir été valablement transmis.

9. AVIS DE DÉSIGNATION

9.1 Transmission

Au plus tard le 4 avril 2022, la secrétaire générale transmet un avis d'appel de candidatures aux membres du personnel professionnel et aux directeurs d'établissement sous la forme d'un avis de désignation donné par le directeur général.

L'avis de désignation est transmis par courriel aux adresses figurant à la liste validée des membres du personnel professionnel et à la liste validée des directeurs d'établissement. L'avis de désignation est également publié sur le site Internet du Centre de services scolaire.

9.2 Contenu

L'avis de désignation de chaque catégorie de membres du personnel indique les postes à pourvoir, les qualités requises et les conditions d'éligibilité. L'avis précise les dates de la période de mise en candidature, comment se procurer le formulaire de mise en candidature, ainsi que comment le soumettre. Il précise la date et le mode de scrutin. Le formulaire de mise en candidature correspondant est joint à l'avis de désignation

10. MISE EN CANDIDATURE

10.1 Candidature

Un membre du personnel possédant les qualités et remplissant les conditions requises, telles qu'énoncées à la Loi et au règlement, peut soumettre sa candidature au poste

de représentant de sa catégorie. Il peut également soumettre sa candidature à la fonction de substitut à ce représentant.

10.2 Formulaire de mise en candidature

Un formulaire de mise en candidature est produit pour chaque catégorie de membres du personnel. Il est transmis avec l'avis de désignation et est disponible sur le site Internet du Centre de services scolaire et au centre administratif au 80, rue Jean-Baptiste-Meilleur à Repentigny. À la demande d'un membre du personnel, la secrétaire générale peut lui transmettre par courriel.

Le formulaire comprend des sections pour identifier le candidat, fournir ses coordonnées, préciser le poste ou la fonction pour lequel il dépose sa candidature, attester qu'il possède les qualités requises et qu'il remplit les conditions, et exposer les motifs au soutien de sa candidature. Le formulaire de mise en candidature des membres du personnel professionnel comprend une section pour préciser son corps d'emploi et l'établissement où il est membre du conseil d'établissement.

Dans l'exposé des motifs au soutien de sa candidature, il incombe au candidat de s'assurer de la conformité du texte fourni, de la qualité de la langue et de l'exactitude des renseignements fournis.

La candidature doit obligatoirement être soumise sur le formulaire de mise en candidature.

10.3 Période de mise en candidature

Le directeur général établit la période de mise en candidature pour les postes de représentant des professionnels et de représentant des directeurs d'établissement du 4 au 21 avril 2022 à 16 heures.

10.4 Dépôt des candidatures

Au plus tard le 21 avril 2022 à 16 heures, le candidat doit transmettre son formulaire de mise en candidature dûment rempli et signé au cagouvernance@cssda.gouv.qc.ca ou le déposer à l'accueil du centre administratif du Centre de services scolaire situé au 80, Jean-Baptiste-Meilleur, à Repentigny, à l'attention de la secrétaire générale.

Les candidatures demeurent confidentielles jusqu'à la fin de la période de mise en candidature.

10.5 Réception et validation des candidatures

La secrétaire générale accuse formellement réception de chaque candidature par messagerie électronique ou par l'envoi d'une confirmation automatique à l'adresse figurant à la liste des membres validée et le cas échéant, à l'adresse de l'expéditeur.

Un candidat peut corriger ou remplacer les documents au soutien de sa candidature jusqu'à la fin de la période de mise en candidature.

Après la période de mise en candidature, la secrétaire générale procède à la vérification des formulaires de mise en candidature. Si des candidatures ont été déposées avant la fin de cette période, elle peut procéder à leur vérification sur réception.

La secrétaire générale avise par écrit le candidat que sa candidature est complète ou incomplète. Une candidature est incomplète notamment si le formulaire ne contient pas les renseignements exigés, si l'attestation du respect des qualités et conditions n'est pas remplie ou s'il manque une des signatures du candidat.

L'avis donné au candidat pour lui signifier que sa candidature est incomplète précise les informations manquantes et lui permet de fournir ces informations au plus tard le 25 avril à 16 heures.

La secrétaire générale avis par écrit le candidat s'il lui apparaît que sa candidature n'est pas conforme aux qualités requises ou aux conditions prescrites à l'article 4 du règlement et elle précise les motifs de non-conformité. Le candidat peut formuler ses observations par écrit à la secrétaire générale au plus tard le 25 avril à 16 heures. Au plus tard le 27 avril à 16 heures, le directeur général détermine si la candidature est conforme ou si elle est rejetée.

