Comité de parents
Centre de services scolaire des Patriotes

Avis de convocation

Les membres du Comité de parents sont convoqués à une séance qui se tiendra le jeudi 26 novembre 2026 à 19h15 au 1220, rue Lionel-H. Grisé, SALLE DES 92 RÉSOLUTIONS St-Bruno-de-Montarville

PROJET D'ORDRE DU JOUR

1. Ouverture de la réunion	
2. Adoption de l'ordre du jour	1 min
3. Parole au public	15 min
4. Adoption du procès-verbal du 29 octobre 2026	3 min
5. Dossiers en consultation par le CSSP 5.1. Renouvellement EEI – *Mme Cindy Dubuc* 5.2. Consultation sur les zones de vulnérabilité PEVR – *Mme Cindy Dubuc*	10 min 60 min
6. Questions à la direction générale adjointe – *Mme Caroline Brousseau*	15 min
7. Retour de consultation 7.1. Offre de service ÉHDAA 7.2. Projet de calendrier scolaire 2027-2028 7.3. Renouvellement EEI	 15 min 15 min 5 min
8. Plan d'action – Proposition de conférencier	5 min
9. FCPQ	10 min
10. Correspondance 10.1. Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs 10.2. Règles de fonctionnement du conseil d'administration 10.3. Sondage sur les états généraux de l'éducation (RCPAQ)	5 min
11. Parole aux membres	15 min
12. Parole à l'exécutif	5 min
13. Levée de la séance	

RENCONTRE DU COMITÉ DE PARENTS
DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES PATRIOTES
Procès-verbal de la séance tenue jeudi le 29 octobre 2026
Au 1220, rue Lionel-H. Grisé, SALLE DES 92 RÉSOLUTIONS, St-Bruno-de-Montarville

PRÉSENCES/ABSENCES / REPRÉSENTANT(E)S			
Albert-Schweitzer		**Le Rucher**	Robert April
Antoine-Girouard		**Le Sablier**	Benoît Dufresne
Arc-en-Ciel	Jonathan Pichette	**Le Tournesol**	
Au Cœur-des-Monts		**Les Jeunes Découvreurs**	Rubis Chaput
Au-Fil-de-l'Eau	Julie Paquette	**les Marguerite**	
Aux-Quatre-Vents		**L.-Hippolyte-Lafontaine**	Amélie Doherty
Carignan-Salières	Érika Faille (V)	**Ludger-Duvernay**	
de Bourgogne	Marie Saulnier	**Madeleine-Brousseau**	Sylvie Correia
de l'Amitié		**Mère-Marie-Rose**	
de l'Aquarelle		**Mgr.-Gilles-Gervais**	Mylène Barabé
de l'Envolée		**Notre-Dame**	
de l'Odyssée	Sandra Laliberté	**Paul-Émile Borduas**	
de la Broquerie		**Paul-VI**	Amélie Gagné
de la Chanterelle		**Père-Marquette**	Catherine Gravel (S) (V)
de la Mosaïque	Véronique Mercier (S) (V)	**Pierre-Boucher**	
de la Passerelle	Andréanne Lamothe(V)	**Saint-Charles**	
de la Pommeraie	Andréanne Tessier (V)	**Saint-Denis**	Cynthia Parenteau (V)
de la Source	Morgane Widmer	**Sainte-Marie**	Eric Capuano
de Montarville		**Saint-Mathieu**	
de Salaberry	Nicolas Sallio	**Secondaire de Chambly**	Sylvie Correia
des Cœurs-Vaillants		**Secondaire de Mortagne**	Marie-Ève Turcotte
des Trois-Temps		**Sec. du Grand-Coteau**	
Du Boisé	Stephanie Mete		
du Carrousel		**Sec. Du Mont-Bruno**	Eric Capuano
du Grand-Chêne		**Sec. François-Williams**	
du Moulin	Félix Gagnon	**Sec. Le Carrefour**	
Du Parchemin	Hubert Corriveau	**Secondaire Ozias-Leduc**	Françoise Robert (V)
Du Tourne-Vent		**Secondaire Polybel**	
Georges-Étienne Cartier		**Éducation internationale**	Salvatore Mancini
Jacques-de-Chambly		**Orientante l'Impact**	
Jacques-Rocheleau			
Jolivent		**Représentant ÉHDAA**	Ludger T. Lamarre +I.Mattatall(S)
J.-P. Labarre	Marie-Christine Benoit		
L'Arpège	Yann Mattatall	**Participants et Invités du CSSP**	
La Farandole	Andrée Ann Blanchard	**Caroline Brousseau**	Dir. gén. Adjointe
La Roseraie	Salvatore Mancini	**Nathalie McDuff**	Directrice générale
Le Petit-Bonheur	Carolane R.-Borgne(S)(V)	**Patricia Trudeau**	Coord.Sanction des études – SRE
Le Rocher			
		Marlène Girard	Secrétaire

RENCONTRE DU COMITÉ DE PARENTS
DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES PATRIOTES
Procès-verbal de la séance tenue jeudi le 29 octobre 2026
Au 1220, rue Lionel-H. Grisé, SALLE DES 92 RÉSOLUTIONS, St-Bruno-de-Montarville

RÉSOLUTIONS

1. OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE

Après constatation du quorum, le président déclare l'assemblée ouverte à 19h15.

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

CP2026-2027-19 L'ordre du jour est adopté tel que présenté.

3. PAROLE AU PUBLIC

Madame Marilyne Gaudette soulève certaines préoccupations concernant l'utilisation d'un local situé au sous-sol de l'école La Pommeraie comme salle de classe de maternelle. Mme Gaudette souhaite obtenir certaines précisions quant aux démarches et vérifications effectuées par le CSSP lorsqu'un local de ce type est utilisé à des fins d'enseignement. Mme Caroline Brousseau communiquera avec la direction de l'école.

4. ADOPTION DU PROCÈS-VERBBAL DU 4 JUIN 2026

CP2026-2027-20 Le procès-verbal du 4 juin 2026 est adopté tel que présenté.

5. DÉSIGNATION DES PARENTS AU CCSÉHDAA

CP2026-2027-21 À la suite de l'assemblée générale du CCSÉHDAA le 13 octobre 2026, les membres du Comité de parents désignent à l'unanimité des voix exprimées les parents qui siégeront au Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation et d'apprentissage (CCSÉHDAA).

- Cinq parents en poursuite d'un mandat d'un an :
  - Natalia Alberdi (suite du mandat de Gabriel Chassé)
  - Sébastien Juteau (suite du mandat de Marc Hébert)
  - Chantal Besner, présidente
  - Éric Lussier
  - Mélissa Houle Beausoleil
- Nous avions à élire un parent pour un mandat de deux ans. Cinq parents se sont présentés ou ont manifesté leur intérêt par courriel et le mandat a été distribué comme suit :
  - Odile Pinsonnault, mandat de deux ans
  - Lulia Dicusar (subsitut)
- Deux parents issus du Comité de parents. Un substitut est nommé en cas d'absence.
  - Ludger Tousignant-Lamarre, représentant du CCSEHDAA au CP, mandat de 2 ans
  - Yan Mattatall, substitut du représentant du CCSEHDAA au CP, mandat de 1 an

6. PRÉSENTATIONS DU CSSP

6.1 Présentation des priorités du CSSP

La présentation faite par Madame Nathalie McDuff, directrice générale du CSSP, se veut, plus particulièrement, une invitation aux parents aux trois dimensions indissociables d'une même ambition éducative : la réussite éducative, la santé, sécurité et mieux-être et une saine gestion de l'organisme public.

6.2 Bilan de la session d'examen 2025-2026 au secondaire

Suite au dépôt d'un avis à la direction générale du CSSP par le Comité de parents en lien avec l'abolition de la session d'examens de fin d'année scolaire au CSSP le 9 avril 2026, Madame Patricia Trudeau, coordonnatrice responsable de la sanction des études au Service des ressources éducatives du CSSP, présente le bilan réalisé de la nouvelle organisation de la fin d'année scolaire juin 2026 principalement sur les constats recueillis auprès des différents intervenants, plus particulièrement la fin de la session d'examens au CSSP.

7. DOSSIERS EN CONSULTATION PAR LE CSSP

7.1 Consultation sur la modification de l'acte d'établissement du Centre d'éducation des adultes des Patriotes pour l'année 2026-2027

CP2026-2027-22

Les membres du Comité de parents entérinent, à l'unanimité des voix exprimées, la résolution faite par l'exécutif en septembre dernier (No.CP2026-2027-01) relativement à la modification de l'acte d'établissement du Centre d'éducation des adultes des Patriotes pour l'année 2026-2027 afin de régulariser rapidement la situation).

7.2 Consultation sur l'offre de service ÉHDAA

Madame Caroline Brousseau, directrice adjointe du CSSP, en l'absence de Mme Geneviève Lapointe, directrice adjointe au Service des ressources éducatives, présente l'offre de services ÉHDAA 2027-2028. Le déploiement du nouveau modèle d'organisation pour les ÉHDAA s'étant terminé en 2025-2026, aucun changement n'a été apporté à l'offre de service ÉHDAA pour l'année 2027-2028. Le retour de consultation se fera lors de la prochaine rencontre du Comité de parents le 26 novembre prochain.

7.3 Consultation sur le projet de calendrier scolaire 2027-2028

Les membres sont consultés sur une proposition de calendrier scolaire pour l'année 2027-2028 élaborée par le Comité des relations professionnelles (CRP) des enseignants. La consultation porte sur les journées pédagogiques de début et de fin d'année, celles en cours d'année, les journées pédagogiques pour force majeure ainsi que les congés des fêtes et de la semaine de relâche. Le retour de consultation se fera lors de la prochaine rencontre du Comité de parents le 26 novembre 2026.

8. QUESTIONS À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Aucune question n'a été formulée au questionnaire. Madame Caroline Brousseau, directrice générale adjointe, prend un moment pour expliquer son rôle au sein du Comité de parents.

9. PROPOSITION DE MODIFICATION AUX RÈGLES DE DÉSIGNATION DES MEMBRES PARENTS AU CCSÉHDAA POUR ADOPTION

CP2026-2027-23

Les membres du Comité de parents adoptent à l'unanimité les modifications proposées aux Règles de désignation des parents au CCSÉHDAA.

10. FCPQ

Les membres sont invités à consulter les plus récentes activités de la FCPQ décrites dans le document intitulé Rapport exécutif inclus dans la documentation transmise. Le prochain Conseil général se tiendra le 12 novembre prochain. Un Sommet des présidences des comités de parents, auquel le président et le vice-président participeront, se tiendra le 28 novembre prochain à Québec.

11. LES BONS COUPS

Aucun.

12. PAROLE AUX MEMBRES

Mme Érika Faille / École Carignan-Salières constate une croissance du désengagement des parents. Elle suggère la création d'un sous-comité valorisant l'implication parentale.

13. PAROLE À L'EXÉCUTIF

Aucun commentaire.

14. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

CP2026-2027-24 L'ordre du jour étant épuisé, l'assemblée est levée. Il est 22h00.

_____ _____

Eric Capuano, Président Marlène Girard, Secrétaire

Centre
de services scolaire
des Patriotes
Québec

Note de transmission

Numéro de dossier :	**5.1**
Unité responsable :	Service des ressources éducatives
Destinataire :	Comité de parents
Date de la rencontre :	26 novembre 2026
Objet :	Renouvellement du statut d'école établie aux fins d'un projet particulier (art. 240 LIP) de l'École d'éducation internationale

Action

☒ **Décision**

☐ **Échange**

☐ **Information**

MISE EN CONTEXTE

Conformément à l'article 240 de la Loi sur l'instruction publique, un centre de services scolaire peut, exceptionnellement et à la demande d'un groupe de parents, établir une école aux fins d'un projet particulier, avec l'approbation du ministre de l'Éducation et après consultation du comité de parents.

Dans ce contexte, le Centre de services scolaire des Patriotes doit périodiquement renouveler l'approbation ministérielle accordée pour l'École d'éducation internationale (EEI) relevant de l'article 240. L'autorisation actuellement en vigueur prend fin le 20 juin 2028.

Selon les exigences du ministère de l'Éducation, une demande de renouvellement doit être déposée au moins 18 mois avant l'année scolaire visée afin que la décision ministérielle puisse être rendue avant le début des opérations de sélection et d'inscription des élèves. Le dépôt de la demande doit donc être effectué au plus tard le 18 décembre 2026 pour le cycle débutant à compter de l'année scolaire 2028-2029.

Afin de préparer cette demande, le Centre de services scolaire a réalisé une analyse des impacts sur l'organisation des services et a constitué l'ensemble de la documentation requise par le ministère. Comme le prévoit la Loi sur l'instruction publique, le comité de parents est appelé à donner son avis sur le renouvellement de cette approbation ministérielle.

Centre administratif Roberval
1740, rue Roberval
Saint-Bruno-de-Montarville (Québec) J3V 3R3
450 441-2919 | cssp.gouv.qc.ca

Analyse

L'analyse réalisée par le Centre de services scolaire des Patriotes (CSSP) démontre que le projet particulier de l'EEI répond aux critères établis par le ministère de l'Éducation pour le renouvellement de l'approbation accordée en vertu de l'article 240 de la Loi sur l'instruction publique.

L'analyse des impacts sur l'organisation des services éducatifs confirme qu'une école secondaire offrant le même ordre d'enseignement, soit l'école secondaire Polybel, est située à proximité de l'École d'éducation internationale et permet d'assurer l'accès à un parcours régulier pour les élèves du territoire.

Une description détaillée du projet éducatif et pédagogique a été produite et la grille-matières proposée a été validée par le Service des ressources éducatives du CSSP comme étant conforme aux dispositions du Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire (chapitre I-13.3, r. 8).

Les critères de sélection des élèves reposent sur les résultats du bulletin final de 5e année du primaire selon une pondération permettant d'évaluer les acquis scolaires des candidats, soit :

- Français : 50 %
- Mathématiques : 30 %
- Sciences : 10 %
- Univers social : 10 %

Des mesures sont prévues afin de favoriser l'accessibilité du projet particulier aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA), conformément aux principes d'équité et d'inclusion promus par le ministère de l'Éducation nationale du Québec (MÉNQ).

Recommandation

Il est recommandé que le comité de parents émette un avis favorable au renouvellement de la demande d'approbation ministérielle en vertu de l'article 240 de la Loi sur l'instruction publique.

SUIVI

Le Comité de parents, l'Assemblée générale des enseignants de l'EEI et le CRP des enseignants sont consultés sur les éléments suivants :

- Le bâtiment identifié pour l'établissement du projet particulier;
- L'analyse d'impact sur l'organisation des services;
- La description du projet;
- La description des critères d'inscription et des conditions d'admission;

- La description des contributions financières qui pourraient être exigées par l'établissement scolaire dans le cadre spécifique de ce projet particulier et l'estimation du montant de ces contributions financières.

DOCUMENT JOINT

- Acte d'établissement de l'École d'éducation internationale 2026-2027
- Impacts sur l'organisation des services éducatifs
- Projet éducatif 2023-2027
- Critères de sélection 2026-2027
- Coûts facturés aux parents 2026-2027
- État de compte 26-27 sec.1

Centre
de services scolaire
des Patriotes
Québec
Organisation scolaire

ACTE D'ÉTABLISSEMENT
ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027

École d'Éducation Internationale

720, rue Morin
McMasterville (Québec) J3G 1H1

CODE DE L'ÉCOLE : 865260
CODE D'IMMEUBLE : 865B040

Scolarisation hors établissement : 865B799

ORDRE(S) D'ENSEIGNEMENT DISPENSÉ(S) :

	ENSEIGNEMENT PRIMAIRE
	Éducation préscolaire
	Première année du 1er cycle
	Deuxième année du 1er cycle
	Première année du 2e cycle
	Deuxième année du 2e cycle
	Première année du 3e cycle
	Deuxième année du 3e cycle

X	ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
X	Première année du 1er cycle
X	Deuxième année du 1er cycle
X	Troisième secondaire
X	Quatrième secondaire
X	Cinquième secondaire
	ÉDUCATION DES ADULTES
	FORMATION PROFESSIONNELLE

LOCAUX ET TERRAINS :

Tous les locaux et terrains à l'exception de ceux utilisés par le Centre d'éducation des adultes des Patriotes sont mis de l'école sont mis à la disposition de l'école.

- Partage des locaux de l'immeuble Éducation Internationale (code d'immeuble nº 865B040) avec le Centre d'éducation des adultes des Patriotes (code d'immeuble nº 865331) et l'atelier d'entretien et de réparations du Centre de services scolaire des Patriotes.

Adopté par le Conseil d'administration du Centre de services scolaire des Patriotes le 9 juin 2026, par la résolution nº CA-056-06-2026.



La secrétaire générale
Annick Loiselle

COÛTS FACTURÉS AUX PARENTS

		2024-2025	2025-2026	2026-2027
1re secondaire	Arts plastiques	657,65$	670,45$	691,37$
	Art dramatique	656,30$	669,10$	691,36$
	Musique	654,20$	667,00$	691,50$
2e secondaire	Arts plastiques	650,40$	663,20$	659,60$
	Art dramatique	647,30$	660,10$	662,06$
	Musique	646,40$	659,20$	659,49$
3e secondaire	Arts plastiques	652,95$	665,75$	680,70$
	Art dramatique	651,15$	663,95$	680,94$
	Musique	650,05$	662,85$	680,81$
4e secondaire	Arts plastiques	631,15$	643,95$	674,32$
	Art dramatique	631,00$	643,80$	677,60$
	Musique	630,35$	643,15$	674,25$
5e secondaire	Selon l'option *	de 619,50$ à 631,65$	de 632,30$ à 644,45$	de 668,55$ à 677,90$

*option : arts plastiques, art dramatique, ou musique avec Sciences, maths CST ou maths SN

F. Thériault

9 juin 2026

Document approuvé au CÉ du 11 juin 2026

Résolution C-08-06-26

Lundi 4 novembre 2026

M^me^ Cindy Dubuc
Directrice des ressources éducatives
Centre de services scolaire des Patriotes

Objet | Critères de sélection de nos élèves

Madame,

Par la présente et en lien avec notre demande de renouvellement de statut d'école à vocation particulière, voici les critères spécifiques d'admission à l'École d'éducation internationale.

Tout d'abord, il n'est plus nécessaire que les élèves qui s'inscrivent habitent sur le territoire du Centre de services scolaire des Patriotes. La priorité est accordée aux élèves de notre territoire, mais s'il y avait des places disponibles, toutes les demandes seraient considérées.

La sélection de nos élèves se fera en combinant les résultats du bulletin final de la 5e année du primaire selon la pondération suivante :

- Français : 50 %
- Mathématiques : 30%
- Sciences : 10%
- Univers social : 10%

Un classement est alors réalisé et les 252 premiers élèves sont sélectionnés pour faire partie de notre clientèle. Une vérification est faite ultérieurement afin de nous assurer de la réussite de l'élève sélectionné à son bulletin final de la 6e année du primaire.

Si d'autres informations vous étaient nécessaires, n'hésitez pas à communiquer avec moi.

Veuillez recevoir, Madame Dubuc, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Nancy Sirois
Directrice d'établissement

NS/cs

m:\echanges_admin\echange_sec_g\mes documents\ééi - direction\école dédiée\critères de sélection.docx

École d'éducation internationale
720, rue Morin, McMasterville (Québec)
J3G 1H1

Css des Patriotes
1216, rue Louis-H- Grisé
St-Bruno de Montarville, QC
J3V 4W4

FACTURE / ÉTAT DE COMPTE DE L'ANNÉE 2026-2027

2026-06-09

 # Réf pour paiement internet

Père: / Mère:

Noms des parents

Élève : **Nom de l'élève**

Classification : PI1 Classe :
Groupe Repère

Veuillez effectuer votre paiement
Par Internet via votre institution financière, à l'école par argent comptant et chèque certifié à l'ordre du Centre de services scolaire des Patriotes.
Ou
Si accepté par l'école par carte de débit/crédit ou chèque à l'ordre du Centre de services scolaire des Patriotes (des frais de 15$ seront facturés pour les chèques retournés sans provision).

SOMMAIRE DU COMPTE

Montant dû	Chèques postdatés	=	**Solde du compte**
691,36 $	0,00 $	=	**691,36 $**

Montant dû sans contributions volontaires	**691,36 $**
Contributions volontaires	0,00 $

DÉTAIL DU COMPTE

Coût annuel	691,36 $
Crédits	0,00 $
Remboursements	0,00 $
Paiements	0,00 $
Montant dû	691,36 $

Effets scolaires			*636,55 $*	*# TPS :*
Frais de cours		+	*54,81 $*	*# TVQ :*
Contributions volontaires		+	*0,00 $*	
Endom. (0,00$)	*et pertes (0,00$)*	=	*0,00 $*	
TPS (0,00$)	*et TVQ (0,00$)*	=	*0,00 $*	

EFFETS SCOLAIRES

Frais généraux	***Coût***	***Statut***	***Exemplaire***	***Valeur***	***7,75 $***
Agenda scolaire	*7,75 $*	Facturé			
Cahiers d'exercices - fournisseur externe	***Coût***	***Statut***	***Exemplaire***	***Valeur***	***0,00 $***
FRA - Missions 978-2-7662-0878-4	*0,00 $*	Fournisseur externe			
MAT - Puissance 1, 978-2-7662-1286-6	*0,00 $*	Fournisseur externe			
USO - Complètement Chrono 978-2-7650-7610-0	*0,00 $*	Fournisseur externe			
USO - Complètement Géo 999-8-2024-1126-1	*0,00 $*	Fournisseur externe			
Cahiers d'exercices maison	***Coût***	***Statut***	***Exemplaire***	***Valeur***	***10,00 $***
SCT - Cahier d'exercices imprimé à l'école	*10,00 $*	Facturé			
Reprographie d'enseignement	***Coût***	***Statut***	***Exemplaire***	***Valeur***	***44,81 $***
ANG - Exercices d'enrichissement	*6,35 $*	Facturé			
CCQ - Reprographie	*1,00 $*	Facturé			
DRA - Reprographie	*0,51 $*	Facturé			
FRA - Exercices d'enrichissement	*4,80 $*	Facturé			
MAT - Reprographie	*11,55 $*	Facturé			
SCT - Reprographie	*15,00 $*	Facturé			
USO - Reprographie	*5,60 $*	Facturé			
Projets pédagogiques particuliers	***Coût***	***Statut***	***Exemplaire***	***Valeur***	***338,80 $***
Apprentissage par le service, reprographie	*1,00 $*	Facturé			
Certifications	*140,20 $*	Facturé			
Design reprographie	*1,00 $*	Facturé			

Document approuvé au CÉ du 11 juin 2026
Résolution C-08-06-26

FACTURE / ÉTAT DE COMPTE DE L'ANNÉE 2026-2027

École d'éducation internationale

2026-06-09

Élève : **Nom élève**

Numéro de fiche :

EFFETS SCOLAIRES

Frais d'affiliation IB/Sébiq	*36,60 $*	Facturé			
Frais de gestion-coordination PEI	*160,00 $*	Facturé			
Transport	***Coût***	***Statut***	***Exemplaire***	***Valeur***	***193,00 $***
Transport scolaire projets particuliers	*193,00 $*	Facturé			
Service du midi	***Coût***	***Statut***	***Exemplaire***	***Valeur***	***72,00 $***
Surveillance des dîneurs	*72,00 $*	Facturé			
Prêt	***Coût***	***Statut***	***Exemplaire***	***Valeur***	***0,00 $***
CCQ - Reflets 1re sec. manuel de l'élève		À emprunter		83,26 $	
The Giver		À emprunter		15,23 $	
Contribution volontaire	***Coût***	***Statut***	***Exemplaire***	***Valeur***	***25,00 $***
Environnement et animation ÉÉI	*25,00 $*	Facturé			

Paiement autres années : Indique un paiement reçu dans une année antérieure.

*****Les contributions volontaires sont facultatives*****
Un reçu d'impôt pour don de charité sera émis pour toute contribution de 20,00 $ et plus.

PRÉCISIONS

Cahiers d'exercices - Fournisseur externe :

Les cahiers d'exercices listés dans la section « cahiers d'exercices - fournisseur externe » pourront être achetés auprès du libraire ou du fournisseur de votre choix. Le numéro ISBN identifie le cahier à se procurer.

Afin de conserver votre possibilité de retourner les cahiers d'exercices au libraire, il est de mise de ne pas déballer ni identifier ceux-ci avant la première journée de classe.

Élève inscrit dans un programme ou projet particulier :

Afin d'améliorer l'accès aux programmes et projets particuliers du secondaire, le Ministère de l'Éducation du Québec accorde un montant pour diminuer les frais annuels. Ce montant représente le coût réel de participation au programme, jusqu'à concurrence de 300$ par élève, ce montant n'est pas remboursable et ne peut pas s'appliquer aux frais de transport scolaire.

Cette diminution des frais sera inscrite sur la FACTURE/ÉTAT DE COMPTE DE L'ANNÉE 2025-2026 dans la section PAIEMENT/CRÉDITS, l'intitulé sera « PPP-Mesure 15232 » avec la remarque « MÉQ - diminution frais PPP ».

Paiement internet :

Paiement par internet possible dans la majorité des institutions financières sous l'appellation Centre de services scolaire des Patriotes - Effets scolaires. Vous devez entrer votre numéro de référence sans espace ni tiret. Le numéro de référence utilisé pour le paiement déterminera la personne qui recevra le relevé fiscal pour les activités physiques ou culturelles si éligible au crédit d'impôt.

