



Commission scolaire English-Montréal

English Montreal School Board

RÈGLEMENT N° 11 (2020)

RÉGIE INTERNE

Table des matières

1. Préambule.....	4
2. Cadre juridique.....	5
3. Cadre gouvernemental.....	5
4. Définitions.....	5
4.1 Administration de la CSEM.....	5
4.2 Cadres dirigeants.....	6
4.3 Cadre supérieur.....	6
4.4 Canal de communication.....	6
4.5 Commissaires.....	6
4.6 Commissaires cooptés.....	6
4.7 Conflit d'intérêts.....	6
4.8 Gérance.....	7
4.9 Indépendance d'esprit.....	7
4.10 Information confidentielle.....	7
4.11 Leadership engagé.....	7
4.12 MEQ.....	7
4.13 Observateur.....	7
4.14 Subsidiarité.....	7
5. Dispositions générales.....	8
5.1 Établissement.....	8
5.2 Nom et logo.....	8
5.3 Centre administratif.....	8
5.4 Normes de communication de la Commission.....	8
6. Composition du conseil des commissaires.....	8
7. Mandat et responsabilités générales du conseil des commissaires.....	9
7.1 Responsabilités générales du conseil des commissaires.....	9
7.2 Responsabilités individuelles des commissaires.....	10
7.2.1 Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil des commissaires (Règlement n° 3).....	12
7.2.2 Perfectionnement professionnel pour les commissaires.....	12
7.2.2.1 Défaut du commissaire.....	13
7.2.3 Processus d'évaluation annuel.....	13
7.2.3.1 Défaut du commissaire.....	14
7.3 Rôles et responsabilités du président du conseil des commissaires.....	15
7.4 Rôles et responsabilités du vice-président du conseil des commissaires.....	16
8. Règles de gestion interne du conseil des commissaires.....	16
9. Processus électoral pour les commissaires.....	16
9.1 Commissaires élus au suffrage universel.....	17
9.2 Commissaires-parents.....	17
9.3 Élection du vice-président du conseil des commissaires.....	18
9.4 Nomination des commissaires cooptés.....	19
9.5 Vacance au conseil des commissaires.....	20
9.5.1 Commissaire élu au suffrage universel.....	20
9.5.2 Commissaire-parent.....	20

10. Comités du conseil obligatoires en vertu de la <i>Loi sur l'instruction publique</i>	21
10.1 Règles communes pour les comités.....	21
10.1.1 Composition des comités.....	21
10.1.2 Président et vice-président des comités.....	22
10.1.3 Processus de nomination des commissaires membres des comités.....	22
10.1.4 Fonctionnement des comités.....	23
10.1.5 Recommandations et rapport annuel au conseil des commissaires.....	24
10.1.6 Évaluation annuelle des comités et de leurs membres.....	25
10.2 Comité exécutif.....	25
10.2.1 Mandat.....	25
10.2.2 Composition.....	25
10.2.3 Lignes directrices pour la nomination au comité et compétences requisés.....	25
10.2.4 Président et vice-président.....	25
10.2.5 Vacance au comité exécutif.....	26
10.3 Comité de gouvernance et de déontologie.....	26
10.3.1 Mandat.....	26
10.3.2 Composition.....	27
10.3.3 Compétences requisés.....	27
10.3.4 Processus de nomination des membres du comité de gouvernance et de déontologie.....	27
10.4 Comité de vérification.....	28
10.4.1 Mandat.....	28
10.4.2 Composition.....	29
10.4.3 Lignes directrices pour la nomination au comité et compétences requisés.....	30
10.5 Comité des ressources humaines.....	30
10.5.1 Mandat.....	30
10.5.2 Composition.....	31
10.5.3 Lignes directrices pour la nomination au comité et compétences requisés.....	31
11. Comités ad hoc.....	31
12. Comités consultatifs de la CSEM.....	32
12.1 Généralités.....	32
12.2 Règles communes des comités consultatifs.....	32
12.2.1 Fonctionnement des comités consultatifs.....	32
12.2.2 Recommandations et rapport annuel.....	33
12.3 Comité consultatif de gestion centrale (CCGC) / comité de répartition des ressources (CRR).....	33
12.3.1 Mandat.....	33
12.3.2 Composition.....	34
12.3.3 Fonctionnement.....	34
12.4 Comité consultatif des services de l'adaptation scolaire (CCSAS).....	35
12.4.1 Mandat.....	35
12.4.2 Composition.....	35
12.4.3 Fonctionnement.....	36
12.5 Comité consultatif de transport (CCT).....	36
12.5.1 Mandat.....	36

12.5.2	Composition.....	36
12.5.3	Fonctionnement.....	37
13.	Comité de parents.....	37
13.1	Généralités.....	37
13.2	Mandat du CPCSEM.....	37
13.3	Composition du CPCSEM.....	39
13.4	Fonctionnement du CPCSEM.....	39
13.5	Recommandations du CPCSEM.....	40
14.	Conseils d'établissement.....	40
14.1	Mandat des conseils d'établissement.....	40
14.2	Composition	41
14.3	Rôles et responsabilités des membres du conseil d'établissement.....	42
14.4	Rôles et responsabilités du directeur d'établissement au conseil d'établissement...	42
14.5	Fonctionnement des conseils d'établissement.....	43
14.5.1	Règles de régie interne.....	43
14.6	Formation pour les membres des conseils d'établissement.....	44
15.	Rôles et responsabilités des cadres dirigeants.....	44
15.1	Directeur général.....	44
15.1.1	Évaluation du directeur général par le conseil des commissaires.....	45
15.1.2	Principes généraux.....	45
15.1.3	Processus d'évaluation du directeur général.....	47
15.2	Directeurs généraux adjoints.....	49
16.	Rôles et responsabilités des cadres supérieurs.....	50
16.1	Directeurs de secteur.....	50
16.2	Secrétaire général.....	51
16.3	Directeur de la vérification interne.....	52
16.3.1	Responsabilités.....	52
16.4	Autres cadres supérieurs – administrateurs.....	52
16.4.1	Responsabilités.....	53
16.5	Cadres supérieurs – administrateurs scolaires.....	54
17.	Règles régissant les activités de la commission scolaire lors des élections scolaires.....	55
17.1	Généralités.....	55
17.1.1	Communications générales lors des élections scolaires.....	55
17.2	Le président d'élection.....	55
17.3	Le secrétaire général.....	56
17.4	Le directeur général.....	56
17.5	Les commissaires.....	56
17.6	Tous les employés de la CSEM.....	57
18.	Entrée en vigueur du règlement.....	57



Commission scolaire English-Montréal
English Montreal School Board

RÈGLEMENT N° 11 (2020)

RÉGIE INTERNE

N. B. : Le générique masculin est utilisé dans ce document sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

1. PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour but de préciser la régie interne de la Commission scolaire English-Montréal (ci-après la « CSEM »).

Le présent règlement énonce les rôles et définit les mandats des différents acteurs et entités qui composent le conseil des commissaires de la CSEM, et ceux des **cadres dirigeants** et **cadres supérieurs** de la CSEM, afin de favoriser leur responsabilisation.

Le présent règlement définit aussi les règles régissant les rapports entre la gouvernance et l'**Administration de la CSEM** et établit clairement la distinction entre les deux.

Enfin, le présent règlement intègre le principe de **subsidiarité**, selon lequel les pouvoirs et les responsabilités sont délégués au niveau approprié d'autorité en recherchant une répartition adéquate des pouvoirs décisionnels et en ayant le souci de les rapprocher le plus possible de ceux directement concernés par l'action en question.

Mission de la Commission scolaire English-Montréal et principe de subsidiarité

La mission de la CSEM consiste à établir des établissements d'enseignement sur son territoire, à soutenir ces établissements et à les accompagner en leur donnant accès aux biens et services.

La CSEM offre les conditions optimales permettant à ses établissements d'enseignement de fournir aux élèves des services éducatifs de qualité et de veiller à leur réussite scolaire, afin que la population puisse atteindre un niveau plus élevé de connaissances, de développement social et de qualification.

Pour ce faire, tout en respectant le principe de **subsidiarité**, la CSEM organise les services éducatifs offerts dans ses établissements et veille à leur qualité ainsi qu'à la gestion efficace, efficiente, équitable et respectueuse de l'environnement de ses ressources humaines, physiques et financières.

2. CADRE JURIDIQUE

Le présent règlement trouve ses assises légales dans différentes lois provinciales et dans les règlements correspondants, ainsi que dans les règlements et les politiques de la CSEM, y compris sans s'y limiter :

Législation provinciale :

- *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., c. I-13.3)
- *Loi sur les élections scolaires* (L.R.Q., c. E-2.3)
- *Règlement sur le transport des élèves* (L.R.Q., c. I-13.3, r.12)
- *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal*
- *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal*

Règlements de la CSEM :

- Règlement n° 3 – *Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil des commissaires*
- Règlement n° 8 – *Procédure d'examen des plaintes*
- Règlement n° 10 – *Délégation de pouvoirs*
- Règlement n° 12 – *Règles de gestion interne du conseil des commissaires et du comité exécutif*

Politiques de la CSEM :

- SG-4 *Accès aux documents et protection de l'information personnelle*
- HR-11 *Code d'éthique*
- HR-17 *Pratiques justes et équitables en matière d'embauche et de promotion*

3. CADRE GOUVERNEMENTAL

Outre le cadre juridique spécifié à l'article 2, la CSEM doit se conformer aux obligations prévues par le régime pédagogique, les plans stratégiques du **ministère de l'Éducation du Québec (MEQ)**, la politique du **MEQ** sur la réussite scolaire, ainsi que toutes autres exigences et directives ministérielles.

4. DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, l'utilisation des caractères gras permet d'identifier les termes définis dans cet article comme suit :

- 4.1 Administration de la CSEM :** Désigne globalement, aux fins du présent règlement, les **cadres dirigeants**, les **cadres supérieurs**, ainsi que tout autre administrateur placé sous leur autorité, incluant les directeurs adjoints d'écoles, les directeurs adjoints de services, les coordonnateurs et les gestionnaires.

- 4.2 Cadres dirigeants :** Désigne le directeur général et les directeurs généraux adjoints.
- 4.3 Cadre supérieur :** Désigne un administrateur, un cadre supérieur dans une école ou un centre. Aux fins du présent règlement, ce terme désigne les directeurs d'écoles et de centres (**cadres supérieurs – administrateurs scolaires**), les directeurs de services et/ou d'unités administratives de la CSEM et comprend entre autres les directeurs de secteur et le secrétaire général (**cadres supérieurs – administrateurs**).
- 4.4 Canal de communication :** Le conseil des commissaires est représenté par le président dans ses rapports avec l'**Administration de la CSEM**, les directions d'écoles et de centres, et tout autre employé ou représentant de la CSEM. Le directeur général représente l'**Administration de la CSEM**, les directions d'écoles et de centres, et tout autre employé de la CSEM. Ainsi, le **canal de communication** officiel entre le conseil des commissaires et l'**Administration de la CSEM**, les directions d'écoles et de centres, se situe entre le président et le directeur général.
- 4.5 Commissaires :** Désigne globalement tous les membres du conseil des commissaires, y compris ceux élus conformément à la *Loi sur les élections scolaires* et ceux élus par le comité de parents de la Commission scolaire English-Montréal (CPCSEM) (**commissaires-parents**). Aux fins du présent règlement, le terme **commissaires** désigne les deux catégories, à moins d'indication contraire.
- Quels que soient les intervenants qu'ils représentent, tous les **commissaires** sont conjointement et solidairement responsables devant l'ensemble de la communauté de la CSEM des décisions prises par le conseil des commissaires (*voir également commissaires cooptés*).
- 4.6 Commissaires cooptés :** Personnes nommées par le conseil des commissaires après consultation auprès des groupes les plus représentatifs des secteurs social, culturel, commercial et du travail dans la région de la CSEM, dont les compétences et les qualifications sont complémentaires de celles des commissaires du conseil ou utiles pour l'**Administration de la CSEM**.
- Les **commissaires cooptés** ont les mêmes droits, les mêmes pouvoirs et les mêmes obligations que les autres **commissaires**. Cependant, les **commissaires cooptés** n'ont pas le droit de vote aux séances du conseil des commissaires ou du comité exécutif et ne peuvent être nommés à titre de vice-président de la CSEM.
- 4.7 Conflit d'intérêts** (ou apparence de conflit d'intérêts) : Désigne une situation dans laquelle un **commissaire** peut avoir à choisir entre ses intérêts privés et/ou personnels et les intérêts de la CSEM. Le terme intérêts signifie un intérêt direct ou indirect, financier ou non, réel, apparent ou potentiel. Cet intérêt est distinct de l'intérêt public en général et peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée. Une définition plus détaillée du « **conflit d'intérêts** » est donnée dans le *Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil des commissaires* (Règlement n° 3).

- 4.8 Gérance :** S'appuie sur les relations internes avec les employés de la CSEM, les **commissaires** et les différents intervenants. Les organisations bien gérées s'appuient sur des bases solides pour développer les capacités qui leur permettent de résister aux crises. Les organisations qui énoncent clairement et distinctement leurs buts et qui orientent leurs valeurs, leurs structures et leurs processus en conséquence communiquent à leurs employés des objectifs clairs.
- 4.9 Indépendance d'esprit :** État d'esprit qui permet au **commissaire** de rendre un service honnête en restant libre de toute influence susceptible de compromettre son jugement, afin qu'il puisse agir avec intégrité, faire preuve d'objectivité, penser, parler et agir de manière indépendante avec confiance et courage.
- 4.10 Information confidentielle :** Désigne l'information et les documents remis aux **commissaires** dans l'exercice de leurs fonctions qui leur permettent d'exercer leurs fonctions de manière éclairée et en toute connaissance de cause, notamment en ce qui concerne leur participation aux délibérations et au vote. Ces informations ne peuvent être ni distribuées, ni rendues publiques, ni utilisées par un **commissaire** à des fins personnelles.
- 4.11 Leadership engagé :** Désigne une philosophie de leadership dans laquelle les interactions sont menées dans le but d'exercer une autorité plutôt qu'un pouvoir. Le système incarne une structure organisationnelle décentralisée.
- La figure d'autorité entend promouvoir le bien-être des personnes qui l'entourent. Le **leadership engagé** s'exprime par l'empathie, l'écoute, la gestion et l'engagement à l'égard de la croissance personnelle des autres.
- 4.12 MEQ :** Désigne le ministre et/ou le ministère de l'Éducation (ministère de l'Éducation du Québec).
- 4.13 Observateur :** Désigne une personne autorisée à assister et à participer aux séances du conseil des commissaires, de ses comités ou de tout comité de la CSEM et à recevoir toutes les informations fournies aux **commissaires** ou auxdits comités. L'**observateur** n'est pas autorisé à voter et ne peut pas participer à la discussion, sauf sur autorisation spéciale du président de la séance.
- 4.14 Subsidiarité :** Désigne un principe organisationnel selon lequel les questions doivent être traitées par l'autorité compétente la plus petite, la plus basse dans la hiérarchie ou la moins centralisée. Les décisions politiques se prennent si possible au niveau local plutôt que d'être confiées à une autorité centrale.

5. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

5.1 Établissement

La Commission scolaire English-Montréal a été instituée le 1^{er} juillet 1998 en vertu du décret 1014-97 relatif au découpage du territoire du Québec en territoires de commissions scolaires.

5.2 Nom et logo

L'acronyme officiel de la Commission scolaire English-Montréal est CSEM et son logo standardisé est le suivant :



5.3 Centre administratif

Le centre administratif de la CSEM est situé au 6000, avenue Fielding, à Montréal, province de Québec, H3T 1X4.

