



Régie interne de l'organisation

Instances consultées :	Associations syndicales Associations professionnelles Comité de parents Conseils d'établissement Comité consultatif de gestion
Adopté :	Le 29 janvier 2019 (CC-2019-22)
En vigueur :	Le 30 janvier 2019
Amendements :	Le 15 octobre 2020 (DG-2020-75) Le 29 juin 2021 (CA-2021-069)
Auteur :	Secrétariat général

Table des matières

1.	PRÉAMBULE.....	4
2.	CADRE LÉGAL	4
3.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
3.1	CONSTITUTION	4
3.2	DÉNOMINATION.....	4
3.3	SIÈGE SOCIAL	4
3.4	NORMES D'IDENTIFICATION VISUELLE ET DE COMMUNICATION CORPORATIVES	4
4.	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	5
4.1.	MANDAT ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES	5
4.2.	COMPOSITION	5
4.3.	FONCTIONNEMENT	6
5.	LES COMITÉS DU CONSEIL OBLIGATOIRES EN VERTU DE LA LIP	6
5.1.	LE COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE.....	6
5.2.	LE COMITÉ DE VÉRIFICATION.....	7
5.3.	LE COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES.....	7
6.	RÈGLES COMMUNES AUX COMITÉS DU CONSEIL	8
6.1.	RÉGIE DES COMITÉS	8
6.2.	RÈGLES DE COMPOSITION DES COMITÉS.....	8
6.3.	RÔLE DES GESTIONNAIRES SUR LES COMITÉS	8
6.4.	LE PRÉSIDENT DE COMITÉ	8
6.5.	MODE D'ASSIGNATION	9
7.	LES COMITÉS DU CONSEIL NON OBLIGATOIRES EN VERTU DE LA LIP INSTITUÉS PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	9
7.1.	COMITÉ DE RÉVISION DE DÉCISION	9
8.	LES AUTRES COMITÉS OBLIGATOIRES EN VERTU DE LA LIP.....	10
8.1.	COMITÉ DE PARENTS	10
8.2.	COMITÉ CONSULTATIF DES SERVICES AUX ÉLÈVES HANDICAPÉS OU EN DIFFICULTÉ D'ADAPTATION OU D'APPRENTISSAGE.....	11
8.3.	COMITÉ CONSULTATIF DE TRANSPORT	12
8.4.	COMITÉ CONSULTATIF DE GESTION	13
8.5.	COMITÉ DE RÉPARTITION DES RESSOURCES	13
8.6.	COMITÉ D'ENGAGEMENT POUR LA RÉUSSITE DES ÉLÈVES.....	14
9.	LES COMITÉS INSTITUÉS PAR LA DIRECTION GÉNÉRALE	15
9.1.	COMITÉ DE DIRECTIONS.....	15
9.2.	TABLE DE COLLABORATION DES ÉCOLES PRIMAIRES	16
9.3.	TABLE DE COLLABORATION DES ÉCOLES SECONDAIRES	17
9.4.	TABLE DE COLLABORATION DES CENTRES.....	18

10.	LES CONSEILS D'ÉTABLISSEMENT	19
10.1.	MANDAT	19
10.2.	COMPOSITION	20
10.3.	FONCTIONNEMENT	20
11.	MANDATS ET RESPONSABILITÉS AU SEIN DU CONSEIL-D'ADMINISTRATION	20
11.1.	LE PRÉSIDENT	20
11.2.	LE VICE-PRÉSIDENT	21
11.3.	LE MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	21
12.	MANDATS ET RESPONSABILITÉS AU SEIN DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE	21
12.1.	LE DIRECTEUR GÉNÉRAL.....	21
12.2.	LE DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT	22
12.3.	LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL.....	22
12.4.	LES DIRECTIONS DE SERVICES	23
12.5.	LES DIRECTIONS D'ÉTABLISSEMENT	25
13.	SCHÉMATISATION DES RELATIONS ENTRE LES DIVERSES INSTANCES	26
13.1.	COMPLÉMENTARITÉ DES RÔLES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE LA DIRECTION GÉNÉRALE	26
13.2.	STRUCTURE ADMINISTRATIVE.....	27
13.3.	CONSEIL D'ADMINISTRATION — MÉCANISMES DE PARTICIPATION ET DE CONSULTATION	28
13.4.	DIRECTION GÉNÉRALE — MÉCANISMES DE PARTICIPATION ET DE CONSULTATION.....	29
13.5.	ÉCOLES ET CENTRES — MÉCANISMES DE PARTICIPATION ET DE CONSULTATION	30