Veuillez communiquer avec votre institution financière pour toute information relative à votre paiement et avec l'école pour toute information relative à la facture.

Centre
de services scolaire
des Patriotes
Québec
Ressources éducatives

Le 9 novembre 2026

Objet : Demande de renouvellement d'un projet particulier pour l'École d'éducation internationale – Impact sur l'organisation des services éducatifs sur le territoire du centre de services scolaire

Madame, Monsieur,

Considérant que le renouvellement d'un projet particulier pour l'École d'éducation internationale tient compte de la Politique relative aux projets particuliers au regard des points suivants :

- Des besoins et des intérêts de l'ensemble des élèves du centre de services scolaire;
- De l'intérêt et de l'implication des parents et des partenaires dans ce projet éducatif qui correspond aux besoins du milieu;
- De la capacité d'accueil des écoles secondaires et de l'équité entre ces dernières;
- Des projets particuliers existants au Centre de services scolaire des Patriotes

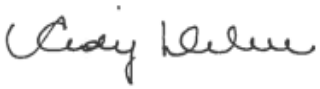
Considérant la poursuite de la formation et de l'accompagnement des enseignants ainsi que la poursuite de leur réflexion sur les meilleures pratiques d'enseignement appuyées par la recherche en éducation;

Considérant l'attention portée à l'intégration des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage; les mesures, les outils et les plans d'intervention mis en place par le personnel de l'École d'éducation internationale pour les accompagner tout au long de leur parcours pour une réussite scolaire au secondaire;

Considérant le respect de la liste des matières prévues au Régime pédagogique pour ce milieu.

Je vous atteste que la demande de renouvellement d'un projet particulier pour l'École d'éducation internationale est tout à fait recevable et s'inscrit dans le respect des différents encadrements.

Je vous prie d'agréer mes salutations distinguées.



Cindy Dubuc
Directrice | Service des ressources éducatives

Centre administratif Roberval
1740, rue Roberval
Saint-Bruno-de-Montarville (Québec) J3V 3R3
450 441-2919 | cssp.gouv.qc.ca

PROJET ÉDUCATIF 2023-2027 de L'École d'éducation internationale

Adopté par le conseil d'établissement le 19 décembre 2023 par la résolution n° CE-23-24,22.

Date de prise d'effet : 1er février 2024 Date de fin : 30 juin 2027

Le projet éducatif est un outil de gouvernance stratégique permettant de définir et de faire connaître à la communauté éducative de l'école les orientations, les priorités d'action et les résultats attendus pour assurer la réussite éducative de tous les élèves. Il est élaboré en fonction des caractéristiques et des besoins des élèves qui fréquentent l'école ainsi que des attentes formulées par le milieu au regard de l'éducation. Résultant d'un consensus, il est conçu et mis en œuvre en faisant appel à la collaboration des différents acteurs intéressés par l'école et à la réussite éducative, soit les élèves, les parents et le personnel de l'école.

Le projet éducatif a été élaboré en cohérence avec le Plan d'engagement vers la réussite (PEVR) 2023-2027 du Centre de services scolaire des Patriotes. Il est également arrimé avec le Plan stratégique du ministère de l'Éducation du Québec 2023-2027.

GROUPES ET PERSONNES AYANT COLLABORÉ À L'ÉLABORATION DU PROJET ÉDUCATIF

Le 24 mars 2023, l'équipe-école (le personnel enseignant, le personnel de soutien administratif et du service direct à l'élève, l'équipe de direction) a fait une activité en neuf sous-groupes d'une dizaine de personnes afin que tous puissent faire entendre sa voix concernant l'énoncé de vision et les valeurs de notre école. Des sondages FORMS ont ensuite été envoyés à tous les membres du personnel afin de déterminer les trois valeurs qui décrivent et rejoignent le mieux les adultes de notre milieu, ainsi que l'énoncé de vision qui traduit le mieux ce à quoi aspire l'équipe-école. Le tout a été présenté au conseil d'établissement.

À l'automne 2023, différents groupes ont collaboré à l'élaboration de notre projet éducatif : le conseil des enseignantes et enseignants, le conseil d'établissement et le comité de pilotage du projet éducatif.

Le comité de pilotage du projet éducatif est formé des deux membres de l'équipe de direction et de quatre enseignants.

CONTEXTE

Environnement externe

L'École d'éducation internationale est située à McMasterville, une petite ville de 5 936 habitants et un partenaire important pour l'établissement. Cependant, le bassin des élèves qui fréquentent l'EEI correspond à l'ensemble du Centre de services scolaire des Patriotes, soit 21 municipalités. La grande majorité de nos élèves sont transportés en autobus; seulement 72 sur 1 254 sont marcheurs. L'indice de milieu socio-économique (IMSE) de notre école se situe au rang 1 et l'indice du seuil de faible revenu (SFR) est également situé au rang 1 (considéré comme étant le plus favorisé). La grande majorité de nos élèves bénéficient d'un très bon soutien et d'un accompagnement soutenu de leurs parents.

L'École d'éducation internationale a pour partenaire le CISSS de la Montérégie-Est qui nous fournit les services d'une infirmière scolaire. Un autre de nos partenaires est la Régie intermunicipale de police Richelieu-Saint-Laurent qui nous offre les services d'un policier sociocommunautaire ainsi qu'un choix de formations s'adressant à nos élèves selon leur niveau. Finalement, la municipalité de McMasterville partage avec nous la bibliothèque municipale scolaire, située dans l'école, ainsi que certains locaux. De nombreuses activités sont organisées en partenariat avec la ville pour qui l'éducation et la vie des jeunes sont très importantes. La ville est dotée de magnifiques installations (terrains de soccer synthétiques et naturels, patinoire couverte, classe extérieure dans un petit boisé, etc.) et encourage l'école à en profiter à moindres coûts.

Pour terminer l'analyse de notre environnement externe, nous ne pouvons passer sous silence le fait que plusieurs écoles privées sont situées sur notre territoire ou à proximité. Cependant, grâce à la renommée et à la réputation de notre école, nous réussissons chaque année à, non seulement remplir le nombre de places disponibles, mais nous ne pouvons répondre à toutes les demandes d'admission qui oscillent entre 600 et 800 annuellement pour 252 places en 1re secondaire et une trentaine de places qui se créent aux autres niveaux par le changement du nombre d'élèves par groupe, des déménagements ou d'autres motifs.

Environnement interne

L'École d'éducation internationale accueille chaque année environ 252 élèves par niveau, 1 260 élèves dans l'école, tous inscrits au Programme d'éducation intermédiaire (PEI) de l'IB, qui sont aussi soumis aux exigences du Programme de formation de l'école québécoise et de la Société des écoles du Monde du BI du Québec et de la francophonie, la SÉBIQ. Ces derniers sont sélectionnés à partir de leurs résultats académiques en français, en mathématique, en sciences et en univers social. Il est à noter qu'en 2023-2024, sur 1 260 élèves, 60,5 % sont des filles et 39,5 % sont des garçons. Depuis plusieurs années, cet écart entre le nombre de filles et de garçons est assez similaire d'une année à l'autre, bien qu'il puisse varier quelque peu étant donné que nous ne retenons que les 252 élèves les plus forts académiquement, peu importe qu'ils soient filles ou garçons. En 2023-2024, 13,5 % des élèves ont une langue maternelle autre que le français, dont 2 % ont l'anglais comme langue maternelle. Même si l'environnement demeure assez homogène, le nombre d'allophones a beaucoup augmenté si l'on compare au portrait de 2019 (+10 %). L'EEI offre un environnement d'apprentissage assez exceptionnel. En plus d'un programme riche sur le plan humain et culturel, nous avons une équipe éducative incroyable composée de 76 enseignants, dont une orthopédagogue, trois enseignants-ressources et une structure PEI de dix personnes qui aident les élèves à bien répondre aux exigences de l'IB (projet personnel, action par le service, développement du profil de l'apprenant) et soutiennent les collègues dans l'application du programme (design, interdisciplinarité, contextes mondiaux, approches de l'apprentissage, évaluation critériée, plans d'unités de travail, etc.). De plus, les 28 membres du personnel de soutien, les 6 membres professionnels et les 4 membres de l'équipe de direction contribuent également à faire bien vivre le PEI et à avoir une vie scolaire bien remplie et stimulante. L'engagement de tous, leur dévouement et leur détermination à offrir une éducation de qualité sont remarquables. Ils guident, inspirent et encouragent nos élèves à atteindre leurs objectifs.

L'école est en bonne santé financière puisque son budget est en équilibre année après année.

MISSION DE L'ÉCOLE

L'article 36 de la *Loi sur l'instruction publique* définit comme suit la mission de l'école :

> *L'école est un établissement d'enseignement destiné à dispenser aux personnes visées à l'article 1 les services éducatifs prévus par la présente loi et le régime pédagogique établi par le gouvernement en vertu de l'article 447 et à collaborer au développement social et culturel de la communauté.*
>
> *Elle a pour mission, dans le respect du principe de l'égalité des chances, d'instruire, de socialiser et de qualifier les élèves, tout en les rendant aptes à entreprendre et à réussir un parcours scolaire.*
>
> *Elle réalise cette mission dans le cadre d'un projet éducatif.*

VISION, VALEURS ET ENGAGEMENTS

L'énoncé de vision représente l'avenir souhaité de notre école; il décrit l'environnement et les pratiques dans lesquels nous désirons que l'élève évolue afin qu'il ou elle se développe à son plein potentiel.

« L'EEI est une école où l'on vit et où l'on se développe en étant ouvert d'esprit et équilibré. »

L'énoncé de valeurs est composé des leviers pour planifier les améliorations souhaitées.

ÉCO : Équilibre, Collaboration, Ouverture

Nos engagements

Nous, les membres du personnel de l'école, nous engageons individuellement et collectivement à adopter les comportements et les attitudes correspondant à nos valeurs afin de faire évoluer notre école vers sa vision.

Équilibre

- *Évaluation efficace et variée*
- *Saines habitudes de vie*
- *Relations de travail harmonieuses*

Collaboration

** *Planification collective horizontale et verticale*
** *Partage des savoirs – être/faire, connaissances*
** *Utilisation des outils collaboratifs (Mozaïk/TEAMS)*

Ouverture

- *Se remettre en question*
- *Valoriser le développement professionnel pour être en phase avec les pratiques prometteuses*
- *S'adapter à l'évolution du milieu (élèves, changement de personnel, etc.)*

ENJEUX, ORIENTATIONS, OBJECTIFS, INDICATEURS ET CIBLES

Un **enjeu** représente ce que l'établissement d'enseignement, les élèves qui le fréquentent et ses partenaires peuvent perdre ou gagner selon les stratégies qui seront mises en œuvre. Il sert à structurer les orientations. La formulation d'un enjeu se traduit par un énoncé de quelques mots et ne contient pas de verbe.

Une **orientation** permet d'affirmer les intentions qui marqueront la réalisation de la mission. Elle traduit les priorités, elle est rattachée à l'enjeu, elle est introduite par un verbe d'action, véhicule une idée maitresse et est claire et concise.

Un **objectif** est un engagement. Il énonce les changements précis et mesurables souhaités. Il est formulé sous forme de résultats perceptibles et significatifs et constitue la base de la reddition de comptes. Il est introduit par un verbe d'action.

Un **indicateur** est une information ou une mesure d'ordre quantitatif ou qualitatif qui permet d'évaluer les progrès accomplis dans l'atteinte de l'objectif. Il est précis et clair, il permet de mesurer un seul aspect à la fois et il repose sur des données fiables et récurrentes.

Une **cible** est associée à chaque indicateur et elle désigne le **résultat visé** compte tenu de l'objectif. Elle est précise et normalement quantifiable.

L'objectif et la cible doivent être formulés de façon « **SMART** », c'est-à-dire **s**pécifique, **m**esurable, **a**tteignable, **r**éaliste et **t**emporel.

La majorité des enjeux, orientations et objectifs doivent être cohérents avec le Plan d'engagement vers la réussite. Il est également possible d'ajouter des enjeux spécifiques à l'établissement.

ENJEU N^{O} 1 : LA RÉUSSITE DE NOS ÉLÈVES				
ORIENTATION : Assurer la réussite de chacun de nos élèves				
		INDICATEUR	SITUATION ACTUELLE ET ANNÉE DE RÉFÉRENCE	CIBLE **2027**
OBJECTIF :	Augmenter la proportion des garçons ayant obtenu un résultat final de 70 % et plus à la compétence lire en français de 2^{e} et 4^{e} secondaire.	Nombre de garçons ayant obtenu un résultat final de 70 % et plus à la compétence lire en français de 2^{e} et 4^{e} secondaire.	**2019 +2022+2023** 2^{e} : 85/89 95,5 % 4^{e} : 85/94 90,4 %	+3 98,9 % +3 93,6 %

ENJEU N^{O} 1 : LA RÉUSSITE DE NOS ÉLÈVES				
OBJECTIF :	Augmenter la proportion des garçons ayant obtenu un résultat final de 70 % et plus à la compétence écriture en français de 4^{e} secondaire.	Nombre de garçons ayant obtenu un résultat final de 70% et plus à la compétence écriture en français de 4^{e} secondaire.	**2019+2022+2023** 91/94 96,8 %	+1 97,9 %
OBJECTIF :	Augmenter la proportion d'élèves ayant obtenu un résultat final de 70 % et plus en mathématique de 3^{e} secondaire.	Nombre d'élèves ayant obtenu un résultat final de 70 % et plus en mathématique de 3^{e} secondaire.	**2019+2022+2023** 233/250 93,2 %	+4 94,8 %

ENJEU N^{O} 2 : LE BIEN-ÊTRE DES ÉLÈVES				
ORIENTATION : Assurer le bien-être de chacun de nos élèves				
		INDICATEUR	SITUATION ACTUELLE ET ANNÉE DE RÉFÉRENCE	CIBLE 2027
OBJECTIF :	Diminuer le pourcentage d'élèves qui gèrent difficilement leur stress et leur anxiété.	Pourcentage d'élèves qui gèrent difficilement leur stress et leur anxiété selon le sondage de fin d'année sur le bien-être.	**2022-2023** 24,54 % des élèves gèrent difficilement leur stress et leur anxiété	Moins de 20 % des élèves gèrent difficilement leur stress et leur anxiété à tous les niveaux.

MISE EN ŒUVRE ET REDDITION DE COMPTES ANNUELLE

Une fois adopté, le projet éducatif est mis en œuvre grâce à des moyens qui sont énumérés dans un plan d'action. Ces moyens sont proposés par les membres de l'équipe-école et approuvés par le directeur ou la directrice de l'école.

Le projet éducatif et le plan d'action sont diffusés sur le site Web de l'école. Chaque année, le conseil d'établissement procède à l'évaluation du projet éducatif, dans le cadre de son rapport annuel. Il transmet ce rapport annuel aux parents et aux membres du personnel et le rend public sur le site Web de l'école.

Centre
de services scolaire
des Patriotes
Québec

Note de transmission

Numéro de dossier :	**5.2**
Unité responsable :	Service des ressources éducatives
Destinataire :	Comité de parents
Date de la rencontre :	26 novembre 2026
Objet :	Révision du PEVR 2023-2027 et élaboration du PEVR 2027-2031

Action

☐ **Décision**

☐ **Échange**

☒ **Information**

MISE EN CONTEXTE

L'année en cours marque la dernière année de mise en œuvre du Plan d'engagement vers la réussite (PEVR) 2023-2027. Dans une perspective d'amélioration continue, le Centre de services scolaire entreprend une démarche structurante visant à la fois la révision du PEVR/PSO et des projets éducatifs (PÉ) actuels, ainsi que la co-construction des prochaines étapes de planification des PÉ et du PEVR/PSO 2027-2031.

Cette démarche s'appuie sur les apprentissages réalisés au cours des dernières années et vise à assurer une continuité, une cohérence et un alignement entre les priorités organisationnelles et les besoins exprimés par les milieux. Elle repose sur les incontournables suivants :

- Tirer profit des réalisations, des constats et des apprentissages issus PEVR actuel afin de consolider les acquis et orienter les actions futures;
- Favoriser la mobilisation et l'engagement de l'ensemble des acteurs en soutenant l'identification des zones de vulnérabilité à partir de la réalité des écoles et des besoins spécifiques de chaque milieu;
- Ancrer la réflexion dans une approche collaborative et participative, fondée sur des données fiables et pertinentes afin d'éclairer la prise de décision;
- Assurer une circulation fluide, cohérente et structurée de l'information entre les différentes instances;
- Maintenir la réussite éducative et le bien-être de tous les élèves au cœur des réflexions et des actions, dans une perspective d'amélioration continue;

Cette démarche vise ainsi à construire une vision partagée des priorités à retenir pour les prochaines années, en cohérence avec les réalités des milieux.

Centre administratif Roberval
1740, rue Roberval
Saint-Bruno-de-Montarville (Québec) J3V 3R3
450 441-2919 | cssp.gouv.qc.ca

SUIVI

Une présentation portant sur la planification des différentes étapes de révision du PEVR, des projets éducatifs (PÉ) et du plan stratégique organisationnel (PSO) 2023-2027, ainsi que sur la démarche d'élaboration des PÉ et du PEVR/PSO 2027-2031, sera réalisée.

Dans le cadre de la démarche de consultation des différentes instances, le Service des ressources éducatives participera à la rencontre du comité de parents du 14 janvier 2027 afin de consulter les membres du comité de parents sur les zones de vulnérabilités (PEVR 2027-2031).

DOCUMENT JOINT

- Présentation démarche PEVR 2027-2031

PEVR-PSO-PÉ 2027-2031

Comité de parents

26 novembre 2026

Tous Patriotes pour la réussite!

LEADERSHIP | ENGAGEMENT | OUVERTURE

Centre de services scolaire des Patriotes

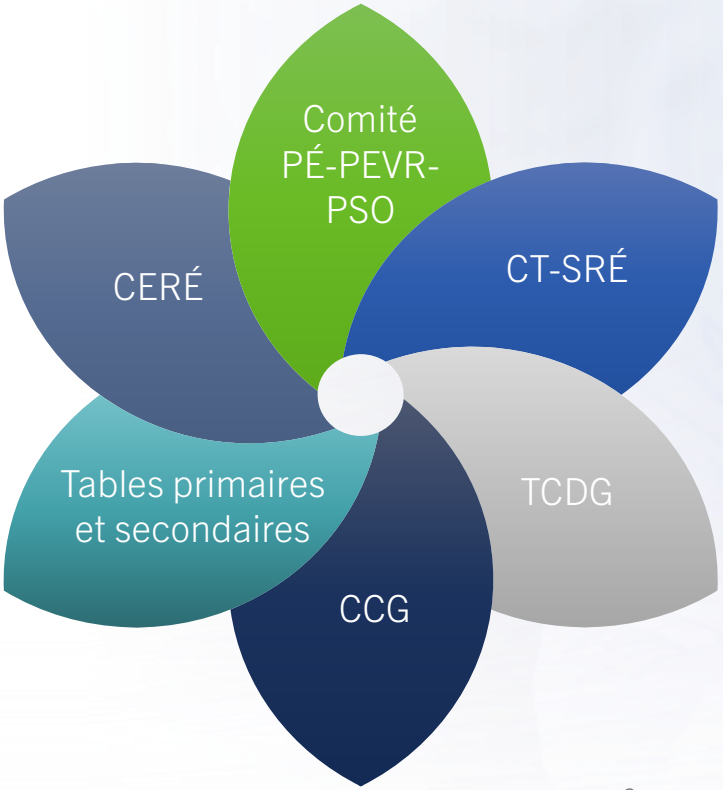
Québec

Composition du comité PÉ-PEVR-PSO



Centre de services scolaire des Patriotes
Québec

Instances consultées ou informées



- Conseil d'administration
- Comité de parents
- Comité consultatif des services aux élèves handicapés et en difficulté d'apprentissage et d'adaptation
- Autres instances ou comités au besoin

Centre de services scolaire des Patriotes
Québec

Planification stratégique | PÉ-PEVR-PSO 2027-2031

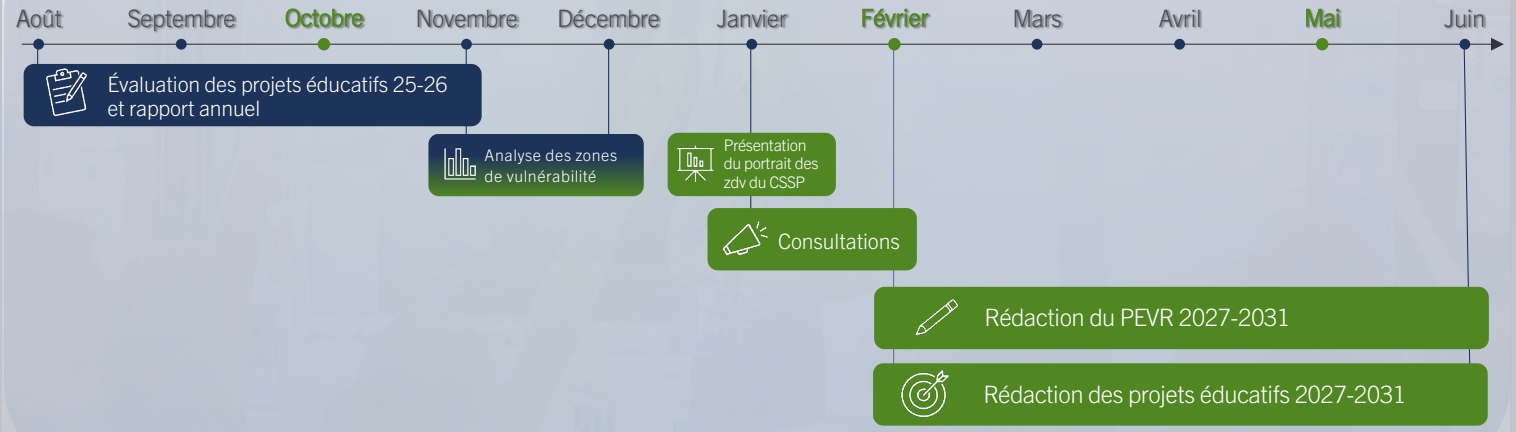
Plan stratégique	Qui	Quoi	Étapes à réaliser
Projet éducatif	École	Réussite éducative et climat scolaire	Mise à jour portrait de l'école Vision, valeurs Identification zone de vulnérabilités Objectifs, indicateurs, données de départ et cibles Plan d'action
Plan d'engagement vers la réussite	CSSP	Réussite éducative	Mission, vision, valeurs Enjeux Orientations, objectifs, indicateurs, données de départ et cibles
Plan stratégique organisationnel	CSSP	Réussite éducative Santé, sécurité et mieux-être Saine gestion d'un organisme public	Enjeux Orientations, objectifs, indicateurs, données de départ et cibles Plan de mise en oeuvre

Planification PEVR – PÉ – PSO

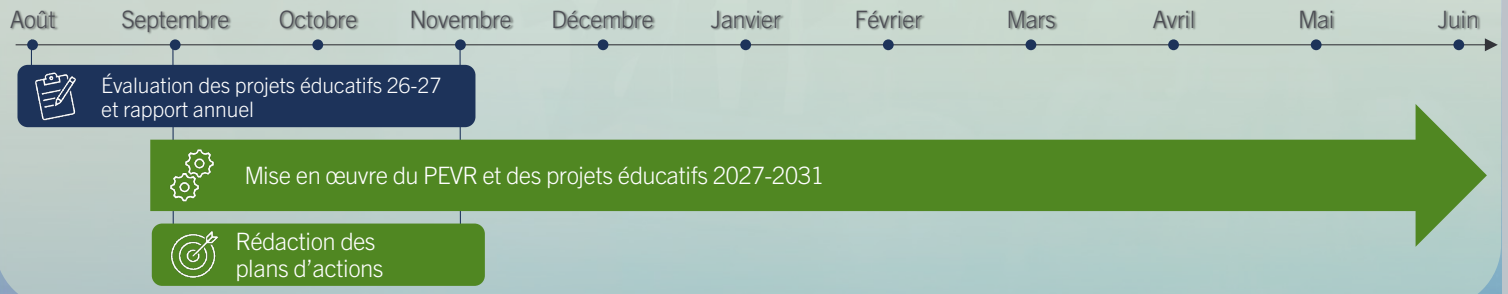
PEVR 2023-2027

PEVR 2027-2031

2026 – 2027



2027 – 2028



Attentes partagées pour les PÉ

- Le français et/ou ses compétences doivent faire l'objet d'une analyse et se traduire par un objectif dans le projet éducatif de l'école.
- Les mathématiques et/ou ses compétences doivent faire l'objet d'une analyse et se traduire par un objectif dans le projet éducatif de l'école.
- Un objectif en lien avec le climat scolaire (référentiel bien-être) doit apparaître au projet éducatif et être inscrit au plan de lutte.
- Un autre objectif pourrait s'ajouter au projet éducatif au regard de zones de vulnérabilités identifiées lors de l'analyse des données (Par exemple, matières à sanction).
- Aucun objectif ne doit apparaître au projet éducatif en lien avec la famille saine gestion.

Référentiel Bien-être



Centre de services scolaire des Patriotes
Québec

Enjeux CSSP – calendrier des consultations

Groupes	Date	Outils utilisés
Conseil d'établissement	Janvier et février	Animation et sondage
Comité d'élèves	Janvier et février	Animation et sondage
Syndicats	Janvier	Animation
Membres du personnel	11 janvier	Sondage et groupes de discussion
Comité de parents	14 janvier	Animation et sondage
CCG	20 janvier	Animation
CCSEHDAA	3 février	Animation et sondage
CERÉ	10 février	Animation

LE CG EXPRESS

SUIVIS RAPIDES DU CONSEIL GÉNÉRAL

Numéro 65 – Novembre 2026

Cliquez ici pour consulter le PowerPoint du Conseil général.

