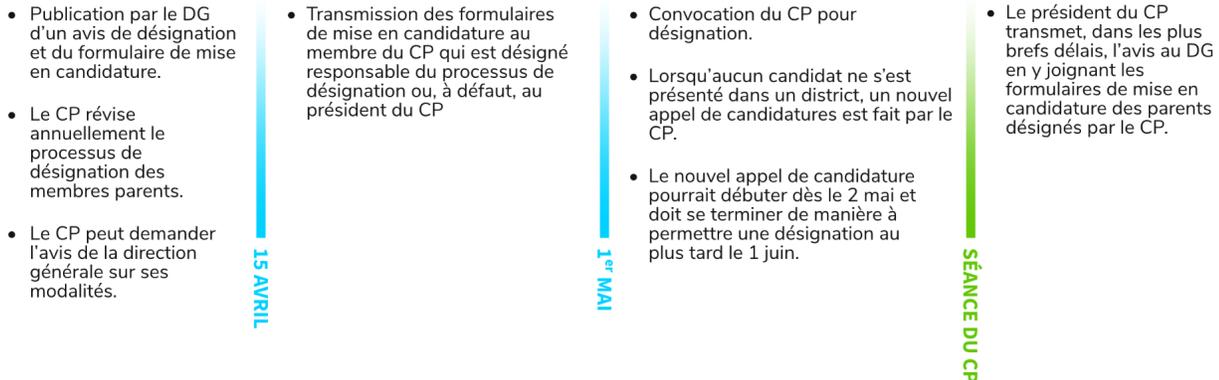


### CALENDRIER DE DÉSIGNATION DES MEMBRES PARENTS DU CA



## RÉFLEXIONS À L'INTENTION DES COMITÉS DE PARENTS<sup>1</sup>

### ► Recommandation générale

Il est suggéré de demander à la direction générale (DG) du centre de services scolaires (CSS) son avis sur les modalités adoptées par le CP comme prévu par le [Règlement](#).

### ► Rappels de contenus officiels ou publics

- Dans les [Notes explicatives du PL 40](#) on fait une distinction en utilisant des mots différents : la *désignation* de parents (ou de cooptation pour la communauté) du côté francophone et *l'élection* au suffrage universel du côté anglophone pour les parents ou la communauté.
- Nous devons également considérer qu'à de multiples reprises, le ministre de l'Éducation a indiqué clairement et publiquement que les modifications doivent permettre « de dépolitiser » la structure scolaire et de « donner plus de pouvoirs aux parents ». Ces principes sont également promus lors des webinaires<sup>2</sup> du MEQ.
- Définitions<sup>3</sup> :
  - Élections : Processus par lequel des personnes choisissent quelqu'un par vote pour les représenter au sein d'une instance politique.
  - Désignation, désigner : Indiquer avec précision par un geste.

<sup>1</sup> Ceci n'est pas un avis juridique.

<sup>2</sup> Voir annexe 1

<sup>3</sup> [Usito](#), consulté 2022-03-16

4. L'obligation de « représentation d'un groupe », d'une manière ou d'une autre, est retirée aux parents désignés :
- a. Dans la Formation obligatoire de l'ENAP<sup>4</sup>, on peut y lire en parlant des membres du CA: « (...) mais vous n'êtes ni le représentant ni le délégué de ce groupe. »
  - b. De plus, un parent a, comme le prévoit la LIP, la possibilité de démissionner du CP et du CÉ une fois membre du CA.

5. Compétences attendues des membres du CA :

- a. La Cartographie<sup>5</sup> proposée dans la Formation obligatoire de l'ENAP à l'intention des membres du CA, démontre bien la possibilité de « choisir » du CP, en demandant de bien cibler à partir d'une liste proposée, les compétences de chaque membre à désigner. Aussi, le CP doit pouvoir se montrer insatisfait d'une candidature, qu'elle soit unique ou non.
- b. Un CP peut considérer, puisqu'il est libre de ses modalités, que la Cartographie proposée est inutile.

► **Pour réflexion et décision par le CP**

6. Désignation par acclamation :

- a. Si la candidature unique devait obligatoirement se transformer en une désignation, il aurait été simple de l'écrire clairement au règlement, comme il est normalement écrit ou reconnu lors d'élections au suffrage universel, ou d'élections aux fins de représenter un groupe, par exemple dans la Loi sur les élections scolaires.
- b. Un CP peut toutefois considérer, puisqu'il est libre de ses modalités, qu'une candidature unique devient une désignation automatique.