1. Préambule

Le présent règlement a pour but de préciser le fonctionnement interne du Centre de services scolaire. Il vient positionner les différents acteurs et instances dans leur rôle ainsi que définir les mandats de chacun attendus par le conseil d'administration ou par la direction générale.

Ce règlement a également pour but de rappeler les canaux de communications existants et de permettre une vision partagée de la complémentarité des rôles.

Le présent règlement vise à ce que l'interrelation s'effectue en respect des valeurs organisationnelles et prônent un mode de participation collaboratif et empreint de bienveillance.

2. Cadre légal

Le présent règlement trouve ses assises légales dans différentes lois provinciales, ainsi que dans les règlements correspondants, sans s'y limiter, notamment :

- Loi sur l'instruction publique (LIP) (L.R.Q., c. I-13.3);
- Règlement sur le transport des élèves (L.R.Q., c. I-13.3, r. 12).

3. Dispositions générales

3.1 Constitution

Le Centre de services scolaire a été constitué le 1^{er} juillet 1998 par le décret 1014-97 relatif au découpage du territoire provincial en territoires de centres de services scolaires (LIP art. 111).

3.2 Dénomination

Par décret 306-98, le gouvernement a déterminé la dénomination de Centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay, après consultation de celle-ci (LIP, art. 111.1 et 114).

Son sigle officiel est CSSRDS.

3.3 Siège social

Le siège social est situé au 36, rue Jacques-Cartier Est, à Chicoutimi. (LIP, art. 115)

3.4 Normes d'identification visuelle et de communication corporatives

Les normes graphiques d'utilisation du logo ainsi que celles applicables à la rédaction des documents officiels sont déterminées par le Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec.

4. Le conseil d'administration

4.1. Mandat et responsabilités générales

Le conseil d'administration prend ses décisions en tenant compte des besoins de la population en matière d'Éducation tout en s'assurant de l'efficacité de ses partenariats et des relations extérieures. (LIP, art. 176.1)

Le conseil est partie prenante de la réflexion stratégique. Il émet des commentaires sur les décisions stratégiques, les révisé et les approuve. Il détermine avec justice et équité les grandes orientations, les objectifs, les priorités et les valeurs que doit privilégier le centre de services scolaire. Il assure le contrôle ultime du respect des lois et des règlements. Ainsi, les pouvoirs qu'exerce le conseil d'administration sont :

- Les orientations;
- Les grands enjeux et les stratégies;
- Les encadrements (politiques et règlements);
- Les questions d'intérêt pour les parents;
- Le budget;
- Les modalités de contrôle du centre;
- Les ententes avec d'autres organismes;
- La nomination et l'évaluation du directeur général/de la directrice générale.

Le conseil d'administration doit administrer efficacement les ressources qui lui sont confiées, les répartir équitablement entre les écoles et les centres de formation professionnelle et d'éducation des adultes et évaluer les résultats des activités du centre de services scolaire afin de s'assurer que les services offerts répondent bien aux besoins de la population.