1. **Mot du président**

Jimmy Meunier a remercié les représentantes et représentants pour leur implication et les a invités à participer à la réflexion sur les futurs États généraux en éducation. Il a souligné l'importance de leur connaissance du terrain et de faire entendre la voix des parents, tout en rappelant que les besoins actuels des élèves doivent demeurer une priorité.

2. **Gouvernance**

- Margaux Vernay-Baudrion a présenté la structure de la FCPQ.
- L'équipe de la FCPQ a présenté 10 points essentiels à connaître pour les représentantes et représentants.
- Comité de gouvernance et d'éthique : 3-4 places disponibles. Pour manifester votre intérêt, envoyez un courriel.

3. **Services**

Présentation de la FCPQ

Corinne Payne a présenté la planification stratégique 2027-2030, le personnel de la FCPQ, les services-conseils, les prochaines activités de la FCPQ, ainsi que l'équipe d'accompagnement.

Semaine nationale de l'engagement parental et Activité nationale

La SNEP aura lieu du 30 mai au 5 juin 2027. L'AN27 sera le 29 mai 2027 à l'Hôtel Delta de Trois-Rivières. Il est possible pour les membres de s'inscrire dès maintenant au tarif de pré-lancement de 200 $.

4. **Le rôle du CP envers le CCSEHDAA**

Corinne a parlé du lien légal et du lien de collaboration entre le CP et le CCSEHDAA. Cliquez ici pour accéder au résumé.

5. **Représentations**

Bilan de la gouvernance scolaire

Nous prévoyons une consultation en 2027, pour faire le suivi à celles de 2023 et 2025.

États généraux en éducation

Après une brève mise en contexte, les parents représentants ont échangé en sous-groupes sur ce que nous souhaitons pour les États généraux à venir et sont revenus en plénière pour partager leurs besoins et souhaits en matière de consultation. Le Padlet demeure ouvert pour que les comités de parents puissent répondre aux quatre questions.

6. **Invitée spéciale**

Invitée spéciale avant le début du CG, Stéphanie Dionne a présenté le programme de saine gestion des écrans à la maison de la Clinique Mana, destiné aux familles. Un projet mis en place à la suite de l'Enquête nationale sur le bien-être des familles québécoises. Pour plus d'informations à ce sujet, remplissez le formulaire.

Prochaines étapes :

Le Sommet des présidences de CP aura lieu le 28 novembre à l'Hôtel Travelodge Québec.

👉 Les inscriptions sont fermées. Contactez Lyne Guérin pour toute question.

La prochaine séance du Conseil général aura lieu le 30 janvier 2027 en mode hybride au Manoir du Lac Delage et en ligne via Zoom.

👉 Inscrivez-vous via l'Espace FCPQ.

Merci de votre participation!

Le CG Express est un résumé préparé par l'équipe de la FCPQ pour soutenir la diffusion des informations au sein des comités de parents. N'hésitez pas à le déposer à votre prochaine rencontre de comité de parents !

Contactez votre mentor si vous avez besoin de soutien pour des initiatives ou des enjeux dans vos instances !

Conseil EHDAA

Résultat	Candidatures reçues	Poste	Échéance du mandat
Élue par acclamation	Jacinthe Malo	Membre	31 juillet 2029
Élection sur le parquet	Renée-Claude Lapointe	Membre	31 juillet 2028
Élection sur le parquet	Olfat Zayed	Membre	31 juillet 2028

Centre
de services scolaire
des Patriotes
Québec

RÈGLEMENT SUR LA DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DE POUVOIRS

Adopté lors de la séance de l'intérim assumé par le directeur général du 8 octobre 2020 par la résolution n° DG-024-10-20. En vigueur à compter du 14 octobre 2020, date de la publication d'un avis public à cet effet.

Modifié par la résolution n° CA-051-06-26 adoptée par le Conseil d'administration lors de sa séance du 9 juin 2026. En vigueur à compter du 17 juin 2026, date de la publication d'un avis public à cet effet.

COPIE CERTIFIÉE CONFORME

Je certifie que la présente copie est conforme au texte original du Règlement adopté par le Conseil d'administration du Centre de services scolaire.

Signé à Saint-Bruno-de-Montarville, le 27 octobre 2026

_____
Secrétaire générale
Centre de services scolaire des Patriotes

Table des matières

1 PRÉAMBULE 3

1.1 Encadrement légal 3

1.2 Gestion courante 3

1.3 Principes de gouvernance 4

1.4 Principes de délégation de pouvoirs 5

1.5 Imputabilité et reddition de comptes 6

1.6 Autorisations et consultations préalables à l'exercice d'une délégation 6

1.7 Exercice d'un pouvoir en cas d'absence ou d'incapacité du délégataire 6

2 MODALITÉS D'APPLICATION 7

3 ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES 8

4 POUVOIRS DÉLÉGUÉS 11

4.1 Admission, inscription, dispense, expulsion 22

4.2 Services éducatifs et communautaires aux élèves réguliers et HDAA 24

4.3 Services à la communauté 29

4.4 Ressources humaines 29

4.5 Conclusion de contrats et gestion contractuelle 34

4.6 Fonctions du dirigeant de l'organisme public en lien avec la LCOP, la LAMP, la LGCE, la LFDAROP, ainsi que leurs règlements et/ou directives en découlant 41

4.7 Ressources matérielles 43

4.8 Ressources financières et taxation 46

1 PRÉAMBULE

1.1 Encadrement légal

Le Centre de services scolaire des Patriotes (le CSSP) est une personne morale de droit public constitué en vertu de la *Loi sur l'instruction publique* (chapitre I-13.3, la LIP). La LIP attribue des pouvoirs, fonctions et responsabilités notamment au centre de services scolaire, au conseil d'administration, à la direction générale et aux directions d'établissement. Elle attribue aussi des pouvoirs, fonctions et responsabilités aux établissements (écoles et centres), plus précisément au conseil d'établissement et à la direction d'établissement. Elle attribue également des fonctions, responsabilités ou devoirs généraux au centre de services scolaire qui ne peuvent pas faire l'objet d'une délégation de pouvoirs.

L'article 174 de la LIP accorde au conseil d'administration le pouvoir de déléguer certaines de ses fonctions et certains de ses pouvoirs au directeur général, à un directeur général adjoint, à une direction d'établissement ou de service ou à tout autre membre du personnel-cadre. Des fonctions et pouvoirs peuvent aussi être délégués à un conseil d'établissement, au comité de répartition des ressources ou au comité d'engagement pour la réussite des élèves.

Le présent règlement précise les pouvoirs que le conseil d'administration du CSSP délègue conformément à la loi. Cependant, le conseil d'administration conserve les pouvoirs qu'il n'a pas délégués. Il conserve également les pouvoirs qui lui sont expressément attribués par la LIP aux articles 9, 155, 162, 168, 170, 172, 174, 175.1, 176.1, 186, 193.1 et lorsque le législateur utilise l'expression « conseil d'administration ».

Par ailleurs, il y a lieu de préciser que certains articles de la LIP attribuent des fonctions, des responsabilités ou des devoirs généraux au centre de services scolaire. Même s'ils utilisent l'expression « centre de services scolaire », ils ne font pas partie des pouvoirs qui peuvent être délégués. En effet, des pouvoirs tels « recevoir », « organiser », « s'assurer » ou « transmettre » constituent des fonctions, des responsabilités ou des devoirs généraux attribués au centre de services scolaire et non pas des pouvoirs impliquant la prise d'une décision réelle et discrétionnaire de la part du centre de services scolaire. Ils constituent des obligations sans caractère discrétionnaire pour le centre de services et ne peuvent donc pas faire l'objet d'une délégation de pouvoirs.

De même, l'article 8 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1, la LCOP) et les quatre règlements qui en découlent, l'article 16 de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État* (chapitre G-1.011, la LGCE), l'article 13 de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (chapitre D-11.1, la LFDAR) et l'article 32 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (chapitre A-33.2.1, la LAMP) permettent au conseil d'administration du centre de services scolaires de déléguer au directeur général certains des pouvoirs qui lui sont conférés par ces lois.

1.2 Gestion courante

La gestion courante des activités et des ressources comprend tous les actes administratifs (planifier, organiser, diriger, contrôler, coordonner, etc.) requis et posés quotidiennement par l'ensemble des gestionnaires sous l'autorité de la direction générale, pour assurer le fonctionnement de chacune des unités administratives du CSSP et la réalisation de sa mission. Ces actes comprennent également ceux posés par un délégataire, lorsqu'il agit comme

mandataire pour le compte du gouvernement ou d'un organisme et qu'il n'exerce aucune discrétion. Un acte qui relève de la gestion courante n'a pas à être délégué.

En contrepartie, toute décision qui comporte des éléments d'orientation de nature politique ne peut être considérée comme une activité de gestion courante.

Les pouvoirs délégués par le conseil d'administration en vertu du présent règlement impliquent une réelle discrétion de la part du délégataire à qui est attribué le pouvoir et non pas une simple exécution d'une décision déjà prise qui relève plutôt de la gestion courante.

De façon générale, le conseil d'administration se réserve l'établissement des grands encadrements stratégiques et administratifs tels que les orientations, les politiques, les règlements, le budget ainsi que les modalités de contrôle du CSSP. Le directeur général est responsable de définir des normes et procédures administratives assurant le bon fonctionnement du CSSP. En vertu des articles 201 et 202 de la LIP, le directeur général assure la gestion courante des activités et des ressources du centre de services scolaire. Il veille à l'exécution des décisions du conseil d'administration et il exerce les tâches que celui-ci lui confie. En vertu de l'article 203, le directeur général adjoint assiste le directeur général dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs, sous son autorité. En vertu de l'article 260, le personnel requis pour le fonctionnement du centre de services scolaire exerce ses fonctions sous l'autorité du directeur général et le personnel affecté à un établissement exerce ses fonctions sous l'autorité de la direction d'établissement.

Dans l'exercice de sa gestion courante, un supérieur immédiat peut confier à un gestionnaire de son unité certaines responsabilités qu'il possède et qui ne découlent pas de pouvoirs délégués par règlement de délégation de pouvoirs. Les actes administratifs reliés aux postes occupés par les gestionnaires ou prévus expressément par la loi ne font l'objet d'aucune délégation et ils doivent être exercés par les gestionnaires concernés en conformité avec les encadrements législatifs et administratifs en vigueur, afin d'assurer le bon fonctionnement de chacune des unités administratives du centre de services scolaire.

1.3 Principes de gouvernance

La responsabilisation

Le gestionnaire dispose de latitude dans l'exercice de ses fonctions et des pouvoirs qui lui sont dévolus. La gestion responsable réfère également à l'engagement et à la prise en compte des conséquences des choix qui sont faits et des décisions qui sont prises.

La décentralisation

Afin de rendre plus autonomes ses unités administratives, le CSSP leur délègue certaines fonctions et certains pouvoirs de décision.

La proximité

Personne n'étant mieux placé que celle qui est le plus près de l'action pour agir, selon les circonstances, la proximité de décision permet d'évaluer, afin de juger le mieux, la juste appréciation de ce qui revient à chacun. Elle permet, en même temps, le second regard afin de prendre la décision rencontrant le mieux l'intérêt supérieur de l'unité administrative concernée et de l'organisation.

La confiance

La confiance est une assise nécessaire. En corollaire au principe de confiance, s'inscrit l'importance du traitement bienveillant lors d'une erreur commise de bonne foi dans l'esprit d'une organisation apprenante.

1.4 Principes de délégation de pouvoirs

L'autonomisation (empowerment)

Une partie du pouvoir de décision et d'action est transférée aux acteurs directement concernés de telle sorte que le délégataire acquiert la maîtrise des moyens qui lui permettent de mieux utiliser ses ressources et renforcer son autonomie d'action.

Le jugement

Le délégataire qui dispose de fonctions et pouvoirs doit avoir la capacité et la possibilité d'exercer un jugement sur la meilleure décision à prendre, dans les circonstances. Ainsi, il doit disposer de l'information pertinente, des moyens nécessaires et des marges d'actions appropriées. Il doit pouvoir reposer son jugement sur la confiance et le traitement bienveillant de l'autorité supérieure.

Cependant, il y a des circonstances ou des situations où le délégataire le mieux placé pour prendre la décision la plus appropriée est celui qui dispose du plus large spectre d'informations et de possibilités d'action. Non seulement, en pareilles circonstances, l'on vise à ne pas heurter inutilement l'individu, mais également le plus grand ensemble.

Alors, le décideur est celui qui est en position de juger de l'impact d'ensemble de la décision à prendre.

Le délégataire qui dispose des fonctions et pouvoirs pour la prise de décision dispose des pouvoirs implicites nécessaires et immédiats pour rendre possible la prise de décision.

La cohérence

Recherche de la cohérence des divers éléments de l'organisation entre eux, de même qu'avec son ensemble. Dans le contexte d'une gouvernance éthique, la coordination des différents éléments, en vue de l'atteinte de l'efficience, doit se faire en s'assurant que l'organisation demeure fidèle à sa mission et cohérente avec ses valeurs.

La pertinence

Les fonctions et pouvoirs doivent être exercés par l'autorité la plus pertinente au regard de leurs enjeux, de leur finalité, et ce, dans le respect des principes précédemment énoncés. Ainsi, s'il est reconnu que les fonctions et pouvoirs à caractère politique, normatif ou règlementaire ainsi que les décisions structurantes sont généralement du ressort de l'autorité politique, les actes administratifs relatifs à la gestion courante du CSSP sont, quant à eux, l'apanage des gestionnaires.

La subsidiarité

La LIP définit le principe de subsidiarité comme « le principe selon lequel les pouvoirs et les responsabilités doivent être délégués au niveau approprié d'autorité en recherchant une répartition adéquate des lieux de décision et en ayant le souci de les rapprocher le plus possible des élèves, des autres

personnes ou des communautés concernés ». La subsidiarité peut, à l'occasion, être ascendante, lorsque la prise de décision nécessite une vue d'ensemble plus large.

1.5 Imputabilité et reddition de comptes

Tout gestionnaire est imputable des décisions prises dans l'exercice de ses pouvoirs (délégués ou inhérents à sa fonction). Il doit en rendre compte selon les modalités définies et conformément à la loi ou aux exigences gouvernementales. Le directeur général rend compte au conseil d'administration et les autres délégataires rendent compte au directeur général. Également, le présent règlement prévoit que certaines redditions de comptes spécifiques doivent être effectuées auprès du conseil d'administration ou auprès de l'un des comités du conseil d'administration.

Fondée sur l'imputabilité des gestionnaires et sur la bonne utilisation des fonds publics, la reddition de comptes sur l'exercice de la délégation doit s'inscrire dans le cadre de la reddition de comptes sur la réalisation de la mission du CSSP. Elle prend son véritable sens dans la mesure où elle est considérée comme un élément permettant d'illustrer comment le CSSP s'est acquitté de la mise en œuvre des différents volets de son plan d'engagement vers la réussite.

1.6 Autorisations et consultations préalables à l'exercice d'une délégation

Le délégataire a l'obligation d'obtenir les autorisations préalables (ministérielles et autres) et de procéder à toutes les consultations préalables (conseils d'établissement, comité de parents ou autres comités, enseignants, syndicats, associations de cadres, élèves et leurs parents, etc.) nécessaires à l'exercice de ses juridictions déléguées, qu'elles soient prévues par la LIP, par les autres lois et règlements gouvernementaux, les conventions collectives et toutes autres dispositions qui régissent le CSSP et ses établissements. Le défaut d'obtenir ces autorisations préalables ou de procéder à ces consultations préalables peut notamment avoir pour effet d'invalider rétroactivement les actes posés par le délégataire.

1.7 Exercice d'un pouvoir en cas d'absence ou d'incapacité du délégataire

Afin d'assurer le bon fonctionnement et la continuité de la gestion au niveau de chaque unité administrative en cas d'absence ou d'incapacité du délégataire, les pouvoirs délégués à chaque délégataire doivent être exercés tel que prévu au présent article, ou encore, par le délégataire de l'échelon supérieur. Les cas d'absence visés par le règlement sont ceux où un délégataire ne peut être joint, et ce, pendant une période de temps suffisamment longue pour rendre l'exercice de la délégation impérieux et incontournable. Ceci n'inclut pas les périodes de vacances ou les congés ponctuels prévus à l'avance. Cet article ne vise pas non plus la gestion courante des activités de l'unité administrative, ne s'agissant pas d'un pouvoir délégué.

1. En cas d'absence ou d'empêchement du directeur d'école ou du directeur de centre, le directeur adjoint ou celui des adjoints désignés par le directeur d'école ou de centre exerce les fonctions et les pouvoirs (dévolus par la loi ou délégués) du directeur d'école ou de centre après que le supérieur immédiat du directeur d'école ou de centre ait autorisé le tout. Ceci ne s'applique toutefois pas aux fonctions et pouvoirs détaillés à la section *Conclusion de contrats et gestion contractuelle.* Ces fonctions et pouvoirs doivent alors être exercés par le délégataire de l'échelon supérieur tel que désigné à la section *Conclusion de contrats et gestion contractuelle* du présent règlement.

2. En cas d'absence simultanée du directeur d'école ou de centre et de l'adjoint désigné, le supérieur immédiat du directeur d'école ou de centre exerce leurs pouvoirs délégués (art. 96.10, 110.7, 174 LIP).
3. En cas d'absence ou d'empêchement d'un directeur de service, son directeur adjoint exerce les fonctions et les pouvoirs délégués au directeur de service après que le supérieur immédiat du directeur de service a autorisé le tout.
4. En cas d'absence simultanée du directeur de service et de l'adjoint, le supérieur immédiat du directeur de service exerce ses pouvoirs délégués (art. 174 LIP).
5. En cas d'absence ou d'empêchement de tout autre délégataire n'ayant pas d'adjoint, le supérieur immédiat de ce délégataire exerce ses pouvoirs délégués (art. 174 LIP).
6. En cas d'absence de tous les délégataires mentionnés précédemment, le directeur général exerce leurs pouvoirs délégués (art. 174 LIP).

2 MODALITÉS D'APPLICATION

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement, par lequel le conseil d'administration délègue aux délégataires ses fonctions et pouvoirs dans les champs d'activités indiqués et il les charge de les assumer pour lui et à sa place.

La délégation d'une fonction ou d'un pouvoir s'étend à tout acte qui découle de cette compétence ou qui est utile à sa mise en œuvre (représentation, négociation, signature, paiement, etc.). La compétence déléguée de prendre une décision ou d'accomplir un acte comporte celle de ne pas le faire, de le faire en partie, de l'annuler ou de le faire d'une façon différente de celle prévue au départ, le cas échéant.

Le délégataire qui exerce une fonction ou un pouvoir établi dans le cadre d'une délégation doit tenir compte des dispositions suivantes :

1) Le conseil d'administration demeure l'ultime répondant de toute fonction ou tout pouvoir qui lui est attribué par la loi.

2) Le délégataire doit rendre compte des actes posés en vertu du présent règlement suivant les modalités déterminées par le conseil d'administration pour les pouvoirs délégués au directeur général et par le directeur général pour les pouvoirs délégués aux autres délégataires. Par ailleurs, certaines redditions de compte au conseil d'administration ou à ses comités sont prévues spécifiquement au présent règlement.
3) Les pouvoirs délégués par règlement s'ajoutent aux pouvoirs déjà attribués par la loi au directeur général, au secrétaire général et aux directeurs d'écoles et de centres.
4) Le délégataire exerce ses fonctions et ses pouvoirs dans le cadre des règlements et des politiques du CSSP et à l'intérieur des règles budgétaires et des budgets qui sont alloués à son unité administrative.
5) Le délégataire est tenu de respecter les lois et règlements gouvernementaux, les conventions collectives et toutes autres dispositions qui régissent le CSSP et ses établissements.
6) Le délégataire ne peut déléguer à nouveau les fonctions et les pouvoirs qui lui sont attribués par règlement. Il doit les exercer personnellement.
7) Le montant maximum qu'un délégataire peut dépenser en vertu de sa délégation se comptabilise de la façon suivante :

a) Lorsqu'une valeur monétaire est indiquée au présent règlement, les seuils juridictionnels s'établissent en fonction de la valeur globale de la prestation ou de l'entente, avant taxes.

b) La valeur globale de la prestation ou de l'entente tient compte de l'engagement total qu'elle occasionne; elle ne peut être fractionnée ou échelonnée de façon à favoriser un délégataire plutôt qu'un autre ou à privilégier un mode d'appel d'offres ou de sollicitation de contrat plutôt qu'un autre.

8) Le délégataire a le pouvoir d'exiger des établissements et des conseils d'établissement tout renseignement ou document estimé nécessaire à l'exercice de ses fonctions et pouvoirs, à la date et dans la forme prescrite (articles 81 et 218.1 LIP).

9) Le délégataire a le pouvoir de former des comités reliés à l'exercice de ses juridictions déléguées.

10) Le délégataire peut requérir toute recommandation ou tout rapport pertinent à l'exercice de ses juridictions déléguées.

11) De façon générale et même en l'absence de précision en ce sens, le délégataire désigné au présent règlement est celui de qui relève l'école, le centre ou le service concerné par les actes posés en vertu du présent règlement ou encore, le délégataire de qui il relève normalement de poser de tels actes dans l'exercice habituel de ses fonctions et dans le meilleur intérêt du CSSP.

12) Le délégataire est responsable de diffuser toute l'information consécutive aux décisions prises dans l'exercice de sa délégation, lorsque ces décisions peuvent avoir un impact sur d'autres équipes du CSSP. Par exemple, le SSGC doit être informé de la conclusion de contrats de 25 000,00 $ et plus ou d'autres contrats récurrents ou particuliers. De la même façon, le SRF doit être informé de toute donation ou contribution financière reçue par une unité administrative, ainsi que de toute vente ou aliénation de biens appartenant au CSSP.

3 ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

Le tableau ci-après énumère les fonctions et pouvoirs délégués aux différents délégataires, en utilisant les abréviations suivantes :

- Conseil d'établissement d'une école ou d'un centre (CÉ)
- Direction générale (en référence au directeur général ou à la directrice générale) (DG)
- Directions générales adjointes (en référence aux directeurs généraux adjoints ou aux directrices générales adjointes) (DGA collectivement)
- Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)
- Responsable de la sanction des études (RSÉ)
- Secrétaire général (SG)
- Service du secrétariat général et des communications (SSGC)
- Service des ressources humaines (SRH)
- Service des ressources éducatives (SRÉ)
- Service des ressources financières (SRF)
- Service des ressources matérielles (SRM)
- Service des ressources informatiques (SRI)
- Service de l'organisation scolaire (SOS)

- Directeurs de services (DS), collectivement)
- Directeur du Service des ressources éducatives (DSRÉ)
- Directeur du Service des ressources financières (DSRF)
- Directeur du Service des ressources matérielles (DSRM)
- Directeur du Service des ressources humaines (DSRH)
- Directeur du Service de l'organisation scolaire (DSOS)
- Directeur du Service des ressources informatiques (DSRI)
- Directeur du Service du secrétariat général et des communications (DSSGC)
- Directeurs adjoints de services (DAS), collectivement)
- Directeur adjoint du Service des ressources éducatives (DASRÉ)
- Directeur adjoint du Service des ressources humaines (DASRH)
- Directeur adjoint du Service du secrétariat général et des communications (DASSGC)
- Directeur adjoint du Service des ressources matérielles (DASRM)
- Directeur adjoint du Service des ressources financières (DASRF)
- Directeur adjoint du Service de l'organisation scolaire (DASOS)
- Directeur adjointe du Service des ressources informatiques (DASRI)
- Directeurs d'écoles (DÉ)
- Directeurs adjoints d'écoles (DAÉ)
- Directeurs de centres (DC)
- Directeurs adjoints de centre (DAC)
- Coordonnateurs (CO), collectivement)
- Coordonnateur au Service des ressources matérielles (COSRM)
- Coordonnateur au Service des ressources humaines (COSRH)
- Coordonnateur au Service des ressources informatiques (COSRI)
- Coordonnateur au Service des ressources éducatives (COSRÉ)
- Coordonnateur responsable du Service aux entreprises et à la communauté (COSAEC)
- Coordonnateur au Service du secrétariat général et des communications (COSSGC)
- Coordonnateur au Service de l'organisation scolaire (COSOS)
- Régisseurs (RÉ, collectivement)
- Régisseur au Service des ressources matérielles (RÉSRM)
- Régisseur au Service des ressources informatiques (RÉSRI)
- Régisseur au Service des ressources financières (RÉSRF)
- Gestionnaires administratifs d'établissement (GAÉ)
- Responsables de la gestion administrative (RGA, collectivement)
- Responsables de la gestion administrative au Service des ressources financières (RGASRF)

Par ailleurs, les acronymes suivants sont utilisés :

CGTSIM	Comité de gestion de la taxe de l'Île de Montréal
CSPQ	Centre de services partagés du Québec
DGCOP	Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics
DGSI	Directive gouvernementale sur la sécurité de l'information
DGR	Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle
DRC	Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics
LAMP	*Loi sur l'Autorité des marchés publics*
LCOP	*Loi sur les contrats des organismes publics*
LFDAROP	*Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*
LGCE	*Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État*
LGGRI	*Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement*
LGGRI	*Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises gouvernementales*
LIP	*Loi sur l'instruction publique*
LMLIP	*Loi modifiant la Loi sur l'instruction publique et édictant la Loi sur l'Institut national d'excellence en éducation*
LPNE	*Loi sur le Protecteur national de l'élève*
RAI	Réponse à l'intervention
RCA	Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics
RCS	Règlement sur certains contrats de service des organismes publics
RCTC	Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics
RCTI	Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information
RNED	Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire.
RTE	Règlement sur le transport des élèves

4 POUVOIRS DÉLÉGUÉS

Le tableau ci-après énumère les fonctions et pouvoirs délégués aux différents délégataires. Ce tableau contient également, à titre informatif, une énumération non-exhaustive des pouvoirs que le conseil d'administration a conservés. Ce n'est pas parce qu'un pouvoir n'apparaît pas dans l'énumération qu'il n'appartient pas au conseil d'administration. En effet, tous les pouvoirs que le conseil d'administration n'a pas délégués lui appartiennent à la condition qu'une loi ou un règlement du gouvernement les lui confère. Les pouvoirs sont résumés. Pour bien saisir le sens de chaque article, il est indispensable de se référer à l'article de loi correspondant.