7. Un CP doit décider du moyen qu'il utilisera pour faire la désignation :

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| a. Vote à majorité simple;  | e. Choix par tirage au sort;                |
| b. Vote à majorité absolue; | f. Ce que doit contenir le bulletin de vote |
| c. Vote secret;             | g. Procédure du vote                        |
| d. Vote à main levée;       | h. Autres                                   |

8. Un CP doit décider, s'il le désire, des étapes possibles avant de faire la désignation selon le moyen retenu en 7. Un CP pourrait demander alors à chacun des candidats :

- a. de se présenter tout simplement, lors de la séance prévue pour la désignation;
- b. de répondre à des questions spécifiques, lors de la séance prévue pour la désignation;

---

<sup>4</sup> Voir Annexe 3

<sup>5</sup> Voir Annexe 2

- c. de répondre à des questions provenant des membres du CP, lors de la séance prévue pour la désignation;
- d. Autres.

9. Le délai pour un « Nouvel appel de candidatures » à compter du 1<sup>er</sup> mai :

- a. Le CP doit s'assurer que tous les membres sont bien informés du délai retenu pour présenter sa candidature lors de ce second appel de candidatures. Il est fortement suggéré d'utiliser tous les outils suivants, simultanément :
  - Adopter annuellement les modalités retenues;
  - Afficher les modalités sur le site du CP et du CSS, le cas échéant;
  - Afficher les modalités sur les médias sociaux du CP, le cas échéant;
  - Envoyer, annuellement, à chaque membre du CP les modalités retenues;
  - Faire accompagner l'avis de désignation du CSS des modalités adoptées par le CP;
  - Le CSS pourrait également, selon sa convenance, diffuser cette information.
- b. On doit rendre à nouveau disponible le formulaire de candidature dès le 2 mai, dans le cas où il faut faire un second appel de candidatures.
- c. Le délai pour le second appel de candidatures peut :
  - Débuter dès le 2 mai, ou à une date postérieure prévue par le CP;
  - Se terminer à l'ouverture de la séance prévue pour la désignation;
  - Se terminer XX minutes après l'ouverture de la séance prévue pour la désignation;
  - Se terminer à une autre date, mais avant toute autre séance prévue pour faire cette désignation, à la suite d'un second appel de candidatures, mais obligatoirement avant le 1<sup>er</sup> juin.

10. Revoir les modalités adoptées annuellement, avant le 15 avril.

11. Voir annexe 4 pour une proposition de modalités.

## ► Annexe 1

**La mise en contexte de la Loi**

- Dépolitiser la gouvernance scolaire avec la création des conseils d'administration.
- Rapprocher la prise de décision des personnes qui côtoient les élèves au quotidien, qui les connaissent bien.

Votre gouvernement Québec

Extrait de *La nouvelle gouvernance scolaire du réseau francophone et l'implication des parents dans les instances décisionnelles*, présentation du MEQ (9 juin 2020)

## ► Annexe 2

est votre responsabilité face à ces situations?

Un autre exemple? Vous êtes membre du personnel d'un établissement scolaire et vos collègues savent nécessairement que vous êtes membre

du CA puisque vous avez été désigné par vos pairs. Ne risquent-ils pas de vous faire part de leur problématique? Ne risquez-vous pas de devenir leur porte-parole, leur délégué au sein du CA? Comment faites-vous face à cette probable pression?

L'éventuel enjeu éthique dans ces situations est que vous êtes issu d'un groupe (parents, membres du personnel ou de la communauté), mais vous n'êtes ni le représentant, ni le délégué de ce groupe. Vous êtes là pour apporter votre couleur particulière, votre connaissance spécifique des élèves et de leurs besoins, ou encore votre expertise professionnelle en éducation ou dans un autre domaine. Vous devez être à l'écoute de votre communauté, mais ne pas vous laissez submerger par elle!

**De l'importance de l'indépendance**

Garder votre indépendance est donc essentiel pour vous aider!

Extrait de *Parcours d'accompagnement pour les membres des CA des CSS, ENAP* (2020).

► Annexe 3

## CARTOGRAPHIE DU CA

Pour mieux connaître les membres du CA, vous êtes invités à remplir cette cartographie. En plus de connaître les expertises et les expériences professionnelles de chacun, cet outil vous donnera également une vue d'ensemble des compétences que vous possédez collectivement.

Cette cartographie pourra également vous servir à repérer facilement les compétences ou expertises manquantes avant de combler un ou des sièges vacants. Vous pourrez alors déterminer des critères de sélection qui vous permettront d'évaluer les candidatures et de sélectionner celles qui sont susceptibles de contribuer le plus à la diversité et à la complémentarité du CA.