5.4 Normes de communication de la Commission

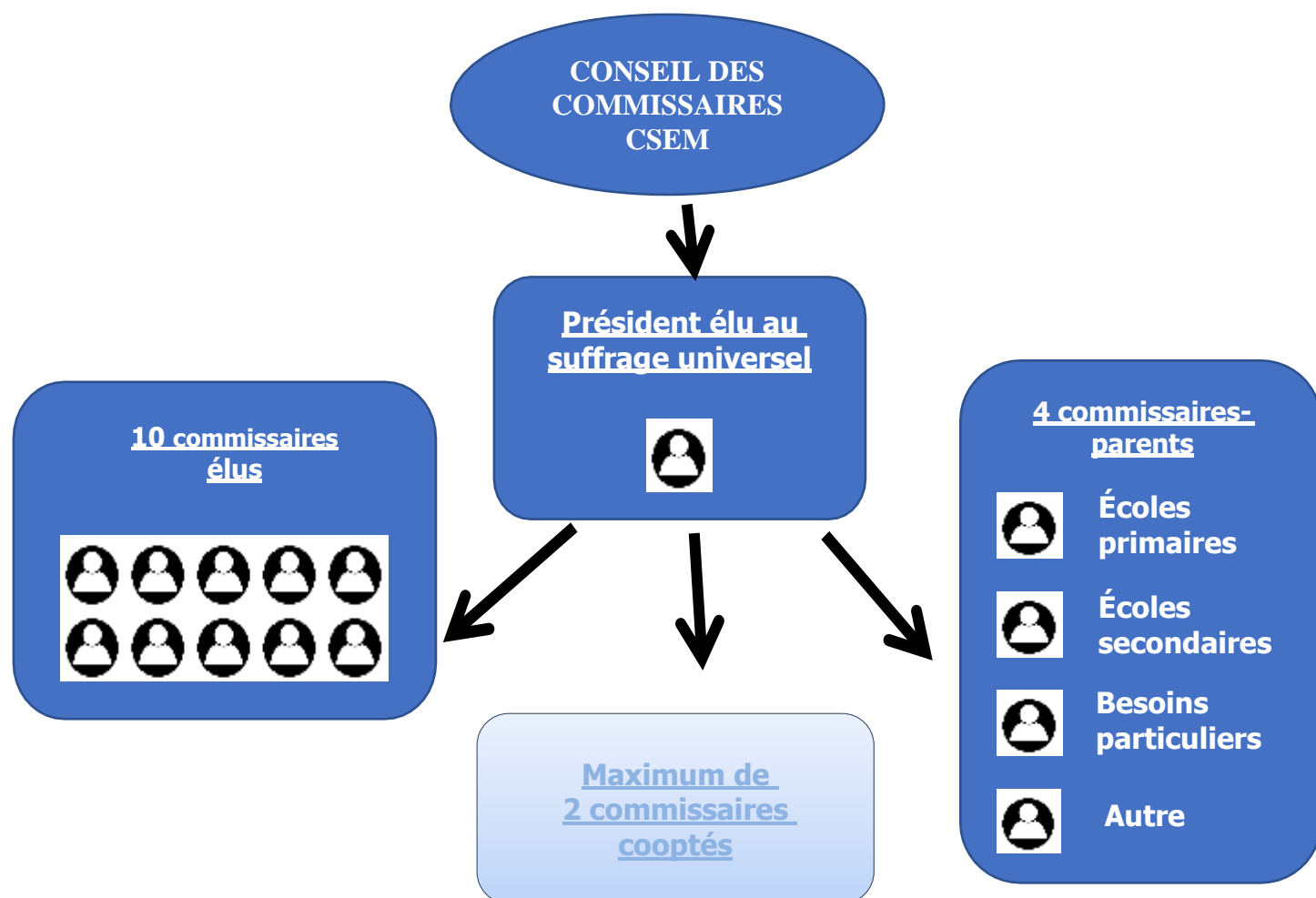
Les normes graphiques d'utilisation du logo standardisé, ainsi que celles qui s'appliquent à la rédaction des documents officiels, sont fournies par le secrétaire général.

6. COMPOSITION DU CONSEIL DES COMMISSAIRES

Le conseil des commissaires de la CSEM est composé comme suit :

- Un président, élu au suffrage universel;
- 10 **commissaires** élus au suffrage universel;
- 4 **commissaires**-parents, dont au moins un est choisi parmi les représentants des écoles primaires, un autre parmi les représentants des écoles secondaires, et un autre parmi les parents d'élèves handicapés et d'élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, élus en application de la *Loi sur l'instruction publique*.

Le conseil des commissaires peut également nommer un maximum de 2 **commissaires cooptés**.



7. MANDAT ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES DU CONSEIL DES COMMISSAIRES

Le conseil des commissaires supervise les affaires de la CSEM en complémentarité avec l'**Administration de la CSEM** qui, sous la supervision du directeur général, gère ses ressources financières, humaines et matérielles.

À ce titre, le conseil des commissaires doit exercer ses fonctions et ses pouvoirs dans le respect du rôle et des responsabilités de chacun, tout en améliorant les services éducatifs et en veillant à ce que les services offerts répondent aux besoins de sa communauté.

7.1 Responsabilités générales du conseil des commissaires

*Cet article énonce les obligations et les responsabilités du conseil des commissaires en tant que collectif. L'article 7.2 du présent règlement traite des responsabilités individuelles des **commissaires**.*

Les responsabilités générales du conseil des commissaires comprennent, entre autres, sans toutefois s’y limiter :

- Élaborer la vision de la CSEM en matière de gouvernance et adopter les règles correspondantes, énoncées dans le présent règlement;
- Adopter un processus de planification stratégique, approuver un plan triennal réparti en actions annuelles et assurer un suivi adéquat de ces actions;
- Déléguer les pouvoirs et les responsabilités au niveau d’autorité approprié dans le respect du principe de **subsidiarité**;
- S’assurer qu’une culture d’intégrité est privilégiée au sein de la CSEM afin de promouvoir la responsabilisation;
- Veiller au respect de la politique de gestion des risques à la CSEM;
- Assurer la mise en place de systèmes de contrôle interne et de gestion de l’information et surveiller leur application;
- Adopter le budget de fonctionnement global de la CSEM afin d’assurer une bonne gestion des fonds publics, tout en veillant à ce que chacun de ses établissements d’enseignement bénéficie de conditions optimales pour l’accomplissement de sa mission éducative;
- Superviser, avec le comité des ressources humaines, le processus de nomination du directeur général;
- Identifier, en collaboration avec le comité des ressources humaines, les objectifs du poste de directeur général afin d’atteindre les objectifs organisationnels;
- Veiller, en collaboration avec le comité des ressources humaines, à la mise en place d’un processus formel et structuré pour l’examen annuel du rendement professionnel du directeur général;
- Veiller, en collaboration avec le comité de gouvernance et de déontologie, à ce qu’un processus formel et structuré soit établi pour l’évaluation annuelle du conseil des commissaires, de ses comités ainsi que de chacun de leurs membres;
- Veiller, en collaboration avec le comité de gouvernance et de déontologie, à ce que les **commissaires** soient dûment informés de leurs rôles et responsabilités, par le biais d’ateliers obligatoires.

7.2 Responsabilités individuelles des commissaires

Le conseil des commissaires est composé de personnes compétentes, légitimes et reconnues par leur communauté.

Les responsabilités générales des **commissaires** comprennent, entre autres :

- Respecter les obligations et les devoirs prescrits par la *Loi sur l’instruction publique* et toute autre législation, incluant les règlements et les politiques de la CSEM;

Ainsi, chaque année au mois d’août, les **commissaires** reçoivent une copie des extraits pertinents de la législation applicable, incluant la *Loi sur l’instruction publique*, une copie des règlements de la CSEM (notamment le *Code d’éthique et de déontologie* (n° 3), la *Délégation de pouvoirs* (n° 10), la *Régie interne* (n° 11) et les *Règles de gestion interne du conseil des commissaires et du comité exécutif* (n° 12)) et politiques, et ils attestent par écrit qu’ils les ont reçus, lus et compris;

- Agir avec prudence, diligence, honnêteté, loyauté et assiduité comme le ferait une personne raisonnable et responsable dans des circonstances similaires;
- Remplir leur fonction avec **indépendance d'esprit**, intégrité et bonne foi dans l'intérêt de la CSEM et de la population qu'elle dessert. Si un **commissaire** a la responsabilité de faire entendre la voix de ses électeurs, il doit également rester fidèle à ses propres principes politiques et moraux et ne laisser personne lui dicter son vote sur les questions portées à l'attention du conseil des commissaires;
- Protéger la confidentialité de toute **information confidentielle** qu'ils reçoivent en leur qualité de **commissaires**. Dès leur entrée en fonction, les **commissaires** doivent présenter une affirmation solennelle de respect de la confidentialité, signée sur le formulaire prescrit par le secrétaire général, le tout tel que mentionné plus spécifiquement dans le *Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil des commissaires* (Règlement n° 3);
- Éviter tout **conflit d'intérêts** ou apparence de conflit d'intérêts et signaler par écrit au président du conseil des commissaires, qui en informera à son tour le directeur général, toute situation qui pourrait être perçue comme un **conflit d'intérêts** ou une apparence de conflit d'intérêts, en utilisant le formulaire prescrit et mentionné dans le *Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil des commissaires* (Règlement n° 3);
- Agir démocratiquement, dans un esprit de collaboration, et ne pas se présenter comme ayant une autorité exclusive sur les actions de la CSEM;
- Utiliser le **canal de communication** officiel et s'abstenir de contacter les **cadres dirigeants**, les **cadres supérieurs** ou tout autre employé de la CSEM. Ainsi, les **commissaires** doivent adresser leurs questions, préoccupations et/ou commentaires directement au président du conseil des commissaires qui, à son tour, les portera à l'attention du directeur général;
- Agir, tant en privé qu'en public, d'une manière qui reflète et respecte les décisions du conseil des commissaires;
- Assumer, conjointement et solidairement, la responsabilité des décisions prises par le conseil des commissaires;
- Maintenir un bon taux d'assiduité dans l'exercice de ses fonctions. Le commissaire ne peut s'absenter des séances du conseil des commissaires, y compris de ses comités, sans motif valable auprès du président du conseil des commissaires.

7.2.1 Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil des commissaires (Règlement n° 3)

Le conseil des commissaires adoptera, par règlement, un Code d'éthique et de déontologie pour ses membres (ci-après le « Code d'éthique »). Le Code d'éthique énonce les devoirs et obligations des **commissaires** et peut prescrire des normes qui varient en fonction des différentes catégories de **commissaires** ou qui ne s'appliquent qu'à certaines catégories de **commissaires**.

Le Code d'éthique (Règlement n° 3) doit être lu conjointement avec le présent règlement et doit, entre autres choses :

- comprendre des mesures préventives, en particulier des règles relatives à la divulgation des intérêts;
- traiter de l'identification des situations de **conflit d'intérêts**;
- réglementer ou interdire les pratiques relatives à la rémunération;
- préciser les devoirs et obligations des **commissaires**, même après qu'ils ont quitté leurs fonctions;
- inclure des mécanismes d'application, notamment la désignation du commissaire à l'éthique;
- comprendre les exigences de la *Loi sur l'instruction publique* ou de ses règlements.

7.2.2 Perfectionnement professionnel pour les commissaires

Le perfectionnement professionnel est d'une importance capitale pour garantir que tous les **commissaires** comprennent bien leur rôle et leurs responsabilités en tant que présidents, vice-présidents ou **commissaires**, et en tant que présidents, vice-présidents ou membres des comités du conseil des commissaires.

Chaque année au mois d'août, les **commissaires** doivent s'autoévaluer afin d'identifier leurs besoins en matière de perfectionnement professionnel en lien avec leurs rôles et responsabilités en tant que **commissaires**. Le formulaire d'autoévaluation fourni par le Bureau du secrétaire général doit être retourné au secrétaire général avant le 1^{er} septembre, à l'attention du comité de gouvernance et de déontologie.

Le comité de gouvernance et de déontologie examinera la proposition relative au perfectionnement professionnel de chaque **commissaire** et en approuvera les modalités. Un **commissaire** s'engage à informer le secrétaire général s'il reçoit une compensation d'un tiers pour les coûts liés au perfectionnement professionnel qu'il a soumis ou qu'il entend soumettre à la CSEM.

Le perfectionnement professionnel est basé sur les besoins de chaque **commissaire** et peut varier de l'un à l'autre en fonction de l'expérience et des besoins individuels, des rôles de chacun au sein du conseil des commissaires, et de la participation à divers comités.

Chaque **commissaire** doit accumuler au moins 8 heures de perfectionnement professionnel pertinent par année scolaire. Par exemple, le perfectionnement professionnel concernant les principes fondamentaux de la gouvernance, la responsabilité des administrateurs d'organismes publics, le leadership et l'administration publique sont jugés pertinents pour les fonctions de **commissaire**.

Les coûts du perfectionnement professionnel sont remboursés par la CSEM. Toutes les factures doivent être soumises au secrétaire général avec les documents à l'appui.

Chaque année en mai, les **commissaires** doivent confirmer au secrétaire général les programmes de perfectionnement professionnel qu'ils ont suivis durant l'année, en joignant la documentation requise au formulaire d'attestation fourni par le Bureau du secrétaire général.

Le comité de gouvernance et de déontologie est responsable de l'organisation du perfectionnement professionnel des **commissaires**. À cette fin, le comité de gouvernance et de déontologie peut être aidé par l'**Administration de la CSEM** ou par des consultants externes.

7.2.2.1 Défaut du commissaire

Chaque année au mois de mai, le secrétaire général fait parvenir à chaque commissaire un relevé détaillé du nombre d'heures de perfectionnement professionnel suivies pendant la période de référence.

Au plus tard le 30 juin, si un **commissaire** ne cumule pas le nombre d'heures requis, le secrétaire général, au nom du président du comité de gouvernance et de déontologie, lui adresse un avis précisant les obligations non remplies, les sanctions dont il est passible, et le délai imparti pour remédier au manquement.

Le **commissaire** qui n'a pas remédié à son manquement à la suite de l'avis envoyé par le secrétaire général doit fournir une justification écrite au comité de gouvernance et de déontologie.

Le comité de gouvernance et de déontologie recommande au conseil des commissaires la sanction appropriée à imposer au **commissaire**. La sanction pourrait notamment inclure des restrictions à la présidence, au vote et à la participation aux comités du conseil des commissaires jusqu'à ce que le **commissaire** remplisse ses obligations.

Le conseil des commissaires peut décider de ne pas appliquer la sanction recommandée par le comité de gouvernance et de déontologie, à condition que le **commissaire** puisse démontrer qu'il est impossible pour lui de remplir ses obligations. Dans ce cas, le conseil des commissaires doit exposer publiquement les raisons pour lesquelles il ne suit pas les recommandations du comité de gouvernance et de déontologie.

Après l'imposition de la sanction, si le **commissaire** ne remplit pas ses obligations, une plainte à l'éthique peut être déposée par le président du comité de gouvernance et de déontologie.

7.2.3 Processus d'évaluation annuel

Afin d'assurer une gouvernance forte et efficace, le conseil des commissaires et ses membres doivent évaluer leur travail et faire preuve de responsabilité et de transparence à l'égard de leurs partenaires.

L'évaluation du conseil des commissaires est un élément clé de sa structure de gouvernance, et elle diffère d'une évaluation des programmes et des services. Le conseil des commissaires doit s'approprier et contrôler son évaluation ainsi que celle de ses membres et de ses comités.

Le processus d'évaluation examine ce que la CSEM a réalisé et comment elle l'a fait. Le conseil des commissaires est chargé d'évaluer les domaines qui concernent la gouvernance, alors que le directeur général est responsable de l'évaluation des programmes et des services.

Le comité de gouvernance et de déontologie est responsable de la mise en œuvre et de l'examen du processus d'évaluation annuel du conseil des commissaires, de ses membres et de ses comités.

Ainsi, en mai, le secrétaire général enverra à chaque **commissaire** une liste de contrôle pour l'évaluation, à remplir et à retourner avant le 1^{er} juin. Le secrétaire général remettra les listes de contrôle pour l'évaluation au comité de gouvernance et de déontologie.