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
	POUVOIRS GÉNÉRAUX				
1.	Sauf lorsqu'un pouvoir est dévolu nommément au conseil d'administration en vertu d'une loi ou d'un règlement ou lorsqu'un pouvoir est autrement délégué au présent règlement, exercer tous les pouvoirs et fonctions requis afin de permettre au CSSP de s'affilier, d'engager sa responsabilité ou d'interagir auprès d'un gouvernement ou d'un ministère, d'une organisation internationale, d'un organisme public, privé, administratif ou politique, d'un centre de services scolaire, d'une commission scolaire, d'un établissement d'enseignement privé, d'une entreprise ou d'une personne physique, pour la réalisation d'un projet commun. À cette fin, appliquer toute mesure, conclure et signer tout acte, contrat, entente, ou requête, procéder aux nominations et affectations, désigner un représentant autorisé à agir au nom du CSSP, et entreprendre toutes démarches autrement nécessaires à la réalisation du projet.			X	
2.	Adopter les politiques et règlements du CSSP.		X		
3.	Déterminer l'endroit du territoire où sera situé le siège social.	115 LIP		X	
4.	Établir par règlement une procédure d'examen des plaintes liées aux fonctions du CSSP. Cette procédure ne s'applique cependant pas aux plaintes formulées par un élève, un enfant qui reçoit un enseignement à la maison ou les parents de l'un de ceux-ci au regard des services que leur rend le centre de services scolaire, lesquelles sont assujetties à la procédure prévue par la *Loi sur le protecteur national de l'élève* (chapitre P-32.01).	220.2 LIP	X		

N^{O}	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
5.	Nommer, parmi les membres du personnel du centre de services scolaire, un Responsable du traitement des plaintes ou un responsable substitut, qui devra rendre compte annuellement auprès du Conseil d'administration ou du comité mandaté pour recevoir cette reddition de compte.	24 LPNE	X		
6.	Infirmer en tout ou en partie une décision visée par des conclusions ou des recommandations formulées en application de l'article 44 de la *Loi sur le protecteur national de l'élève* (chapitre P-32.01) et prendre la décision qui, à son avis, aurait dû être prise en premier lieu.	9 LIP	X		
7.	Instituer les différents comités du CSSP, dont les suivants, déterminer leur composition si celle-ci n'est pas déjà prévue à la LIP et désigner leurs membres : • Comité consultatif de gestion • Comité de répartition des ressources • Comité d'engagement pour la réussite des élèves • Comité consultatif sur les services aux élèves handicapés et en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (HDAA) • Comité consultatif de transport, sous réserve d'établir sa composition conformément au *Règlement sur le transport des élèv*es (RLRQ, c. I-13.3, r. 12) • Tout autre comité du CSSP.	183, 185, 186, 188, 193.2, 193.3 et 193.6 LIP		X	
8.	Instituer les comités suivants et désigner leurs membres: • Comité de gouvernance et d'éthique • Comité de vérification • Comité des ressources humaines • Tout autre comité pour assister le conseil d'administration dans l'exercice de ses fonctions ou pour l'étude de questions particulières.	193.1 LIP	X		

N^{O}	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
9.	Désigner un Responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité au sens de la LFDAROP agissant également à titre de Responsable du suivi des divulgations ou un Responsable substitut, qui devra rendre compte annuellement auprès du conseil d'administration ou du comité mandaté pour recevoir cette reddition de compte.	13, 18 LFDAROP		X	
10.	Désigner un Responsable de l'application des règles contractuelles au sens de la LCOP ou un responsable substitut, qui devra rendre compte annuellement auprès du Conseil d'administration ou du comité mandaté pour recevoir cette reddition de compte.	21.0.1 et 21.0.2 LCOP	X		
11.	Désigner un membre de son personnel d'encadrement pour agir à titre de chef de la sécurité de l'information organisationnelle (CSIO), qui devra rendre compte annuellement auprès du Conseil d'administration ou du comité mandaté pour recevoir cette reddition de compte.	5.1, 8 LGGRI et 10 DGSI	X		
12.	Désigner, parmi les membres de son personnel, des répondants pour des domaines spécifiques en matière de sécurité de l'information lorsque le chef gouvernemental de la sécurité de l'information le juge nécessaire, notamment les coordonnateurs organisationnels des mesures de sécurité de l'information (COMSI).	5.1, 8 LGGRI et 11 DGSI	X		
13.	Lorsque les conditions suivantes sont toutes rencontrées: 1. À l'exclusion d'une enquête, d'un différend, d'une poursuite ou d'une autre contestation relative aux conditions d'emplois touchant le personnel du CSSP; 2. Et concernant: • un litige éventuel ou; • une situation conflictuelle qui pourrait se transformer en litige ou; • un règlement visant à prévenir un litige. 3. Avant de recevoir signification ou sans avoir eu à signifier une procédure judiciaire (demande en justice).	73, 108, 177.2, 196 LIP			Exemples: • Contractant externe • Tierce partie • Assureur • Etc.

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
	Autoriser et conclure un règlement visant à prévenir un litige et signer une quittance à cette fin, lorsque la valeur en litige est de : • Moins de 25 000 $ ou lorsqu'il n'y a pas de valeur monétaire en cause				DSSGC
	• 25 000 $ à moins de 100 000 $			X	Lorsque ce pouvoir est exercé par le DSSGC ou le DG, requière l'autorisation préalable du DS-DÉ-DC qui est responsable budgétaire
	• 100 000 $ et plus.		X		
	Autoriser la transmission d'une lettre de mise en demeure ou la réponse à une lettre de mise en demeure, avant de recevoir signification ou sans avoir eu à signifier une procédure judiciaire (demande en justice). *Une mise en demeure est une lettre formelle qui demande à une personne ou une entreprise de corriger une situation ou de s'acquitter d'une obligation (comme payer une somme d'argent) dans un délai précis. Elle a pour but d'éviter un recours en justice en permettant un règlement à l'amiable, bien qu'elle soit parfois une étape préalable obligatoire à une poursuite judiciaire (demande en justice).*				DSSGC Requière l'autorisation préalable du DS-DÉ-DC qui est responsable budgétaire
	Dans le cadre d'un litige se traduisant par un acte de procédure judiciaire, à l'exclusion d'une enquête, d'un différend, d'une poursuite ou d'une autre contestation relative aux conditions d'emplois touchant le personnel du CSSP:	73, 108, 177.2, 196 LIP			
14.	Intenter toutes les actions requises visant la signification et le dépôt à la Cour d'un acte de procédure judiciaire (demande en justice) pour le CSSP ou encore, l'intervention à un tel acte de procédure judiciaire et mandater un procureur interne ou externe et octroyer tout contrat nécessaire à cette fin, quelle que soit la valeur du litige ou lorsqu'il n'y a pas de valeur monétaire en cause.			X	Requière l'autorisation préalable du DSSGC et du DS-DÉ-DC qui est responsable budgétaire

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
	À la suite de la signification ou du dépôt d'un acte de procédure judiciaire (demande en justice) à l'encontre du CSSP, agir en défense et mandater un procureur interne ou externe et octroyer tout contrat nécessaire à cette fin, quelle que soit la valeur du litige ou lorsqu'il n'y a pas de valeur monétaire en cause.			X	Requière l'autorisation préalable du DSSGC et du DS-DÉ-DC qui est responsable budgétaire
	Autoriser et conclure un règlement hors cour et signer une quittance à cette fin, lorsque la valeur en litige est de : • Moins de 100 000 $			X	Lorsque ce pouvoir est exercé par le DG, requière l'autorisation préalable du DSSGC et du DS-DÉ-DC qui est responsable budgétaire
	• 100 000 $ et plus ou lorsqu'il n'y a pas de valeur monétaire en cause		X		
	À l'exception de la conclusion du règlement hors Cour, autoriser tous les actes administratifs, les actes de procédure et les actes judiciaires en cours d'instance qui sont nécessaires au bon déroulement de cette instance, et autoriser les décisions en ce sens, dans le meilleur intérêt du CSSP.				DSSGC
	Rendre compte des décisions prises dans le cadre de cette délégation auprès du Conseil d'administration ou du comité mandaté pour recevoir cette reddition de compte, deux fois par année scolaire.				DSSGC
15.	Exercer les fonctions et pouvoirs relatifs à la *Loi sur les archives* (chapitre A-21.1), notamment, approuver le calendrier de conservation des documents.				DSSGC
16.	Attester l'authenticité des documents et des copies qui émanent:	172 LIP			
	• Du conseil d'administration				DSSGC exerçant la fonction de SG
	• Du CSSP, incluant ceux des écoles et des centres ou qui font partie de ses archives			X	DGA - DSSGC - DASSGC - COSSGC
	• De l'école ou du centre.				DÉ - DC

N^{O}	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
17.	Assurer les biens du centre de services et sa responsabilité civile de même que celle des membres du conseil d'administration, des conseils d'établissements, de ses comités et des membres du personnel. À cette fin, appliquer toute mesure, conclure et signer tout document, contrat ou entente, et entreprendre toutes démarches autrement nécessaires à la réalisation de cette fonction.	178, 270 LIP			DSSGC
18.	Modifier, de façon administrative, le présent règlement, un autre règlement ou une politique adoptée par le conseil d'administration, si cette modification vise uniquement à se conformer à une modification législative ou règlementaire, sans tenir les processus de consultation prévus. Rendre compte des décisions prises dans le cadre de cette délégation auprès du Conseil d'administration ou du comité mandaté pour recevoir cette reddition de compte, à la séance suivant l'exercice de cette délégation.				DSSGC
	PÉRIODE ESTIVALE ET POUVOIR D'URGENCE				
19.	**Exercer,** pour la période s'étendant du jour qui suit la dernière séance du conseil d'administration (CA) précédant la **période estivale**, au jour qui précède la première séance du CA qui suit cette période chaque année, et en tout temps, **dans une situation d'urgence, les fonctions et pouvoirs suivants** : Les pouvoirs et fonctions du CA, notamment prendre toute décision, poser tout acte et geste, appliquer toute mesure, conclure et signer tout acte, procéder aux nominations et affectations et entreprendre toutes démarches, et ce, afin de rencontrer les obligations administratives et les impératifs de gestion, afin de respecter les échéances pour le bon fonctionnement du CSSP et de lui éviter tout préjudice. Rendre compte des décisions prises dans le cadre de cette délégation, auprès du conseil d'administration ou du comité mandaté pour recevoir cette reddition de compte, à la séance suivant l'exercice de cette délégation.			X	

N^{O}	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
	ÉTABLISSEMENTS				
20.	Établir, modifier ou révoquer l'acte d'établissement d'une école ou d'un centre, notamment pour donner un nom à l'établissement et déterminer les services éducatifs dispensés par chaque école ou centre. Établir annuellement un plan triennal de répartition et de destination de ses immeubles, déterminer la liste des écoles et des centres et délivrer les actes d'établissement.	39, 40, 100, 101, 211, 212, 236, 251 LIP	X		
21.	Nommer un responsable d'immeuble lorsque l'acte d'établissement met plus d'un immeuble à la disposition de l'établissement	41 et 100 LIP		X	DÉ - DC
22.	Nommer un responsable dans un établissement n'ayant qu'un immeuble à sa disposition et où il n'y a pas de directeur adjoint.	41, 100, 211 LIP			DÉ - DC
23.	Déterminer la répartition des locaux ou immeubles et leur utilisation lorsque plus d'un établissement est établi dans les mêmes locaux ou immeubles. Instituer, dans ce cas et à la demande des conseils d'établissement concernés, un comité de coordination formé de représentants des conseils d'établissement et déterminer la répartition des fonctions et pouvoirs entre les conseils d'établissement et le comité de coordination ainsi que les règles d'administration et de fonctionnement du comité de coordination.	211 LIP		X	
24.	Demander à une école, après consultation du conseil d'établissement, de dispenser des services éducatifs de l'éducation préscolaire aux élèves inscrits en vertu de l'article 224.1 LIP.	37.2 LIP			DSOS
25.	Demander à une école de dispenser un programme de formation générale à l'élève admis à un programme de formation professionnelle dans un centre de formation professionnelle ou une entreprise qui satisfait aux conditions déterminées par le ministre.	38 LIP			DSRÉ

N^{O}	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
26.	Demander à un centre d'éducation des adultes de dispenser un programme de formation générale à un élève admis en formation professionnelle ou dans une entreprise	98 al. 1 LIP			DSRÉ
27.	Demander à un centre de formation professionnelle de dispenser un programme de formation générale.	98 al. 2 LIP			DSRÉ
28.	Établir une école aux fins d'un projet particulier.	240, 244 LIP	X		Requière une autorisation préalable du ministre de l'Éducation
29.	Suspendre l'enseignement dans les établissements en situation d'urgence.				DGA
30.	Fermer les établissements en situation d'urgence.			X	
31.	Mettre en demeure une école ou un centre qui refuse de se conformer à la loi ou à un règlement du gouvernement, du ministre ou du CSSP; à défaut par l'école ou le centre de s'y conformer dans le délai déterminé, prendre les moyens appropriés pour assurer le respect de la loi et des règlements, notamment en substituant ses décisions à celles de l'établissement.	218.2 LIP		X	DGA
32.	Établir l'horaire des établissements.				DSOS
	CONSEILS D'ÉTABLISSEMENTS				
33.	Déterminer le nombre de membres parents et le nombre de membres du personnel, du conseil d'établissement d'une école.	43 LIP			CÉ
34.	Modifier les règles de composition du conseil d'établissement lorsque moins de 60 élèves sont inscrits dans une école.	44 LIP			CÉ

N^{O}	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
35.	Ordonner que les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement soient suspendus et qu'ils soient exercés par le directeur de l'école et en déterminer la période, lorsqu'après trois convocations consécutives à intervalles d'au moins sept jours, une séance de ce conseil d'établissement n'a pu être tenue faute de quorum.	62 LIP			DGA
36.	Déterminer le nombre de représentants de chaque groupe au conseil d'établissement d'un centre.	103 LIP			CÉ
37.	Nommer les représentants des groupes socio-économiques et communautaires et des entreprises au conseil d'établissement d'un centre.	102 LIP			CÉ
38.	Recevoir ou exiger d'un établissement ou d'un conseil d'établissement les avis, documents et redditions de comptes devant être transmis, le rapport annuel, le projet éducatif et tout autre renseignement nécessaire à l'exercice des fonctions du centre de services scolaire.	75, 78, 81, 82, 96.20, 109.1, 110, 96.22, 192, 218.1,		X	DGA
39.	Établir les critères de sélection du directeur d'établissement.	79, 96.8, 110.1, 110.5, 193.1 LIP		X	
40.	Demander au directeur d'établissement d'exercer des fonctions autres que celles de directeur d'établissement.	96.26, 110.13 LIP		X	
41.	Désigner, celui des adjoints de l'école qui exerce les fonctions et pouvoirs du directeur en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.	96.10 LIP		X	
42.	Désigner une personne pour occuper temporairement le poste de directeur de l'école	96.8 LIP		X	

N^{O}	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
	TRANSPORT SCOLAIRE				
43.	Déterminer les conditions d'accessibilité au transport.	291, 292, 298 LIP	X		
44.	Organiser le transport des élèves et conclure un contrat à cette fin aux conditions suivantes : • Le contrat comporte une dépense inférieure à 85 000 $ par véhicule; • Le transporteur ou la personne choisie transporte déjà des élèves en vertu d'un contrat octroyé par le directeur général.	291 LIP			DSOS
45.	Conclure tout contrat de transport d'élèves autres que ceux qui sont conclus par le DSOS.	291, 294, 297 LIP		X	
46.	Approuver les changements de raison sociale des transporteurs ainsi que les cessions, ventes et transferts de contrats de transport scolaire.				DSOS
47.	Conclure une entente pour organiser le transport d'un établissement d'enseignement privé, d'une institution dont le régime d'enseignement est l'objet d'une entente internationale ou d'un cégep.	294 LIP		X	
48.	Conclure une entente pour organiser le transport de tout ou d'une partie des élèves d'un autre centre de services scolaire, ou des élèves du CSSP par un autre centre de services scolaire.				DSOS

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
49.	Déterminer le coût : • Du transport pour un élève inscrit à un projet pédagogique particulier dans une école autre que son école de secteur; • Des demandes de transport en places disponibles; • Du transport du midi; • De la surveillance à l'heure du midi pour les élèves ayant droit au transport matin et soir.	292, 298 LIP		X	Ces coûts sont prévus en conformité avec la Politique relative au transport des élèves pour l'entrée et la sortie quotidienne des classes et la Politique relative aux services aux dîneurs. Le coût établi doit respecter les principes de la Loi sur l'instruction publique et des règlements qui en découlent.
50.	Autoriser le versement à un élève d'un montant destiné à couvrir en tout ou en partie ses frais de transport.	299 LIP			COSOS - DSOS
51.	Suspendre un élève du transport scolaire.				DAÉ - DÉ - DAC - DC - COSOS - DSOS
52.	Conclure des ententes avec les transporteurs scolaires pour les activités complémentaires de l'établissement, en établir les modalités de financement et en réclamer le coût aux parents.	291 LIP			DÉ
53.	Autoriser les modifications aux circuits de transport scolaire selon les conditions prévues aux contrats de transport scolaire.				COSOS - DSOS
54.	Suspendre le transport scolaire en situation d'urgence.			X	
55.	Convenir avec les conseils d'établissement des modalités de surveillance des élèves qui demeurent à l'école sur l'heure du midi et en réclamer le coût aux parents.	292 LIP			DÉ

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
56.	Permettre à toutes autres personnes que celles pour lesquelles elle organise le transport des élèves d'utiliser ce service de transport jusqu'à concurrence du nombre de places disponibles et fixer le tarif du passage qu'elle requiert pour ce transport.	298 LIP	X		
	SERVICES ÉDUCATIFS				
57.	Approuver le plan d'engagement vers la réussite éducative du CSSP présenté par le directeur général ou tout autre membre désigné par le comité d'engagement pour la réussite des élèves. Si le plan d'engagement vers la réussite éducative est rejeté, motiver cette décision afin qu'elle soit transmise au comité d'engagement pour la réussite des élèves.	193.7 à 193.9, 209.1, 459.1 à 459.4 LIP	X		
58.	Établir et modifier en cours d'année le calendrier scolaire de la formation générale des jeunes, de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle pour un ou plusieurs établissements.	238, 244, 252 LIP			DSRÉ
	4.1 Admission, inscription, dispense, expulsion				
59.	Adopter les politiques relatives à l'admission et à l'inscription des élèves.	239, 240 LIP	X		
60.	Approuver les transferts d'élèves requis entre les écoles du centre de services scolaire conformément aux critères d'inscription.	239, 240 LIP			DASOS - DSOS
61.	Admettre un enfant à l'éducation préscolaire pour l'année scolaire au cours de laquelle il atteint l'âge de 5 ans, ou l'admettre à l'enseignement primaire pour l'année scolaire au cours de laquelle il atteint l'âge de 6 ans. Admettre à l'enseignement primaire l'enfant admis à l'éducation préscolaire qui a atteint l'âge de 5 ans.	241.1 LIP			DASRÉ

N^{O}	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
62.	Organiser et dispenser des services particuliers d'accueil et de soutien à l'apprentissage de la langue française ou des services éducatifs dans des classes ou des groupes spécialisés visés à l'article 235 LIP à des élèves qui ne sont pas admis au projet particulier aux fins duquel l'école est établie.	240 al. 3, 244 LIP			DSRÉ
63.	Conclure une entente de scolarisation : • Pour un groupe d'élèves du territoire du Centre de services scolaire, afin qu'ils soient scolarisés par un autre centre de services scolaire.	213 LIP	X		
	• Pour un élève HDAA du territoire du Centre de services scolaire, afin qu'il soit scolarisé à l'extérieur.				DASRÉ
	• Pour un élève HDAA de l'extérieur du territoire, afin qu'il soit scolarisé au centre de services scolaire.				DASRÉ
64.	Dispenser un élève de fréquenter l'école : • En raison de maladie ou pour recevoir des soins ou traitements médicaux.	15 LIP			DÉ
	• À la demande de ses parents en raison d'un handicap physique ou mental.				DASRÉ
	• En raison de la fréquentation d'un établissement régi par la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1) ou d'un établissement dont le régime d'enseignement est l'objet d'une entente internationale au sens de la *Loi sur le ministère des Relations internationales* (chapitre M-25.1.1) qui dispensent tout ou partie des services éducatifs visés par la présente loi.				DSRÉ
65.	Déterminer, pour les élèves bénéficiant de l'enseignement à la maison, les modalités d'accès gratuit aux services complémentaires, locaux, manuels scolaires, matériel didactique, épreuves imposées par le ministre et aux épreuves imposées par le centre de services scolaire.	15 LIP			COSRÉ - DSRÉ

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
66.	Transférer d'une école à une autre un élève, pour une cause juste et suffisante, à la demande d'un directeur d'école.	242 LIP			DGA
67.	Suspendre un élève de toutes les écoles du CSSP, pour une cause juste et suffisante : • Pour une durée maximale de 4 jours consécutifs telle que fixée par la direction de l'école ou du centre.	96.27 LIP			DAÉ - DÉ - DAC - DC
	• Pour une durée de plus de 4 jours consécutifs telle que fixée par la direction de l'école ou du centre.				DGA
68.	Expulser un élève de toutes les écoles du CSSP, pour une cause juste et suffisante, à la demande d'un directeur d'école.	15, 242 LIP			DGA
69.	À la demande du Ministre, effectuer les démarches indiquées par celui-ci afin de connaître et, le cas échéant, de régulariser la situation de tout enfant qui pourrait ne pas remplir son obligation de fréquentation scolaire et informer les parents des obligations à cet égard et des services éducatifs auxquels l'élève a droit.	17.1 LIP			DSRÉ
70.	Établir les modalités pour s'assurer de la fréquentation scolaire.	18 LIP			DSRÉ
	4.2 Services éducatifs et communautaires aux élèves réguliers et HDAA				
71.	Répartir les classes d'enseignement spécialisé entre les écoles et déterminer leur localisation.	236 LIP		X	DGA
72.	Conclure une entente avec un autre centre de services scolaire, un organisme ou une personne pour la prestation :	213 LIP			
	• Des services complémentaires et particuliers s'il y a lieu.				DSRÉ
	• Des services d'alphabétisation et des services d'éducation populaire.				DSRÉ

N^{O}	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
73.	Conclure une entente avec un autre centre de services scolaire pour la mise en place, de façon conjointe, de services de formation professionnelle.	213 LIP			DSRÉ
74.	Conclure une entente particulière de formation pour les élèves du CSSP avec les entreprises, y incluant l'organisation de stages de formation ou d'apprentissage en entreprise.	213 LIP			DSRÉ - DASRÉ
75.	Conclure une entente particulière, pour la prestation de services de l'éducation préscolaire et des services d'enseignement au primaire et au préscolaire, avec un centre de services scolaire ou un organisme scolaire au Canada qui offrent des services éducatifs équivalents à ceux visés par la présente loi.	213 LIP			DSRÉ
76.	Conclure une entente avec un organisme sportif ou artistique, pour l'offre d'un programme de Sport-études ou d'Art-études reconnu par le CSSP et le ministère de l'Éducation (MÉQ).				DÉ
77.	Évaluer les capacités et les besoins d'un élève HDAA en vue de présenter une recommandation de classement.	96.14 LIP			DÉ
78.	Communiquer dans les plus brefs délais les renseignements concernant un élève qui sont nécessaires à l'organisation et à la prestation des services éducatifs, lorsque cet élève, qui fréquente l'un des établissements du CSSP, est admis aux services éducatifs d'un autre CSS ou d'un établissement régi par la Loi sur l'enseignement privé (RLRQ c. E-9.1)	209.0.1 LIP			DÉ
79.	Procéder au classement d'un élève HDAA, en tenant compte de la recommandation du directeur d'école.	96.14, 234, 239 LIP			DASRÉ
80.	Conclure des ententes avec les corps de police desservant le territoire du CSSP concernant les modalités d'intervention de ces corps de police en cas d'urgence et lorsqu'un acte d'intimidation ou de violence leur est signalé et visant à mettre en place un mode de collaboration à des fins de prévention et d'enquête.	214.1 LIP			DASRÉ