Domaine de compétence expérience ou expertise	Membres parents					Membres du personnel					Membres de la communauté				
	Administrateur 1	Administrateur 2	Administrateur 3	Administrateur 4	Administrateur 5	Administrateur 6	Administrateur 7	Administrateur 8	Administrateur 9	Administrateur 10	Administrateur 11	Administrateur 12	Administrateur 13	Administrateur 14	Administrateur 15
Finance / comptabilité															
Gestion de risques															
Gestion des affaires															
Gouvernance															
Droit															
Éthique															
Ressources humaines															
Médias sociaux															
Gestion															
Technologie/informatique															
Sciences															
Marketing															
Milieu de l'éducation															
Enseignement															
Éducation spécialisée															
Transport															
Industrie															
Construction															
Services															
<b>Affiliations</b>															
<b>Autres remarques</b>															

Extrait de *Parcours d'accompagnement pour les membres des CA des CSS, ENAP (2020)*.



## EXEMPLE DE MODALITÉS LORS DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION DES MEMBRES PARENTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRES (CSS)

Peut être utilisé par le comité de parent comme base de discussion dans la décision de ses propres modalités, comme prévu par le [Règlement](#).

### 1. Dispositions générales

- 1.1. La désignation des parents membres du CA se fait en conformité des résultats par vote secret des représentants, lors d'une séance du CP convoquée entre le 1<sup>er</sup> mai et le 1<sup>er</sup> juin, dont le sujet est inscrit à l'ordre du jour.
- 1.2. Préalablement à la séance où se tiendra la désignation, le membre du CP désigné à cette fin ou le président du CP atteste de la conformité et recevabilité de chacune des candidatures et fait préparer des bulletins de vote.
- 1.3. Les bulletins de vote doivent inclure les noms de chacun des candidats, pour chaque district où un parent doit être désigné.
- 1.4. Dans le cas d'une candidature unique pour un district donné, le bulletin de vote doit indiquer, pour ce district, le nom du candidat unique ainsi que les choix « pour » et « contre ». ([Réflexion 6](#))
- 1.5. Une liste des candidats accompagnée des formulaires complétés pour chaque district doit être distribuée aux membres du CP préalablement à la séance où se tiendra la désignation. Lorsque possible, cette liste des candidats doit être affichée durant toute la procédure du vote, incluant la présentation des candidats.
- 1.6. Lors de la séance où se tient la désignation, les membres du CP nomment un président de vote, un secrétaire et deux scrutateurs. Ces personnes ne peuvent être des candidats et, si la situation le permet, il faut favoriser des personnes qui ne sont pas des membres du CP.

### 2. Procédure de vote secret ([Réflexions 7 & 8](#))

- 2.1. Pour chaque district, le président de vote nomme les mises en candidature reçues par ordre alphabétique de nom de famille et donne la parole à ces candidats pour un temps précis, déterminé séance tenante et égal pour tous.
- 2.2. Les bulletins de vote sont ensuite rendus accessibles aux membres du CP.

- 2.3. Chaque membre du CP a un droit de vote distinct pour chaque poste de représentant au CP qu'il occupe. Il peut donc cumuler plusieurs votes. Les substituts ne peuvent voter qu'en lieu et place du représentant qu'ils remplacent, si celui-ci est absent de la séance.
- 2.4. Les membres votent, selon les choix affichés sur le bulletin.
- 2.5. Le décompte des bulletins de vote de chaque district est fait et les résultats sont annoncés au CP.
- 2.6. Le candidat ayant reçu la majorité des votes exprimés pour un district donné est le parent désigné pour ce district. Pour être désigné, un candidat unique doit recevoir une majorité de votes favorables (« pour »). [\(Réflexion 5\)](#)
- 2.7. Dans le cas d'une égalité entre les candidats ayant reçu le plus grand nombre de votes pour un district, un deuxième tour de vote est tenu exclusivement entre ces candidats à égalité selon la même procédure.
- 2.8. Si à la suite du vote, il est impossible de désigner une personne dans un district donné, le président du CP en informe la direction générale.

### **3. Avis à la direction générale (DG)**

- 3.1. Un avis contenant le nom des personnes désignées pour chaque district est adopté par le CP, selon les procédures usuelles telles que prescrites par les Règles de régie interne du CP.
- 3.2. Le président du CP transmet, dans les plus brefs délais, l'avis au DG en y joignant les formulaires de mise en candidature des parents désignés par le CP.

### **4. Absence de candidature au 1<sup>er</sup> mai [\(Réflexion 9\)](#)**

- 4.1. Dans le cas où personne n'a déposé sa candidature dans un district donné au 1<sup>er</sup> mai, un nouvel appel de candidatures est fait.
- 4.2. Le nouvel appel de candidatures est considéré comme lancé à compter du 2 mai et le formulaire est expédié une deuxième fois à tous les membres du CP.
- 4.3. Il est alors possible de recevoir toute candidature pour le district visé.
- 4.4. La période de candidature se termine 30 minutes après l'ouverture de la séance pendant laquelle est prévue la désignation des membres parents.
- 4.5. On procède à la désignation selon les modalités prévues ci-haut, en effectuant les adaptations nécessaires.