Chaque **commissaire** a la responsabilité d'évaluer :

- le rendement du conseil des commissaires dans son ensemble;
- le rendement global de tous les comités du conseil dont il fait partie;
- son rendement individuel en tant que **commissaire**;
- son rendement individuel en tant que **commissaire** de l'un des comités du conseil;
- son rendement individuel en tant que président ou vice-président du conseil des commissaires et des autres comités du conseil.

Dans son rapport annuel au conseil des commissaires, le président du comité de gouvernance et de déontologie indiquera si le processus d'évaluation a été complété par tous les **commissaires** et il présentera ses recommandations concernant le processus d'évaluation.

7.2.3.1 Défaut du commissaire

Au plus tard le 30 juin, si un **commissaire** n'a pas remis la liste de contrôle pour l'évaluation dûment remplie, le secrétaire général, au nom du président du comité de gouvernance et de déontologie, lui adresse un avis précisant les obligations non remplies, les sanctions dont il est passible, et le délai imparti pour remédier au manquement.

Le **commissaire** qui n'a pas remédié à son manquement à la suite de l'avis envoyé par le secrétaire général doit fournir une justification écrite au comité de gouvernance et de déontologie.

Le comité de gouvernance et de déontologie recommande au conseil des commissaires la sanction appropriée à imposer au **commissaire**. La sanction pourrait notamment inclure des restrictions à la présidence, au vote et à la participation aux comités du conseil des commissaires jusqu'à ce que le **commissaire** remplisse ses obligations.

Le conseil des commissaires peut décider de ne pas appliquer la sanction recommandée par le comité de gouvernance et de déontologie, à condition que le **commissaire** puisse démontrer qu'il est impossible pour lui de remplir ses obligations. Dans ce cas, le conseil des commissaires doit exposer publiquement les raisons pour lesquelles il ne suit pas les recommandations du comité de gouvernance et de déontologie.

Après l'imposition de la sanction, si le **commissaire** ne remplit pas ses obligations, une plainte à l'éthique peut être déposée par le président du comité de gouvernance et de déontologie.

7.3 Rôles et responsabilités du président du conseil des commissaires

En vertu de la *Loi sur l'instruction publique*, le président doit veiller au bon fonctionnement de la CSEM et voit spécialement, en respectant les rôles et responsabilités de chacun, à ce que les dispositions de la loi, les règlements, et les décisions du conseil des commissaires de la CSEM soient fidèlement et impartialement mis à exécution.

Le président doit communiquer au conseil des commissaires toute information utile et lui soumettre toute question dont il est saisi qui relève du conseil des commissaires.

Le rôle principal du président consiste à diriger les séances du conseil des commissaires et à maintenir l'ordre au cours de ces séances. Pour ce faire, le président doit présider de manière à faciliter la participation des **commissaires** et des membres du public et de manière à stimuler leur engagement à l'égard de la mission de la CSEM.

Plus précisément, le président doit veiller à ce que tous les **commissaires** sachent et comprennent ce qui est débattu ou voté, veiller à ce que les motions et les amendements soient clairement formulés, répéter fréquemment la formulation des motions et rendre les effets des amendements très clairs.

Le président doit également maîtriser la conduite du vote, connaître les étapes d'une séance et apprendre à traiter les motions d'ordre.

Le président est le porte-parole officiel du conseil des commissaires et de la CSEM. En tant que porte-parole officiel, le président expose publiquement la position du conseil des commissaires sur tout sujet qui le concerne, notamment lorsque le président est impliqué, au nom du conseil des commissaires, auprès des différentes organisations consacrées au développement local et régional.

Comme indiqué à l'article 4.2 du *Code d'éthique* (Règlement n° 3), le président doit aussi :

- coordonner le travail du conseil en collaboration avec le secrétaire général;
- superviser les affaires du conseil en général;
- veiller au respect des normes d'éthique et de déontologie des membres du conseil;
- veiller, avec le directeur général, à l'application des décisions du conseil;
- utiliser les **canaux de communication** officiels et veiller à ce que les **commissaires** les respectent également.

Dans l'exercice de ses fonctions, le président doit respecter la portée de son mandat et informer les autres **commissaires** des limites dudit rôle, notamment que la présidence :

- ne peut pas agir sans l'approbation du conseil;
- n'intervient pas dans la gestion quotidienne des activités, entre autres en évitant de s'impliquer dans le recrutement des employés de la CSEM, incluant les membres de l'**Administration de la CSEM**;
- ne peut attribuer aucun contrat sans l'approbation du conseil;

- ne doit pas porter atteinte aux rôles du directeur général ou de l'**Administration de la CSEM**;
- ne prend aucune mesure qui porterait atteinte à l'indépendance du directeur général ou du personnel électoral pendant la période électorale.

7.4 Rôles et responsabilités du vice-président du conseil des commissaires

Le vice-président du conseil des commissaires assiste le président dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités.

Lorsque le président est absent et que les fonctions normales de la présidence ne peuvent être exercées, le vice-président assume le rôle du président par intérim jusqu'à ce que le président reprenne ses fonctions normales ou qu'un président soit élu et nommé par le conseil des commissaires.

8. RÈGLES DE GESTION INTERNE DU CONSEIL DES COMMISSAIRES

Le conseil des commissaires fixe, par règlement, ses règles de gestion interne. Les règles de gestion interne du conseil des commissaires de la CSEM sont prévues dans le règlement n° 12 et se lisent en parallèle avec les principes et les lignes directrices du présent règlement.

L'objectif du règlement n° 12 est d'établir les règles de gestion interne des séances du conseil des commissaires et du comité exécutif afin de garantir qu'elles se déroulent de manière démocratique, méthodique et efficace et conformément aux dispositions de la *Loi sur l'instruction publique*.

Plus particulièrement, le règlement n° 12 couvre les points suivants :

- la convocation des séances;
- l'ordre du jour et les points discutés;
- les exigences en matière de présence et de quorum;
- l'organisation des séances;
- les modalités des délibérations;
- les procédures de vote;
- les modalités des périodes de questions du public;
- les règles concernant les procès-verbaux des séances.

9. PROCESSUS ÉLECTORAL POUR LES COMMISSAIRES

Les **commissaires** de la CSEM, y compris son président, sont élus au suffrage universel par les électeurs de la CSEM.

En plus des **commissaires** élus au suffrage universel, le conseil des commissaires comprend les **commissaires**-parents élus par le CPCSEM.

9.1 Commissaires élus au suffrage universel

Conformément à la *Loi sur les élections scolaires*, une élection a lieu tous les quatre ans pour élire un président et tous les **commissaires** élus au suffrage universel.

Toute personne qui a le droit de faire inscrire son nom sur la liste électorale de la CSEM et qui, le jour du scrutin, est domiciliée sur le territoire de la CSEM depuis six mois ou plus peut être élue **commissaire** de la CSEM.

Les **commissaires** élus au suffrage universel entrent en fonction à la date de la déclaration d'élection.

Chaque **commissaire** demeure en fonction jusqu'à la date de la déclaration d'élection du candidat élu lors d'une nouvelle élection, à moins que son siège ne devienne vacant pour une des raisons énoncées dans la *Loi sur les élections scolaires* ou dans le Règlement n° 12 (*Règles de gestion interne du conseil des commissaires et du comité exécutif*).

Le mandat du président est de quatre ans, ou autrement déterminé par le gouvernement.

9.2 Commissaires-parents

Le CPCSEM élit quatre **commissaires**-parents (un pour le niveau primaire, un pour le niveau secondaire, un sans désignation et un membre du comité consultatif des services de l'adaptation scolaire) pour le représenter au conseil des commissaires.

Tous les deux ans, avant le premier dimanche de novembre, le président du CPCSEM, ou, en son absence, le secrétaire général de la CSEM convoque les membres du CPCSEM pour qu'ils élisent parmi eux un **commissaire** pour les quatre postes du conseil des commissaires.

Toutefois, le **commissaire**-parent représentant les parents d'élèves ayant un handicap ou des difficultés d'apprentissage ou d'adaptation est élu parmi les parents membres du comité consultatif des services de l'adaptation scolaire.

Les **commissaires**-parents sont élus par un vote à la majorité des membres présents.

Les **commissaires**-parents entrent en fonction le premier dimanche de novembre suivant leur élection. Leur mandat est de deux ans.

Dans les 35 jours suivant sa prise de fonction, chaque **commissaire**-parent doit jurer devant le secrétaire général de remplir ses fonctions fidèlement et au mieux de ses capacités et de son jugement. Le serment est consigné au procès-verbal des délibérations de la CSEM.

9.3 Élection du vice-président du conseil des commissaires

Le vice-président est élu parmi les membres du conseil des commissaires.

Au moins 10 jours avant la séance du conseil des commissaires au cours de laquelle l'élection du vice-président est prévue, les **commissaires** confirment par écrit au Bureau du secrétaire général leur intention de se présenter comme vice-président.

Pour présenter officiellement sa candidature, un candidat doit remplir le formulaire de présentation prescrit, qui comporte notamment les informations suivantes :

- les raisons pour lesquelles le candidat désire poser sa candidature à la vice-présidence;
- les raisons pour lesquelles le candidat estime être la personne appropriée pour remplir le rôle de vice-président;
- sa vision des rôles et responsabilités du vice-président;
- un relevé détaillé de l'expérience politique et professionnelle du candidat et de ses activités connexes.

Le secrétaire général reçoit et accuse réception sans délai du formulaire de soumission. Tout formulaire reçu par le Bureau du secrétaire général après l'expiration du délai prescrit est considéré comme nul et non avenue.

Lors de ladite séance du conseil, le secrétaire général fait part aux **commissaires** des candidatures reçues et distribue une grille d'évaluation uniforme de toutes les candidatures accompagnée des formulaires et documents fournis par chaque candidat.

Lors de l'élection du vice-président, les **commissaires** tiennent également compte des qualités suivantes : **leadership engagé**, intégrité reconnue, normes éthiques, honnêteté, transparence, diligence, pragmatisme, efficacité, compétences en matière de communication, et esprit de consensus.

Avant le vote, tout **commissaire** peut demander qu'un candidat présente un bref aperçu de sa candidature. Un candidat peut également demander à présenter un tel aperçu. En tout état de cause, la présentation ne doit pas durer plus de dix minutes par candidat.

Une fois que les **commissaires** sont prêts à procéder au vote, le secrétaire général distribue aux **commissaires** les bulletins de vote avec les noms des candidats. Le secrétaire général compte les votes reçus avec l'aide de l'un des directeurs généraux adjoints.

Le mandat du vice-président, sauf s'il est révoqué par un vote d'au moins les deux tiers des **commissaires** ayant droit de vote, expire en même temps que le mandat du vice-président en tant que **commissaire**.

Toute vacance au poste de président ou de vice-président est comblée dans les 30 jours conformément aux mêmes règles que celles qui régissent sa nomination.

9.4 Nomination des commissaires cooptés

Si au moins les deux tiers des membres du conseil des commissaires le jugent nécessaire et votent en conséquence, un maximum de deux **commissaires cooptés** peuvent être nommés, après consultation des groupes les plus représentatifs des milieux sociaux, culturels, des affaires et du travail de la région de la CSEM.

En tout temps, le conseil des commissaires peut décider de nommer des **commissaires cooptés**. Une proposition faite par un **commissaire** pour la nomination de **commissaires cooptés** doit comprendre les raisons et la justification pour laquelle la cooptation serait utile au conseil des commissaires ou à l'**Administration de la CSEM**.

Une fois que le conseil des commissaires a approuvé la cooptation par résolution, le secrétaire général, en collaboration avec le comité de gouvernance et de déontologie, publie l'appel à candidatures pour les **commissaires cooptés** sur le site Web de la CSEM. Les informations données au public indiquent le délai de présentation d'une candidature ainsi que les aptitudes et les compétences recherchées par le conseil des commissaires et invitent les groupes les plus représentatifs des milieux sociaux, culturels, des affaires et du travail de la région de la CSEM à proposer des candidats.

Avant l'expiration du délai de présentation d'une candidature, les candidats doivent remplir le formulaire de présentation prescrit, qui comprend notamment les informations suivantes :

- les raisons pour lesquelles le candidat désire être **commissaire coopté**;
- un bref résumé des aptitudes/expériences et compétences;
- un relevé détaillé de l'expérience professionnelle du candidat et de ses activités connexes;
- comment son profil de compétences correspond aux besoins du conseil des commissaires ou de l'**Administration de la CSEM**;
- sa vision des rôles et responsabilités du **commissaire coopté**.

Le secrétaire général reçoit et accuse réception sans délai du formulaire de soumission. Tout formulaire reçu après l'expiration du délai prescrit est considéré comme nul et non avenue.

Le secrétaire général informe le président du comité de gouvernance et de déontologie des candidatures reçues et distribue aux membres du comité de gouvernance et de déontologie une grille d'évaluation uniforme de toutes les candidatures accompagnée des formulaires et documents fournis par chaque candidat.

Les membres du comité de gouvernance et de déontologie évaluent et analysent les candidatures reçues en fonction des critères suivants :

- les qualités de **leadership engagé**, intégrité reconnue, normes éthiques, honnêteté, transparence, diligence, pragmatisme, efficacité, compétences en matière de communication, et esprit de consensus;
- la valeur ajoutée du candidat pour le conseil des commissaires et pour l'**Administration de la CSEM**;
- les recommandations émises par les groupes les plus représentatifs des milieux sociaux, culturels, des affaires et du travail de la région de la CSEM.

Le président du comité de gouvernance et de déontologie présente ses recommandations à la prochaine séance du conseil des commissaires. Si le conseil des commissaires ne met pas en œuvre les recommandations, le refus doit être motivé lors de la séance.

Le conseil des commissaires nomme les **commissaires cooptés** par résolution. Le mandat des **commissaires cooptés** ne doit pas excéder quatre ans. Ils demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils reçoivent un nouveau mandat ou qu'ils soient remplacés.

9.5 Vacance au conseil des commissaires

Le Règlement n° 12 sur les *Règles de gestion interne du conseil des commissaires et du comité exécutif* énumère les situations dans lesquelles un poste devient vacant au sein du conseil des commissaires. Le mandat des **commissaires-parents** prend fin dans les mêmes cas que ceux prévus pour les **commissaires** élus en vertu de la *Loi sur les élections scolaires*.

Toutefois, des règles différentes s'appliquent selon que le siège qui devient vacant est celui d'un **commissaire** élu au suffrage universel ou celui d'un **commissaire-parent**.

9.5.1 Commissaire élu au suffrage universel

S'il reste entre 12 et 4 mois avant le jour du scrutin des prochaines élections générales et qu'il y a un poste vacant au conseil des commissaires, le conseil des commissaires comble cette vacance dans les 30 jours, après consultation auprès du CPCSEM. La personne nommée doit avoir les qualifications requises d'un **commissaire**.

S'il reste 4 mois ou moins avant le jour du scrutin des prochaines élections générales et qu'il y a un poste vacant au conseil des commissaires, le conseil des commissaires peut pourvoir le poste de la même manière.

Le secrétaire général rend public le nom de la personne désignée.

S'il reste plus de 12 mois avant le jour du scrutin des prochaines élections générales et qu'il y a un poste vacant au conseil des commissaires, le président d'élection de la CSEM tient une élection afin de pourvoir le poste, selon les dispositions de la *Loi sur les élections scolaires*.

9.5.2 Commissaire-parent

Une vacance au poste de **commissaire-parent** est pourvue conformément à la procédure prévue à l'article 9.2 du présent règlement, mais uniquement pour la partie non expirée du mandat.

10. COMITÉS DU CONSEIL OBLIGATOIRES EN VERTU DE LA *LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE*

10.1 Règles communes pour les comités

Les comités obligatoires du conseil des commissaires sont le comité exécutif, le comité de gouvernance et de déontologie, le comité de vérification et le comité des ressources humaines.