Les informations manquantes à fournir, les observations et les demandes des candidats doivent être transmises au cagouvernance@cssda.gouv.qc.ca.

10.6 Désignation par acclamation

A l'issue de la période de mise en candidature, s'il n'y a qu'un seul candidat conforme et éligible à un poste au sein d'une catégorie de membres du personnel, il est désigné par acclamation. La secrétaire générale en informe le directeur général et en donne avis sur le site Internet du Centre de services scolaire et par courriel aux membres de la catégorie concernée.

10.7 Liste des candidatures

S'il y a plus d'un candidat pour un poste à pourvoir au sein d'une catégorie de membres du personnel, la secrétaire générale organise un scrutin électronique. Elle dresse la liste des candidats dont la candidature a été acceptée, avec leur fonction. La liste des candidats au poste de représentant des membres du personnel professionnel indique le conseil d'établissement dont ils sont membres.

Les listes de candidats et les formulaires de candidature sont transmis par messagerie électronique à tous les membres de la catégorie de personnel concernée. Les documents se rapportant aux candidatures des membres du personnel professionnel sont transmis au plus tard le 28 avril avec une invitation pour assister à l'assemblée de présentation des candidats au poste de représentant des professionnels le 2 mai. Les documents se rapportant aux candidatures des directeurs d'établissement sont transmis au plus tard le 29 mai. Les instructions pour participer au scrutin électronique sont transmises au même moment.

10.8 Désistement

En tout temps après avoir soumis sa candidature, le candidat peut se désister en donnant avis écrit et signé à cet effet, transmis à l'adresse cagouvernance@cssda.gouv.qc.ca. La liste des candidatures et le cas échéant, le bulletin de vote, sont alors modifiés. Un avis du retrait d'une candidature sur la liste ainsi que la liste modifiée, sont transmis à toute personne ayant droit de vote. Si le désistement survient moins de 24 heures avant le jour du scrutin, seul un avis de ce retrait est transmis et le bulletin de vote est modifié.

11. ASSEMBLÉE DE PRÉSENTATION DES CANDIDATS AU POSTE DE REPRÉSENTANT DES MEMBRES DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

Si au moins un candidat le souhaite, une assemblée est tenue le 2 mai 2022 à 18 h 30 via la plateforme TEAMS pour permettre aux candidats au poste de représentant des membres du personnel professionnel et de substitut à ce représentant de se présenter et d'exposer les motifs au soutien de leur candidature. Tous les membres ayant droit de vote y sont invités. Cette rencontre est facultative tant pour les candidats que pour les électeurs.

La rencontre est présidée par la secrétaire générale. Les candidats sont présentés un à la suite de l'autre, par ordre alphabétique de leur nom de famille. Chaque candidat bénéficie d'une période de cinq minutes. Le candidat doit lui-même se présenter personnellement. Il n'y a pas de possibilité de poser des questions aux candidats.

12. PROCÉDURE DE DÉSIGNATION

Les administrateurs représentants des catégories de membres du personnel sont désignés par voie de scrutin électronique.

Les instructions concernant le mode de scrutin sont transmises aux membres du personnel figurant sur la liste validée de la catégorie visée au plus tard avec la liste des candidats.

13. SCRUTIN

13.1 Bulletin de vote

Le bulletin de vote identifie le poste à pourvoir et comprend les nom et prénom des candidats par ordre alphabétique de leur nom de famille, suivis des renseignements sur leur fonction et leur établissement. Le bulletin de vote pour le représentant des directeurs d'établissement ne comporte que le nom des candidats et, le cas échéant, leur établissement.

Dans le cadre de l'exercice du même droit de vote, l'électeur pourra se prononcer sur la nomination au poste de représentant et sur la nomination à la fonction de substitut. Le bulletin de vote prévoit le choix de la mention « abstention ».

13.2 Droit de vote

Les membres du personnel professionnel qui sont membres d'un conseil d'établissement et qui sont inscrits sur la liste validée des membres de leur catégorie

ont droit de vote pour désigner parmi leurs pairs leur représentant et le substitut. Ils sont considérés des électeurs aux fins de l'application de la présente procédure.

Les membres du personnel qui sont des directeurs d'établissement et qui sont inscrits sur la liste validée des membres de leur catégorie ont droit de vote pour désigner parmi leurs pairs leur représentant et le substitut.

Un membre du personnel doit exercer lui-même son droit de vote, sans procuration. Il est interdit de transmettre son identifiant et son mot de passe. On ne peut exercer son droit de vote qu'une seule fois dans le cadre d'un même scrutin.

13.3 Scrutin électronique

La secrétaire générale met en place une plateforme pour la tenue d'un scrutin électronique.