4.2. Composition

Le conseil d'administration est composé de quinze (15) membres dont :

- cinq (5) parents d'élève;
- cinq (5) membres du personnel dont :
 - un enseignant;
 - un membre du personnel professionnel non enseignant;
 - un membre du personnel de soutien;
 - un directeur d'un établissement d'enseignement;

- un membre du personnel d'encadrement;
- cinq (5) membres de la communauté dont :
 - une personne ayant une expertise en matière de gouvernance, d'éthique, de gestion des risques ou de gestion des ressources humaines;
 - une personne ayant une expertise en matière financière ou comptable ou en gestion des ressources financières ou matérielles;
 - une personne issue du milieu communautaire, sportif ou culturel;
 - une personne issue du milieu municipal, de la santé, des services sociaux ou des affaires;
 - une personne âgée de 18 à 35 ans.

Les membres sont désignés, pour un mandat de trois (3) ans, conformément aux procédures de désignation locales élaborées dans le respect de la LIP ainsi qu'au règlement pris en application de l'article 455.2 de la LIP. Tous les membres ont les mêmes devoirs et obligations; ils participent aux débats et ont le droit de vote. (LIP, art. 143 et ss)

Le directeur général ainsi qu'un membre du personnel d'encadrement participent aux séances, mais sans droit de vote (LIP, art. 167).

La vacance d'un poste est comblée selon la méthode prescrite par la procédure de désignation afférente au poste.

4.3. Fonctionnement

Les séances se déroulent conformément aux Règles de fonctionnement adoptées par le conseil d'administration. (LIP, art. 162 et ss)

5. Les comités du conseil obligatoires en vertu de la LIP

5.1. Le comité de gouvernance et d'éthique

5.1.1. Mandat

Le comité de gouvernance et d'éthique a notamment pour fonction d'assister les membres du conseil d'administration (LIP, art. 193.1., 1^o et 2^e al.) :

- Dans l'application des normes d'éthique et de déontologie;
- Dans l'élaboration des critères et modalités pour l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration;

De plus, il s'assure que tous les membres de ce conseil et les membres des conseils d'établissement suivent la formation élaborée par le ministre en vertu du deuxième alinéa de l'article 459.5.32.

5.1.2. Composition

Le comité de gouvernance et d'éthique est composé de trois (3) à cinq (5) membres du conseil.

5.1.3. Fonctionnement

Le comité adopte et veille à mettre à jour ses propres règles de régie interne lesquelles sont adoptées par le conseil d'administration (LIP, art. 195).

5.2. Le comité de vérification

5.2.1. Mandat

Le comité de vérification a notamment pour fonction (LIP, art. 193.1., 1^o et 3^e al.) :

- De veiller à la mise en place de mécanismes de contrôle interne;
- De veiller à l'utilisation optimale des ressources du centre de services scolaire.

5.2.2. Composition

Le comité de vérification est composé de trois (3) à cinq (5) membres du conseil.

Le comité doit s'adjoindre au moins un membre du personnel du centre de services scolaire ayant une compétence en matière comptable ou financière.

5.2.3. Fonctionnement

Le comité adopte et veille à mettre à jour ses propres règles de régie interne lesquelles sont adoptées par le conseil d'administration (LIP, art. 195).

5.3. Le comité des ressources humaines

5.3.1. Mandat

Le comité des ressources humaines a notamment pour fonction d'assister les membres dans (LIP, art. 193.1., 1^o et 4^e al.) :

- L'élaboration d'un profil de compétence et d'expérience ainsi que des critères de sélection du directeur général et du directeur général adjoint;
- L'élaboration d'un profil de compétence et d'expérience des directeurs d'école et de centre;
- L'élaboration des critères de sélection des directeurs d'école et de centre, après consultation des conseils d'établissement.

Il a aussi pour fonction de proposer au conseil d'administration du centre de services scolaire les critères d'évaluation du directeur général du centre de services scolaire. De plus, il élabore un programme de planification de la relève en gestion au sein du centre de services scolaire.

5.3.2. Composition

Le comité de ressources humaines est composé de trois (3) à cinq (5) membres du conseil.

5.3.3. Fonctionnement

Le comité adopte et veille à mettre à jour ses propres règles de régie interne lesquelles sont adoptées par le conseil d'administration (LIP, art. 195).

6. Règles communes aux comités du conseil

Ces règles s'appliquent aux comités de la section 5.