En plus de leurs mandats spécifiques, ces comités ont les responsabilités suivantes :

- assurer le suivi des dossiers et des mandats sous leur direction selon la période de l'année;
- faire rapport au conseil des commissaires sur leurs plans d'action;
- voir à l'amélioration continue du rôle et des fonctions de leur comité;
- en collaboration avec le comité de gouvernance et de déontologie, offrir à leurs membres un perfectionnement professionnel pertinent;
- autoévaluer le rendement global de leur comité et de leurs membres;
- autoévaluer chaque année leur propre composition et leurs besoins en matière de perfectionnement professionnel.

10.1.1 Composition des comités

La composition des comités est déterminée annuellement par le conseil des commissaires, sur la recommandation du comité de gouvernance et de déontologie, sauf disposition contraire de la *Loi sur l'instruction publique*.

Les mandats des membres des comités sont d'une durée d'une année scolaire et peuvent être renouvelés par le conseil des commissaires.

Seuls les **commissaires** peuvent être membres des comités et leur nombre est limité à trois (3) membres ou cinq (5), le tout déterminé par résolution par le conseil des commissaires.

À l'exception du comité exécutif, ni le président du conseil des commissaires ni le vice-président ne peuvent être membres des comités. Néanmoins, ils peuvent être invités à participer en tant qu'**observateurs** à la demande du président du comité.

Le président et le vice-président du conseil des commissaires reçoivent toujours une copie de l'ordre du jour des séances des comités.

Le conseil des commissaires peut désigner certains membres de l'**Administration de la CSEM** qui participent *d'office* en tant que conseillers et **observateurs**, sans droit de vote, et seulement au besoin.

Les comités peuvent faire appel à des experts externes (sans droit de vote) pour l'exécution de leur mandat.

10.1.2 Président et vice-président des comités

Le président et le vice-président sont désignés par le conseil des commissaires et doivent posséder les compétences minimales requises pour chaque comité.

En plus de répondre aux exigences minimales demandées aux membres des comités, le président et le vice-président d'un comité doivent observer les normes les plus élevées en matière d'honnêteté, de fiabilité et d'engagement dans leurs fonctions.

Le président veille au bon fonctionnement du comité qu'il préside. À cet effet, il transmet au comité toutes les informations pertinentes et lui soumet toute question portée à son attention concernant les questions relevant de la gouvernance du comité.

Le président doit présider les séances et doit avoir la capacité de les gérer efficacement. Il doit notamment préparer l'ordre du jour, veiller à ce que tous les membres apportent une contribution équilibrée, s'assurer de la clarté des décisions et des actions convenues, et effectuer le suivi pour que les actions convenues soient menées conformément aux orientations du conseil des commissaires.

Le président est chargé de veiller à ce que tous les membres utilisent leurs compétences pour le bien de la CSEM. Le président voit à ce que tous les membres contribuent aux discussions et au processus décisionnel.

Lorsqu'il présente une recommandation du comité au conseil des commissaires, le président présente les options disponibles et expose clairement la justification de la recommandation.

Le vice-président d'un comité assiste le président dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités.

Pendant la période où le président est absent et qu'il ne peut exercer ses fonctions, le vice-président assume le rôle de président par intérim jusqu'à ce que le président reprenne ses fonctions normales.

10.1.3 Processus de nomination des commissaires membres des comités

Au moins 10 jours avant la séance du conseil des commissaires au cours de laquelle il est prévu de nommer les membres devant siéger aux différents comités, les **commissaires** confirment par écrit au Bureau du secrétaire général leur intention de se présenter comme membre, président et/ou vice-président de tout comité.

Afin de présenter officiellement sa candidature, un **commissaire** doit remplir le formulaire prescrit qui comprend entre autres les informations suivantes :

- le mandat donné au comité par le conseil;
- la possibilité pour un **commissaire** de faire un deuxième ou un troisième choix;
- la possibilité pour un **commissaire** de manifester son intérêt pour la présidence d'un ou de plusieurs comités;

- les raisons pour lesquelles le **commissaire** souhaite faire partie du comité et à quel titre (président, vice-président, membre);
- les raisons pour lesquelles le **commissaire** estime être la personne appropriée pour le poste qu'il souhaite occuper;
- sa vision des rôles et responsabilités du poste qu'il souhaite occuper;
- un relevé détaillé de l'expérience politique et professionnelle du **commissaire** et de ses activités connexes.

Le secrétaire général reçoit et accuse réception du formulaire de soumission sans délai. Toute soumission reçue par le Bureau du secrétaire général après l'expiration du délai prescrit est considérée comme nulle et non avenue. Le secrétaire général transmet ensuite les formulaires de soumission au président du comité de gouvernance et de déontologie.

Le secrétaire général distribue aux membres du comité de gouvernance et de déontologie une grille d'évaluation uniforme de toutes les candidatures accompagnée des formulaires et documents fournis par chaque **commissaire**.

Le président du comité de gouvernance et de déontologie présente au conseil des commissaires les nominations recommandées pour chaque comité, incluant les postes de président et de vice-président.

Lors de la nomination des **commissaires** aux comités, le conseil des commissaires vérifie si le **commissaire** répond aux exigences minimales de chaque comité, y compris les qualités d'un président et d'un vice-président. Le conseil prend également en considération les recommandations du président du comité de gouvernance et de déontologie.

Si le conseil des commissaires n'approuve pas les nominations recommandées par le comité de gouvernance et de déontologie, il doit justifier sa décision lors de la séance où les recommandations sont rejetées.

Le conseil des commissaires veille à ce que ces affectations assurent une continuité dans la participation du comité.

10.1.4 Fonctionnement des comités

Les comités se réunissent au moins 4 fois pendant l'année scolaire.

Dès leur première séance, les comités adoptent leurs propres règles de régie interne et veillent à ce qu'elles soient mises à jour tous les trois ans ou au besoin.

Le secrétaire général fournira des lignes directrices et des modèles aux présidents des comités relativement à l'adoption de leurs règles de régie interne.

Les règles de régie interne portent au minimum sur les points suivants :

- la date et le lieu des séances ainsi que leur fréquence;
- le mode de convocation des séances;
- les règles relatives au quorum et à la présence des membres aux séances;
- les règles relatives au vote lors des séances;
- les règles relatives aux absences et aux vacances à un poste de membre;

- la définition des rôles et responsabilités du président et du vice-président;
- le processus d'évaluation des membres et du comité dans son ensemble;
- les modalités et la distribution des procès-verbaux des séances;
- les règles relatives aux **conflits d'intérêts** et à la divulgation de possibles situations conflictuelles.

Une fois les règles de régie interne adoptées, le président du comité les transmet au secrétaire général et au président du comité de gouvernance et de déontologie. Le secrétaire général assure le suivi approprié avec les présidents des comités.

10.1.5 Recommandations et rapport annuel au conseil des commissaires

Le président des comités présente les recommandations des comités ainsi que leur rapport annuel.

Une recommandation faite au conseil des commissaires doit comprendre au moins les informations suivantes :

- l'objet et les objectifs de la recommandation;
- la nature des enjeux soulevés;
- l'état de la situation et ses causes;
- les solutions possibles et une estimation de leur coût;
- les recommandations proposées et leur justification.

Si le conseil des commissaires décide de ne pas appliquer une recommandation de l'un de ses comités, il doit justifier sa décision lors de la séance où elle est rejetée.

Avant le 30 septembre de chaque année, un rapport annuel doit être présenté au conseil des commissaires, lequel doit minimalement :

- résumer les faits marquants de l'année écoulée, en mettant l'accent sur les actions/décisions importantes prises par le comité et les résultats de ces dernières, le tout en lien avec les objectifs stratégiques du conseil des commissaires;
- identifier les problèmes/préoccupations de la dernière année;
- identifier les buts/sujets sur lesquels le comité se concentrera pendant l'année à venir, en lien avec les objectifs stratégiques du conseil des commissaires;
- indiquer le nombre de séances tenues au cours de l'année écoulée;
- identifier la composition actuelle du comité et son taux de participation;
- inclure sa recommandation sur sa composition si un changement est jugé nécessaire;
- présenter une évaluation globale du rendement du comité dans son ensemble;
- présenter un aperçu général du rendement du président et du vice-président;
- attester la participation des membres aux programmes de perfectionnement professionnel;
- commenter la pertinence du perfectionnement professionnel offert au comité;
- préparer un plan d'action annuel pour le comité, qui sera présenté au conseil des commissaires pour approbation.

10.1.6 Évaluation annuelle des comités et de leurs membres

Chaque **commissaire** siégeant à un comité a la responsabilité de remplir la liste de contrôle pour l'évaluation qui lui est envoyée par le comité de gouvernance et de déontologie au mois de mai et de la transmettre au Bureau du secrétaire général au plus tard le 1^{er} juin.

10.2 Comité exécutif

10.2.1 Mandat

Le comité exécutif a des responsabilités et des pouvoirs particuliers sur tous les comités. Le mandat du comité exécutif consiste à faciliter la prise de décisions entre les séances du conseil des commissaires, à veiller au fonctionnement efficace de la CSEM au quotidien, et à exercer un leadership au sein de la CSEM.

Les pouvoirs du comité exécutif sont ceux qui lui sont spécifiquement délégués par le conseil des commissaires dans le Règlement n° 10 (*Délégation de pouvoirs*).

10.2.2 Composition

La composition, le nombre de membres siégeant au comité exécutif et la durée de leur mandat sont déterminés par résolution du conseil des commissaires. Le président du conseil des commissaires agit à titre de président du comité exécutif, sauf s'il en décide autrement. En pareil cas, le conseil des commissaires désigne un président du comité exécutif à même ses membres. La composition du comité exécutif doit inclure au moins un **commissaire-parent** et un **commissaire coopté**, le cas échéant.

10.2.3 Lignes directrices pour la nomination au comité et compétences requises

Les membres du comité exécutif, autres que le président du conseil, sont choisis par le conseil des commissaires sur recommandation du comité de gouvernance et de déontologie.

Le conseil des commissaires nouvellement élu désigne les membres du comité exécutif lors de sa première séance. Pour toute autre année, le processus de nomination des commissaires membres des comités, tel qu'il est précisé à l'article 10.1.3 du présent règlement, s'applique.

10.2.4 Président et vice-président

Conformément à la *Loi sur l'instruction publique*, le comité exécutif désigne parmi ses membres le président et le vice-président du comité exécutif.

10.2.5 Vacance au comité exécutif

Le siège d'un membre du comité exécutif ayant le droit de vote devient vacant dans les mêmes cas que ceux prévus pour les **commissaires** élus en vertu de la *Loi sur les élections scolaires*.

Le poste vacant est alors pourvu selon la procédure prévue pour la désignation d'un **commissaire** élu au suffrage universel (article 9.6.1 du présent règlement), mais uniquement pour la partie non expirée du mandat.

10.3 Comité de gouvernance et de déontologie

10.3.1 Mandat

Le comité de gouvernance et de déontologie se concentre sur les responsabilités juridiques, éthiques et fonctionnelles du conseil des commissaires à l'appui des politiques relatives à la gouvernance et à l'éthique, au perfectionnement professionnel et à l'évaluation annuelle du rendement du conseil des commissaires, de ses comités et de leurs membres.

Spécifiquement, mais sans s'y limiter, le comité de gouvernance et de déontologie :

- assure l'amélioration continue de la gouvernance;
- assure l'exécution du mandat du conseil;
- veille au respect du *Code d'éthique* (Règlement n° 3) par les **commissaires**;
- veille, en collaboration avec le secrétaire général, à ce que tous les **commissaires** remplissent leurs obligations en matière de divulgation de **conflits d'intérêts** potentiels ou réels;
- met en œuvre un programme de perfectionnement professionnel pour les **commissaires** et veille à ce que ceux-ci respectent leurs obligations en la matière;
- évalue annuellement le rendement du conseil des commissaires, de ses comités et de leurs membres en fonction de leurs mandats respectifs;
- analyse les besoins des **commissaires** en matière de perfectionnement professionnel et la nécessité d'une expertise complémentaire.

Le comité de gouvernance et de déontologie fait des recommandations au conseil des commissaires, en particulier sur :

- l'élaboration, l'évolution et la promotion du *Code d'éthique* (Règlement n° 3);
- la nomination du commissaire à l'éthique, du responsable du suivi des divulgations et du protecteur de l'élève;
- la rémunération du commissaire à l'éthique, du responsable du suivi des divulgations et du protecteur de l'élève;
- le perfectionnement professionnel pour les **commissaires**;
- les sanctions en cas de manquement d'un **commissaire** à ses obligations relativement au perfectionnement professionnel et au processus d'évaluation;

- l'élaboration, l'évolution et la promotion du Règlement n° 8 (*Procédure d'examen des plaintes*);
- la composition des comités, incluant les critères utilisés pour la nomination des membres, l'analyse et l'examen des candidatures soumises, la sélection des membres et la nomination à la présidence et à la vice-présidence des comités;
- la nomination des **commissaires cooptés**.

10.3.2 Composition

Le comité de gouvernance et de déontologie est composé de trois (3) ou de cinq (5) membres du conseil des commissaires, tel que déterminé par résolution du conseil. Le secrétaire général assiste aux séances du comité et aide ses membres dans l'exécution de leur mandat.

10.3.3 Compétences requises

Les **commissaires** qui siègent à ce comité doivent avoir une expérience en matière de gouvernance, d'éthique, de gestion des risques, ainsi qu'une solide connaissance des principes juridiques en ce qui concerne les devoirs et obligations des administrateurs publics et leur responsabilité civile.

10.3.4 Processus de nomination des membres du comité de gouvernance et de déontologie

L'article 10.1.3 du présent règlement ne s'applique pas au processus de nomination des membres du comité de gouvernance et de déontologie.

À la première séance de l'année scolaire, le président du conseil des commissaires demande que tous les membres qui souhaitent être élus au comité de gouvernance et de déontologie confirment par écrit au Bureau du secrétaire général leur intention de se présenter comme membre, président et/ou vice-président du comité de gouvernance et de déontologie dans les cinq (5) prochains jours.

Le conseil des commissaires nouvellement élu désigne les membres du comité lors de sa première séance. Pour toute autre année, le processus de nomination des commissaires membres du comité de gouvernance et de déontologie, tel qu'il est précisé au présent article de ce règlement, s'applique.

Afin de soumettre officiellement sa candidature, un **commissaire** doit remplir le formulaire de présentation prescrit qui comprend notamment les informations suivantes :

- le mandat du comité de gouvernance et de déontologie;
- les raisons pour lesquelles le **commissaire** souhaite faire partie du comité et à quel titre (président, vice-président, membre);
- les raisons pour lesquelles le **commissaire** estime être la personne appropriée pour le poste qu'il souhaite occuper;
- sa vision des rôles et responsabilités du poste qu'il souhaite occuper;
- un relevé détaillé de l'expérience politique et professionnelle du **commissaire** et de ses activités connexes.

Le secrétaire général reçoit et accuse réception sans délai des formulaires de soumission. Tout formulaire de soumission reçu par le Bureau du secrétaire général après l'expiration du délai prescrit est considéré comme nul et non avenue. Le secrétaire général remet ensuite les formulaires de soumission au président du conseil des commissaires.

À ladite séance, le secrétaire général doit informer les **commissaires** des candidatures reçues et distribuer une grille d'évaluation uniforme de toutes les candidatures accompagnée des formulaires et documents fournis par chaque **commissaire**.

Lors de la nomination des **commissaires** aux comités, le conseil des commissaires vérifie si le **commissaire** répond aux exigences minimales du comité de gouvernance et de déontologie, y compris les qualités d'un président et d'un vice-président.

Le conseil des commissaires élit un président, un vice-président et un troisième **commissaire** pour siéger au comité de gouvernance et de déontologie.

Le conseil des commissaires veille à ce que ces affectations assurent une continuité dans la participation du comité.

10.4 Comité de vérification

Le comité de vérification, l'**Administration de la CSEM** et les vérificateurs externes ont des rôles distincts dans la production des rapports financiers.

