



## INSTRUCTIONS POUR LE DÉPÔT D'UNE CANDIDATURE DE REPRÉSENTANT DE LA COMMUNAUTÉ AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES AFFLUENTS – AUTOMNE 2022

---

### 1. PRÉAMBULE

Les présentes instructions décrivent le processus de dépôt d'une candidature à un poste de représentant de la communauté dans le respect du Règlement sur la désignation de membres des conseils d'administration des centres de services scolaires.

Ces instructions s'appliquent pour pourvoir à un poste de représentant de la communauté dont le mandat est venu à échéance le 30 juin 2022. La personne nommée à l'issue du processus de désignation décrit aux présentes instructions entrera en fonction à l'automne 2022 pour un mandat de trois ans, soit jusqu'en juin 2025.

Le directeur général établit les présentes instructions et désigne la secrétaire générale pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions. La secrétaire générale peut elle-même être assistée par des membres du personnel du secrétariat général.

### 2. APPEL DE CANDIDATURES

#### 2.1 Publication

Le 22 août 2022, le directeur général publie sur le site Internet du Centre de services scolaire des Affluents un avis d'appel de candidatures, également appelé « avis de désignation ». Cet avis invite les membres de la communauté à soumettre leur candidature au poste suivant de représentant de la communauté :

- Personne issue du milieu de la santé, des services sociaux, des affaires ou du milieu municipal (mais il ne peut pas être membre du conseil d'une municipalité);

Le formulaire de mise en candidature est également publié avec l'avis.

#### 2.2 Contenu

L'avis de désignation identifie les postes à pourvoir et énumère les qualités que doit respecter tout candidat et les conditions qu'il doit remplir. L'avis précise également le délai de mise en candidature, l'endroit où déposer une candidature et les documents requis au soutien de la candidature.

### 3. ÉLIGIBILITÉ, QUALITÉS À RESPECTER ET CONDITIONS À REMPLIR POUR ÊTRE CANDIDAT

Le candidat à un poste de représentant de la communauté doit être domicilié sur le territoire du Centre de services scolaire des Affluents. Ce territoire comprend celui des municipalités de Repentigny, L'Assomption, Charlemagne, Saint-Sulpice,

L'Épiphanie, Mascouche et une partie du territoire de la Ville de Terrebonne, soit à l'exception du territoire à l'ouest du 1845, Côte de Terrebonne, du 1570, chemin Comtois et du 1895, chemin Martin, qui fait partie du territoire du Centre de services scolaire des Mille-Îles.

Le candidat ne peut pas être membre du personnel du Centre de services scolaire des Affluents.

Il doit posséder les qualités suivantes :

- Avoir au moins 18 ans accomplis;
- Être citoyen canadien;
- Ne pas être en curatelle;
- Ne pas avoir été déclaré coupable au cours des cinq dernières années d'une infraction qui est une manœuvre électorale frauduleuse en matière électorale ou référendaire en vertu 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), de la Loi sur les élections scolaires visant certains membres des conseils d'administration des centres de services scolaires anglophones (chapitre E-2.3) ou de la Loi électorale (chapitre E-3.3).

Il doit remplir les conditions suivantes, soit ne pas être :

- Un membre d'un conseil d'une municipalité;
- Un membre de l'Assemblée nationale ou du Parlement du Canada;
- Un juge d'un tribunal judiciaire;
- Le directeur général des élections ou membre de la Commission de la représentation;
- Un fonctionnaire, autre qu'un salarié au sens du Code du travail, du ministère de l'Éducation ou de tout autre ministère et qui est affecté de façon permanente au ministère de l'Éducation;
- Une personne à qui une peine d'emprisonnement a été imposée, sauf si elle a obtenu le pardon pour l'acte commis;
- Un membre du conseil d'administration d'un autre centre de services scolaire ou candidat à un autre poste de membre du conseil d'administration d'un centre de services scolaire, incluant le Centre de services scolaire des Affluents.

#### **4. PRÉSENTATION D'UNE CANDIDATURE**

##### **4.1 Formulaire de mise en candidature**

Le candidat soumet sa candidature sur le formulaire de mise en candidature prévu, disponible sur le site Internet du Centre de services scolaire au [cssda.gouv.qc.ca](http://cssda.gouv.qc.ca) ou au centre administratif au 80, Jean-Baptiste-Meilleur à Repentigny

Le formulaire permet au candidat de s'identifier, de fournir ses coordonnées, de préciser le poste pour lequel il dépose sa candidature, d'exposer les motifs au

soutien de sa candidature et d'apposer sa signature pour attester qu'il possède les qualités requises et qu'il remplit les conditions prévues.