6.1. Régie des comités

Chaque comité établit ses règles de régie interne et les réviser aux trois (3) ans. Ces règles sont adoptées par le conseil d'administration et prévoient notamment :

Objectifs du comité

- L'amélioration continue des fonctions sous sa responsabilité.

Plan de travail

- La reddition de comptes sur des plans directeurs;
- L'autoévaluation du comité face à son mandat;
- La formation des nouveaux membres du comité;
- La formation continue des membres du comité.

6.2. Règles de composition des comités

Les mandats au sein des comités sont d'une durée de 3 ans et sont renouvelables.

L'ordre du jour de toute rencontre est acheminé à la présidence ainsi qu'au directeur général.

6.3. Rôle des gestionnaires sur les comités

Les discussions devant se tenir entre les membres du conseil d'administration, la direction du service participe aux rencontres à titre de conseiller et d'observateur; la direction adjointe peut accompagner la direction du service. Les autres cadres ne sont pas invités de manière statutaire, mais peuvent l'être sporadiquement compte tenu d'un dossier sous leur responsabilité.

6.4. Le président de comité

Le conseil d'administration désigne les présidents des comités, après recommandation respective des comités.

Le président de comité :

- Est le gardien des rôles, des mandats et des responsabilités du comité;
- Dirige les réunions du comité et en assure le bon fonctionnement;
- Est le porte-parole du comité auprès du conseil d'administration et à ce titre, il présente les orientations, les positions, les recommandations et la reddition de comptes du comité.

6.5. Mode d'assignation

Chaque membre du conseil remplit le formulaire relatif à ses intérêts et champs de compétence à siéger aux comités. Le formulaire est établi par le comité de gouvernance et d'éthique et prévoit minimalement :

- Le mandat attendu par le conseil auprès des comités;
- La possibilité au membre de faire un premier et un deuxième choix;
- La possibilité pour le membre de signifier son intérêt à la présidence d'un ou des comités.

Les formulaires complétés sont déposés au comité de gouvernance et d'éthique et ce dernier soumet, au conseil pour adoption, une proposition d'assignation des membres sur les comités.

Le comité-de gouvernance et d'éthique veille à ce que l'assignation des membres respecte une continuité dans la participation de ces derniers au sein des comités. Il tend à répartir les différents types de représentation des membres uniformément sur les comités.

7. Les comités du conseil non obligatoires en vertu de la LIP institués par le conseil d'administration

Conformément au 5^e alinéa de l'article 193.1. de la LIP, le conseil d'administration peut instituer d'autres comités pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions ou pour l'étude de questions particulières. Ainsi, le conseil d'administration institue les comités suivants :

7.1. Comité de révision de décision

7.1.1. Mandat

Le comité de révision de décision siège, dans le cadre des articles 9 à 11 de la LIP, lorsque le secrétaire général est saisi d'une demande de révision de décision adressée au conseil d'administration. Il examine et fait rapport de

ses constatations au conseil d'administration accompagnées, s'il l'estime opportun, de ses recommandations.

7.1.2. Composition

Le comité de révision de décision est composé de cinq (5) membres.

Le secrétaire général agit à titre de personne-ressource, sans droit de vote.

7.1.3. Fonctionnement

Le comité siège conformément à la procédure de révision de décision adoptée par le conseil d'administration.

8. Les autres comités obligatoires en vertu de la LIP

8.1. Comité de parents

8.1.1. Mandat

Le comité de parents (LIP, art. 192) a pour fonction :