L'**Administration de la CSEM** est responsable de la préparation des états financiers, de l'établissement et du maintien de contrôles internes adéquats sur l'information financière et de l'évaluation de l'efficacité de ces contrôles.

Le comité de vérification est chargé de superviser l'ensemble du processus d'établissement des rapports financiers et les contrôles internes correspondants. Afin de s'acquitter de cette tâche avec succès, les membres du comité de vérification doivent connaître les processus et les contrôles que l'**Administration de la CSEM** a mis en place et ils doivent savoir si ces processus et ces contrôles sont bien conçus et fonctionnent efficacement.

Le comité de vérification doit collaborer avec l'**Administration de la CSEM**, le directeur de la vérification interne et les vérificateurs externes afin d'acquérir les connaissances nécessaires pour assurer une surveillance appropriée dans ce type d'activité.

10.4.1 Mandat

Le comité de vérification a pour mandat d'assister le conseil des commissaires en veillant à l'utilisation optimale des ressources de la CSEM et d'agir au nom du conseil des commissaires pour ce qui est de surveiller tous les aspects des rapports financiers, des contrôles internes et de la vérification des états financiers annuels par des vérificateurs externes.

Les principales responsabilités du comité de vérification sont les suivantes :

Vérification interne :

- déterminer si les priorités de la vérification interne, telles que la surveillance des contrôles essentiels et l'élaboration d'un plan de vérification axé sur les risques identifiés dans le programme de gestion des risques de la CSEM, correspondent à celles du comité de vérification;
- approuver le rapport du Service de vérification interne sur le plan de vérification;
- assurer le suivi des observations sur le contrôle interne;
- assurer le déploiement d'un plan de vérification interne et demander des travaux de vérification au besoin;
- définir les objectifs annuels du directeur de la vérification interne afin d'atteindre les objectifs organisationnels et les lui communiquer;
- participer à l'évaluation du rendement professionnel du directeur de la vérification interne.

Vérificateurs externes :

- veiller au processus de sélection, de nomination, de rémunération et de surveillance des vérificateurs externes;
- définir le mandat à attribuer aux vérificateurs externes;
- examiner le rapport annuel des vérificateurs externes et faire des recommandations au conseil des commissaires concernant le rapport annuel et son contenu.

États financiers de la CSEM :

- examiner les états financiers de la CSEM;
- s'assurer que les mécanismes de contrôle, tant internes qu'externes, sont optimaux;
- contrôler et surveiller les risques financiers, ainsi que les politiques et procédures de la CSEM;
- superviser le programme de gestion des cyber-risques de la CSEM;
- superviser la mise en place de contrôles et de programmes antifraude appropriés et veiller à ce que l'**Administration de la CSEM** prenne les mesures nécessaires lorsqu'une fraude est détectée;
- développer une culture éthique de la responsabilité financière dans l'ensemble de la CSEM.

10.4.2 Composition

Le comité de vérification est composé de trois (3) ou cinq (5) membres du conseil des commissaires, tel que déterminé par résolution du conseil. Le directeur de la vérification interne assiste aux séances du comité et aide ses membres dans l'exécution de leur mandat.

10.4.3 Lignes directrices pour la nomination au comité et compétences requises

Les **commissaires** qui siègent à ce comité doivent avoir une expérience en finances ou en comptabilité ou une expérience en gestion des ressources financières ou matérielles. Une expérience au sein d'un organisme public sera considérée comme un atout ainsi qu'une expérience dans la gestion des risques.

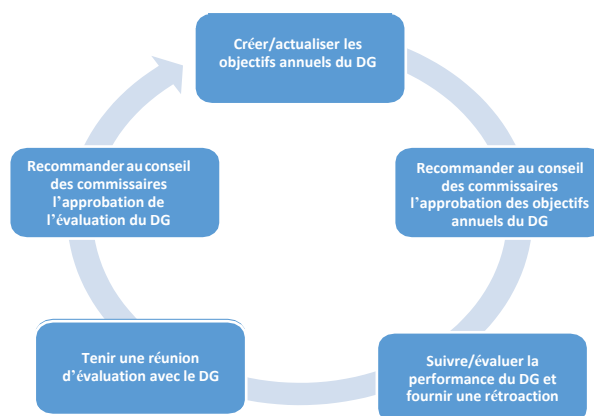
10.5 Comité des ressources humaines

10.5.1 Mandat

Le comité des ressources humaines a pour principales fonctions d'assister les membres du conseil dans l'élaboration d'un profil de compétence et d'expérience et des critères de sélection à utiliser pour la nomination du directeur général.

Le comité des ressources humaines doit également s'assurer de l'existence d'un plan de relève pour l'**Administration de la CSEM**.

Plus précisément, le comité des ressources humaines joue un rôle important dans l'identification des objectifs annuels du directeur général, le suivi de ses progrès et l'évaluation de son rendement global, comme il est illustré ci-dessous :



Afin de remplir leur mandat, les membres du comité des ressources humaines :

- définissent et révisent les règlements et les politiques de la CSEM touchant les ressources humaines;
- supervisent la mise en œuvre des règlements et politiques en lien avec les ressources humaines;
- préparent le rapport annuel et le présentent au conseil;
- participent à la planification et à l'établissement des priorités en ce qui concerne les orientations relatives à l'affectation des ressources humaines et formulent les recommandations appropriées dans le cadre du plan stratégique du conseil des commissaires (par ex., révision des normes et ratios);

- font rapport au conseil des commissaires et formulent des recommandations s'ils l'estiment nécessaire sur les sujets suivants :
 - propositions de plans de dotation en personnel pour l'ensemble de la CSEM;
 - négociations des conventions collectives touchant toutes les catégories de personnel aux niveaux provincial et local;
 - information provenant du Comité patronal de négociation pour les commissions scolaires anglophones (CPNCA);
 - information provenant du Comité consultatif des relations du travail de l'ACSAQ.

10.5.2 Composition

Le comité des ressources humaines est composé de (3) trois ou cinq (5) membres du conseil des commissaires, tel que déterminé par résolution du conseil. Le directeur des ressources humaines assiste aux séances du comité et aide ses membres dans l'exécution de leur mandat.

10.5.3 Lignes directrices pour la nomination au comité et compétences requises

Les **commissaires** qui siègent à ce comité doivent avoir une expérience en gestion des ressources humaines, préférablement acquise dans l'administration publique.

11. COMITÉS AD HOC

Le conseil des commissaires peut exceptionnellement former des comités ad hoc. Un comité ad hoc est formé pour une période de temps précise pour effectuer une tâche particulière, après quoi il est dissous.

Un comité ad hoc doit obtenir du conseil l'autorisation de prolonger son mandat au-delà du délai fixé.

Un comité ad hoc est créé par une résolution du conseil, laquelle doit spécifier au moins les éléments suivants de son mandat :

- l'objectif du comité ad hoc;
- la composition et les exigences liées aux membres;
- les devoirs et les responsabilités des membres;
- la date d'achèvement du mandat du comité;
- le contenu du rapport du comité au conseil des commissaires;
- les modalités et la distribution des procès-verbaux du comité ad hoc.

Le conseil des commissaires établit un comité ad hoc dans les situations suivantes :

- comité de sélection pour la nomination du directeur général;
- révision de l'évaluation du directeur général suite à la recommandation du comité des ressources humaines;
- comité de révision suite à la réception d'une demande de réexamen d'une décision par un parent, conformément aux articles 9 à 12 de la *Loi sur l'instruction publique* (Règlement n° 8 *Procédure d'examen des plaintes*);
- toute autre occasion déterminée par le conseil.

12. COMITÉS CONSULTATIFS DE LA CSEM

En vertu de la *Loi sur l'instruction publique*, la CSEM doit former certains comités consultatifs. Ces comités consultatifs sont les suivants :

- Comité consultatif de gestion centrale (CCGC) / comité de répartition des ressources (CRR)
- Comité consultatif des services de l'adaptation scolaire (CCSAS)
- Comité consultatif de transport (CCT)

12.1 Généralités

Un comité consultatif est un regroupement de personnes qui apportent des connaissances et des compétences uniques permettant au conseil des commissaires et/ou à la direction générale d'avoir accès à des connaissances et compétences plus vastes afin de guider la CSEM plus efficacement.

Les comités consultatifs n'ont pas l'autorité formelle de régir la CSEM et ne peuvent donc pas émettre de directives à suivre. Les comités consultatifs servent plutôt à faire des recommandations et/ou à fournir des informations et des documents clés au conseil des commissaires et/ou au directeur général.

Les comités consultatifs peuvent évaluer la performance d'un programme, examiner/surveiller/évaluer un programme spécifique, représenter la CSEM auprès de la communauté qu'elle dessert, recueillir des informations auprès des groupes d'intérêt concernés/assurer la liaison avec ces derniers et fournir une rétroaction à la CSEM.

12.2 Règles communes des comités consultatifs

12.2.1 Fonctionnement des comités consultatifs

Lors de leur première séance, les membres des comités consultatifs adoptent leurs propres règles de régie interne et veillent à ce qu'elles soient mises à jour tous les trois ans ou au besoin.

Le secrétaire général fournira des lignes directrices et des modèles aux présidents des comités en lien avec l'adoption de leurs règles internes.

Les règles de régie interne portent au minimum sur les points suivants :

- l'heure, la date et le lieu pour la tenue des séances ainsi que leur fréquence;
- le mode de convocation des séances;
- les règles relatives au quorum et à la présence des membres aux séances;
- les règles relatives au vote lors des séances;
- les règles relatives aux absences et aux vacances à un poste de membre;
- la définition des rôles et responsabilités du président et du vice-président;
- les règles relatives aux **conflits d'intérêts** réels ou apparents et à la divulgation de possibles situations conflictuelles;
- le processus d'évaluation des membres et du comité dans son ensemble;
- les modalités et la distribution des procès-verbaux des séances.

Une fois les règles de régie interne adoptées, le président du comité doit les transmettre au secrétaire général. Le secrétaire général assure le suivi approprié et fait rapport au directeur général.

12.2.2 Recommandations et rapport annuel

Le président du comité consultatif présente ses recommandations et son rapport annuel à l'autorité concernée.

Une recommandation du comité consultatif doit comprendre au moins ce qui suit :

- l'objet et les objectifs de la recommandation;
- la nature des enjeux soulevés;
- l'état de la situation et ses causes;
- les solutions possibles et une estimation de leur coût;
- les recommandations proposées et leur justification.

Avant le 30 septembre de chaque année, le président du comité consultatif de la CSEM doit présenter un rapport annuel, lequel devra minimalement :

- résumer les faits marquants de l'année écoulée, en mettant l'accent sur les actions/décisions importantes prises par le comité et leurs résultats;
- identifier tous les problèmes/préoccupations de la dernière année;
- identifier les buts/sujets sur lesquels le comité se concentrera au cours de l'année à venir;
- indiquer le nombre de séances tenues au cours de l'année écoulée;
- identifier la composition actuelle du comité et son taux de participation;
- inclure sa recommandation sur la composition du comité si un changement est jugé nécessaire;
- présenter une évaluation globale du rendement du comité dans son ensemble;
- présenter un aperçu général du rendement du président et du vice-président.

12.3 Comité consultatif de gestion centrale (CCGC) / comité de répartition des ressources (CRR)

12.3.1 Mandat

Dans le cadre de ses fonctions en vertu de la *Loi sur l'instruction publique*, le mandat de ce comité consiste à permettre aux **cadres supérieurs** dans les écoles et les centres de participer à la définition du plan d'engagement vers la réussite de la CSEM et de ses règlements et politiques.

Comme le prévoit la *Loi sur l'instruction publique*, le conseil des commissaires a confié au CCGC les fonctions assignées au CRR. Le mandat de ce comité comprend donc également la répartition équitable des ressources de la CSEM pour favoriser la réussite scolaire optimale de tous les élèves.

Ce comité présente ses recommandations au conseil des commissaires sur les points suivants :

- objectifs et principes régissant l'affectation des revenus;
- affectation annuelle des revenus, incluant les critères utilisés pour déterminer les montants affectés;
- affectation pour les services éducatifs complémentaires;
- affectation pour autres services professionnels, si le comité choisit d'inclure cette affectation dans la consultation;
- utilisation des surplus des établissements scolaires;
- plan d'engagement vers la réussite et sa mise en œuvre;
- règlements et politiques de la CSEM;
- tous les dossiers concernant la mission éducative.

Si le conseil des commissaires décide de ne pas appliquer une recommandation de ce comité, il doit motiver sa décision lors de la séance où elle est rejetée.

12.3.2 Composition

Ce comité est institué par le conseil des commissaires et il est composé d'au plus 15 membres :

- les **cadres dirigeants** de la CSEM;
- des **cadres supérieurs – administrateurs scolaires**, dont au moins une direction d'école où est dispensée de l'éducation préscolaire ou de l'enseignement primaire, une direction d'école où est dispensé de l'enseignement secondaire et une direction de centre;
- la personne responsable des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
- au moins un **cadre supérieur** qui n'est pas expressément mentionné dans cet article du présent règlement.

À la demande du comité, d'autres membres de l'**Administration de la CSEM** peuvent également participer aux séances du comité, mais sans droit de vote.

Une majorité des membres du comité doivent être des **cadres supérieurs – administrateurs scolaires**, choisis par leurs pairs.

12.3.3 Fonctionnement

Le directeur général assume la direction du comité. À ce titre, il préside le comité et présente ses recommandations au conseil des commissaires.

Tous les membres du CCGC/CRR ont droit de vote.

12.4 Comité consultatif des services de l'adaptation scolaire (CCSAS)

12.4.1 Mandat

Le comité consultatif des services de l'adaptation scolaire (CCSAS) a pour fonctions :

- de donner son avis à la CSEM sur la politique d'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
- de donner son avis au comité de répartition des ressources sur l'affectation des ressources financières pour les services à ces élèves;
- de recevoir annuellement de la CSEM les ressources financières pour les services à ces élèves et l'affectation de ces ressources, en tenant compte des orientations établies par le MEQ;
- de recevoir annuellement de la CSEM le rapport des demandes de révision des décisions formulées par les parents en vertu de l'article 9 de la *Loi sur l'instruction publique* relativement aux services aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

Le comité peut aussi donner son avis à la CSEM sur l'application d'un plan d'intervention personnalisé à un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

12.4.2 Composition

Le CCSAS est constitué d'une majorité de parents, d'employés de la CSEM et de représentants des organismes qui dispensent des services à ces élèves (articles 185 et 186 de la *Loi sur l'instruction publique*).

Le conseil des commissaires établit la composition du CCSAS comme suit (articles 185 et 186 de la *Loi sur l'instruction publique*) :

- 9 parents représentant si possible toutes les catégories d'élèves handicapés desservis par la CSEM, désignés par le CPCSEM;
- 2 enseignants, dont au moins un en éducation spécialisée, désignés par leur association;
- 1 représentant des membres du personnel professionnel non enseignant, désigné par son association;
- 1 représentant du personnel de soutien travaillant directement auprès des élèves, désigné par son association;
- 1 représentant des agences externes qui fournissent des services aux élèves handicapés, désigné par la CSEM après consultation avec ces organismes;
- 1 **cadre supérieur – administrateur scolaire** d'une école qui offre des services d'adaptation scolaire, désigné par le directeur général;
- le directeur général ou son/ses représentants (d'office);
- 1 **commissaire (observateur)**;
- 1 conseiller en communication (**observateur**);
- 2 personnes-ressources (au besoin).

Le directeur général désigne la personne responsable des services éducatifs aux élèves ayant un handicap ou des difficultés d'apprentissage ou d'adaptation, nommée en vertu de l'article 265 de la *Loi sur l'instruction publique*, pour les représenter au sein du comité.

12.4.3 Fonctionnement

Le directeur général ou son représentant participe aux séances du comité, mais il n'a pas le droit de vote.

Le président et le vice-président sont nommés par les membres du comité CCSAS.