#### **4.2 Période de mise en candidature**

La période de mise en candidature se déroule du 22 août 2022 au 21 septembre 2022.

#### **4.3 Dépôt de la candidature**

Les formulaires de mise en candidature doivent être déposés pendant la période de mise en candidature et au plus tard le 21 septembre 2022. Ils sont déposés à l'adresse [cagouvernance@cssda.gouv.qc.ca](mailto:cagouvernance@cssda.gouv.qc.ca) ou au centre administratif situé au 80, rue Jean-Baptiste-Meilleur à Repentigny, à l'attention de Marie-Josée Lorion, secrétaire générale.

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

Le candidat doit respecter les critères d'éligibilité, posséder les qualités requises et remplir les conditions prévues au règlement sur la désignation des membres des conseils d'administration précités et énumérés à l'article 3 des présentes instructions.

#### **4.4 Désistement**

Un candidat peut se désister en tout temps en donnant un avis écrit à cet effet à la secrétaire générale.

#### **4.5 Confidentialité**

Les candidatures demeurent confidentielles jusqu'à la fin de la période de mise en candidature. Après la période de mise en candidature, elles demeureront confidentielles à l'exception de leur transmission aux membres du conseil d'administration chargés de la désignation, soit les membres représentant les parents et le personnel. Elles seront également confidentielles par la suite.

#### **4.6 Vérification de la conformité des candidatures**

À la réception d'une candidature ou au plus tard le 22 septembre 2022, la secrétaire générale procède à la vérification des formulaires de mise en candidature pour s'assurer qu'ils sont complets et conformes.

Si les renseignements sont incomplets, elle communique avec le candidat aux coordonnées figurant sur son formulaire ou en l'absence de coordonnées, à l'adresse courriel de l'expéditeur, pour lui permettre de fournir toute information manquante au plus tard le 27 septembre 2022. Si la candidature apparaît non conforme, elle en avise le candidat pour lui permettre de formuler par écrit ses observations au plus tard le 27 septembre 2022. À la réception et après analyse de telles observations, le directeur général peut rejeter une candidature non conforme.

Une candidature peut être rejetée pour non-conformité si le candidat ne fournit pas les renseignements manquants : la signature du formulaire, l'adresse de son domicile, la signature d'attestation du respect des qualités et des conditions.

Une candidature sera rejetée si un candidat dépose deux formulaires de mise en candidature ou le formulaire de mise en candidature n'identifie aucun poste. Une telle candidature sera néanmoins acceptée si le candidat identifie le poste pour lequel il soumet sa candidature au plus tard le 27 septembre 2022.

## **5. DÉSIGNATION**

### **5.1 Nomination par acclamation**

Si un seul candidat a déposé une candidature conforme, il est nommé par acclamation. L'avis de cette nomination est donné aux membres du conseil d'administration.

### **5.2 Cooptation**

Les membres de la communauté sont désignés par cooptation par les membres parents et les membres du personnel qui sont membres du conseil d'administration, à l'occasion d'une séance du conseil. Les membres de la communauté n'ont pas droit de vote.

### **5.3 Séance de cooptation**

Les formulaires de mise en candidature reçus seront transmis aux membres du conseil d'administration ayant droit de vote plus tard cinq jours avant la séance du conseil d'administration durant laquelle aura lieu la cooptation.

Le quorum pour la cooptation est d'au moins trois représentants des parents et d'au moins trois représentants des membres du personnel. À défaut d'avoir quorum, la séance est convoquée à nouveau pour avoir lieu à une prochaine séance du conseil d'administration.

La séance de cooptation est tenue à huis clos. La cooptation est présidée par le directeur général. Le directeur général n'a pas droit de vote. Il agit comme secrétaire de la séance et dresse un procès-verbal de la séance. Il est assisté par la secrétaire générale.

### **5.4 Procédure de désignation**

Lors de la séance du conseil d'administration, les membres représentants des parents et les membres des représentants du personnel déterminent la procédure à suivre pour procéder à la désignation des membres de la communauté, par décision adoptée à la majorité des membres présents.

Le 22 août 2022

**Jean-François Collard**

Directeur général