- de valoriser l'éducation publique auprès de tous les parents d'un élève fréquentant une école du centre de services scolaire;
- de proposer au centre de services scolaire des moyens pour soutenir l'engagement des parents dans leur rôle auprès de leur enfant afin de favoriser leur réussite éducative;
- de proposer au centre de services scolaire des moyens destinés à favoriser les communications entre les parents et les membres du personnel de l'école;
- de promouvoir la participation des parents aux activités de l'école et du centre de services scolaire et de désigner à cette fin les parents qui participent aux divers comités formés par le centre de services scolaire;
- de transmettre au centre de services scolaire l'expression des besoins des parents, notamment les besoins de formation, identifiés par les représentants des écoles et par le représentant du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
- d'élaborer, avec le soutien du centre de services scolaire, et de proposer à celui-ci, pour adoption, la politique relative aux contribution financières;
- de donner son avis au centre de services scolaire sur les projets pédagogiques particuliers offerts ou envisagés dans ses écoles, sur tout sujet propre à assurer le meilleur fonctionnement possible du centre de services scolaire, de même que sur tout sujet pour lequel il doit être consulté.

Il est également consulté sur les sujets prévus à l'article 193 de la LIP. Par ailleurs, il peut faire des recommandations de sa propre initiative au centre de services scolaire relativement aux sujets visés au premier alinéa.

8.1.2. Composition

La composition du comité de parents est celle prévue par la loi (LIP, art. 189) :

- Un (1) représentant de chaque école, élu par l'assemblée des parents;
- Un (1) représentant du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage désigné, parmi les parents membres de ce comité, par ces parents.

Afin de faciliter le partage d'informations, est également présente aux rencontres un représentant de la direction générale ou un membre du personnel d'encadrement qu'elle désigne.

8.1.3. Fonctionnement

Le comité adopte et veille à mettre à jour ses propres règles de régie interne. (LIP, art. 195) Il transmet au conseil d'administration, le rapport annuel de ses activités.

8.2. Comité consultatif des services aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage

8.2.1. Mandat

Le comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage a pour fonctions de (LIP, art. 187 et 187.1) :

- Donner son avis au centre de services scolaire sur la politique d'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
- Donner son avis au comité de répartition des ressources sur l'affectation des ressources financières pour les services à ces élèves;
- Donner son avis au comité pour la réussite des élèves sur le plan d'engagement vers la réussite;
- Recevoir annuellement du centre de services scolaire, l'indication des ressources financières pour les services à ces élèves et l'affectation de ces ressources, en tenant compte des orientations établies par le ministre;
- Recevoir annuellement du centre de services scolaire le rapport des demandes de révision formulées en vertu de l'article 9 de la LIP relatives aux services aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

Le comité peut aussi donner son avis au centre de services scolaire sur l'application du plan d'intervention à un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

8.2.2. Composition

Le comité consultatif des services aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (CCSEHDAA) est un comité majoritairement formé de parents, de représentants du personnel et de représentants des organismes qui dispensent des services à ces élèves.

Le conseil d'administration établit la composition du CCSEHDAA comme suit (LIP, art. 185 et 186) :

- Neuf (9) parents;
- Un (1) enseignant;
- Un (1) représentant du personnel professionnel non enseignant;
- Un (1) représentant du personnel de soutien;
- Deux (2) représentants des organismes;
- Un (1) représentant des directions d'école désigné par le directeur général;
- Le directeur général ou son représentant qu'il désigne.

8.2.3. Fonctionnement

Le comité adopte et veille à mettre à jour ses propres règles de régie interne. (LIP, art. 195) Il transmet au conseil d'administration, le rapport annuel de ses activités.

8.3. Comité consultatif de transport

8.3.1. Mandat

Le comité consultatif de transport (CCT) donne son avis sur (règlement sur le transport des élèves, art. 9 à 12) :

- La planification, la coordination, le financement et l'administration du transport des élèves;
- Le plan d'organisation du transport des élèves du centre de services scolaire et sur les modalités d'octroi des contrats de transport d'élèves, avant que le centre n'adopte ce plan ou ne fixe ces modalités d'octroi;
- Les critères et les modalités d'utilisation d'un service de places disponibles, avant le centre ne fixe ces critères ou ces modalités d'utilisation;
- L'affectation de tout ou partie du montant d'une subvention allouée pour le transport des élèves qui peut être affecté à d'autres fins.