12.5 Comité consultatif de transport (CCT)

12.5.1 Mandat

Le comité consultatif de transport (*Règlement sur le transport des élèves, articles 9 à 12*) donne son avis sur :

- la planification, la coordination, le financement et l'administration du transport des élèves;
- le plan d'organisation du transport des élèves de la CSEM et sur les modalités d'octroi des contrats de transport d'élèves, avant que la CSEM n'adopte ce plan ou ne fixe les modalités d'octroi;
- les critères et les modalités d'utilisation des places disponibles d'un service, avant que la CSEM ne fixe ces critères ou ces modalités d'utilisation de ce service;
- l'utilisation de tout ou partie du montant d'une subvention allouée pour le transport des élèves pouvant être utilisée à d'autres fins.

Le comité donne son avis sur toutes les questions soumises par la CSEM dans les 15 jours de la demande, à moins que la CSEM ne lui accorde un délai plus long.

12.5.2 Composition

La composition du CCT est conforme à l'article 2 du *Règlement sur le transport des élèves*, R.L.R.Q. c I-13.3, r. 12. Le comité est composé des membres suivants :

- le directeur général ou le directeur général adjoint désigné;
- le directeur du Service de l'organisation scolaire;
- un **cadre supérieur – administrateur scolaire**, désigné par ses pairs;
- un représentant du CPCSEM, désigné comme membre du comité;
- 2 **commissaires** nommés par résolution du conseil des commissaires;
- le représentant de l'établissement d'enseignement privé pour lequel la CSEM transporte le plus grand nombre d'élèves, nommé par le directeur général;
- un représentant de chaque organisme public de transport en commun dont le territoire recoupe celui de la CSEM, nommé par le directeur général.

Une personne qui détient un intérêt dans une entreprise de transport d'élèves en service, en tout ou en partie, sur le territoire de la CSEM ne peut être membre du CCT.

Aux fins du présent règlement, une personne est réputée détenir une participation dans une entreprise de transport d'élèves lorsqu'elle détient un intérêt direct ou indirect, financier ou non, réel, apparent ou potentiel. Cet intérêt est distinct de l'intérêt public en général et peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée (selon la définition du **conflit d'intérêts** incluse dans les Règlements n° 3 (*Code d'éthique*) et n° 12 (*Règles de gestion interne du conseil des commissaires et du comité exécutif*)).

12.5.3 Fonctionnement

Le comité se réunit à la demande du président ou du vice-président; dans ce cas, une convocation est envoyée à chaque membre.

En plus des éléments inclus à l'article 12.2.1, les règles de régie interne du CCT comprennent les points suivants :

- la mention à savoir que le comité élit un président ainsi qu'un vice-président qui le remplace en cas d'absence;
- la mention à savoir que le quorum du comité est du tiers de ses membres.

13. COMITÉ DE PARENTS

13.1 Généralités

Conformément à l'article 189 de la *Loi sur l'instruction publique*, la CSEM doit instituer un comité de parents. Le rôle principal du comité de parents de la Commission scolaire English-Montréal (CPCSEM) est de représenter les intérêts des parents dans les relations du comité avec la CSEM et de favoriser la participation des parents aux activités de la CSEM, notamment en élisant les **commissaires**-parents qui siègent au conseil des commissaires.

Les **commissaires**-parents assument des rôles multiples, y compris celui de **commissaires**-parents au conseil des commissaires, celui de membres ou présidents des conseils d'établissement, ainsi que celui de membres du CPCSEM.

Le comité est également consulté par la CSEM sur les questions liées à l'éducation.

13.2 Mandat du CPCSEM

Les principales fonctions du CPCSEM sont les suivantes :

- (1) valoriser l'éducation publique auprès de tous les parents d'élèves qui fréquentent une école de la CSEM;
- (2) proposer à la CSEM des moyens pour soutenir l'engagement des parents dans leur rôle auprès de leur enfant afin de favoriser sa réussite éducative;

- (3) proposer à la CSEM des moyens destinés à favoriser les communications entre les parents et les employés de la CSEM;
- (4) promouvoir la participation des parents aux activités de l'école et de la CSEM et, à cette fin, désigner les parents qui participent aux divers comités formés par la CSEM, incluant le conseil des commissaires;
- (5) informer la CSEM des besoins des parents, notamment les besoins en formation, identifiés par les représentants des écoles et par les représentants du CCSAS;
- (6) élaborer, avec le soutien de la CSEM, et proposer à celle-ci, pour adoption, une politique relative aux contributions financières;
- (7) donner son avis à la CSEM sur les projets pédagogiques particuliers offerts ou envisagés dans ses écoles, sur tout sujet propre à assurer le meilleur fonctionnement possible de la CSEM, de même que tout sujet pour lequel il doit être consulté.

Le CPCSEM doit être consulté par le conseil des commissaires sur les sujets suivants :

- (1) la division, l'annexion ou la réunion du territoire de la CSEM;
 - (1.1) le plan d'engagement vers la réussite de la CSEM;
- (2) le plan triennal de répartition et de destination des immeubles de la CSEM, la liste des écoles et les actes d'établissement;
- (3) la politique adoptée relative au maintien ou à la fermeture d'écoles et aux autres changements des services éducatifs dispensés dans une école;
- (4) les politiques relatives aux contributions financières des parents;
- (5) la répartition des services éducatifs entre les écoles;
 - (5.1) la *Procédure d'examen des plaintes* (Règlement n° 8);
- (6) les critères d'inscription des élèves dans les écoles visés à l'article 239 de la *Loi sur l'instruction publique*;
 - (6.1) l'affectation d'une école aux fins d'un projet particulier, en application de l'article 240 de la *Loi sur l'instruction publique*, et les critères d'inscription des élèves dans cette école;
- (7) le calendrier scolaire;
- (8) les règles régissant la promotion de l'école primaire à l'école secondaire ou du premier cycle au second cycle de l'enseignement secondaire;

- (9) les objectifs et les principes régissant la répartition des revenus de la CSEM entre les établissements d'enseignement ainsi que les critères y afférents, et les objectifs, les principes et les critères utilisés pour déterminer le montant à retenir par la CSEM pour ses besoins et ceux de ses comités;
- (10) les activités d'apprentissage établies par la CSEM et destinées aux parents.

Par ailleurs, le CPCSEM peut faire des recommandations à la CSEM relativement aux sujets susmentionnés et relativement aux services de garde offerts à l'école. Il peut également renoncer à être consulté sur un sujet visé au premier paragraphe. Dans ce cas, il doit en informer par écrit le secrétaire général. Il procède de la même façon s'il souhaite mettre fin à cette renonciation. Le secrétaire général fera rapport au directeur général à ce sujet.

13.3 Composition du CPCSEM

La composition du CPCSEM est déterminée en conformité avec la *Loi sur l'instruction publique* :

- 1 représentant de chaque école, élu par l'assemblée des parents;
- 1 représentant du CCSAS désigné parmi les membres de ce comité, par ceux-ci.

Le président et le vice-président sont élus par les membres du CPCSEM.

13.4 Fonctionnement du CPCSEM

Lors de leur première séance, les membres du CPCSEM adoptent leurs propres règles de régie interne et veillent à ce qu'elles soient mise à jour tous les trois ans ou au besoin.

Le secrétaire général fournira des lignes directrices et des modèles au président du CPCSEM en lien avec l'adoption des règles internes.

Les règles de régie interne portent au minimum sur les points suivants :

- l'heure, la date et le lieu pour la tenue des séances ainsi que leur fréquence;
- le mode de convocation des séances;
- les règles relatives au quorum et à la présence des membres aux séances;
- les règles relatives au vote lors des séances;
- les règles relatives aux absences et aux vacances à un poste de membre;
- la définition des rôles et responsabilités du président et du vice-président;
- les règles relatives aux **conflits d'intérêts** réels ou apparents et à la divulgation de possibles situations conflictuelles;
- le processus d'évaluation des membres et du comité dans son ensemble;
- les modalités et la distribution des procès-verbaux des séances.

Une fois les règles de régie interne adoptées, le président du CPCSEM doit les transmettre au secrétaire général. Le secrétaire général assure le suivi approprié et fait rapport au directeur général.

13.5 Recommandations du CPCSEM

Le président du CPCSEM présente ses recommandations au directeur général et/ou au conseil des commissaires.

Une recommandation du CPCSEM doit comprendre au moins ce qui suit :

- l'objet et les objectifs de la recommandation;
- la nature des enjeux soulevés;
- l'état de la situation et ses causes;
- les solutions possibles et une estimation de leur coût;
- les recommandations proposées et leur justification.

14. CONSEILS D'ÉTABLISSEMENT

Les conseils d'établissement sont des organes décisionnels qui, en établissant une dynamique de gestion entre les établissements et la CSEM, donnent aux écoles ou aux centres de formation professionnelle et d'éducation des adultes les ressources nécessaires pour répondre aux besoins éducatifs de tous les élèves.

Les conseils d'établissement jouent un rôle majeur dans la détermination de l'orientation d'une école ou d'un centre, tandis que le directeur veille à la qualité des services éducatifs dispensés, assure la direction pédagogique et administrative, et gère les ressources que la CSEM met à la disposition de l'école et/ou du centre.

Conformément au principe de **subsidiarité**, tous les établissements de la CSEM doivent établir un conseil d'établissement conformément aux dispositions de la *Loi sur l'instruction publique* dans chaque école et chaque centre.

Les directeurs de secteur de la CSEM font office d'agents de liaison entre les conseils d'établissement et la CSEM. Il y a trois directeurs de secteur : un pour les écoles primaires, un pour les écoles secondaires et un pour les centres d'éducation des adultes et de formation professionnelle.

14.1 Mandat des conseils d'établissement

La priorité des conseils d'établissement est la réussite du plus grand nombre d'élèves.

En partenariat avec les élèves, le personnel scolaire, les parents et les représentants de la communauté, le conseil d'établissement analyse la situation actuelle de l'école. Sur la base de cette analyse et en tenant compte du plan d'engagement vers la réussite de la CSEM, le conseil d'établissement adopte le projet éducatif de l'école, supervise la mise en œuvre du projet et l'évalue périodiquement.

Les fonctions générales et les pouvoirs des conseils d'établissement dans les écoles sont les suivants :

- analyser la situation de l'école et, en tenant compte du plan d'engagement vers la réussite de la CSEM, adopter le projet éducatif, voir à sa réalisation et procéder à son évaluation selon la périodicité qui y est prévue;
- approuver les règles de conduite et les mesures de sécurité;
- approuver le plan de lutte contre l'intimidation et la violence;
- établir les principes d'encadrement du coût des documents dans lesquels les élèves écrivent, dessinent ou découpent, et approuver une liste de matériel (crayons, papier, etc.);
- donner son avis à la CSEM sur certaines questions;
- préparer et adopter un rapport d'activité annuel et en transmettre une copie au directeur de secteur concerné de la CSEM, à l'intention du conseil des commissaires;
- informer la communauté des services offerts par l'école/le centre.

Les fonctions générales et les pouvoirs des conseils d'établissement dans les centres sont les suivants :

- analyser la situation qui prévaut au centre, y compris les caractéristiques et les attentes de la communauté desservie par le centre. Sur la base de cette analyse et du plan stratégique de la CSEM, définir les politiques et les objectifs spécifiques du centre, en superviser la mise en œuvre et les évaluer périodiquement dans le but d'améliorer la réussite scolaire;
- approuver le plan de réussite du centre;
- rendre compte de l'évaluation de la réalisation du plan de réussite;
- rendre publics les objectifs, les politiques et le plan de réussite du centre;
- préparer et adopter un rapport d'activité annuel et en transmettre une copie au directeur de secteur concerné de la CSEM.

14.2 Composition

Un conseil d'établissement doit être constitué pour chaque école et chaque centre.

En conformité avec la *Loi sur l'instruction publique*, le conseil des commissaires doit déterminer le nombre de représentants des parents et des membres du personnel qui siègent au conseil d'établissement, après consultation de chaque groupe intéressé. En vertu du Règlement n° 10 (*Délégation de pouvoirs*), le conseil des commissaires délègue le pouvoir de déterminer la composition des conseils d'établissement aux directeurs de secteur.

Le conseil d'établissement ne doit pas compter plus de 20 membres.

Chaque année, au cours de la période débutant le premier jour de l'année scolaire et se terminant le dernier jour de septembre, le président du conseil d'établissement ou, à défaut, le directeur de l'établissement convoque, par écrit, les parents des élèves à une assemblée pour qu'ils élisent leurs représentants au conseil d'établissement. La convocation doit être transmise au moins quatre jours avant la tenue de l'assemblée.

Lors de la réunion, les parents élisent un représentant au CPCSEM parmi leurs représentants au conseil des commissaires.

Si l'assemblée des parents ne parvient pas à élire le nombre requis de représentants des parents au conseil d'établissement des écoles du secteur des jeunes (écoles primaires et secondaires), le directeur d'école exerce les fonctions et les pouvoirs du conseil d'établissement.

Par contre, au secteur de l'EAFP (centres d'éducation des adultes et de formation professionnelle), le fait que les représentants d'un groupe, y compris les représentants des parents, ne soient pas en nombre suffisant n'empêchera pas la formation du conseil d'établissement.

14.3 Rôle et responsabilités des membres du conseil d'établissement

Les responsabilités générales des membres des conseils d'établissement comprennent notamment, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :

- se conformer aux devoirs et obligations prescrits par la *Loi sur l'instruction publique* et toute autre législation, incluant les règlements et politiques de la CSEM;
- agir avec prudence, diligence, honnêteté, loyauté et assiduité comme le ferait une personne raisonnable et responsable dans des circonstances similaires;
- remplir leurs fonctions avec indépendance, intégrité et de bonne foi dans l'intérêt de leur école/centre et de la population desservie;
- protéger la confidentialité de toute **information confidentielle** qu'ils reçoivent en leur qualité de membres d'un conseil d'établissement;
- éviter tout **conflit d'intérêts** ou apparence de conflit d'intérêts et divulguer par écrit au directeur de l'école/du centre toute situation susceptible d'être perçue comme un **conflit d'intérêts** ou une apparence de conflit d'intérêts, en utilisant le formulaire prescrit;
- assumer, conjointement et solidairement, la responsabilité des décisions prises par le conseil d'établissement.

14.4 Rôles et responsabilités du directeur d'établissement au conseil d'établissement

Le directeur assure la direction pédagogique et administrative de l'école/du centre et voit à l'application des décisions du conseil d'établissement.

Plus précisément, le directeur assiste le conseil d'établissement dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs et, à cette fin :

- il coordonne l'analyse du plan d'engagement vers la réussite de l'école, ainsi que l'élaboration, la réalisation et l'évaluation de son projet éducatif;
- il s'assure de l'élaboration des propositions relatives aux services éducatifs et aux services aux élèves qu'il doit soumettre à l'approbation du conseil d'établissement;
- il favorise la concertation entre les parents, les élèves et le personnel, et leur participation à la vie de l'école et à la réussite scolaire.

Si le directeur ne donne pas suite à un avis du conseil d'établissement qui le requiert, il doit lui en donner les motifs.

14.5 Fonctionnement des conseils d'établissement

Le président du conseil d'établissement s'occupe du bon fonctionnement du conseil, préside ses réunions et en assure la préparation conjointement avec le directeur.

Le président est le représentant du conseil d'établissement et, à ce titre, il tient les parents informés des activités du conseil d'établissement.

Le directeur de l'école participe aux réunions du conseil d'établissement, mais il n'a pas droit de vote.

Si la commission scolaire ne donne pas suite à un avis du conseil d'établissement qui le requiert, elle doit lui en donner les motifs.

14.5.1 Règles de régie interne

Lors de leur première réunion, les membres des conseils d'établissement adoptent leurs propres règles de régie interne et s'assurent qu'elles sont mises à jour tous les trois ans ou au besoin. Les règles doivent prévoir la tenue d'au moins cinq séances par année scolaire.

Le secrétaire général fournira des lignes directrices ainsi que des modèles au directeur de l'école/du centre en lien avec l'adoption des règles de régie interne.