N^{O}	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
81.	Conclure une entente avec un établissement, un autre organisme du réseau de la santé et des services sociaux ou un organisme communautaire œuvrant sur son territoire, en vue de convenir des services offerts aux élèves lorsqu'un acte d'intimidation ou de violence est signalé.	214.2 LIP			DASRÉ
82.	Conclure une entente avec un établissement qui exploite un centre de protection de l'enfance et de la jeunesse qui œuvre sur son territoire en vue de convenir de la prestation des services à offrir à un enfant et à ses parents par les réseaux de la santé et des services sociaux et de l'éducation	214.3 LIP			DASRÉ - DSRÉ
83.	Conclure un contrat d'association avec un collège d'enseignement général et professionnel.	215.1 LIP			DGA Requière une autorisation préalable du ministre de l'Éducation
84.	Conclure une entente, un partenariat, un protocole ou une convention, avec un partenaire externe privé ou public, notamment des secteurs de l'éducation, de la santé ou avec des corps policiers, dans le but de favoriser ou d'accompagner l'enseignement, notamment en matière de recherche ou de droit d'auteur, si la dépense encourue est inférieure à 25 000 $ ou si aucune dépense n'est encourue.				DSRÉ
85.	S'assurer de l'application du Régime pédagogique	222 LIP			DÉ - DSRÉ
86.	Au secteur jeunes, exempter un élève de l'application d'une disposition du régime pédagogique pour des raisons humanitaires ou pour lui éviter un préjudice grave.	222 LIP			COSRÉ - DASRÉ - DSRÉ
87.	Au secteur adultes, exempter un élève de l'application d'une disposition du régime pédagogique pour des raisons humanitaires ou pour lui éviter un préjudice grave.	246 LIP			DC
88.	Demander au ministre une dérogation aux règles de sanction des études.	222, 460 LIP			RSÉ

N^{O}	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
89.	Permettre une dérogation à une disposition du régime pédagogique pour favoriser la réalisation d'un projet pédagogique.	222 LIP			DSRÉ
90.	Dispenser d'une matière prévue au régime pédagogique un élève qui a besoin de mesures d'appuis dans les programmes de la langue d'enseignement, d'une langue seconde ou des mathématiques (sans que cette dispense porte sur l'un ou l'autre de ces programmes).	222.1 al. 2 LIP			COSRÉ
91.	Permettre à une école de remplacer un programme d'études établi par le ministre par un programme d'études local dans le cas d'un élève ou d'une catégorie d'élèves incapables de profiter des programmes d'études établis par le ministre.	222.1 al. 3 LIP			COSRÉ Requière une autorisation préalable du ministre de l'Éducation
92.	S'assurer de l'application des programmes d'activités éducatives ou d'études établis par le ministre.	222.1 LIP			DÉ - DSRÉ
93.	Élaborer et offrir des programmes d'études conduisant à une fonction de travail ou à une profession pour lesquels le CSSP peut délivrer une attestation de capacité.	223, 246.1 LIP			DC - DSRÉ Requière une autorisation préalable du ministre de l'Éducation
94.	Établir un programme pour chaque service éducatif complémentaire et particulier visé par le régime pédagogique en formation générale des jeunes ainsi que pour chaque service éducatif complémentaire et d'éducation populaire visé au régime pédagogique dans les centres de formation professionnelle d'éducation des adultes.	224, 247 LIP			DC - DSRÉ
95.	Organiser des services éducatifs de l'éducation préscolaire, organiser les activités ou services destinés aux parents des élèves de l'éducation préscolaire en vue de favoriser l'atteinte des objectifs de ces services.	224.1 LIP			DSRÉ

N^{O}	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
96.	Conclure une entente avec toute personne ou tout organisme sur les contenus des programmes dans les domaines qui ne relèvent pas de la compétence du ministre de l'Éducation.	224 al. 2 LIP			DSRÉ
97.	Établir un programme éducatif pour chaque service éducatif complémentaire et particulier	224, 247 LIP			DSRÉ
98.	Conclure une entente avec les ministères, d'autres organismes extérieurs pour la réalisation de projets pour lesquels le centre de services scolaire a reçu une subvention particulière.				DSRÉ
99.	Déterminer les matières où seront imposées des épreuves internes dans certaines matières, à la fin de chaque cycle du primaire et du premier cycle du secondaire.	231 al. 2, 244 LIP			DSRÉ
100.	Imposer des épreuves internes dans les matières où il n'y a pas d'épreuves imposées par le ministère et pour lesquelles des unités sont obligatoires pour la délivrance du diplôme d'études secondaires (régime de sanction adulte) ou du diplôme d'études professionnelles.	249 LIP			DC
101.	Reconnaître conformément aux critères ou conditions établis par le ministre, les apprentissages faits par un élève autrement que de la manière prescrite par le régime pédagogique.	232 LIP			DSRÉ
102.	Établir les règles pour le passage de l'enseignement primaire à l'enseignement secondaire et celles pour le passage du premier au second cycle du secondaire, sous réserve de celles qui sont prescrites au régime pédagogique.	233 LIP			DSRÉ
103.	Émettre et signer tout document relatif à la sanction des études, pour un centre.				DC

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
	4.3 Services à la communauté				
104.	Convenir, avec le conseil d'établissement, des modalités d'organisation et assurer des services de garde pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire.	77.2, 256 LIP			DÉ
105.	Fixer le montant de la contribution financière des utilisateurs des services de garde.	256, 258 LIP			DSRF
	Réclamer une contribution financière à l'utilisateur, équivalente au coût réel, pour des activités additionnelles facultatives au service de garde.				DÉ
106.	Organiser des services d'hébergement et fixer le montant de la contribution financière à exiger à l'utilisateur de ce service.	257, 258 LIP			DSOS
	4.4 Ressources humaines				
	ENGAGEMENT, MOUVEMENTS DE PERSONNEL, FIN D'EMPLOI				
107.	Approuver les plans d'effectifs du personnel :	259 LIP			
	• DGA		X		
	• Cadre		X		
	• Personnel enseignant			X	
	• Professionnel et de soutien			X	

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
108.	Engager, nommer et affecter le personnel **régulier** :				
	• Directeur général adjoint	198.2 LIP		X	
	• Cadre			X	
	• Professionnel, enseignant et de soutien				DSRH
109.	Mettre fin à l'emploi du personnel **régulier** :				
	• Directeur général adjoint	198.2 LIP		X	
	• Cadre			X	
	• Enseignant (incluant un enseignant à temps partiel) pour un renvoi		X		
	• Enseignant (incluant un enseignant à temps partiel) pour un non-rengagement				DSRH
	• Professionnel pour un congédiement		X		
	• Professionnel pour un non-rengagement				DSRH
	• De soutien pour tout motif disciplinaire			X	
	• De soutien pour tout motif autre que disciplinaire				DSRH
110.	Engager, affecter et mettre fin à l'emploi du personnel **temporaire** :				
	• Cadre			X	
	• Enseignant, professionnel et de soutien				DSRH

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
111.	Procéder aux mouvements de personnel (nomination, mise à pied, rétrogradation, reclassification, mise en disponibilité) :	259 LIP			
	• DGA			X	
	• Cadre			X	
	• Personnel enseignant, professionnel et de soutien				DSRH
	• Nommer un responsable des services à l'éducation des adultes.	264 LIP		X	
	• Nommer un responsable des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.	265 LIP		X	
112.	S'assurer de l'absence d'antécédents judiciaires en lien avec les fonctions confiées au personnel du CSSP. S'assurer que les personnes qui œuvrent ou qui sont appelées à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être régulièrement en contact avec eux n'ont pas eu, dans d'autres fonctions exercées en milieu scolaire, un comportement pouvant raisonnablement faire craindre pour la sécurité physique ou psychologique de ces élèves. Procéder aux vérifications requises en ce sens.	261.0.1 à 261.0.7 LIP			DASRH
	MESURES ADMINISTRATIVES OU DISCIPLINAIRES, RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS				
113.	Imposer à un membre du personnel sous son autorité les mesures disciplinaires ou administratives suivantes : avertissement écrit, réprimande et suspension pour un maximum de 5 jours.				
	DGA et cadre			X	
	Professionnel, enseignant et de soutien			X	DGA - DS - DÉ - DC

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
114.	Imposer toutes les mesures disciplinaires ou administratives (sauf le congédiement et sauf les mesures prévues à l'article précédent) aux membres du personnel : DGA et cadre			X	
	Professionnel, enseignant et de soutien				DSRH
115.	Prendre les mesures pour régler les différends, les poursuites et les autres contestations relatives aux conditions d'emploi touchant le personnel du CSSP, notamment autoriser les ententes à l'amiable et signer une transaction-quittance à cet effet, en fonction du montant du règlement anticipé mais sans considérer le coût des procureurs, experts et autres conseillers au dossier : Pour les DGA et le personnel-cadre;	259 LIP		X	
	Pour le personnel professionnel, enseignant et de soutien, lorsque la valeur en litige est égale ou supérieure à 25 000 $;			X	
	Pour le personnel professionnel, enseignant et de soutien, lorsque la valeur en litige est de moins de 25 000 $;				DSRH
	Pour le personnel professionnel, enseignant et de soutien, lorsque la valeur en litige est de moins de 15 000 $;				DASRH
	Pour le personnel professionnel, enseignant et de soutien, lorsqu'il n'y a pas d'incidence monétaire.				COSRH
	LIBÉRATIONS, PRÊTS DE PERSONNEL ET OCTROI DE CONGÉS				
116.	Autoriser les libérations, les prêts et les échanges de personnel ainsi que les congés avec traitement autres que ceux qui sont prescrits par les conditions d'emploi des cadres ou des conventions collectives pour le personnel : DGA et cadre			X	

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
	Professionnel, enseignant et de soutien				DASRH
117.	Autoriser les congés sabbatiques à traitement différé et les retraites progressives pour le personnel :				
	DGA et cadre			X	
	Professionnel, enseignant et de soutien				DSRH
118.	Autoriser les congés sans traitement, lorsque ces congés représentent au maximum cinq jours consécutifs ou non au cours d'une même année scolaire pour le personnel :				
	DGA			X	
	Cadre			X	DGA - DS - DÉ - DC
	Professionnel, enseignant et de soutien			X	DGA - DS - DÉ - DC
119.	Autoriser les congés sans traitement, lorsque ces congés représentent plus de cinq jours consécutifs ou non au cours d'une même année scolaire, pour le personnel :				
	DGA			X	
	Cadre			X	
	Professionnel, enseignant et de soutien				DSRH
120.	Autoriser la prise d'un maximum de cinq journées de vacances anticipées pour un cadre embauché depuis moins de douze mois.			X	DGA - DS - DÉ - DC

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
	AUTRES POUVOIRS				
121.	Conclure une entente avec tout établissement d'enseignement reconnu sur la formation des futurs enseignants, professionnels ou membres du personnel de soutien et accompagner ceux-ci en début de carrière.	261.1 LIP			DASRH
122.	Approuver les mandats de négociation et autoriser la signature des ententes locales et des arrangements locaux avec les parties syndicales.		X		
123.	Approuver les amendements aux ententes locales et aux arrangements locaux.		X		
124.	Dans le cadre d'une enquête, d'un différend, d'une poursuite ou d'une autre contestation relative aux conditions d'emplois touchant le personnel du CSSP, mandater un procureur interne ou externe et conclure tout contrat nécessaire à cette fin.				DSRH
	4.5 Conclusion de contrats et gestion contractuelle				
125.	**Préalablement à sa conclusion,** autoriser un contrat de services avec une personne physique et confirmer que celui-ci n'a pas pour effet d'éluder les mesures de contrôle relatives aux effectifs prises en vertu de la LGCE: A) Comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 $	16 LGCE		X	
	B) Lorsque la somme de la dépense d'un nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs successivement conclus avec une telle personne est égale ou supérieure à 50 000 $	16 DCGOP		X	
126.	Conclure un contrat d'approvisionnement, incluant les contrats d'approvisionnement en matière de technologies de l'information, comportant une dépense de : Égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public	266 LIP		X	

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
	Moins que le seuil d'appel d'offres public				RARC
	Moins de 50 000 $				DSRM - DSRI
	Moins de 40 000 $				DASRM - DASRI
	Moins de 25 000 $				DGA - DS - DÉ - DC COSRM - COSRI
	Moins de 15 000 $				DAS
	Moins de 10 000 $				GAÉ - COSRF - RÉSRM RÉSRI - RÉSRF
	Moins de 5 000 $				RGASRF
	Conclure un contrat de services, incluant les contrats de services en matière de technologies de l'information, et confirmer que celui-ci n'a pas pour effet d'éluder les mesures de contrôle relatives aux effectifs prises en vertu de la LGCE, selon les modalités suivantes :	255, 266 LIP LGCE			
	Avec une personne physique et comportant une dépense de :				
	Égale ou supérieure à 25 000 $			X	
127.	Moins de 25 000 $				RARC - DSRM - DSRI - DASRM - DASRI - DGA - DS - DÉ - DC - COSRM - COSRI
	Moins de 15 000 $				DAS
	Moins de 10 000 $				GAÉ - COSRF - RÉSRM - RÉSRI - RÉSRF

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
	Moins de 5 000 $				RGASRF
	Avec une personne morale lorsque l'objet du contrat est visé par la Directive sur les contrats de services du CSSP et comportant une dépense de :				
	Égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public			X	
	Moins que le seuil d'appel d'offres public				RARC
	Moins de 50 000 $				DSRM - DSRI
	Moins de 40 000 $				DASRM - DASRI
	Moins de 25 000 $				DGA - DS - DÉ - DC - COSRM - COSRI
	Moins de 15 000 $				DAS
	Moins de 10 000 $				GAÉ - COSRF - RÉSRM - RÉSRI - RÉSRF
	Moins de 5 000 $				RGASRF
	Avec une personne morale lorsque l'objet du contrat n'est pas visé par la Directive sur les contrats de services du CSSP, sans égard à la valeur du contrat.				RARC
	Conclure un contrat de travaux de construction comportant une dépense de :	266 LIP			
128.	Égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public			X	
	Moins que le seuil d'appel d'offres public				RARC

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
	Moins de 50 000 $				DSRM
	Moins de 40 000$				DASRM
	Moins de 25 000 $				COSRM
	Moins de 10 000 $				RÉSRM
129.	Conclure un contrat de services professionnels en construction comportant une dépense de :	255, 266 LIP			
	Égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public			X	
	Moins que le seuil d'appel d'offres public				RARC
	Moins de 50 000 $				DSRM
	Moins de 40 000$				DASRM
	Moins de 25 000 $				COSRM
130.	Accepter les plans et devis de professionnels engagés pour des contrats de travaux de construction comportant une dépense de:				
	2 000 000 $ et plus				DSRM - DASRM
	Moins de 2 000 000 $				COSRM
131.	Conclure un contrat de partenariat public-privé comportant une dépense de :	255, 266 LIP, 3 al. 2 (1) LCOP			
	Égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public			X	
	Moins que le seuil d'appel d'offres public				RARC

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
	Moins de 50 000 $				DSRM
	Moins de 40 000$				DASRM
	Moins de 25 000 $				COSRM
	Moins de 10 000 $				RÉSRM
	MODIFICATION À UN CONTRAT (Dans tous les cas, les modifications qui occasionnent une dépense supplémentaire doivent être autorisées par le délégataire approprié avant que la dépense ne soit encourue. À l'exception du DG et du RARC, le délégataire nommé à la section *Modification à un contrat* est uniquement le délégataire qui est aussi le responsable budgétaire de la dépense encourue.)				
	Autoriser une modification à un contrat d'approvisionnement, de services ou de construction qui occasionne une dépense supplémentaire résultant d'un besoin connexe et imprévu ou d'une variation à la hausse des quantités, incluant l'achat de biens et les demandes d'exécution, lorsque la valeur initiale du contrat est :	8, 17 LCOP			
132.	A. Supérieure ou égale au seuil d'appel d'offres public et que le délégataire du contrat initial est le DG : • Autoriser la somme des dépenses supplémentaires équivalentes à plus de 30 % de la valeur initiale du contrat			X	
	• Autoriser la somme des dépenses supplémentaires équivalentes à plus de 20 %, jusqu'à 30 % de la valeur initiale du contrat				RARC
	• Autoriser la somme des dépenses supplémentaires équivalentes à plus de 10 %, jusqu'à 20 % de la valeur initiale du contrat				DS
	• Autoriser la somme des dépenses supplémentaires jusqu'à concurrence de 10 % de la valeur initiale du contrat				DAS

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
	B. Inférieure au seuil d'appel d'offres public et que le délégataire du contrat initial est le RARC : • Autoriser la somme des dépenses supplémentaires équivalentes à plus de 50 % de la valeur initiale du contrat, sous réserve du montant maximal de sa délégation			X	RARC
	• Autoriser la somme des dépenses supplémentaires équivalentes à plus de 20 %, jusqu'à 50 % de la valeur initiale du contrat				RARC
	• Autoriser la somme des dépenses supplémentaires équivalentes à plus de 10 %, jusqu'à 20 % de la valeur initiale du contrat				DS
	• Autoriser la somme des dépenses supplémentaires jusqu'à concurrence de 10 % de la valeur initiale du contrat				DAS
	C. Inférieure au seuil d'appel d'offres public et que le délégataire du contrat initial est le DS : • Autoriser la somme des dépenses supplémentaires équivalentes à plus de 50 % de la valeur initiale du contrat, sous réserve du montant maximal de sa délégation			X	RARC
	• Autoriser la somme des dépenses supplémentaires équivalentes à plus de 20 %, jusqu'à 50 % de la valeur initiale du contrat				DS
	• Autoriser la somme des dépenses supplémentaires jusqu'à concurrence de 20 % de la valeur initiale du contrat				DAS
	D. Inférieure au seuil d'appel d'offres public et que le délégataire du contrat initial est la DAS : • Autoriser la somme des dépenses supplémentaires équivalentes à plus de 50 % de la valeur initiale du contrat, sous réserve du montant maximal de sa délégation			X	RARC

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
	• Autoriser la somme des dépenses supplémentaires équivalentes à plus de 30 %, jusqu'à 50 % de la valeur initiale du contrat				DS
	• Autoriser la somme des dépenses supplémentaires équivalentes à plus de 20 %, jusqu'à 30 % de la valeur initiale du contrat				DAS
	• Autoriser la somme des dépenses supplémentaires jusqu'à concurrence de 20 % de la valeur initiale du contrat				COSRM - COSRI
	E. Inférieure au seuil d'appel d'offres public et que le délégataire du contrat initial est tout autre délégataire autorisé : • Par le délégataire ayant conclu ce contrat, à la condition que la valeur totale du contrat, incluant les modifications occasionnant une dépense supplémentaire, ne dépasse pas le montant maximal pour lequel ce délégataire est autorisé à conclure un contrat. Si tel est le cas, la modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le délégataire de l'échelon supérieur.				Délégataire approprié
	F. À toute éventualité, si la valeur du contrat initial est inférieure au seuil d'appel d'offres public et n'a pas fait l'objet d'un appel d'offres public, lorsque le contrat dépasse le seuil d'appel d'offres public en raison de dépenses supplémentaires, l'autorisation du directeur général est requise. Tout dépassement additionnel doit respecter les autres dispositions du présent Règlement.			X	
133.	Autoriser une modification qui occasionne une dépense supplémentaire à un contrat conclu avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle et comportant une dépense de 50 000 $ et plus, lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature : • Pour toute dépense supplémentaire équivalant à plus de 10% de la valeur initial du contrat;	DGCOP		X	

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
	• Pour toute dépense supplémentaire équivalant à 10% ou moins de la valeur initiale du contrat :				
	• Le délégataire qui a conclu le contrat initial peut autoriser cette modification si la valeur totale du contrat, incluant la somme des dépenses supplémentaires, ne dépasse pas le montant maximal pour lequel il est autorisé à octroyer un contrat;				Délégataire approprié
	• L'échelon supérieur du délégataire qui a conclu le contrat initial peut autoriser une telle modification lorsque la valeur totale du contrat, incluant la somme des dépenses supplémentaires, dépasse le montant maximal pour lequel le délégataire qui a conclu le contrat initial est autorisé à conclure un contrat;				Délégataire de l'échelon supérieur
	• Si le contrat initial était d'une valeur inférieure à 50 000 $, lorsque le contrat dépasse 50 000 $ en raison de dépenses supplémentaires, l'autorisation du directeur général est requise. Tout dépassement additionnel doit respecter les autres dispositions du présent article.			X	
	• À toute éventualité, si la valeur du contrat initial est inférieure au seuil d'appel d'offres public et n'a pas fait l'objet d'un appel d'offres public, lorsque le contrat dépasse le seuil d'appel d'offres public en raison de dépenses supplémentaires, l'autorisation du directeur général est requise. Tout dépassement additionnel doit respecter les autres dispositions du présent article.			X	

4.6 Fonctions du dirigeant de l'organisme public en lien avec la LCOP, la LAMP, la LGCE, la LFDAROP, ainsi que leurs règlements et/ou directives en découlant

134.	Agir en tant que dirigeant de l'organisme public et exercer toutes les fonctions et tous les pouvoirs devant être exercés par le « dirigeant de l'organisme » prévus à la LCOP, à un des règlements en découlant (RCA, RCS, RCTC, RCTI) ou à une politique ou une directive du Conseil du trésor en gestion contractuelle (DGCOP,	LCOP, RCA, RCS, RCTC, RCTI,		X	

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
	DCGR, DRC, etc.) qui ne soient pas déjà prévus au présent règlement, notamment : • Signer tout document ou formulaire nécessitant la signature du dirigeant de l'organisme; • S'assurer de l'application des règles relatives à la reddition de comptes prévues à la LCOP, aux règlements qui en découlent et aux politiques et directives émises par le gouvernement à ce sujet, et à ce titre, s'assurer que soit fournies au président du Conseil du trésor les informations de reddition de comptes considérées nécessaires à la production des rapports sur l'application de la LCOP; • Autoriser, maintenir, rejeter, désigner, mandater, poser tout acte et entreprendre toutes les démarches autrement nécessaires à la réalisation des fonctions du CSSP en gestion contractuelle.	DGCOP, DCGR, DRC			
135.	Agir en tant que dirigeant de l'organisme public et exercer toutes les fonctions et tous les pouvoirs devant être exercés par le « dirigeant de l'organisme » prévus à la LAMP ou à un des règlements en découlant qui ne soient pas déjà prévus au présent règlement.	LAMP		X	
136.	Agir en tant que dirigeant de l'organisme public et exercer toutes les fonctions et tous les pouvoirs devant être exercés par le « dirigeant de l'organisme » prévus à la LGCE ou à un des règlements en découlant qui ne soient pas déjà prévus au présent règlement.	LGCE		X	
137.	Exercer toutes les fonctions et pouvoirs devant être exercés par la « personne ayant la plus haute autorité administrative dans l'organisme » prévus à la LFDAROP ou à un des règlements en découlant qui ne soient pas déjà prévus au présent règlement.	LDAROP		X	

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
	4.7 Ressources matérielles				
	LOCATION, ALIÉNATION, DON, AFFILIATION, ENTENTE				
138.	Sous réserve de ce qui est expressément prévu ci-après et de l'obtention d'une autorisation du ministre lorsque requise, faire construire, acquérir, hypothéquer, démolir, aliéner, échanger ou exproprier un immeuble, consentir un droit réel immobilier (emphytéose, etc.) sur un immeuble appartenant au CSSP.	266, 272, 272.1, 273 LIP	X		
139.	Sous réserve de l'obtention d'une autorisation du ministre lorsque requise, octroyer une servitude : Aux fins d'un service public, sans qu'une compensation financière ne soit demandée	272 LIP			DSRM
	À toutes autres fins.			X	
140.	Recevoir une servitude consentie par autrui au bénéfice du CSSP.				DSRM
141.	Approuver annuellement la liste des projets de maintien d'actifs (plan directeur) et les investissements visant à entretenir, rénover, agrandir ou construire des bâtiments.	266 LIP	X		
142.	Sous réserve des pouvoirs dévolus aux conseils d'établissements, accepter gratuitement des biens ou un soutien financier, pour et à l'acquis du CSSP :	94, 214, 266 LIP		X	
	1. Pouvant avoir une incidence sur l'aménagement de l'immeuble ou le parc immobilier du CSSP (bâtiment et/ou terrain)				DGA - DSRM - DASRM
	2. Pouvant avoir une incidence sur le parc informatique du CSSP				DGA - DSRI - DASRI
	3. Biens de peu de valeur ou de valeur symbolique, sans surinvestissement et sans incidence sur le parc immobilier ou informatique du CSSP				DÉ - DC - COSAEC

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
143.	Vendre ou autrement disposer des biens meubles du CSSP dont la valeur marchande est de : • 100 000 $ et plus	266 LIP		X	
	• Moins de 100 000 $				DSRM
	• Moins de 50 000 $				DASRM
	• Moins de 5 000 $				DÉ - DC - COSRM
144.	Conclure les contrats de location d'immeubles ou de locaux : • Appartenant au CSSP (incluant les écoles et les centres), pour une durée d'un an ou plus.	266 LIP		X	
	• Appartenant au CSSP (à l'exclusion des écoles et des centres de formation), pour une durée n'excédant pas un an.				DSRM
	• Appartenant au CSSP et mis à la disposition d'une école ou d'un centre de formation, pour une durée n'excédant pas un an. *Requière certaines vérifications préalables auprès du SRM (tarification, preuve d'assurances, etc.) et du SSGC (contrat, permis d'alcool, etc.).*				DÉ - DC
	• Appartenant à des tiers, requis pour les activités du CSSP et celles de ses établissements, comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public.			X	
	• Appartenant à des tiers, requis pour les activités du CSSP et celles de ses établissements, comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public.				DS pour tout contrat de location en lien direct avec les activités de son service