8.3.2. Composition

La composition du CCT est celle prévue par le règlement sur le transport des élèves (règlement sur le transport des élèves, art. 2) :

- Le directeur général ou le directeur général adjoint;
- Le responsable des services de transport des élèves;
- Une (1) direction d'école désigné par le directeur général;

- Un (1) représentant du comité de parents;
- Deux (2) membres du conseil d'administration;
- Un (1) représentant de chaque organisme public de transport en commun dont le territoire recoupe celui du centre.

8.3.3. Fonctionnement

Le comité adopte et veille à mettre à jour ses propres règles de régie interne, dans le respect des dispositions du règlement sur le transport des élèves. (règlement sur le transport des élèves, art. 4 à 8)

8.4. Comité consultatif de gestion

8.4.1. Mandat

Le comité consultatif de gestion (CCG) (LIP, art. 183) a pour but de permettre aux directions d'établissement de faire des recommandations à la direction générale sur les questions suivantes, notamment :

- Le Plan d'engagement vers la réussite et sa mise en œuvre;
- Les politiques, les règlements, directives et procédures;
- Tout dossier au regard de la mission éducative;
- Le suivi des travaux du comité de répartition des ressources.

8.4.2. Composition

Le CCG est formé majoritairement des directions d'établissement, du directeur général, du directeur général adjoint, du secrétaire général et des directions de service (LIP, art. 183).

Le CCG dit « élargi » est composé de l'ensemble du personnel-cadre.

8.4.3. Fonctionnement

Le directeur général dirige le comité. Les rencontres se tiennent mensuellement, ou plus selon les besoins de l'organisation.

Les procès-verbaux sont diffusés à l'ensemble du personnel-cadre.

8.5. Comité de répartition des ressources

8.5.1. Mandat

Le comité de répartition des ressources (CRR) doit présenter des recommandations au conseil d'administration portant sur (LIP, art. 193.3. et 193.4.) :

- Les objectifs et les principes de la répartition des revenus;
- La répartition annuelle des revenus, y compris les critères servant à déterminer les montants alloués;
- La répartition des services éducatifs complémentaires;

- La répartition d'autres services professionnels, si le comité choisit d'inclure cette répartition dans la consultation;
- L'affectation des surplus des établissements d'enseignement.

8.5.2. Composition

La composition du CRR établi par le conseil d'administration est de quinze (15) membres, soit (LIP, art. 193.2) :

- Le directeur général;
- Le responsable des services EHDA;
- Quatre (4) directions d'école primaire;
- Deux (2) directions d'école secondaire;
- Deux (2) directions de centre;
- Cinq (5) membres du personnel-cadre des services.

Le directeur général dirige le comité.

Conformément à la LIP, les directions d'école primaire, les directions d'école secondaire et les directions de centre sont choisies par leurs pairs. Quant aux membres du personnel-cadre des services, ceux-ci sont déterminés par le directeur général.

8.5.3. Fonctionnement

Le comité adopte et veille à mettre à jour ses propres règles de régie interne (LIP, art. 195).

8.6. Comité d'engagement pour la réussite des élèves

8.6.1. Mandat

Le comité d'engagement pour la réussite des élèves a pour fonctions : (LIP, art. 193.7) :

- d'élaborer et de proposer au centre de services scolaire un plan d'engagement vers la réussite, conformément à l'article 209.1;34;
- d'analyser les résultats des élèves et de formuler des recommandations au centre de services scolaire sur l'application du plan d'engagement vers la réussite approuvé par le centre de services scolaire;
- de promouvoir, auprès des établissements, les pratiques éducatives, incluant celles en évaluation, issues de la recherche et liées aux orientations du plan d'engagement vers la réussite;
- de donner son avis au centre de services scolaire sur toute question relative à la réussite des élèves.