Les règles de régie interne portent au minimum sur les points suivants :

- l'heure, la date et le lieu pour la tenue des séances ainsi que leur fréquence;
- les règles relatives à la transmission de documents et d'informations aux membres (au moins 2 jours avant la séance);
- les règles relatives au quorum;
- les règles relatives au vote lors des séances;
- les règles relatives aux absences et aux vacances à un poste de membre;
- la définition des rôles et responsabilités du président et du vice-président;
- les modalités et la distribution des procès-verbaux des séances;
- les règles relatives aux **conflits d'intérêts** et à la divulgation de possibles situations conflictuelles.

Une fois les règles de régie interne adoptées, le directeur de l'école/du centre doit les transmettre au secrétaire général. Le secrétaire général assure le suivi approprié et en fait rapport au directeur général.

14.6 Formation pour les membres des conseils d'établissement

Les directeurs de secteur doivent s'assurer qu'un programme d'accueil et de formation continue est offert aux membres des conseils d'établissement et qu'il répond à leurs besoins.

15. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES CADRES DIRIGEANTS

15.1 Directeur général

Sous l'autorité du conseil des commissaires, le directeur général assume l'entière responsabilité de la gestion des activités, des programmes et des ressources de la commission scolaire pour toutes les unités administratives, les établissements et les domaines d'activité, ainsi que la responsabilité de superviser la mise en œuvre des décisions du conseil des commissaires conformément aux lois et règlements en vigueur, y compris les règlements et politiques de la CSEM, le cas échéant.

Le directeur général assiste le conseil des commissaires dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs. Plus précisément, le directeur général :

- assiste aux réunions du conseil des commissaires;
- soutient le président afin de veiller à ce que le conseil des commissaires agisse de manière cohérente et efficace;
- fournit des informations pertinentes et identifie les enjeux administratifs;
- met en lumière les conséquences des options envisagées, propose des solutions, met à disposition des données techniques et fournit de l'information sur les opinions et les positions des différentes parties prenantes;
- élabore une planification stratégique en consultation avec le conseil des commissaires;
- élabore et adopte les politiques de la CSEM, à moins que la *Loi sur l'instruction publique* ou toute autre loi provinciale n'exige expressément que le conseil des commissaires adopte de telles politiques, le tout conformément au Règlement n° 10 (*Délégation de pouvoirs*);
- produit un plan d'action annuel pour la **gérance** du conseil des commissaires;
- s'assure que les décisions de la CSEM sont mises en œuvre et exécute les mandats qui lui sont confiés par cette dernière.

Le directeur général fait le lien entre le conseil des commissaires et les différents secteurs d'activité de la CSEM, tout en assurant la gestion quotidienne des activités et des ressources de la CSEM. À cette fin, il dirige le personnel nécessaire au fonctionnement de la CSEM.

Le directeur général évalue chaque année le rendement des directeurs généraux adjoints et des **cadres supérieurs** sous son autorité directe. Il supervise également l'évaluation annuelle, par leur supérieur hiérarchique direct respectif, des autres **cadres supérieurs** ainsi que de l'**Administration de la CSEM**.

15.1.1 Évaluation du directeur général par le conseil des commissaires

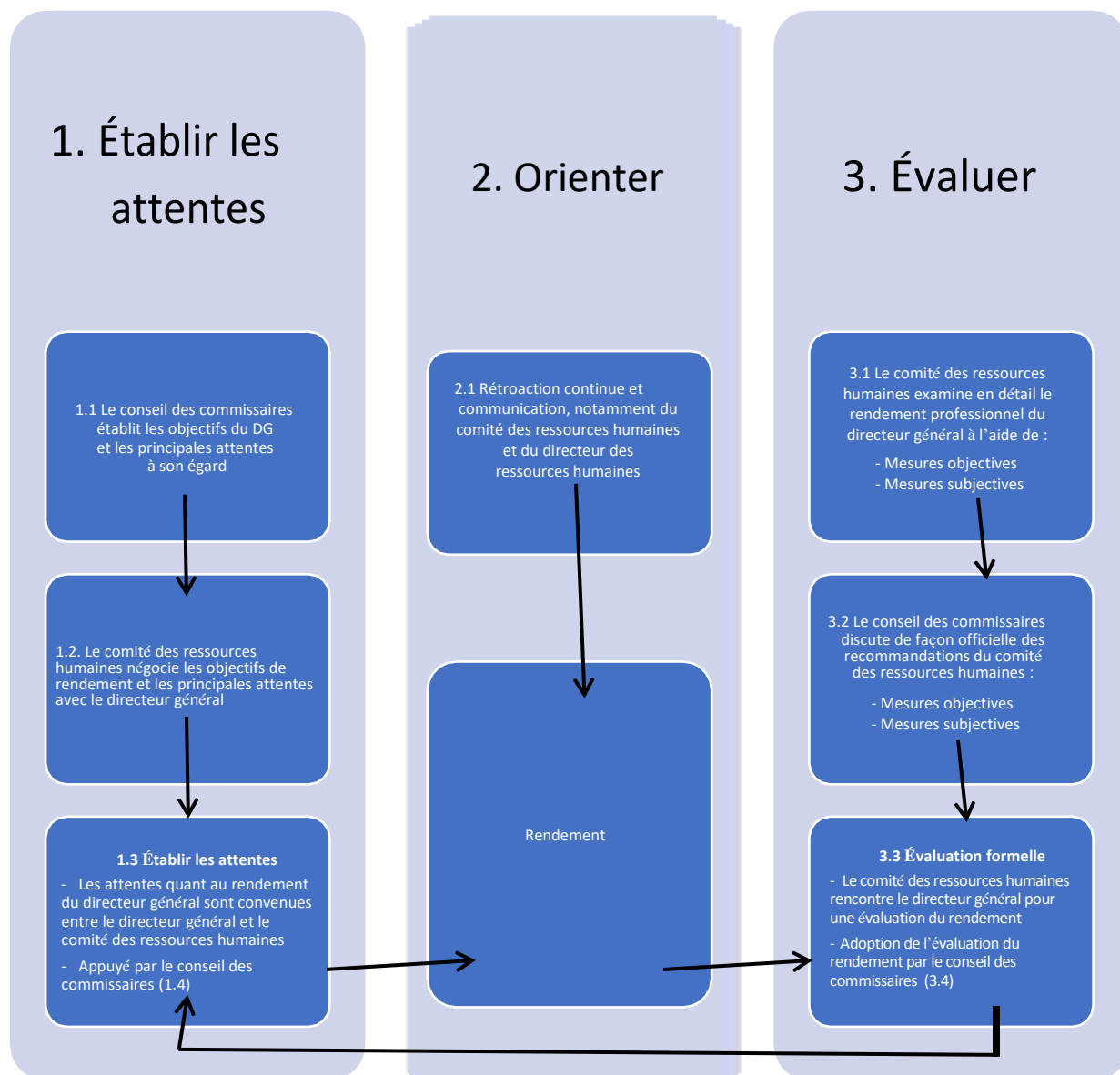
15.1.2 Principes généraux

L'évaluation du directeur général vise à :

- promouvoir l'excellence professionnelle et améliorer ses compétences;
- lui donner de la rétroaction et l'encourager;
- examiner les progrès accomplis dans la réalisation de ses objectifs et orienter ses activités dans les domaines où il s'efforce d'améliorer ses compétences;
- favoriser un dialogue permanent et assurer une compréhension harmonieuse des attentes du directeur général et du conseil des commissaires;
- mettre en évidence les réalisations et les succès du directeur général.

Le conseil des commissaires s'appuie sur les principes établis dans le présent règlement pour évaluer dans quelle mesure le directeur général est parvenu à s'acquitter de ses responsabilités. Ainsi, toute décision du conseil des commissaires concernant l'évaluation du travail du directeur général est basée sur le contenu du présent règlement.

Le processus d'évaluation du directeur général comprend trois (3) étapes, décrites ci-après :



15.1.3 Processus d'évaluation du directeur général

Les différentes étapes illustrées précédemment sont les suivantes :

1. Établir les attentes

1.1 Identification des attentes du conseil des commissaires

Chaque année, au mois d'août, le conseil des commissaires rencontre le directeur général pour discuter du processus d'établissement d'objectifs. Lors de cette réunion, le directeur général rend compte de ses réalisations pour l'année écoulée dans une présentation au conseil des commissaires.

Le directeur général propose des objectifs organisationnels pour l'année à venir et un énoncé de vision ou d'objectifs pour la CSEM, ainsi que des objectifs personnels. Ces objectifs doivent être conformes au plan stratégique de la CSEM.

Sur la base notamment de la présentation du directeur général, ainsi que des objectifs organisationnels de la CSEM, le conseil des commissaires fixe les normes qui décrivent les responsabilités et les attentes du directeur général et mesure son rendement par rapport à ces normes.

Le conseil des commissaires informe le comité des ressources humaines des objectifs et des principales attentes discutées avec le directeur général et établit le calendrier du processus d'évaluation du directeur général.

1.2 Révision des attentes par le comité des ressources humaines et le directeur général

En septembre, le comité des ressources humaines rencontre le directeur général pour lui présenter les principales attentes et les objectifs à cibler pour l'année à venir.

1.3 Entente sur les attentes entre le comité des ressources humaines et le directeur général

Le comité des ressources humaines et le directeur général s'entendent sur les objectifs et les attentes pour l'année à venir, en fonction de la présentation au conseil des commissaires et des orientations du conseil des commissaires.

1.4 Approbation des attentes par le conseil des commissaires

Au plus tard le 30 septembre, le conseil des commissaires passe en revue les objectifs proposés et formule les recommandations qu'il juge appropriées, il demande des modifications si nécessaire, et il donne ensuite son approbation. Le conseil des commissaires adopte une résolution qui définit les objectifs et les attentes.

Une fois que les objectifs et les attentes sont fixés pour l'année scolaire à venir, ils ne peuvent être modifiés que si le conseil des commissaires, le comité des ressources humaines, le directeur des ressources humaines et le directeur général sont tous d'accord.

2. Orienter le progrès

2.1 Rétroaction continue au directeur général

Tout au long de l'année, le comité des ressources humaines discute avec le directeur général des progrès réalisés en regard de ses objectifs, des enjeux organisationnels et personnels, de tout problème important pouvant survenir à la commission scolaire, ainsi que de toute préoccupation reliée au rendement du directeur général.

Tout au long du processus d'évaluation du rendement du directeur général, le conseil des commissaires travaille en collaboration avec les membres du comité des ressources humaines.

Au cours des mois de décembre et mars, le président du comité des ressources humaines fait rapport au conseil des commissaires sur les progrès réalisés par le directeur général et sur la réalisation des objectifs et des attentes.

3. Évaluer le rendement du directeur général

3.1 Analyse du rendement par le comité des ressources humaines et le directeur général

Pendant le mois d'avril, le directeur général fait état de ses réalisations dans une présentation au comité des ressources humaines, à qui il soumet une autoévaluation écrite.

Avant la fin d'avril, les membres du comité des ressources humaines remplissent individuellement le document d'évaluation prescrit et le soumettent au président du comité des ressources humaines. Les membres du comité sont encouragés à fournir leurs commentaires et leurs suggestions dans le document d'évaluation du rendement.

Le comité des ressources humaines rédige une évaluation préliminaire du rendement du directeur général, qu'il communique au directeur général afin d'obtenir ses commentaires.

3.2 Recommandation du comité des ressources humaines au conseil des commissaires

En juin, le président du comité des ressources humaines présente son rapport au conseil des commissaires. Le rapport du comité doit inclure l'autoévaluation du rendement du directeur général, ainsi que le document d'évaluation rempli par chaque membre du comité avec sa recommandation sur l'évaluation finale du rendement du directeur général en fonction des progrès accomplis et de la réalisation des objectifs et des principales attentes fixés par le conseil des commissaires au début de l'année scolaire.

3.3 Évaluation finale du directeur général par le comité des ressources humaines

Sur la base des commentaires reçus du conseil des commissaires, le comité des ressources humaines procède à l'évaluation annuelle formelle du directeur général. Cette évaluation est la dernière étape d'un processus continu et elle fait la synthèse du rendement du directeur général au cours de l'année scolaire.

Un rapport d'évaluation final est établi, lequel prend en considération les commentaires du directeur général.

3.4 Approbation de l'évaluation du rendement par le conseil des commissaires

Avant le 30 juin, le président du comité des ressources humaines soumet son rapport final sur l'évaluation du directeur général au conseil des commissaires, pour approbation.

Le conseil des commissaires accepte la recommandation du comité des ressources humaines et approuve l'évaluation. Une résolution est adoptée par le conseil des commissaires.

Si le conseil des commissaires décide de ne pas appliquer la recommandation du comité des ressources humaines, il doit justifier sa décision lors de la séance où elle est rejetée. Un comité ad hoc est alors constitué par le conseil des commissaires pour examiner le processus d'évaluation du directeur général par le comité des ressources humaines.

Le comité ad hoc est composé du président du conseil des commissaires, du président du comité des ressources humaines, du directeur des ressources humaines, du directeur général et d'un conseiller externe en matière de ressources humaines choisi par le directeur des ressources humaines.

Au plus tard le 15 août, le président du comité ad hoc présente ses rapports au conseil des commissaires et recommande une évaluation finale du rendement du directeur général. Le conseil des commissaires reçoit l'évaluation finale et veille à ce qu'elle soit dûment classée dans le dossier personnel du directeur général. Une résolution est adoptée à cet effet par le conseil des commissaires.

15.2 Directeurs généraux adjoints

Sous l'autorité du directeur général, les directeurs généraux adjoints s'acquittent des tâches et des fonctions déterminées par le directeur général en ce qui concerne l'administration des activités, des programmes et des ressources de la CSEM.

Le poste de directeur général adjoint comporte, sans s'y limiter, les responsabilités suivantes :

- participer à l'élaboration des objectifs et des politiques de la CSEM et coordonner leur application en consultation avec les directeurs des services/unités administratives sous son autorité;
- superviser et orienter l'**Administration de la CSEM**, ainsi que veiller au bon fonctionnement et développement des établissements de la CSEM;
- élaborer et assurer le suivi des budgets des services/unités administratives sous son autorité afin d'optimiser les ressources et de contrôler les dépenses;
- gérer, mobiliser, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous son autorité;
- offrir du soutien aux services/unités administratives relativement à toutes les questions liées à ses dossiers.

16. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES CADRES SUPÉRIEURS

16.1 Directeurs de secteur

Les directeurs de secteur supervisent l'application de la *Loi sur l'instruction publique* et du régime pédagogique en collaboration avec les autres services/unités administratives de la CSEM et font connaître leur rétroaction sur les besoins des écoles/centres sous leur autorité, conformément à la mission de la CSEM.

Ils fournissent une assistance et supervisent l'analyse budgétaire appropriée et les dépenses des écoles ainsi que leurs besoins quant à l'entretien des bâtiments.

Au nombre des principaux rôles et responsabilités des directeurs de secteur figurent notamment :

- mettre en œuvre tous les règlements et toutes les politiques de la CSEM;
- assurer la liaison entre la CSEM et les écoles/centres;
- entretenir des partenariats avec divers organismes communautaires pour offrir des programmes, y compris des programmes de formation professionnelle dans la communauté;
- assurer la liaison entre la CSEM et les conseils d'établissement;
- assurer la liaison entre la CSEM et le CPCSEM;
- approuver les ententes de scolarisation;
- superviser le budget des écoles et la répartition des fonds aux écoles/centres sous leur autorité;
- superviser les projets et dossiers spéciaux ayant un impact sur les écoles/centres;
- encadrer et évaluer les directeurs d'école et directeurs adjoints sous leur autorité;
- superviser l'inscription des élèves et l'affectation du personnel;
- vérifier et autoriser les demandes de projets dans les écoles/centres;
- effectuer le suivi des frais facturés aux parents, tels qu'approuvés par les conseils d'établissement;
- gérer tous les aspects des voyages scolaires;
- gérer tous les aspects des conseils d'établissement, à l'exception de ceux qui relèvent du Bureau du secrétaire général;
- assurer le suivi de la constitution des conseils d'établissement dans toutes les écoles et tous les centres de la CSEM;
- accomplir toute autre tâche qui leur est déléguée en vertu du Règlement n° 10 (*Délégation de pouvoirs*).

