

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 coordonnatrice au affaires juridiques du secrétariat général, Laurence Gascon, 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, 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 2023.

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 de soutien
- Un représentant du personnel enseignant
- Un représentant du personnel d'encadrement

De plus, un substitut peut être désigné pour l'ensemble des postes précités. 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. PRÉSIDENTE DE LA PROCÉDURE DE DÉSIGNATION

Le directeur général nomme la coordonnatrice aux affaires juridiques du secrétariat général, Laurence Gascon, 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 de soutien ou au poste de représentant du personnel enseignant doit être membre d'un conseil d'établissement. Sont exclus les substituts à un membre du conseil d'établissement.

Les membres du personnel d'encadrement sont les cadres de service, à l'exclusion des cadres d'un établissement, ni 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.

La liste du personnel d'encadrement 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.

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

Les listes des membres du personnel de soutien et du personnel enseignant élaborées par le secrétariat général sont transmises pour validation aux directions des écoles et des centres pour valider le nom du professionnel membre de leur conseil d'établissement.

La liste du personnel d'encadrement élaborée par le secrétariat général est validée auprès du service des ressources humaines.

Les listes sont transmises le ou vers le 6 mars 2023 avec les instructions écrites se rapportant au processus de validation.

Au plus tard le 9 mars 2023, les directions peuvent demander la 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 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 validement transmis.

9. AVIS DE DÉSIGNATION

9.1 Transmission

Au plus tard le 13 mars 2023, la présidente transmet un avis d'appel de candidatures aux membres du personnel de soutien, du personnel enseignant et du personnel d'encadrement sous la forme d'un avis de désignation donné par le directeur général.

L'avis de désignation est transmis par courriel aux adresses figurant aux listes validées. 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 présidente 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 de soutien comprend une section pour préciser l'établissement duquel le candidat 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 du personnel de soutien, du personnel enseignant et du personnel d'encadrement du 13 au 27 mars 2023 à midi.

10.4 Dépôt des candidatures

Au plus tard le 27 mars 2023 à midi, 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 présidente.

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

10.5 Réception et validation des candidatures

La présidente 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 présidente 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 présidente avise par écrit le candidat si sa candidature est 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 31 mars à midi.

La présidente avise 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 présidente au plus tard le 31 mars à midi. Au plus tard le 31 mars 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 présidente 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 présidente organise un scrutin électronique. Elle dresse la liste des candidats dont la candidature a été acceptée, avec leur fonction. Les listes des candidats au poste de représentant du personnel enseignant et du personnel de soutien indiquent l'établissement dont ils sont membres du conseil.

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 enseignant et du personnel de soutien sont transmis au plus tard le 31 mars avec une invitation pour assister à l'assemblée de présentation des candidats le 3 avril.

Les documents se rapportant aux candidatures des membres du personnel d'encadrement sont transmis au plus tard le 31 mars.

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 ENSEIGNANT ET DU PERSONNEL DE SOUTIEN

Si au moins un candidat le souhaite, une assemblée est tenue le 3 avril 2023 à 18 h 30 via la plateforme TEAMS pour permettre aux candidats au poste de représentant des membres du personnel enseignant et du personnel de soutien, de même que les substituts à ces représentants, 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 présidente. 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

Le personnel enseignant et le personnel de soutien membres d'un conseil d'établissement et inscrits sur la liste validée des membres de leur catégorie ont droit de vote pour désigner parmi leurs pairs leur représentant et son substitut. Ils sont considérés des électeurs aux fins de l'application de la présente procédure.

Les membres du personnel d'encadrement inscrits sur la liste validée des membres de leur catégorie ont droit de vote pour désigner parmi leurs pairs leur représentant et son 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 présidente 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 avril 2023 à 9 heures jusqu'au 6 avril 2023 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 présidente 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 présidente 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 présidente 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 présidente 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 présidente 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 présidente 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 13 mars 2023

Jean-François Collard, directeur général