La plateforme de scrutin électronique doit notamment garantir la confidentialité du vote à l'égard des autres personnes ayant droit de vote, attribuer un identifiant et un mot de passe à chaque personne ayant le droit de vote, permettre le vote à distance, ne permettre l'exercice du droit de vote qu'une seule fois, offrir la possibilité de corriger le vote avant son enregistrement, invalider toute opération qui annulerait un bulletin de vote, donner accès à un service de soutien technique aux électeurs pendant la tenue du scrutin, produire un journal des opérations électroniques, établir le nombre de personnes s'étant prévaluées de leur droit de vote, afficher les résultats ainsi qu'assurer la conservation des votes pendant une période de trois ans.

13.4 Dates de scrutin

Le scrutin électronique des directeurs d'établissement et du personnel professionnel se déroule du 5 mai 2022 à 7 heures jusqu'au 6 mai à 13 heures. S'il y a égalité parmi les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de votes, un deuxième tour de scrutin se déroulera le 6 mai de 14 heures à 19 heures.

13.5 Déroulement du scrutin

À la date et à l'heure déterminées pour le début du scrutin, un courriel est envoyé à tous les membres du personnel de la catégorie concernée, selon les renseignements figurant sur la liste des membres validée.

L'adresse courriel correspond à l'identifiant et un mot de passe personnel de cinq caractères est généré dans ce même courriel.

À compter de la réception de ce courriel, l'électeur pourra voter en cliquant sur le lien indiqué, en entrant son identifiant (adresse courriel) et son mot de passe. Il aura alors accès à son bulletin de vote et pourra cocher son choix pour chacune des questions qui apparaissent sur le bulletin de vote. Le poste de représentant et la fonction de substitut correspondent chacun à une question.

Lorsque l'électeur soumet son bulletin de vote avec succès, l'application électronique génère un reçu de vote imprimable pour garantir à l'électeur que ses choix ont été enregistrés correctement.

Advenant un problème technique, le scrutin électronique peut être reporté ou prolongé du nombre d'heures pendant lequel le problème est survenu. La secrétaire générale doit alors en donner avis à toutes les personnes ayant droit de vote, en ayant recours aux moyens alors disponibles.

13.6 Dépouillement

Le dépouillement des votes a lieu dès la fin du scrutin, au centre administratif du Centre de services scolaire, situé au 80 Jean-Baptiste-Meilleur, en présence de la secrétaire générale et de deux assistants, nommés par elle. Les candidats peuvent y assister ou mandater par écrit une personne pour les représenter.

À l'issue du scrutin, la secrétaire générale annonce le nom du candidat ayant obtenu le plus grand nombre de votes, sans divulguer le nombre de votes obtenus par chacun des candidats. Elle le déclare élu au poste concerné.

Les résultats sont comptabilisés pour un poste à la fois, soit pour le représentant, puis pour le substitut.

Si le membre du personnel ayant obtenu le plus grand nombre de votes et ayant été désigné était aussi candidat à la fonction de substitut, sa candidature à la fonction de substitut est réputée retirée et le candidat à la fonction de substitut ayant obtenu le plus grand nombre de votes après ce retrait, est désigné.

S'il y a égalité parmi les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de votes, la secrétaire générale annonce la tenue d'un tour de scrutin supplémentaire. Un courriel est alors transmis à tous les membres ayant droit de vote et un avis sur le site Internet du Centre de services est publié pour leur annoncer la tenue de ce tour supplémentaire qui se déroule de 14 heures à 19 heures.

13.7 Résultats

La secrétaire générale informe le directeur général des noms des personnes désignées à l'issue du scrutin. Ils sont publiés sur le site Internet du Centre de services scolaire et transmis par messagerie électronique à tous les électeurs de la catégorie concernée.

Le directeur général transmet au ministre un rapport indiquant le nom des administrateurs désignés à titre de représentants des membres du personnel au conseil d'administration.

Les bulletins de vote ayant servi à la désignation des administrateurs sont conservés sous pli confidentiel par la secrétaire générale pendant trois ans à compter de date de la fin du scrutin.

14. DIFFUSION

La présente procédure est transmise, par messagerie électronique avec l'avis de désignation, aux membres du personnel du Centre de services scolaire éligibles et habiles à voter, selon les listes validées.

15. AMENDEMENT

La présente procédure peut être amendée par le directeur général notamment pour y modifier les dates prévues, sous réserve des prescriptions de la Loi et du règlement. Le directeur général en donne alors avis écrit aux membres du personnel.

Le 24 mars 2022

Jean-François Collard

Directeur général