En collaboration avec le Service des ressources humaines et d'acquisition de talents :

- imposer des mesures administratives et disciplinaires aux employés sous leur autorité, le tout conformément au Règlement n° 10 (*Délégation de pouvoirs*);
- organiser, mettre en œuvre et assurer le suivi de programmes de perfectionnement professionnel pour les employés sous leur autorité;
- participer à l'élaboration de plans de dotation pour tous les groupes d'employés.

16.2 Secrétaire général

Le secrétaire général soutient les autorités politiques et administratives, notamment le conseil des commissaires, le CPCSEM, le CCSAS et l'**Administration de la CSEM**. En collaboration avec le président, il coordonne les activités du conseil des commissaires (*Loi sur l'instruction publique*, article 259, par. 2).

Les rôles et responsabilités du secrétaire général comprennent notamment, mais sans s'y limiter :

- contrôler l'application du cadre légal et réglementaire pour la gouvernance de la CSEM;
- soutenir les différents services de la CSEM dans l'élaboration des politiques;
- assurer la cohérence et l'uniformité des règlements et politiques de l'ensemble de la CSEM;
- assumer la responsabilité pour l'ensemble de la CSEM de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1), y compris la tenue d'un registre des demandes d'accès à l'information;
- soutenir le comité de gouvernance et de déontologie dans l'exercice de ses fonctions, notamment en ce qui a trait au perfectionnement professionnel des **commissaires**;
- en collaboration avec le comité de gouvernance et de déontologie, assurer le suivi des autoévaluations des **commissaires**, incluant les évaluations des comités du conseil et de leurs membres individuels;
- assurer le suivi des déclarations de **conflits d'intérêts** des **commissaires** et des membres des conseils d'établissement et signaler toute situation conflictuelle au directeur général;
- gérer des aspects spécifiques des conseils d'établissement, à l'exclusion de ceux qui relèvent des directeurs de secteur. À titre d'exemple, le secrétaire général supervise la création des conseils d'établissement, leur composition, et assure le suivi approprié des Déclarations de **conflits d'intérêts** des membres des conseils d'établissement;
- concevoir et mettre en place de la formation pour les membres des conseils d'établissement;
- fournir soutien et assistance au président d'élection dans ses fonctions pour les élections scolaires;
- contrôler et gérer tous les aspects des plaintes au protecteur de l'élève;
- contrôler et gérer tous les aspects des plaintes au commissaire à l'éthique;
- contrôler et gérer tous les aspects des plaintes au responsable du suivi des divulgations;
- contrôler et gérer tous les aspects des plaintes déposées en vertu des articles 9 à 12 de la *Loi sur l'instruction publique*;
- contrôler, gérer et mettre à jour les registres de plaintes reçues par la CSEM, y compris les plaintes relevant de son contrôle et de son autorité;
- assurer le suivi de tous les formulaires mentionnés dans le présent règlement et devant être signés par les commissaires et/ou les membres des conseils d'établissement; faire rapport au directeur général et tenir un registre à cet effet.

16.3 Directeur de la vérification interne

Le directeur de la vérification interne est chargé de mettre en œuvre des consultations indépendantes et objectives destinées à apporter une valeur ajoutée et à améliorer le fonctionnement de la CSEM et des établissements, en adoptant une approche structurée pour évaluer et améliorer l'efficacité des processus de gestion des risques, de contrôle et de gouvernance.

Le directeur de la vérification interne a un lien hiérarchique fonctionnel avec le comité de vérification et rend compte au directeur général à des fins administratives.

16.3.1 Responsabilités

Les principales responsabilités du directeur de la vérification interne sont les suivantes :

- gérer les ressources et les missions de vérification;
- examiner objectivement les processus de fonctionnement de la commission scolaire;
- produire et mettre en œuvre le plan annuel de vérification interne;
- élaborer, réviser et mettre à jour les politiques sous sa supervision;
- identifier et évaluer l'efficacité des procédures de gestion des risques actuellement en place;
- mener des enquêtes ad hoc sur les risques identifiés ou signalés;
- réduire tous les risques commerciaux et financiers par une mise en œuvre et un suivi efficaces des contrôles;
- protéger les actifs de la CSEM contre la fraude, le vol et les cyberattaques;
- élaborer, mettre en œuvre et maintenir des politiques et des procédures de vérification interne conformes aux meilleures pratiques;
- formuler des recommandations sur la façon d'améliorer les contrôles internes et les processus de gouvernance;
- fixer des objectifs, évaluer le rendement et apporter le soutien nécessaire au personnel sous son autorité.

16.4 Autres cadres supérieurs – administrateurs

Les **cadres supérieurs – administrateurs** relèvent directement du directeur général ou des directeurs généraux adjoints désignés par le directeur général ou le directeur du service/de l'unité administrative auquel ils appartiennent (dans le cas des directeurs adjoints).

Ils ont la responsabilité générale et l'obligation redditionnelle pour les activités de leur service/unité administrative.

16.4.1 Responsabilités

Les **cadres supérieurs – administrateurs** assistent le directeur général et les directeurs généraux adjoints dans l'identification de problèmes et d'activités à risque dans leur service ou unité administrative et ils participent à la planification des activités de la CSEM, conformément au principe de **subsidiarité**. Plus spécifiquement, mais sans s'y limiter, les **cadres supérieurs – administrateurs** ont les responsabilités suivantes :

- assister et conseiller les **cadres dirigeants** et les autres **cadres supérieurs** dans leur domaine de compétence et de responsabilité;
- à la demande du directeur général, assister en tant qu'**observateur** aux réunions du conseil des commissaires et de ses comités;
- établir des orientations, des stratégies et des objectifs annuels pour leur domaine de responsabilité;
- dans leurs sphères d'activités respectives, actualiser et développer des politiques, des directives et des plans d'action appropriés, et veiller à leur mise en œuvre;
- assurer l'application des lois et des règlements pertinents;
- diriger, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous leur autorité, conformément à la stratégie globale de gestion des ressources humaines de la CSEM;
- sur une base annuelle, autoévaluer leur propre rendement professionnel ainsi que le rendement professionnel de leur service/unité administrative et faire rapport à leur supérieur immédiat, à savoir le directeur général, le directeur général adjoint ou le directeur du service/de l'unité administrative auquel ils appartiennent (dans le cas des directeurs adjoints);
- coordonner et superviser le budget alloué à leur service/unité administrative et contrôler les dépenses, le tout conformément aux règlements et politiques de la CSEM, et plus particulièrement ceux qui concernent les délégations de pouvoirs et d'autorité;
- assumer toute autre responsabilité compatible avec les fonctions qui leur sont déléguées par le directeur général, les directeurs généraux adjoints et le directeur du service/de l'unité administrative auquel ils appartiennent (dans le cas des directeurs adjoints).

Outre leurs responsabilités générales, les **cadres supérieurs – administrateurs** de la CSEM peuvent avoir des fonctions et des pouvoirs particuliers qui leur sont attribués par la *Loi sur l'instruction publique* ou délégués par le conseil des commissaires et/ou le directeur général, notamment :

- fonctions et pouvoirs reliés aux services éducatifs fournis dans les écoles (en vertu de l'article 221 et suivants de la *Loi sur l'instruction publique*);
- fonctions et pouvoirs reliés aux services éducatifs fournis dans les centres de formation professionnelle et d'éducation des adultes (en vertu de l'article 245 et suivants de la *Loi sur l'instruction publique*);
- fonctions et pouvoirs reliés aux services à la communauté (en vertu de l'article 255 et suivants de la *Loi sur l'instruction publique*);

- fonctions et pouvoirs reliés aux ressources humaines (en vertu de l'article 258.1 et suivants de la *Loi sur l'instruction publique*);
- fonctions et pouvoirs reliés aux ressources matérielles (en vertu de l'article 266 et suivants de la *Loi sur l'instruction publique*);
- fonctions et pouvoirs reliés aux ressources financières (en vertu de l'article 274 et suivants de la *Loi sur l'instruction publique*);
- fonctions et pouvoirs reliés au transport des élèves (en vertu de l'article 291 et suivants de la *Loi sur l'instruction publique*).

16.5 Cadres supérieurs – administrateurs scolaires

Sous l'autorité des directeurs de secteur et ultimement du directeur général, les **cadres supérieurs – administrateurs scolaires** comprennent le directeur d'une école, d'un centre de formation professionnelle ou d'un centre d'éducation des adultes, ainsi que leurs directeurs adjoints. Leurs rôles et responsabilités sont bien définis dans la *Loi sur l'instruction publique* et doivent toujours être interprétés en tenant compte du principe de **subsidiarité** :

Les principales responsabilités des **cadres supérieurs – administrateurs scolaires** sont les suivantes :

- assurer la qualité des services fournis aux élèves;
- assurer la direction pédagogique et administrative (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) de leur établissement pour tous les programmes, les activités et les ressources humaines, financières et matérielles en conformité avec les politiques et les règles de la CSEM;
- assister le conseil d'établissement dans l'exercice de ses fonctions et de ses pouvoirs;
- coordonner l'analyse de la situation actuelle de l'école ou du centre, ainsi que l'élaboration, la réalisation et l'évaluation périodique de son projet éducatif;
- définir le plan de travail annuel, l'exécuter, prévoir les ressources humaines, financières et matérielles nécessaires et présenter un rapport annuel;
- dans le cadre de leur participation en tant que membre d'un comité consultatif de la CSEM, assister et conseiller le directeur général et/ou le président et le vice-président dudit comité, en fonction de leurs responsabilités;
- représenter leur établissement au sein des comités internes et externes;
- participer à l'élaboration des objectifs et des politiques de la CSEM;
- conformément aux politiques des ressources humaines de la CSEM en matière d'évaluation du personnel, évaluer le personnel de leur établissement et plus particulièrement leur directeur adjoint et rendre compte de leurs conclusions à leur directeur de secteur et au directeur général;
- fournir à leur directeur de secteur une autoévaluation annuelle de leur rendement professionnel, incluant leurs besoins en matière de formation continue et leur participation aux comités consultatifs.

17. RÈGLES RÉGISSANT LES ACTIVITÉS DE LA COMMISSION SCOLAIRE LORS DES ÉLECTIONS SCOLAIRES

17.1 Généralités

Tel qu'il est spécifié au présent règlement, les **commissaires**, à l'exclusion des **commissaires-parents**, sont élus en vertu de la *Loi sur les élections scolaires (L.R.Q., c. E-2.3)*.

Par conséquent, il est absolument essentiel de maintenir la confiance dans le processus électoral et de promouvoir la confiance du public dans le processus électoral en veillant à ce que les procédures et les processus décisionnels soient transparents, en éliminant l'apparence d'irrégularités et en limitant la possibilité de fraude électorale, de corruption et/ou de favoritisme.

Cinq grands principes incarnent ce que l'on peut considérer comme le cadre éthique pour la tenue des élections :

- indépendance
- impartialité
- transparence
- professionnalisme
- durabilité

Différents acteurs jouent un rôle important dans le processus électoral et le respect du rôle de chacun d'entre eux est primordial pour la réussite de ce processus.

17.1.1 Communications générales lors des élections scolaires

Toutes les informations concernant entre autres, mais pas exclusivement, l'élection des membres du conseil des commissaires, les avis publics, les formulaires de candidature, les lois afférentes, les règlements et les informations générales relatives aux élections scolaires seront disponibles dans une section spéciale du site Web officiel de la CSEM.

Les avis publics légaux concernant les élections seront publiés dans un journal distribué sur le territoire de la CSEM.

17.2 Le président d'élection

Le directeur général de la commission scolaire est d'office le président d'élection, conformément à l'article 22 de la *Loi sur les élections scolaires*. Il ne peut refuser d'agir comme tel qu'avec l'autorisation du conseil des commissaires qui nomme alors une autre personne pour le remplacer.

Dans ce dernier cas, le président d'élection est nommé par résolution du conseil des commissaires. Afin d'éviter tout **conflit d'intérêts** ou toute apparence de **conflit d'intérêts**, le conseil des commissaires nomme un président d'élection indépendant.

Le processus de sélection du président d'élection externe est géré par le secrétaire général et supervisé par le directeur général, qui fera une recommandation au conseil des commissaires pour la nomination du président d'élection. Si le conseil des commissaires n'applique pas la recommandation du directeur général, il doit justifier sa décision lors de la réunion où la recommandation est rejetée.

Les fonctions et les pouvoirs du président d'élection sont définis dans la *Loi sur les élections scolaires*.

En règle générale, le président d'élection est responsable de l'organisation et de la tenue des événements électoraux pour les élections tenues à la CSEM. Il supervise toutes les activités nécessaires au bon déroulement des élections. Il veille également à ce que les électeurs et les candidats puissent exercer pleinement leurs droits.

17.3 Le secrétaire général

Le secrétaire général aide et appuie le président d'élection et veille à ce que ses décisions soient dûment mises en œuvre.

Le secrétaire général doit conserver tous les documents relatifs à l'élection et les documents reçus du Bureau du président d'élection pendant un an à compter de leur transmission ou, si l'élection est contestée, pendant un an à compter de la décision relative à la contestation.

17.4 Le directeur général

Le directeur général doit exercer une totale indépendance vis-à-vis des équipes de candidats ou des affiliations personnelles et s'abstenir de toute action ou de tout commentaire pouvant être interprété comme un manque d'indépendance de sa part.

Le directeur général supervise le processus de sélection du président d'élection externe et recommande un candidat au conseil des commissaires pour approbation finale.

17.5 Les commissaires

Compte tenu des principes établis dans le présent règlement concernant l'indépendance du processus électoral, les **commissaires** doivent respecter les règles suivantes :

- les contacts des **commissaires** avec le président d'élection sont restreints pendant la période électorale et se limitent à se présenter comme candidat (autorisation et déclaration de candidature);
- tout contact entre les **commissaires** et les employés de la CSEM est interdit pendant la période électorale;

- le conseil des commissaires et le comité exécutif ne siègent pas pendant les 35 jours précédant la date du scrutin lors d'une élection générale scolaire, sauf en cas de force majeure nécessitant son intervention, ou pour satisfaire à une obligation imposée par la loi. Les délibérations lors d'une telle séance ne peuvent porter que sur le cas en question;
- aucune répercussion liée à la (dé)loyauté envers une équipe ou un **commissaire** en particulier ne peut être exercée contre le directeur général et/ou contre tout employé de la CSEM.

17.6 Tous les employés de la CSEM

Aucun employé de la CSEM ne peut se livrer à un travail de nature partisane en relation avec une élection pour un siège au conseil des commissaires de la CSEM.

Assister à une réunion de candidats d'une équipe reconnue, apporter une contribution ou apposer une signature à l'appui d'une candidature ou d'une demande d'autorisation ne constitue pas un travail partisan.

Tout employé de la CSEM qui se livre à un travail de nature partisane est coupable d'une infraction.

Le premier jour suivant la déclaration des élections, le président d'élection informe par écrit tous les employés de la CSEM de leurs obligations pendant les élections. Cet avis comprend les extraits pertinents de la législation applicable.

18. ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

Le présent règlement entre en vigueur le jour de la publication d'un avis public de son adoption par le conseil des commissaires ou à toute date ultérieure indiquée dans l'avis, et il sera révisé si nécessaire.

Le présent règlement remplace toutes les versions antérieures et actuelles des politiques suivantes de la CSEM :

- *SG-3 Politique sur le Serment de confidentialité des observateurs des groupes consultatifs de la Commission*, adoptée par la résolution n° 81-11-25-10b(ii);
- *SG-6 Structure des comités (2018)*, adoptée par la résolution n° 18-09-26-7;
- *SG-8 Élections scolaires*, adoptée par la résolution n° 98-05-26-10.1.