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
145.	Prêter ou louer à des tiers les biens meubles : • De l'école ou du centre de formation	266 LIP			DÉ - DC - COSAE
	• Du CSSP				DSRM - DASRM COSRM
146.	Conclure une entente avec un autre centre de services scolaire, un établissement d'enseignement, une municipalité ou un organisme communautaire de son territoire pour établir, maintenir ou améliorer en commun des bibliothèques publiques, des centres administratifs, sportifs, culturels ou récréatifs ou des terrains de jeux.	267 LIP		X	
147.	Conclure une entente de partenariat pour établir, maintenir ou améliorer en commun une école, un centre de formation professionnelle, un centre d'éducation des adultes ou un établissement d'enseignement collégial.	267 LIP		X	
148.	Conclure les transactions à intervenir avec la Société d'assurance automobile du Québec (SAAQ) et les autres ministères et organismes régissant le matériel roulant.	266 LIP			DSRM - DASRM - COSRM
149.	Préparer, réviser et transmettre aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté dont le territoire est entièrement ou partiellement compris dans le sien une Prévision de ses besoins d'espace et un projet de Planification des besoins d'espace conformes au règlement du ministre.	272.3 à 272.5 LIP		X	
150.	Requérir d'une municipalité locale qu'elle lui cède, à titre gratuit, un immeuble aux fins de la construction ou de l'agrandissement d'une école ou d'un centre.	272.2 LIP	X		
151.	Adopter la Planification des besoins d'espace et la transmettre au ministre, ainsi qu'aux municipalités locales et régionales de comté en conformité de la LIP.	272.5 à 272.9 LIP	X		
152.	Convenir avec une municipalité d'un délai autre que celui de deux ans suivant la prise d'effet de la planification pour la cession d'un immeuble.	272.10 LIP		X	

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
153.	Convenir avec une municipalité de la cession d'un immeuble qui n'est pas conforme aux caractéristiques énoncées à la planification des besoins d'espace du CSSP.	272.10 LIP	X		
	4.8 Ressources financières et taxation				
154.	Déterminer les contributions financières exigibles relativement aux services et aux biens pour lesquels le droit à la gratuité ne s'applique pas dans les écoles et les centres et en exiger le paiement au parent ou à l'élève majeur. Établir les conditions et les modalités de paiement des contributions financières.	3, 7, 216 LIP			DÉ - DC - COSAEC
155.	Veiller à ce que les écoles et les centres respectent les conditions applicables aux contributions financières exigées et s'abstiennent d'exiger des frais contraires à la loi, dans le respect de la *Loi sur l'instruction publique*, des règlements qui en découlent et des écrits de gestion du CSSP. Rendre compte annuellement des décisions prises dans le cadre de cette délégation auprès du Conseil d'administration ou du comité mandaté pour recevoir cette reddition de compte.	3, 7, 216 LIP			DÉ - DC - COSAEC - COSSGC - DSSGC COSSGC - DSSGC
156.	Établir les objectifs et les principes de la répartition des subventions, du produit de la taxe scolaire et de ses autres revenus.	275 LIP	X		
157.	Déterminer, pour chaque année scolaire, la répartition des revenus visés à l'article 275 LIP en tenant compte des recommandations du Comité de répartition des ressources faites en application de l'article 193.3 LIP.	275.1 LIP	X		
158.	Approuver le budget des établissements et adopter le budget du CSSP	276, 277 LIP	X		
159.	Nommer un vérificateur externe (auditeur indépendant), qui produit un rapport de vérification sur les opérations financières du CSSP.	284 LIP	X		

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
160.	Avec l'autorisation du ministre et selon les conditions que ce dernier détermine, emprunter par tout mode reconnu par la loi ou encore, demander l'autorisation générale du ministre pour effectuer des emprunts ne pouvant excéder un an pour le montant fixé par le ministre.	288 LIP		X	
161.	Procéder aux emprunts temporaires à l'intérieur des montants mensuels préalablement autorisés par le ministre.	288 LIP			DSRF
162.	Autoriser l'ouverture et la fermeture de tout compte bancaire, et en désigner les signataires.				DSRF
163.	En fonction des recommandations préalablement obtenues du DSRF, choisir une institution financière et signer tout contrat requis à cet égard.			X	
164.	Déterminer les tarifs de remboursement des frais prévus à la politique relative aux frais de déplacement.		X		
165.	En fonction des recommandations externes préalablement obtenues, choisir la limite par réclamation en vertu du régime rétrospectif de la Commission des normes de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).				DSRF - DSRH
166.	Fixer le taux d'intérêt que portent les sommes dues au CSSP, autres que la taxe scolaire.			X	
167.	Percevoir les créances et intenter des actions pour le recouvrement des sommes dues au CSSP ou d'un chèque sans provision: • Des établissements;				DÉ - DC - DSRF
	• Des services				DSRF
168.	Conclure, pour un immeuble qui peut être imposé à la fois par le CSSP et par un autre centre de services scolaire qui a compétence sur le territoire, une entente avec cet autre centre de services scolaire sur les modalités de perception de la	304, 307 LIP			DSRF

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES
	taxe imposée par chacune et déterminer conjointement la proportion de taxe à être versée à chacune.				
169.	Inscrire une hypothèque légale immobilière sur l'immeuble assujetti à la taxe.	317.1 LIP			DSRF
170.	Approuver l'état des taxes scolaires qui restent dues par les propriétaires.	340 LIP	X		
171.	Enchérir et acquérir des immeubles mis en vente pour défaut de paiement de la taxe scolaire ou à toute vente de shérif ou à toute autre vente ayant l'effet d'une vente de shérif.	342 LIP			DSRF
172.	Faire inscrire au nom du CSSP les immeubles achetés à l'enchère sur les rôles d'évaluation et de perception et sur les rôles de répartition spéciale.	343 LIP			DSRF
173.	Vendre, soit à l'enchère, soit par vente privée, les immeubles acquis à l'enchère par le CSSP, qui n'ont pas été rachetés et qui ne sont pas requis pour la poursuite de ses activités.	344 LIP			DSRF
174.	Radier les mauvaises créances pour un montant de :				
	• Moins de 25 000 $				DSRF
	• 25 000 $ à moins de 100 000 $			X	
	• 100 000 $ et plus		X		
	• Rendre compte annuellement des décisions prises dans le cadre de cette délégation auprès du conseil d'administration ou du comité mandaté pour recevoir cette reddition de compte.				DSRF
175.	Indiquer au conseil d'établissement, pour les projets de contrats de services et d'approvisionnement visés aux articles 90 et 91 de la LIP, son désaccord pour motif de non-conformité aux lois et normes applicables.	90, 91, 110.3, 110.4 LIP			DÉ - DC - DSSGC - DSRF - DSRM - DGA

Centre
de services scolaire
des Patriotes
Québec

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES PATRIOTES

Adoptées lors de la séance du Conseil d'administration du 23 février 2021 par la résolution no CA-020-02-21 et entrées en vigueur le 17 mars 2021, date de la publication d'un avis public à cet effet.

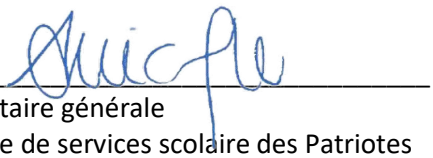
Mises à jour le 3 décembre 2024, par la résolution no CA-017-12-24 à la suite de l'entrée en vigueur de certaines dispositions de la Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique et édictant la Loi sur l'Institut national d'excellence en éducation.

Mises à jour lors de la séance du Conseil d'administration du 9 juin 2026 par la résolution numéro CA-052-06-26 et entrées en vigueur le 17 juin 2026, date de la publication d'un avis public à cet effet.

COPIE CERTIFIÉE CONFORME

Je certifie que la présente copie est conforme au texte original des Règles de fonctionnement du Conseil d'administration du Centre de services scolaire des Patriotes.

Signé à Saint-Bruno-de-Montarville, le 27 octobre 2026



Secrétaire générale
Centre de services scolaire des Patriotes

Table des matières

1 FONDEMENT ET CADRE LÉGAL 4
2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS 5
2.1 Membres du Conseil d'administration 5
2.2 Présidence et vice-présidence 6
2.3 Membre du personnel d'encadrement 7
2.4 Direction générale 7
2.5 Secrétaire général.e (Secrétariat général) 7
2.6 Invitées et invités 8
2.7 Public 8
3 SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION 8
3.1 Calendrier des séances 8
3.2 Séances ordinaires 9
3.3 Séances extraordinaires 9
3.4 Séances en ajournement 10
3.5 Rencontres préparatoires aux séances publiques 10
3.6 Enregistrements, captations par vidéo et photos 10
3.7 Participation à distance 10
3.8 Utilisation d'appareils électroniques 11
4 DÉROULEMENT DES SÉANCES 11
4.1 Ouverture de la séance et constatation du quorum 11
4.2 Adoption de l'ordre du jour 12
4.3 Déclaration de conflit d'intérêts 12
4.4 Résolutions en bloc et approbation du procès-verbal de la séance précédente 15
4.5 Période de Parole au public 16
4.6 Période de Parole aux membres du CA 16
4.7 Huis clos 17
4.8 Clôture de la séance 18
5 LES DÉLIBÉRATIONS 18
5.1 Déroulement des délibérations 18
5.2 Problématiques au cours des délibérations 19
6 LE VOTE 19
6.1 Vote à main levée 20
6.2 Vote secret 20

6.3 Abstention 20
6.4 Prépondérance du vote de la présidence en cas de partage 21
6.5 Inscription d'une dissidence au procès-verbal 21
7 PROCÈS-VERBAL 21
8 COMBLEMENT D'UNE VACANCE AU CA 22
Pour les membres parents d'un élève 23
Pour les membres représentant le personnel 23
Pour les membres de la communauté 23
Pour la présidence et la vice-présidence 23
9 LES COMITÉS 23
MANDATS DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE 24
MANDATS DU COMITÉ DE VÉRIFICATION 25
MANDATS DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES 25
MANDATS DU COMITÉ CONSULTATIF DE TRANSPORT 26
10 PROCÉDURES D'ÉLECTION 26
11 ÉVALUATION DU FONCTIONNEMENT ET DE LA PERFORMANCE DU CA 27
12 ALLOCATION DE PRÉSENCE ET REMBOURSEMENT DES FRAIS 27
ANNEXE 1 – Évaluation d'une séance du CA 29
ANNEXE 2 – Évaluation annuelle des activités du CA 31
ANNEXE 3 – Évaluation annuelle de la présidence 34
ANNEXE 4 – Évaluation annuelle des activités des comités du CA 37

1 FONDEMENT ET CADRE LÉGAL

Le Centre de services scolaire des Patriotes (CSSP) est une personne morale de droit public constituée en vertu de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3, la LIP). Le Conseil d'administration (CA) en est la plus haute instance décisionnelle.

Le CA est formé conformément aux règles prévues à la LIP (articles 143 à 143.15) et au Règlement sur la désignation de membres des conseils d'administration des centres de services scolaires (chapitre I-13.3, r. 5.1). Le CA exerce les fonctions et pouvoirs qui sont prévus à la LIP, sous réserve de ce qu'il choisit de déléguer en application de son article 174 et conformément au *Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs du CSSP*.

Conformément à ce que prévoit l'article 162 de la LIP, le CA fixe ses règles de fonctionnement en s'appuyant sur la vision et les valeurs qui sont partagées collectivement au sein du CSSP:

- Un leadership engagé, performant et innovant, favorisant le développement et la mise en œuvre de pratiques pédagogiques et de gestion issues de la recherche au sein des écoles et des équipes administratives;
- Un niveau élevé d'engagement découlant des collaborations, des synergies et des partenariats multidisciplinaires qui poussent à se dépasser afin d'offrir des milieux scolaires stimulants favorisant la réussite des élèves qui lui sont confiés;
- La mise en place d'équipes pluralistes, inclusives et ouvertes à la diversité, plaçant l'élève au centre des décisions prises et des gestes posés;
- La mise en œuvre des meilleures pratiques pour que tous les élèves réussissent et contribuent à bâtir de façon responsable la société de demain;
- La transparence, une saine gestion ainsi que le respect du public et de la structure de gouvernance du CSSP.

Les règles de fonctionnement complètent les dispositions en vigueur de la LIP, plus particulièrement les articles 154 à 197. Ces dispositions de la LIP ainsi que des règlements qui en découlent ont préséance et s'appliquent intégralement au fonctionnement du CA et de ses comités sans qu'elles n'aient besoin d'être reproduites.

Le *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone* (chapitre I-13.3, r. 7.02) s'applique également intégralement au fonctionnement du CA et de ses comités et a préséance sur les règles de fonctionnement du CA, qui doivent être interprétées à la lumière des normes d'éthique et de déontologie en vigueur.

La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1), le Code d'éthique du CSSP ainsi que le *Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs du CSSP* s'appliquent aussi intégralement au fonctionnement du CA et de ses comités et ont préséance sur les règles de fonctionnement du CA.

Ainsi, la diffusion et le dépôt des documents du CA, de ses enregistrements, de ses captations et de ses procès-verbaux se font dans le respect de ces différentes obligations légales. Certains documents du CA pourraient donc être diffusés en version caviardée. Le cas échéant, cette information sera clairement annoncée.

Dans la rédaction des Règles de fonctionnement du CA, des mots épicènes et une approche inclusive sont favorisés pour désigner la fonction d'une personne. Lorsque cela n'a pas été possible, la fonction peut être nommée au masculin pour inclure à la fois le titulaire au féminin et au masculin. Également, de façon générale, l'expression « membres du CA » englobe la membre ou le membre du personnel d'encadrement désigné par ses pairs pour participer au CA, à l'exception des sections relatives au droit de vote.

Les règles de fonctionnement au CA s'appliquent aux séances publiques (ordinaires, extraordinaires et en ajournement), aux rencontres préparatoires et aux rencontres des comités, qu'elles se tiennent en présence ou à distance.

2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

2.1 Membres du Conseil d'administration

Au-delà de leur seule présence aux séances où ils sont convoqués, le rôle des membres du CA est de se préparer adéquatement aux séances en procédant à la lecture préalable de la documentation transmise, de participer activement aux délibérations, de soumettre des propositions, de s'exprimer, de poser des questions et de voter, le tout, sous réserve des dispositions de la LIP et des normes d'éthique et de déontologie. Les membres du CA agissent en tout temps avec honnêteté, intégrité, rigueur, objectivité et modération. Ils font preuve de probité. Ils exercent avec compétence leurs fonctions. À cette fin, ils développent et tiennent à jour leurs connaissances sur le rôle du CA d'un centre de services scolaire. Ils exercent leurs fonctions de bonne foi, avec prudence et diligence et font preuve de loyauté envers le CSSP et la population qu'ils desservent (article 177.1 LIP).

Les membres du CA ont notamment pour rôles et responsabilités (article 176.1 LIP):

- De s'assurer qu'un soutien adéquat soit apporté aux écoles et aux centres;
- De veiller à la pertinence et à la qualité des services éducatifs offerts par le CSSP;
- De s'assurer de la gestion efficace et efficiente des ressources humaines, matérielles et financières dont dispose le CSSP;
- D'exécuter tout mandat que lui confie le CA;
- De suivre la formation élaborée par le ministre de l'Éducation à l'intention des membres des CA et ce, dans les plus brefs délais à la suite de l'entrée en fonction des nouveaux membres.

De façon générale, il est attendu des membres du CA qu'ils:

- Connaissent et comprennent en profondeur la mission, les valeurs et les orientations du CSSP;
- Soient orientés sur l'ensemble et le futur, non sur des éléments isolés ;
- Acceptent que des enjeux importants soient envisagés à moyen et long terme tout en s'assurant qu'ils sont traités de manière diligente et en évitant de les reporter indéfiniment ;
- Se préparent et se forment pour la prise de décision, en connaissant les lois, règlements ou écrits internes du CSSP applicables à leur mandat;
- Se préparent aux séances et rencontres, notamment en prenant connaissance de la documentation fournie avant la tenue de la séance;
- Participent aux activités d'accueil et aux processus d'intégration des nouveaux membres du CA ;
- Participent aux activités de formation continue destinées aux membres du CA;
- Participent activement au processus décisionnel;
- Participent à l'évaluation de leur propre rendement, à celle du rendement du CA, à celle de la présidence et à celle du comité auquel ils siègent;
- S'impliquent dans un comité en tenant compte de leurs connaissances, compétences, expériences et préférences;
- Informent avec diligence le secrétariat général et la présidence d'une absence prévue à l'une des séances ou rencontres, toute absence devant conserver un caractère exceptionnel.

2.2 Présidence et vice-présidence

La présidence préside et anime les séances et oriente le CA dans tous les aspects de son travail. Elle dirige les débats, donne la parole, est la seule interlocutrice des intervenantes et des intervenants et maintient l'ordre (article 159 LIP). En cours de séance, toutes les questions et interventions sont adressées à la présidence.

La présidence s'assure de l'exécution des responsabilités qui incombent au CA et à ses comités. Elle est l'interface entre le CA et la direction générale et à ce titre, elle assure le suivi des demandes des membres du CA auprès de cette dernière. Elle agit également afin de conseiller et de guider les membres du CA dans l'exercice de leurs rôles et responsabilités.

En plus de présider et de conduire efficacement les séances du CA, la présidence assume des responsabilités de gestion du CA et de ses comités, d'assistance auprès de la direction générale, de répondante institutionnelle auprès d'instances supérieures et de représentante du CSSP pour les activités relevant du CA. Il s'agit donc d'une administratrice ou d'un administrateur de premier plan devant faire preuve d'un leadership mobilisant.

En cas d'absence ou d'empêchement de la présidence, la vice-présidence en exerce les fonctions et pouvoirs. En cas d'absence ou d'empêchement de la vice-présidence, le CA désigne pour exercer les fonctions et pouvoirs de la présidence une membre ou un membre siégeant à titre de parent d'élève ou, si tous les membres siégeant à ce titre sont absents ou empêchés ou que tous les postes de cette catégorie sont vacants, tout autre de ses membres (article 158 LIP).

Le mandat de la présidence et de la vice-présidence prend fin en même temps que leur mandat en tant que membres du CA, sauf destitution par le vote d'au moins les deux tiers des membres (article 155 LIP).

2.3 Membre du personnel d'encadrement

Une membre ou un membre du personnel d'encadrement, désigné par ses pairs, participe aux séances du CA (article 167.1 LIP). Il a les mêmes rôles et responsabilités que les membres du CA, à l'exception du droit de vote.

Ce membre doit notamment suivre le parcours de formation de l'École nationale d'administration publique (ENAP) destiné aux membres non-votants.

2.4 Direction générale

La direction générale participe aux séances du CA, mais elle n'a pas le droit de vote (article 167.1 LIP). Elle assiste le CA dans l'exercice de ses fonctions (article 201 LIP).

Elle assure la gestion courante des activités et des ressources du CSSP, veille à l'exécution des décisions du CA et exerce les tâches que celui-ci lui confie.

Elle est la porte-parole officielle du CSSP (article 201 LIP). À ce titre, elle fait part publiquement de la position du CSSP sur tout sujet qui le concerne.

2.5 Secrétaire général.e (Secrétariat général)

Le CSSP nomme un secrétaire général ou une secrétaire générale (l'expression « secrétariat général » est utilisée de façon inclusive au présent règlement) qui exerce, outre les fonctions et pouvoirs prévus par la LIP et par le règlement du ministre adopté en vertu de l'article 451 de la LIP, ceux de secrétaire du CA ainsi que ceux que détermine le CSSP (article 259 LIP). À cette fin, le secrétariat général agit en soutien au CA, assiste aux séances, rédige les procès-verbaux et exerce toutes les fonctions et pouvoirs prévus au présent règlement.

En conformité avec le *Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs du CSSP*, la direction du Service du secrétariat général et des communications exerçant la fonction de secrétaire général.e possède le pouvoir délégué de modifier, de façon administrative, les présentes règles, un autre règlement ou une politique adoptée par le CA, si cette modification vise uniquement à se conformer à une modification législative ou règlementaire, sans tenir les processus de consultation prévus. Une reddition de compte des

décisions prises dans le cadre de cette délégation est toutefois requise auprès du CA ou du comité mandaté pour recevoir cette reddition de compte.

2.6 Invitées et invités

Les directions générales adjointes et les directions des services administratifs du CSSP sont invitées d'office aux séances du CA. Tout autre membre du personnel du CSSP peut être invité pour une partie ou pour la totalité d'une séance, si sa présence est jugée utile. Les invités prennent la parole, avec la permission de la présidence.

2.7 Public

Les membres du public ne participent pas aux séances et ne peuvent pas échanger avec les membres du CA. Ils ne peuvent prendre la parole que lors de la période de Parole au public, dans le but de poser une question.

Les informations concernant la façon de participer et, si désiré, de poser une question sont diffusées sur le site Web du CSSP.

3 SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1 Calendrier des séances

Au CSSP, chaque nouvelle année scolaire est marquée par l'organisation d'un ou de différents moments ayant pour objectif de permettre aux membres du CA ainsi qu'à la direction générale et aux directions des services administratifs du CSSP de se rencontrer dans un cadre informel et de créer des liens constructifs.

Ainsi, il est privilégié de tenir en début d'année scolaire, lorsqu'opportun, une activité de consolidation d'équipe (« team building ») entre les membres du CA et de prévoir une période de formation-orientation pour accueillir les nouveaux membres.

Il est également privilégié, lorsqu'opportun, qu'une formation soit offerte en début d'année scolaire à tous les membres du CA, afin d'approfondir collectivement un sujet ancré dans la réalité du CA et inhérent aux rôles et responsabilités de ses membres.

Le CA tient au moins quatre (4) séances ordinaires par année scolaire (article 162 LIP). Il fixe les dates et heures des séances lors de la première séance de chaque année scolaire qui doit se tenir au plus tard le 1er septembre (article 154 LIP). Le secrétariat général fait connaître les dates et heures de ces séances, par les moyens les plus appropriés.

Les séances du CA se tiennent généralement au siège social du CSSP sis au 1220, rue Lionel-H.-Grisé à Saint-Bruno-de-Montarville (salle des 92 Résolutions). Elles peuvent se tenir à un autre endroit si le public attendu excède la capacité d'accueil. Dans un tel cas, le secrétariat général donne un avis de ce changement par les moyens les plus appropriés.

Les séances dites ordinaires, extraordinaires ou en ajournement sont publiques; toutefois, le CA peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne ou pour tout dossier qui doit être traité de façon strictement confidentielle (article 167 LIP).

Les séances publiques sont précédées d'une rencontre préparatoire et de rencontres des comités prévus par la LIP. Ces rencontres ne sont pas publiques.

3.2 Séances ordinaires

La convocation, l'ordre du jour et les documents afférents sont déposés sur le site Web du CSSP au moins sept jours avant la tenue de la séance, à moins de circonstances exceptionnelles (article 162 LIP). Le secrétariat général s'assure qu'un courriel soit transmis à tous les membres du CA et au membre du personnel d'encadrement dans le même délai afin de les informer de ce dépôt.

Les séances ordinaires sont généralement tenues le mardi, entre 19 h et 21 h 30.

L'avis de convocation n'est pas renouvelé par écrit dans le cas de l'ajournement d'une séance à une date ultérieure.

En cas de force majeure, telle que définie par le *Code civil du Québec* (chapitre CCQ-1991), la direction générale, avec l'accord de la présidence, peut reporter la séance au moment jugé opportun. Le secrétariat général avise les administratrices et les administrateurs par les moyens les plus appropriés et publie sur le site Web du CSSP un avis à cet effet, dans les meilleurs délais possibles en fonction des circonstances. Peuvent être considérés comme des cas de force majeure justifiant le report d'une séance: les conditions climatiques défavorables, une panne de courant, des consignes ministérielles ou de la santé publique, la communication tardive de paramètres budgétaires ou du taux de taxe scolaire, une grève ou une manifestation, une situation d'urgence imprévisible, etc.

3.3 Séances extraordinaires

Des séances extraordinaires peuvent être tenues pour traiter de sujets qui doivent nécessairement l'être avant la tenue d'une prochaine séance ordinaire.

La séance est convoquée par un avis du secrétariat général transmis à chacun des membres du CA au moins deux jours avant la tenue de la séance. Cet avis est accompagné des documents nécessaires à la tenue de la séance. Le secrétariat général donne, dans le même délai, un avis public de la date, du lieu et de l'heure de la séance ainsi que des sujets qui feront l'objet des délibérations. Toutefois, la publication dans un journal n'est pas requise (article 163 LIP).

3.4 Séances en ajournement

Une séance ordinaire ou extraordinaire peut être suspendue et continuée à une autre heure du même jour ou ajournée à une date ultérieure, lorsque l'ordre du jour n'a pu être épuisé, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de la suspension ou de l'ajournement aux membres absents (166 LIP). Il est possible d'ajouter des sujets à l'ordre du jour de cette séance ajournée. La documentation afférente est transmise de la même façon que pour les séances ordinaires.

3.5 Rencontres préparatoires aux séances publiques

Les rencontres préparatoires aux séances publiques sont des rencontres privées du CA visant à étudier toute question avec la liberté d'action d'un comité. Les discussions entreprises y sont confidentielles. Aucune résolution n'y est adoptée.