8.6.2. Composition

La composition du comité d'engagement pour la réussite des élèves établi par le conseil d'administration est d'au plus dix-huit (18) membres, soit (LIP, art. 193.6) :

- le directeur général du centre de services scolaire ou la personne qu'il désigne;
- Un (1) membre du personnel enseignant d'une école primaire;
- Un (1) membre du personnel enseignant d'une école secondaire;
- Un (1) membre du personnel enseignant d'un centre d'éducation des adultes;
- Un (1) membre du personnel enseignant d'un centre de formation professionnelle;
- Un (1) membre du personnel professionnel non enseignant;
- Un (1) membre du personnel de soutien;
- Un (1) directeur d'une école où est dispensé de l'éducation préscolaire ou de l'enseignement primaire;
- Un (1) directeur d'une école où est dispensé de l'enseignement secondaire;
- Un (1) directeur d'un centre de formation professionnelle;
- Un (1) directeur d'un centre d'éducation des adultes;
- Un (1) membre du personnel d'encadrement responsable des services éducatifs;
- Un (1) membre issu du milieu de la recherche en sciences de l'éducation.

Un des membres doit posséder une expérience de travail auprès d'élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

Les direction d'établissement sont désignées par leurs pairs lors d'une rencontre du CCG. La désignation des autres membres du personnel se fait par le directeur général, après un appel à l'intérêt et sous recommandation de leur supérieur respectif. Leur mandat est d'une durée de deux ans, avec possibilité de renouvellement.

8.6.3. Fonctionnement

La direction du comité d'engagement pour la réussite des élèves est confiée au directeur général du centre de services scolaire ou à la personne qu'il désigne en vertu du paragraphe 1° du premier alinéa. (LIP, art. 193.6)

Le comité adopte et veille à mettre à jour ses propres règles de régie interne (LIP, art. 195).

9. Les comités institués par la direction générale

9.1. Comité de directions

9.1.1. Mandat

Le comité de directions est l'instance de la direction générale pour l'aider dans l'identification et la définition des enjeux et des stratégies à prendre au regard de différents dossiers. Pour sa gestion générale, il lui permet de

veiller à l'opérationnalisation et au suivi des dossiers ou à former des équipes de travail interdisciplinaires sur des sujets donnés.

En dehors de son service respectif, le comité de directions est la première tribune des membres pour l'étude des sujets. Il sert à soumettre, avec l'autorisation de la direction générale, les dossiers à l'équipe interdisciplinaire qu'elle forme afin de solidifier le cheminement des dossiers et leur présentation.

9.1.2. Composition

Le comité de directions est composé du directeur général, du directeur général adjoint, du secrétaire général, des directions de service. Ainsi que trois directeurs d'établissement représentant chacun le primaire, le secondaire et les centres. Les trois directeurs d'établissement sont désignés par leurs pairs en CCG.

Le directeur général dirige ce comité.

9.1.3. Fonctionnement

Le directeur général établit en collaboration avec les membres le fonctionnement du comité. Le comité de directions se réunit mensuellement; le directeur général peut, lorsqu'il le juge nécessaire, ajouter ou ajourner une rencontre.

9.2. Table de collaboration des écoles primaires

9.2.1. Mandat

La table de collaboration des écoles primaires (TCEP) étudie les questions de nature pédagogique appartenant spécifiquement à l'ordre d'enseignement primaire, préscolaire et des services de garde. Elle n'a pas pour objectif de remplacer le CCG dans la prise de décision; la TCEP sert à :

- Permettre la concertation et la collaboration des directions avec l'équipe des Services éducatifs jeunes et tous les autres services au besoin;
- Permettre aux services la présentation de dossiers ou le partage d'informations substantielles;
- Offrir aux directions une tribune quant à leurs préoccupations;
- Consulter les directions quant à une orientation ou une décision à être prise.

La TCEP peut également servir de « comité expert » du CRR pour l'étude d'une question ou la formulation d'une recommandation.

9.2.2. Composition

La TCEP est composée :

- Des directions et des directions adjointes des écoles primaires;

- Des cadres des Services éducatifs jeunes selon les dossiers sous leur responsabilité;
- Un cadre du Service des ressources humaines;
- D'autres cadres de service peuvent être invités relativement à un dossier sous leur responsabilité.