3.6 Enregistrements, captations par vidéo et photos

En règle générale, il n'y a pas d'enregistrement, de captation par vidéo ou de diffusion des séances du CA par des tiers ou des membres du public.

La présidence du CA peut prévoir ou autoriser que ses séances ordinaires, extraordinaires ou en ajournement soient enregistrées, filmées ou diffusées ou encore que des photographies soient prises.

Par ailleurs, la personne qui souhaite enregistrer, prendre des photos ou capter par vidéo une séance du CA doit en demander l'autorisation préalable à la présidence avant le début de la séance, par l'intermédiaire du secrétariat général.

Lorsque l'autorisation est accordée, une zone « hors caméra » doit être aménagée pour la protection des membres du public qui ne souhaiteraient pas faire partie de la vidéo ou de la captation.

Tout enregistrement, captation par vidéo, photographie ou autre forme de captation est assujetti à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1).

En dehors des autorisations prévues au présent règlement, il n'est pas permis d'enregistrer, capter, filmer, diffuser ou prendre des photographies lors des séances du CA.

3.7 Participation à distance

Au moins un membre du CA ou la direction générale doit être physiquement présent au lieu fixé pour les séances ordinaires, extraordinaires et en ajournement (article 169 LIP).

Exceptionnellement, pour des raisons professionnelles, de santé ou de force majeure, un membre peut participer à distance à une séance du CA par tout moyen permettant à toutes

les participantes et à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux. Il doit donner au secrétariat général un avis préalable de son intention à cet effet au moins 24 heures avant la tenue de la séance ou dès que possible en cas d'urgence ou d'imprévu. Tout autre participant ou une personne autorisée à prendre part aux délibérations peut également, exceptionnellement et pour les mêmes motifs, assister ou participer à la séance par un tel moyen de communication.

Une membre ou un membre participant à distance peut prendre part au vote, sauf s'il s'agit d'un vote secret. Dans ce cas, il est présumé s'abstenir, sauf si un moyen électronique permet de voter à distance en préservant la confidentialité du vote.

Le procès-verbal de la séance doit indiquer si les membres étaient présents au lieu fixé pour la tenue de la séance ou s'ils ont participé à distance.

3.8 Utilisation d'appareils électroniques

L'utilisation d'appareils électroniques personnels tels que les téléphones cellulaires et les montres intelligentes est permise. Toutefois, à moins d'en avoir informé la présidence à l'avance, toutes sonneries ou notifications doivent être désactivées afin de préserver le bon déroulement des échanges et le respect de chacun.

4 DÉROULEMENT DES SÉANCES

Tous les membres du CA, participantes et participants, personnes autorisées à prendre part aux délibérations et personnes du public doivent contribuer au bon déroulement des séances et à la tenue de délibérations efficaces et respectueuses. Chacun y contribue en assumant le rôle qui lui incombe et en respectant les présentes règles et les décisions de la présidence ou du CA, le cas échéant.

4.1 Ouverture de la séance et constatation du quorum

À l'heure fixée par la convocation, la présidence procède à l'ouverture de la séance. En cas d'absence de la présidence, la vice-présidence procède à cette ouverture. Si la vice-présidence est également absente, l'assemblée désigne un autre membre parent pour la remplacer ou, si tous les membres siégeant à ce titre sont absents ou empêchés ou que tous les postes de cette catégorie sont vacants, tout autre de ses membres. Si la présidence arrive après le début de la séance, elle reprend son poste dès que l'étude du sujet en cours est terminée.

Le quorum aux séances du CA est de la majorité de ses membres en fonction (article 160 LIP). Après l'ouverture de la séance, la présidence vérifie s'il y a quorum. Un membre du CA peut également demander à la présidence de constater le quorum ou l'absence de quorum.

Si le quorum n'est pas atteint au terme d'un délai de 15 minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.

Au cours d'une séance dûment ouverte, la constatation officielle d'une absence de quorum par la présidence met fin à la séance.

À l'ouverture d'une séance extraordinaire, la présidence s'assure que la procédure de convocation qui est prévue à la LIP a été respectée. Dans le cas contraire, la séance est close sur-le-champ. La seule présence d'un membre du CA équivaut à une renonciation à l'avis de convocation sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance (article 165 LIP).

La vigie de l'atteinte du quorum en début de séance et du maintien du quorum en cours de séance est confiée à la vice-présidence.

4.2 Adoption de l'ordre du jour

Le projet d'ordre du jour est préparé conjointement par la présidence, la vice-présidence, la direction générale et le secrétariat général. Il est divisé en différentes sections en fonction des sujets à être abordés lors de la séance à venir, à savoir des sujets de décisions, d'orientations et/ou d'informations.

Un membre du CA (ou la direction générale) qui souhaite demander l'ajout d'un sujet d'orientation ou d'information à l'ordre du jour doit soumettre le sujet à la présidence et à la direction générale, au plus tard 48 heures avant la séance. Si le sujet nécessite une décision, il doit être soumis au plus tard 7 jours avant la séance, avec un projet de résolution et la documentation au soutien.

Lors des séances ordinaires, d'autres sujets que ceux inscrits à l'ordre du jour peuvent être pris en considération, mais aucune décision sur un nouveau sujet ne peut être prise.

Au cours d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibérations et de décisions, à moins que tous les membres du CA ne soient présents à cette séance extraordinaire et en décident autrement (article 164 LIP).

Au début de la séance, le projet d'ordre du jour est adopté.

4.3 Déclaration de conflit d'intérêts

Les membres du CA sont assujettis au Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone, lequel prévoit notamment que :

> ***1.*** *Le présent règlement détermine les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.*
>
> *Il détermine notamment les devoirs et les obligations que les membres sont tenus de respecter après l'expiration de leur mandat ainsi que les règles relatives à la déclaration des intérêts. Il établit une procédure d'examen et*

d'enquête concernant les comportements susceptibles de contrevenir aux normes d'éthique et de déontologie, prévoit les sanctions applicables et détermine les cas et les modalités suivant lesquels un membre peut être relevé provisoirement de ses fonctions.

Ces normes s'appliquent lorsque les membres exercent leurs fonctions au sein du conseil d'administration ou auprès de tout comité formé par celui-ci ou auquel ils siègent à titre de membre du conseil d'administration d'un centre de services scolaire.

11. Le membre doit s'abstenir de se placer dans une situation qui met en conflit l'intérêt du centre de services scolaire, celui de la population qu'il dessert ou l'intérêt public et son intérêt personnel ou celui d'une personne qui lui est liée, *notamment son enfant, son conjoint, un parent, une personne avec qui il cohabite, ou encore un associé ou une personne morale dont il est l'administrateur ou qu'il contrôle.*

Notamment, un membre ne peut:

1° agir, tenter d'agir ou omettre d'agir de façon à favoriser ses intérêts personnels, ceux d'une personne qui lui est liée, ou d'une manière abusive, ceux de toute autre personne;
2° se prévaloir de ses fonctions pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels, ceux d'une personne qui lui est liée ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

Il préserve en tout temps sa capacité d'exercer ses fonctions de façon impartiale, objective et indépendante.

19. *Le membre siégeant à titre de membre du personnel doit, sous peine de révocation de son mandat,* ***s'abstenir de voter sur toute question portant sur son lien d'emploi, sa rémunération, ses avantages sociaux et ses autres conditions de travail ou ceux de la catégorie d'employés à laquelle il appartient.*** *Il doit, après avoir eu l'occasion de présenter ses observations, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.*

Il doit, en outre, ***s'abstenir de voter sur toute question portant sur la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail d'autres catégories d'employés.***

Ainsi, le membre du CA doit s'abstenir de se placer dans une situation qui met en conflit l'intérêt du CSSP, celui de la population que le CSSP dessert ou l'intérêt public et son intérêt personnel ou celui d'une personne qui lui est liée, notamment un enfant, une conjointe ou un conjoint, un parent, une personne avec qui il cohabite, ou encore une associée ou un associé ou une personne morale dont il est administrateur ou qu'il contrôle.

Les mots « intérêt personnel » ne sont pas définis. Cela inclut les intérêts de nature **financière**, mais également les intérêts **moraux** dans une cause particulière ou les intérêts **affectifs** si l'enfant ou un membre de la famille rapprochée du membre est directement touché par une décision à être prise par le CA.

Puisque ces normes s'appliquent lorsque les membres exercent leurs fonctions au sein du CA ou auprès de tout comité formé par celui-ci, un rappel de cette obligation est prévu aux ordres du jour des séances du CA et des rencontres des comités du CA.

Par ailleurs, la personne siégeant à titre de membre du personnel doit, sous peine de révocation de son mandat, s'abstenir de voter sur toute question portant sur son lien d'emploi, sa rémunération, ses avantages sociaux et ses autres conditions de travail ou ceux de la catégorie d'employés à laquelle il appartient. Il doit, après avoir eu l'occasion de présenter ses observations, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question. Il doit, en outre, s'abstenir de voter sur toute question portant sur la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail d'autres catégories d'employés.

La définition de la notion de « conditions de travail » est très large et a été définie par les tribunaux[1] comme « *un ensemble de conditions pertinentes à l'engagement, à l'exécution du travail proprement dit, à la discipline, tout comme à la rupture du lien d'emploi, à la protection de celui-ci, aux indemnités ou au régime de la cessation de l'emploi* ». Il s'agit d'une notion ample et flexible qui touche, de façon générale, toutes les questions de relations du travail et notamment:

- Les rapports des parties signataires à une convention collective;
- Les conditions de vie au travail;
- Les garanties de travail et les voies et moyens qui s'y rattachent;
- Les relations individuelles de travail incluant tous les sujets en partant de l'embauche jusqu'à la prise de retraite, ou encore la mise à pied temporaire ou définitive et la fin de l'emploi, soit : les définitions de tâches, les droits de gestion de l'employeur, l'adhésion au syndicat, la présence et les interventions des représentantes ou des représentants du syndicat dans l'établissement, les salaires, les vacances, les congés, la durée quotidienne et hebdomadaire du travail, l'ancienneté, les différents régimes supplémentaires d'avantages sociaux et de retraite, le règlement des griefs, la sécurité au travail et les mécanismes de prévention, les programmes de formation professionnelle, la réouverture de la négociation, les effets de l'implantation d'une nouvelle technologie, etc.

Il est de la responsabilité individuelle de chaque membre du CA de déclarer toute situation de conflit d'intérêts lors de son entrée en fonction, ainsi qu'en tout temps pertinent durant l'exercice de ses fonctions.

[1] Épiciers Unis Métro-Richelieu Inc. c. Syndicat des travailleurs et des travailleuses des Épiciers Unis Métro-Richelieu (C.S.N.), [1996] J.Q. no 1398

Le processus de déclaration de conflit d'intérêts durant une séance publique du CA est le suivant :

- À l'appel du sujet par la présidence, le membre du CA déclare qu'il est en conflit d'intérêts ;
- Il est de la responsabilité du membre en situation de conflit d'intérêts de s'abstenir de voter ou encore, de se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote ;
- Tout membre du CA peut soulever une situation de conflit d'intérêts s'appliquant à un autre membre ;
- Toute mésentente est tranchée séance tenante par la présidence, sans avoir besoin de recourir à un vote des membres du CA;
- À la suite des délibérations et du vote, le membre en situation de conflit d'intérêts qui s'était retiré réintègre la séance ;
- Ce processus est consigné au procès-verbal de la séance par le secrétariat général.

En tout temps lors des séances ou des rencontres du CA ou de ses comités, la décision de se retirer en raison d'un conflit ou d'une apparence de conflit d'intérêts appartient à chaque membre. Ni la présidence, ni le secrétariat général, ni aucun autre membre du CA ne peut forcer un autre membre à se retirer. Par la suite, toute personne qui estime qu'un membre qui ne s'est pas retiré aurait dû le faire a la possibilité de déposer une dénonciation auprès du Comité d'enquête en matière d'éthique et de déontologie.

Le Comité d'enquête en matière d'éthique et de déontologie est formé sur résolution en ce sens du CA. La durée du mandat de ce comité est prévue par cette résolution. Ce comité est chargé d'examiner et d'enquêter sur toute dénonciation concernant un comportement susceptible de contrevenir aux encadrements légaux applicables aux membres du CA et au présent règlement. Une dénonciation doit être transmise par écrit à l'attention du secrétariat général. Cette dénonciation doit contenir les détails de ce qui a été observé ou de ce qui est soupçonné et qui porte à croire qu'un membre du CA a contrevenu à ses obligations en éthique et en déontologie. Le Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie exerce ses fonctions conformément à ses règles de régie interne.

4.4 Résolutions en bloc et approbation du procès-verbal de la séance précédente

Les résolutions en bloc permettent aux membres du CA d'adopter des décisions sur des sujets qui ne font généralement pas l'objet de débat, qui ne nécessitent pas de discussion individuelle, ou encore, qui ont été approuvés au préalable par l'ensemble des membres, comme le procès-verbal de la précédente séance publique.

Par ailleurs, à moins d'une demande expresse en ce sens, le secrétariat général est dispensé de procéder à la lecture du procès-verbal de la précédente séance publique vu sa transmission préalable aux membres du CA avec la documentation de la séance (170 LIP).

4.5 Période de Parole au public

À l'ordre du jour de chaque séance publique est prévue une période de Parole au public pour permettre aux personnes présentes qui le souhaitent de poser des questions verbalement au CA (article 168 LIP). Une durée maximale de cinq minutes est prévue par intervention et une durée maximale de 30 minutes est habituellement prévue pour la période de Parole au public. Cette période peut être prolongée par la présidence par périodes supplémentaires de 15 minutes.

Les personnes désireuses de poser une question peuvent s'inscrire au préalable selon la procédure indiquée sur le site Web du CSSP. Lors de l'inscription, les personnes concernées doivent s'identifier, communiquer l'objet de leur intervention et déposer s'il y a lieu leurs documents. La présidence accordera la parole en priorité à celles qui se sont inscrites à l'avance.

Une personne qui est autorisée à prendre la parole doit se lever, s'identifier et indiquer, s'il y a lieu, l'organisme ou l'association qu'elle représente. La présidence confère la parole à toutes les intervenantes et tous les intervenants sur un même sujet avant de passer à un autre sujet. La personne qui parle s'adresse toujours à la présidence. Les questions doivent être brèves et énoncées clairement. La présidence peut en tout temps, si elle le juge opportun, limiter la durée d'une intervention.

Aucun membre du CA ne s'adresse à la personne qui pose une question.

La présidence peut apporter une réponse à la question, ou inviter la direction générale ou une autre personne à le faire. Si aucune réponse ne peut être donnée séance tenante, la question est notée et l'information est transmise dès que possible.

Le secrétariat général reçoit tous les documents soumis par le public et les dépose au dossier de la séance. Les documents ainsi déposés sont accessibles au public, sous réserve de la protection des renseignements personnels qu'ils peuvent contenir.

4.6 Période de Parole aux membres du CA

À la fin de chaque séance publique est prévue une période de Parole aux membres du CA.

Les membres du CA peuvent poser des questions, partager des informations ou soumettre des questions. Cette période d'une durée maximale d'environ 15 minutes permet à chaque membre de s'exprimer.

C'est la présidence qui accorde le droit de parole aux membres et qui coordonne les interventions.

4.7 Huis clos

Deux types de huis-clos existent : le huis-clos en cours de séance publique et le huis-clos statutaire à la fin de la séance publique.

HUIS-CLOS EN COURS DE SÉANCE PUBLIQUE

Le CA peut siéger à huis clos pour étudier tout sujet susceptible de causer préjudice à une personne ou pour tout dossier qui doit être traité de façon strictement confidentielle.

Le huis clos est décidé par résolution. Seuls demeurent présents les membres du CA, la membre ou le membre du personnel d'encadrement et la direction générale. Une ou plusieurs autres personnes peuvent demeurer, si leur présence est jugée nécessaire, pour traiter du dossier.

Durant un huis clos, aucune proposition ne peut être faite. Un projet de proposition peut toutefois être préparé. La décision devra être prise en séance publique.

Il doit être mis fin au huis-clos dès que l'étude des éléments préjudiciables ou confidentiels aura été complétée.

Seule l'indication d'un huis clos et de la réouverture de la séance publique se retrouve dans le procès-verbal. Les personnes présentes sont tenues à la confidentialité absolue des débats.

HUIS-CLOS STATUTAIRE À LA FIN DE LA SÉANCE PUBLIQUE

Par ailleurs, à la fin de chaque séance publique, le CA tient une période de huis clos statutaire portant sur des sujets sensibles ou en suivi à la séance.

La première partie de cette période de huis clos est tenue en présence de la direction générale et du secrétariat général et la seconde partie est tenue en la seule présence des membres du CA et de la membre ou du membre du personnel d'encadrement sans droit de vote.

Les sujets qui y sont traités sont notamment, mais sans s'y limiter:

- La qualité de l'information reçue;
- La qualité de la documentation;
- L'efficacité de la rencontre (durée, fonctionnement, interventions, etc.);
- La préparation et la qualité des interventions des membres du CA;
- La qualité des interventions des membres de la direction générale et des directions des services du CSSP.
- Tout autre sujet requis en suivi au déroulement de la séance.

Une brève évaluation de la séance est effectuée par les membres du CA de façon à contribuer à l'élaboration du bilan annuel des activités du CA, sous forme d'un questionnaire électronique qui doit être complété par les membres à la fin de chaque séance publique.

4.8 Clôture de la séance

Lorsque les sujets prévus à l'ordre du jour adopté sont épuisés, la présidence annonce la clôture de la séance. Les sujets qui n'ont pu être traités, faute de temps, sont d'office reportés à la prochaine séance.

5 LES DÉLIBÉRATIONS

5.1 Déroulement des délibérations

Seuls les membres du CA, la membre ou le membre du personnel d'encadrement et la direction générale peuvent prendre part de plein droit aux délibérations (article 168 LIP). La présidence peut autoriser toute personne-ressource à présenter un dossier, fournir des renseignements ou répondre à des questions.

La présidence appelle le point à l'ordre du jour et fournit elle-même ou demande à la direction générale ou à une personne-ressource de fournir les explications nécessaires sur le sujet à l'étude.

Les membres du CA et la membre ou le membre du personnel d'encadrement peuvent poser, avec l'autorisation de la présidence, toutes les questions utiles à des fins d'éclaircissement et de compréhension.

Ils peuvent également présenter une ou des propositions d'amendements au projet de résolution. L'amendement peut modifier la proposition principale en y ajoutant, retranchant ou remplaçant des mots. Toutefois, l'amendement ne peut avoir pour effet d'introduire une idée ne se rapportant pas au sujet traité ni de changer le type de proposition sous considération ni de constituer une contre-proposition ou une deuxième proposition principale.

La présidence peut juger une proposition d'amendement irrecevable, cette décision étant sujette à un appel.

Toute proposition d'amendement de fond nécessitant une analyse supplémentaire pourrait entrainer une demande de huis-clos ou une demande d'ajournement.

La présidence s'assure d'intervenir auprès des membres du CA afin qu'ils expriment leur position face à la proposition et expliquent les motifs de leur vote. La présidence s'assure de favoriser les échanges et la collaboration entre les membres.

Lorsque tous les membres du CA qui désiraient prendre la parole sur un sujet ont pu le faire, l'assemblée vote sur la proposition.

Tout membre présent qui a un intérêt particulier sur la proposition mise au vote doit dénoncer son intérêt au CA et doit s'abstenir de participer au débat et à toute décision sur le sujet dans lequel il a un intérêt, et ce, en se retirant de la salle des délibérations.

Dans le cas d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibérations et de décisions, à moins que tous les membres du CA ne soient présents à la séance extraordinaire et en décident autrement.

5.2 Problématiques au cours des délibérations

QUESTION DE PRIVILÈGE

Tout membre du CA qui juge que sa réputation, la réputation du CA ou la réputation du CSSP est attaquée directement ou par insinuation malveillante peut proposer une question de privilège. Les échanges cessent immédiatement et ne reprendront que lorsque la présidence aura statué.

Il appartient à la présidence de décider s'il y a lieu d'accepter la question de privilège. Sa décision prend effet immédiatement.

POINT D'ORDRE

Tout membre du CA qui juge qu'une règle de procédure est transgressée ou que le membre qui s'exprime s'éloigne de la question traitée ou qu'il introduit des propos non pertinents ou qu'il se sert d'un langage inconvenant peut proposer un point d'ordre. La proposition vise à rétablir les faits, réclamer le maintien de l'ordre ou pour exiger qu'une personne s'en tienne au sujet de discussion. Les échanges cessent immédiatement et ne reprendront que lorsque la présidence aura statué.

Il appartient à la présidence de décider s'il y a lieu d'accepter le point d'ordre. Sa décision prend effet immédiatement.

APPEL DE LA DÉCISION DE LA PRÉSIDENCE

Tout membre visé par une décision de la présidence (question de privilège ou point d'ordre) peut en appeler au CA. Il doit expliquer les motifs de sa requête.

L'appel de cette décision ne donne pas lieu à une discussion. L'appel est mis au vote dès que la présidence a eu l'occasion d'expliquer le bien-fondé de sa décision. Le vote s'exprime pour ou contre le maintien de la décision de la présidence. La décision du CA est finale et sans appel.

6 LE VOTE

Lorsque tous les membres ont eu l'occasion de prendre la parole, la présidence appelle le vote.

La présidence cherche à obtenir le consensus. Si elle considère que l'unanimité est acquise, il lui suffit de confirmer que personne ne réclame le vote et la proposition est réputée adoptée à l'unanimité.

Toutefois, certaines situations empêchent d'atteindre le consensus. De façon générale, les décisions sont soumises au vote à main levée, après que la présidence ait relu elle-même ou ait fait relire la proposition avec ses amendements, le cas échéant.

Le décompte des voix, sauf dans le cas d'un vote secret, se fait par le secrétariat général qui communique les résultats à la présidence.

Les décisions au CA sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant droit de vote (article 161 LIP), sauf dans les cas spécifiquement prévus à certaines lois où un vote aux deux tiers est nécessaire.

6.1 Vote à main levée

Par défaut, le vote se prend à main levée et le décompte est nominal.

6.2 Vote secret

De façon exceptionnelle, un membre du CA ayant droit de vote peut proposer la tenue d'un vote secret pour garantir la confidentialité, par exemple lors d'élections ou de questions controversées.

La présidence rappelle que le vote secret empêche l'inscription de la dissidence au procès-verbal, puis demande si un autre membre du CA ayant droit de vote appuie la proposition de procéder par vote secret.

Une proposition appuyée par au moins un (1) autre membre du CA ayant droit de vote est nécessaire pour changer le mode de votation à main levée et adopter la tenue du vote secret.

Le vote secret se fait sur des bulletins distribués par le secrétariat général ou par tout autre mode permettant de préserver le secret du vote. Le décompte se fait par deux scrutateurs nommés par le CA parmi les personnes n'ayant pas droit de vote.

Lors d'un vote secret, les membres du CA qui participent à distance sont présumés s'abstenir de voter, sauf si un moyen électronique permet de voter à distance en préservant la confidentialité du vote. Dans tous les cas, la préservation de la confidentialité du vote secret prime sur le droit de participer à distance au vote secret.

6.3 Abstention

Le membre est tenu de voter, sauf empêchement prévu pour un motif jugé suffisant par la présidence ou, lorsque celle-ci est concernée, par le membre désigné pour exercer les fonctions de la présidence en cas d'empêchement ou d'absence de cette dernière.

Exceptionnellement, un membre du CA (y compris la présidence) peut s'abstenir de voter lors d'un vote à main levée ou annuler son vote secret. Dans ces circonstances, il décide d'avance de s'en remettre à la décision de la majorité. Une abstention n'est pas un vote exprimé; elle n'est pas considérée lors du calcul de la majorité et elle n'a pas d'incidence sur le quorum.

6.4 Prépondérance du vote de la présidence en cas de partage

Les décisions du CA sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant droit de vote, sauf dans les cas spécifiquement prévus à certaines lois où un vote aux deux tiers est nécessaire.

En cas de partage, la présidence a une voix prépondérante (article 161 LIP).

Ainsi, la présidence ne vote qu'en cas d'égalité des voix exprimées et son vote est alors prépondérant et décisif.

En cas de vote à main levée, la présidence vote alors en dernier.

En cas de vote secret, s'il y a égalité, le CA procède à un second vote. La présidence reçoit alors 2 bulletins de vote et exprime sa voix prépondérante sur un autre bulletin où elle inscrit à nouveau le sens de son vote. Ce bulletin de vote est remis sous scellé aux scrutatrices et scrutateurs et n'est pris en considération par ceux-ci qu'en cas de partage égal des voix. Si la présidence participe à distance, le moyen électronique utilisé devra lui permettre d'exprimer le sens de son vote prépondérant, tout en préservant la confidentialité du vote.

6.5 Inscription d'une dissidence au procès-verbal

Lors d'un vote à main levée (même à distance), tout membre du CA peut faire inscrire sa dissidence au procès-verbal d'une séance, à condition d'en faire la demande au secrétariat général au moment du vote.

Cela n'est pas possible lors d'un vote secret, afin de préserver le secret du vote.

7 PROCÈS-VERBAL

Le secrétariat général est responsable de la rédaction fidèle, neutre et précise du procès-verbal après chaque séance publique du CA, garantissant la valeur juridique du procès-verbal qui est rédigé selon un gabarit qui contient entre autres les éléments suivants :

- La date et l'heure du début et de la fin de la séance et les mentions relatives à la suspension et à l'ajournement de celle-ci;
- Le nom des membres présents et absents à l'ouverture de la séance et les participations à distance, le cas échéant;

- L'indication des arrivées, des départs et des retours des membres en cours de séance;
- Le texte des résolutions;
- Le résultat des votes.

Ainsi, le contenu du procès-verbal consigne par écrit les décisions du CA. Il peut également inclure une information en suivi à un sujet traité lors d'une séance antérieure. Il peut permettre de faire rapport sur un événement survenu au CSSP ou sur une décision importante du CA.

Le procès-verbal ne rapporte pas les échanges qui ont lieu entre les membres du CA en regard d'une proposition discutée. Ainsi, les échanges de vues, les expressions d'opinion et le détail des rapports des comités ne sont pas consignés au procès-verbal à moins qu'ils ne présentent un intérêt particulier.

Le résultat de chaque vote est rapporté comme suit :

- Lors d'un vote à main levée, le procès-verbal présente le nombre de votes « pour », le nombre de votes « contre » et le nombre « d'abstentions ».
- Lors d'un vote secret, seule l'indication de la décision est rapportée (adoptée ou rejetée à l'unanimité ou à la majorité).

Le procès-verbal est transmis aux membres du CA pour adoption avec les documents de la séance suivante. L'adoption du procès-verbal confirme la véracité et la conformité des faits qu'il rapporte. Après son adoption, il est signé par la présidence et contre-signé par le secrétariat général (articles 170 et 172 LIP). Il n'a un caractère officiel et n'est rendu public qu'après son adoption. Cependant, les résolutions prennent effet au moment de leur adoption par le CA.

8 COMBLEMENT D'UNE VACANCE AU CA

Il y a vacance à un poste de membre du CA lorsqu'un membre ne respecte plus une qualité requise par l'article 143 ou 143.1 de la LIP, qu'il devient inéligible au poste, qu'il est inhabile à siéger, qu'il devient incapable, qu'il démissionne, qu'il décède ou que son mandat est révoqué (article 175.6 LIP). Il y a également vacance lorsqu'un membre fait défaut d'assister à trois séances consécutives du CA sans motif jugé valable par ce dernier, sauf si un délai de grâce est accordé (article 175.7 LIP).

Lorsqu'un poste devient vacant en cours de mandat, la vacance est comblée suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer, pour la durée non écoulée du mandat, avec les adaptations suivantes :

POUR LES MEMBRES PARENTS D'UN ÉLÈVE

La période de mise en candidature et la période de désignation couvrent un minimum de deux rencontres du comité de parents à partir de l'envoi et de la publication de l'avis de désignation (article 175.10 LIP).

POUR LES MEMBRES REPRÉSENTANT LE PERSONNEL

La vacance est comblée par un membre substitut préalablement désigné à cette fin. À défaut, la période de mise en candidature est d'une durée minimale de 15 jours à partir de l'envoi et de la publication de l'avis de désignation. Le membre qui pourvoira le poste vacant doit être désigné lors de la première séance du CA qui suit la fin de la période de mise en candidature (article 175.11 LIP).

POUR LES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ

La période de mise en candidature est d'une durée minimale de 15 jours à partir de l'envoi et de la publication de l'avis de désignation. Le membre qui pourvoira le poste vacant doit être désigné lors de la première séance du CA qui suit la fin de la période de mise en candidature (article 175.10.1 LIP).

POUR LA PRÉSIDENCE ET LA VICE-PRÉSIDENCE

Une vacance au poste de présidence ou de vice-présidence est comblée dans les 30 jours suivant les règles de nomination prévues pour le membre à remplacer (article 157 LIP).

9 LES COMITÉS

En application de l'article 193.1 de la LIP, le CA institue les comités suivants:

1° un comité de gouvernance et d'éthique;
2° un comité de vérification;
3° un comité des ressources humaines.

Ces comités sont composés d'un maximum de quatre membres. Il est souhaitable que le minimum de membres soit de trois.

En application du Règlement sur le transport des élèves (chapitre I-13.3, r. 12), le CA nomme deux de ses membres au Comité consultatif de transport des élèves.

Le CA nomme les membres de chacun des comités en tenant compte des compétences et de l'intérêt de chacun.

La durée d'un mandat est fixée à deux ans, de manière à assurer en tout temps la présence de membres au sein du CA, y compris lors de l'échéance des mandats réguliers de trois ans. Il est toutefois précisé qu'un mandat d'une durée de trois ans peut être attribué à une spécialiste ou un spécialiste en finances et/ou en gouvernance. Cette disposition s'applique également à tout membre issu de la communauté pour lequel certaines spécialités sont

requises ou encore afin d'éviter qu'un comité ne se retrouve sans aucun membre en fonction.

Les comités exercent les mandats qui leur sont dévolus à la LIP, qui sont prévus par les présentes règles ou que leur confie le CA.

Les comités établissent leurs règles de régie interne. Ils se désignent chacun une présidence dont les rôles et responsabilités s'assimilent à ceux de la présidence du CA, avec les adaptations requises. Ils doivent prévoir tenir au moins quatre séances par année.

MANDATS DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

- De façon générale, assister les membres du CA dans les processus de gouvernance du CSSP et dans l'application des normes d'éthique et de déontologie;
- Élaborer les critères et modalités pour l'évaluation du fonctionnement du CA;
- Soutenir le processus de désignation des membres du CA, l'élaboration d'une matrice de compétence des membres du CA et l'intégration des nouveaux membres du CA;
- S'assurer que tous les membres du CA et des CÉ suivent la formation élaborée par le ministère;
- Recevoir les rapports et redditions de comptes de la personne Responsable du traitement des plaintes concernant tout processus de plaintes, notamment concernant l'opportunité d'infirmer, en tout ou en partie, une décision visée par des conclusions ou des recommandations formulées en lien avec la Loi sur le protecteur national de l'élève (chapitre P-32.01);
- Recevoir les rapports et redditions de comptes de la personne Responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité relativement à tout processus de divulgations en lien avec la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics (chapitre D-11.1);
- Recevoir les rapports et redditions de comptes du Service du secrétariat général et des communications relativement au pouvoir de modifier, de façon administrative, tout règlement ou toute politique adoptée par le CA, si cette modification vise uniquement à se conformer à une modification législative ou règlementaire, sans tenir les processus de consultation prévus;
- Recevoir la présentation du rapport annuel avant sa transmission au ministère de l'Éducation du Québec et sa présentation au CA;
- Sensibiliser les membres du CA sur l'importance du respect des règles éthiques en vertu du Règlement sur les normes d'éthiques et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone.
- Recevoir toute autre reddition de compte qui pourrait être requise à la suite de pouvoirs délégués ou autrement;
- Tout autre mandat pouvant lui être confié.

MANDATS DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

- De façon générale, veiller à la mise en place de mécanismes de contrôle interne et à l'utilisation optimale des ressources du CSSP;
- Examiner les ajouts de ressources s'il y a lieu, le projet de budget initial et les encadrements financiers du CSSP et en faire la recommandation au CA;
- Recevoir le budget révisé traduit dans les encadrements financiers et la prévision des résultats au 30 juin, l'état des disponibilités des établissements et des services et les résultats financiers des établissements et des services;
- Recevoir le rapport de l'auditeur externe découlant de l'audit des états financiers annuels et s'assurer du suivi des recommandations;
- Recevoir la présentation des états financiers annuels et en faire la recommandation au CA;
- Recevoir le Plan annuel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- Élaborer les critères de sélection pour le choix de la firme de vérification externe et en faire la recommandation au CA;
- Recevoir le rapport du dirigeant (LCOP);
- Recevoir la reddition de compte du Service du secrétariat général et des communications en ce qui concerne les frais chargés aux parents et les litiges en cours;
- Recevoir la reddition de compte du Service des ressources informatiques en matière de sécurité / 18 mesures minimales;
- Recevoir la reddition de compte du Service des ressources financières sur les radiations de créances;
- Recevoir la reddition de compte sur les octrois de contrats de plus de 25 000 $ et sur le Portrait personnalisé du CSSP au SCT sur la gestion contractuelle;
- Recevoir toute autre reddition de compte qui pourrait être requise à la suite de pouvoirs délégués ou autrement;
- Toute autre mandat pouvant lui être confié.

MANDATS DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

- De façon générale, examiner au préalable les dossiers émanant du Service des ressources humaines devant être soumis au CA;
- Recevoir la présentation du projet de révision annuelle du Code d'éthique et en faire la recommandation au CA;
- Recevoir la présentation de la banque de relève des directions d'établissements et des directions adjointes;
- Recevoir toute reddition de compte du Service des ressources humaines qui pourrait être requise à la suite de pouvoirs délégués ou autrement;

- Tout autre mandat pouvant lui être confié.

MANDATS DU COMITÉ CONSULTATIF DE TRANSPORT

- De façon générale, examiner au préalable les dossiers de transport notamment ceux devant être soumis au CA;
- Veiller à l'utilisation optimale des ressources en transport;
- Assister le Service de l'organisation scolaire dans tout sujet relatif au transport scolaire;
- Recevoir toute reddition de compte en matière de transport scolaire qui pourrait être requise à la suite de pouvoirs délégués ou autrement;
- Tout autre mandat pouvant lui être confié.

10 PROCÉDURES D'ÉLECTION

La présente procédure s'applique :

- Pour la nomination de la présidence et de la vice-présidence du CA;
- Pour le choix des membres des comités;
- Pour la désignation des représentantes et représentants du CA au sein d'organismes extérieurs.

Dans tous ces cas, le CA procède par vote secret et utilise la démarche suivante :

- La nomination se fait par poste.
- La présidence (ou le secrétariat général en ce qui concerne la présidence) reçoit toutes les propositions de candidatures. La candidate ou le candidat peut se proposer lui-même.
- S'il y a plus d'un candidat en nomination sur un poste, la présidence demande aux personnes mises en candidature, en commençant par la dernière proposée, si elles acceptent de se porter candidates.
- Par la suite, la présidence invite les candidates et candidats qui le désirent à faire valoir le mérite de leur candidature.
- Deux scrutateurs sont désignés par le CA parmi les personnes qui n'ont pas le droit de vote.
- Il y a votation au scrutin secret.
- La candidate ou le candidat ayant obtenu la majorité absolue est déclaré élu.

- S'il n'y a pas de majorité absolue, la candidate ou le candidat ayant reçu le moins de votes retire sa candidature et le vote est repris entre les autres candidats, conformément aux règles précédentes.
- En cas d'une nouvelle égalité, le vote est repris pour une deuxième fois ; après, le tirage au sort en détermine le choix.

Une élection effectuée conformément à la présente procédure remplace toute autre nomination ou désignation préalable.

11 ÉVALUATION DU FONCTIONNEMENT ET DE LA PERFORMANCE DU CA

Le CA procède à une évaluation continue de son fonctionnement et de sa performance par:

- Une brève évaluation de chacune de ses séances publiques;
- Lors de la dernière séance publique de l'année scolaire, une évaluation annuelle de l'efficacité et du fonctionnement du CA, incluant une autoévaluation des membres du CA et une évaluation de la présidence;
- Les comités sont responsables de procéder à l'évaluation de leurs travaux, lors de leur dernière rencontre annuelle.

Des gabarits d'évaluations sont prévus en annexes des présentes règles. Le CA se réserve toutefois la possibilité de modifier le contenu de ces gabarits en tout temps, sans avoir à modifier les présentes règles.

12 ALLOCATION DE PRÉSENCE ET REMBOURSEMENT DES FRAIS

Les membres du CA ainsi que la membre ou le membre du personnel d'encadrement sans droit de vote ne sont pas rémunérés. Toutefois, ils ont droit, selon les normes fixées par le gouvernement, à une allocation de présence et au remboursement des frais raisonnables engagés par eux dans l'exercice de leurs fonctions. Cette allocation et ce remboursement sont à la charge du CSSP (article 175 LIP).

L'allocation de présence est versée pour les séances publiques ordinaires, extraordinaires et en ajournement de même que pour les rencontres préparatoires qui les précèdent, même lorsque la participation est à distance si celle-ci a été préalablement autorisée.
Aucune allocation de présence n'est versée pour la participation aux comités.

Les frais de déplacement du domicile du membre au lieu de la séance du CA ou au lieu d'une autre rencontre sont remboursés au taux prévu à la Directive sur les frais remboursables lors

d'un déplacement et autres frais inhérents du Conseil du trésor, tel que le prévoit le Décret mentionné ci-dessus.

Lorsque la membre ou le membre du CA ne demeure plus sur le territoire du CSSP, c'est sa dernière adresse de résidence sur le territoire du CSSP qui est utilisée aux fins du calcul des frais de déplacement du domicile du membre au lieu de la séance du CA.

Ces frais de déplacement et allocations de présence sont versés aux membres deux fois par année, soit en janvier pour les montants auxquels ils ont droit pour la période du 1er juillet au 31 décembre et en juillet pour les montants auxquels ils ont droit pour la période du 1er janvier au 30 juin. Ces montants sont calculés sur la base des présences constatées.

Les frais de déplacement pour d'autres motifs, ainsi que les frais de repas, d'hébergement et de formation sont remboursés sur autorisation préalable du CA et sur présentation de pièces justificatives.

ANNEXE 1 – ÉVALUATION D'UNE SÉANCE DU CA

Questionnaire d'appréciation Forms | Évaluation d'une séance du Conseil d'administration

Question 1

La durée de la séance était appropriée au regard des sujets inscrits à l'ordre du jour.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 2

Les sujets présentés étaient pertinents et en cohérence avec le rôle du conseil d'administration et présentés clairement par les personnes-ressources appropriées.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 3

Les questions et interventions des membres du CA ont favorisé des échanges constructifs et une prise de décision éclairée, dans le respect des opinions divergentes le cas échéant.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 4

La présidence a assuré une animation efficace de la séance (gestion du temps, respect du droit de parole et clarté des échanges, etc.).

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 5

Les informations et documents fournis avant et pendant la séance étaient suffisants pour soutenir la compréhension des membres, les échanges et les décisions à prendre.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 6

Commentaires ou suggestions globales:

ANNEXE 2 – ÉVALUATION ANNUELLE DES ACTIVITÉS DU CA

Questionnaire d'appréciation Forms | Évaluation annuelle des activités du Conseil d'administration (CA)

Question 1 : Responsabilités légales

Mon CA s'assure de prendre des décisions en conformité avec la Loi sur l'instruction publique, les autres lois applicables, les règlements, les politiques internes et les autres encadrements en vigueur.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 2 : Fournir des orientations stratégiques

Mon CA assure un suivi continu de la réalisation du PEVR et des résultats obtenus en fonction des objectifs et des cibles qu'il comporte.

Mon CA oriente ses décisions stratégiques en cohérence avec le PEVR, en fonction des objectifs et des cibles qu'il comporte.

Mon CA démontre qu'il peut s'adapter à l'actualité ou à des situations imprévues ou d'urgence.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 3 : Priorités annuelles et budget

Mon CA assure un suivi régulier des priorités annuelles de la direction générale.

Mon CA prend des décisions éclairées au sujet du budget annuel du CSSP, en tenant compte de tous les paramètres pertinents.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 4 : Mettre en place des encadrements

Mon CA adopte les politiques et règlements internes.

Mon CA adopte chaque année le calendrier des séances et des activités du CA et de ses comités.

Mon CA connait l'étendue et les limites de ses rôles et de ses responsabilités.

Mon CA s'assure qu'il dispose des ressources pour s'acquitter de ses responsabilités.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 5 : Suivre la performance

Mon CA reçoit les états financiers annuels vérifiés.

Mon CA évalue les résultats annuels du PEVR.

Mon CA assure la mise en place des correctifs nécessaires à la suite des évaluations de la performance du CA.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 6 : Évaluation des comités

Mon CA est bien informé des travaux menés par ses comités.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 7 : Pensée globale et stratégique

Les membres disposent de toutes les informations nécessaires pour prendre des décisions efficaces.

Les membres centrent leurs échanges sur des sujets stratégiques (macro) et résistent à la tentation de sombrer dans la micro-gestion.

Les membres ont une bonne lecture de l'environnement interne et externe (ministère, CSS, comités, établissements, parents, communauté, etc.).

Les membres s'impliquent et participent aux échanges.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 8 : Intelligence émotionnelle

Les idées et les opinions sont formulées adéquatement.

Les enjeux sont soulevés adéquatement.

Les divergences d'opinions sont discutées de façon constructive.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 9 : Appréciation globale

La qualité du climat de travail au CA.

La contribution de chacun des membres du CA.

L'efficacité générale du CA.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

ANNEXE 3 – ÉVALUATION ANNUELLE DE LA PRÉSIDENCE

Questionnaire d'appréciation Forms | Évaluation annuelle de la présidence

Question 1 : Sens des résultats

Les objectifs poursuivis à chaque séance sont clairs.

Les rencontres préparatoires au CA, les séances publiques et les huis-clos sont animés avec compétence et doigté.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 2 : Vision commune et lien avec la DG et les membres du CA

La présidence du CA et la direction générale forment un tandem solide et partagent une vision commune.

Les membres sont invités à s'impliquer et à participer aux échanges.

Les idées et les opinions sont sollicitées par la présidence.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 3 : Leadership, mobilisation, engagement et disponibilité

La présidence motive les membres du CA à travailler vers l'atteinte d'objectifs communs.

La présidence met les autres en confiance.

La présidence sait utiliser les compétences et les expériences des membres du CA.

La présidence est accessible et disponible aux membres du CA et aux comités.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 4 : Écoute, empathie, ouverture, humilité

La présidence est attentive aux autres.

La présidence instaure et maintient un bon climat de travail au sein du CA.

La présidence est capable de concilier les différents points de vue.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 5 : Habiletés de communication

La présidence conduit efficacement les réunions en centrant les échanges sur le sujet traité.

La présidence s'exprime avec clarté et concision.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 6 : Sens des responsabilités et intégrité

La présidence travaille en étroite collaboration avec la directrice générale.

La présidence s'assure que les règles de gouvernance sont appliquées et suivies au CA.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 7 : Capacité de conciliation

La présidence est capable de détecter les foyers de résistance ou les risques potentiels de conflits par rapport aux décisions à prendre et aux changements anticipés.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 8 : Sens de l'organisation et des priorités

La présidence est structurée et organisée.

La présidence utilise efficacement le temps d'une séance.

La présidence démontre de la flexibilité lorsque la situation l'exige.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 9 : Appréciation globale

Appréciation globale de la présidence.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

ANNEXE 4 – ÉVALUATION ANNUELLE DES ACTIVITÉS DES COMITÉS DU CA

Questionnaire d'appréciation à utiliser pour échanger lors de la dernière rencontre annuelle du comité| Évaluation annuelle des activités des comités de travail du CA

Question 1

La clarté des documents acheminés favorise la capacité des membres d'avoir une bonne compréhension des points à débattre.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 2

Bonne utilisation du temps de chaque rencontre du comité.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 3

Le traitement des dossiers relève de la compétence du comité, notamment sur les objectifs pour lesquels l'avis du comité est prévu.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 4

Bonne qualité du climat de travail au comité.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 5

Bonne contribution de l'ensemble des membres du comité.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 6

Maintien du respect du droit de parole de chaque membre du comité.
Appréciation :

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 7

Bonne efficacité générale du comité.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

RAPPORT DE L'EXÉCUTIF - LE 26 NOVEMBRE 2026

I. RAPPORT DE LA PRÉSIDENCE (Eric Capuano)

Rien de particulier.

II. RAPPORT DE LA TRÉSORERIE (Nicolas Sallio)

Rien de particulier.

III. RAPPORT DU COMITÉ CONSULTATIF DE TRANSPORT (Sylvie Correia)

Faits saillants de la rencontre du 10 novembre 2026

La dernière rencontre du Comité consultatif de transport nous a permis d'avoir une mise à jour sur les points suivants :

- Renouvellement des contrats avec les transporteurs de véhicules de type berline
- Renouvellement de l'entente de transport avec les établissements privés
- Statistiques de la rentrée
- État d'avancement des priorités annuelles

Le calendrier 2026-2027 des rencontres : ~~10 septembre 2026, 10 novembre 2026~~, 18 janvier 2027, 30 mars 2027, 18 mai 2027.

IV. RAPPORT DU COMITÉ CONSULTATIF AUX SERVICES ÉHDAA (Ludger Tousignant-Lamarre)

Rapport de la rencontre du 13 octobre (AGA) à venir
Rapport de la rencontre du 26 octobre

Le calendrier 2026-2027 des rencontres :
~~16 septembre 2026, 13 octobre 2026 AGA, 26 octobre 2026~~, 1er décembre 2026, 15 avril 2027 et 14 juin 2027

V. RAPPORT DES DÉLÉGUÉES FCPQ (Marie-Ève Turcotte et Amélie Doherty)

CG Express – Novembre 2026 (Est joint à la documentation)

Le CG Express est un résumé préparé par l'équipe de la FCPQ pour soutenir la diffusion des informations au sein des comités de parents.

Prochain CA : 30 janvier 2027

Top 3 Nouvelles

30 octobre 2026 : **Financement pour la recherche école-famille-communauté, signes religieux et hausse de la violence - FCPQ**

6 novembre 2026 : **Climat tendu, non légalement qualifiés et locaux d'apaisement - FCPQ**

Top 3 Nouvelles (suite)

13 novembre 2026 : Grandes préoccupations pour la violence commise et subie par des enfants - FCPQ

17 novembre 2026 : Une délégation de pouvoirs du conseil d'établissement à la direction? - FCPQ

20 novembre 2026 : Éducation physique, infrastructures et palmarès des écoles - FCPQ

Webinaires

- **Symposium ÉHDAA – 2 décembre 2026**

Le rendez-vous des parents et partenaires Symposium EHDAA - FCPQ

Cet événement virtuel s'adresse à tous les parents et partenaires intéressés par les enjeux vécus par les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA). Ce sera l'occasiWebinqion d'échanger sur les priorités en éducation pour les élèves HDAA et d'en apprendre davantage sur le processus de nomination au Conseil EHDAA.

🌟 **Invitée spéciale : Laura Fournier**

Maman et auteure du livre *L'enfant qui apprend autrement*, Laura Fournier viendra partager son parcours, les défis rencontrés et les apprentissages tirés de son expérience comme parent d'un enfant ayant des défis d'apprentissage.

Mercredi 2 décembre 2026

🕐 **19h00 à 21h00**

💻 **En ligne, via Zoom**

✅ **Inscription gratuite, mais obligatoire**

- **Plan d'intervention 101 - 8 décembre 2026**

Soirées d'accompagnement - Plan d'intervention 101 - FCPQ

Cette soirée est destinée aux parents d'élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA), que leur enfant ait déjà un plan d'intervention ou non.

Dans une formule conviviale, vous pourrez approfondir vos connaissances, poser vos questions et échanger avec des personnes-ressources de la FCPQ ainsi qu'avec d'autres parents vivant des réalités similaires.

AU PROGRAMME

Une histoire inspirante - Chaque soirée débute par le témoignage d'un parent qui partage son expérience, ses défis et ses bons coups.

Plan d'intervention 101

Découvrez les notions de base entourant le plan d'intervention :

- À quoi sert-il ?
- Pour quels élèves est-il mis en place ?
- Qui participe à son élaboration ?
- Quel est le rôle des parents ?
- Quelles sont les étapes à suivre ?
- Quels recours sont possibles lorsque des difficultés surviennent ?

💬 **Échanges et accompagnement**

Profitez d'une période de discussion pour poser vos questions et échanger avec les personnes-ressources de la FCPQ et les autres parents participants. Inscription à la réunion - Zoom

Activité nationale 2027 - FCPQ

Samedi 29 mai 2027 - 12 h 00 à 21 h 00
Lieu de l'événement : Hôtel Delta par Marriott Trois-Rivières – Centre de congrès
1620 Rue Notre Dame Centre, Trois-Rivières, QC G9A 6E5
(en présence seulement)

LES RÉELS SUPER POUVOIRS DES PARENTS

Le parent a plusieurs (super) pouvoirs pour faire une différence concrète :
• le pouvoir d'accompagner son enfant dans son cheminement éducatif
• le pouvoir de faire une différence dans l'école de son enfant
• le pouvoir de s'engager dans une instance de gouvernance scolaire
Parce qu'une école sans parents, ça n'existe pas : sortons les parents des parenthèses, une discussion à la fois !

Tarifs

	Date	Tarif pour les membres	Tarif pour les non-membres
TARIF PRÉ-LANCEMENT	12 novembre 2026 au 31 janvier 2027	200 $	–
TARIF LANCEMENT OFFICIEL	1er janvier au 31 mars 2027	-	350 $
	1er février au 31 mars 2027	250$	-
TARIF RAYONNEMENT *	1er avril au 30 avril 2027 OU jusqu'à ce que l'événement affiche complet	350 $	450 $

V. RAPPORT DE LA RESPONSABLE – MÉDIAS SOCIAUX ET COMMUNICATIONS (Sophie Thiam)
Voici le lien pour consulter la page Facebook du Comité de parents:
https://www.facebook.com/share/1Gpt6V77HN/?mibextid=wwXIfr

VI. RAPPORT DE LA RESPONSABLE – RÉDACTION ET RECHERCHE (Alexandre Lamoureux))

VII. RAPPORT DE LA RESPONSABLE – PLAN D'ACTION (Mylène Barabé)

VIII. RAPPORT DE LA RESPONSABLE – PARTICIPATION À DISTANCE (Hubert Corriveau)