9.2.3. Fonctionnement

De concert avec les directions, la direction des Services éducatifs jeunes propose un calendrier annuel des rencontres. La fréquence est mensuelle mais d'autres rencontres peuvent s'ajouter selon les besoins de l'organisation.

Les rencontres seront présidées par une direction ou la direction des services éducatifs.

Dans un souci d'efficience, les rencontres peuvent être jumelées ou juxtaposées à celles de la TCES pour les sujets qui leur sont communs.

Le secrétariat est assumé par un membre du personnel des Services éducatifs jeunes.

Le comité émet le compte rendu de ses rencontres et consigne notamment les recommandations faites aux diverses instances du centre de services scolaire.

9.3. Table de collaboration des écoles secondaires

9.3.1. Mandat

La table de collaboration des écoles secondaires (TCES) étudie les questions de nature pédagogique appartenant spécifiquement à l'ordre d'enseignement secondaire. Elle n'a pas pour objectif de remplacer le CCG dans la prise de décision; la TCES sert à :

- Permettre la concertation et la collaboration des directions avec l'équipe des Services éducatifs jeunes et tous les autres services au besoin;
- Permettre aux services la présentation de dossiers ou le partage d'informations substantielles;
- Offrir aux directions une tribune quant à leurs préoccupations;
- Consulter les directions quant à une orientation ou une décision à être prise.

La TCES peut également servir de « comité expert » du CRR pour l'étude d'une question ou la formulation d'une recommandation.

9.3.2. Composition

La TCES est composée :

- Des directions et directions adjointes des écoles secondaires
- Des cadres des Services éducatifs jeunes selon les dossiers sous leur responsabilité;
- Un cadre du Service des ressources humaines;
- D'autres cadres de service peuvent être invités relativement à un dossier sous leur responsabilité.

9.3.3. Fonctionnement

De concert avec les directions, la direction des Services éducatifs jeunes propose un calendrier annuel des rencontres. La fréquence est mensuelle mais d'autres rencontres peuvent s'ajouter selon les besoins de l'organisation.

Les rencontres seront présidées par une direction ou la direction des services éducatifs.

Dans un souci d'efficience, les rencontres peuvent être jumelées ou juxtaposées à celles de la TCEP pour les sujets qui leur sont communs.

Le secrétariat est assumé par un membre du personnel des Services éducatifs jeunes.

La table émet le compte rendu de ses rencontres et consigne notamment les recommandations faites aux diverses instances du centre de services scolaire.

9.4. Table de collaboration des centres

9.4.1. Mandat

La Table de concertation et de collaboration des centres (TCC) étudie les questions de nature pédagogique appartenant spécifiquement à la formation professionnelle, à la formation générale des adultes ou relatives aux services aux entreprises ou au développement international. Elle n'a pas pour objectif de remplacer le CCG dans la prise de décision; la TCC sert à :

- Permettre la concertation et la collaboration des directions avec la direction générale adjointe responsable des Services éducatifs adultes et tous les autres services au besoin;
- Permettre aux services la présentation de dossiers ou le partage d'informations substantielles;
- Offrir aux directions une tribune quant à leurs préoccupations;

- Consulter les directions quant à une orientation ou une décision à être prise.

La TCC peut également servir de « comité expert » du CRR pour l'étude d'une question ou la formulation d'une recommandation.

9.4.2. Composition

La TCC est composée des gestionnaires du centre de formation générale des adultes et du centre de formation professionnelle.

La direction générale adjointe responsable des Services éducatifs adultes dirige la table. Les cadres et des agents de développement peuvent également être présents, compte tenu des dossiers sous leur responsabilité.

Les autres cadres de service peuvent être invités relativement à un dossier sous leur responsabilité.

9.4.3. Fonctionnement

De concert avec les directions, la direction générale adjointe responsable des Services éducatifs adultes propose un calendrier annuel des rencontres. La fréquence est mensuelle mais d'autres rencontres peuvent s'ajouter selon les besoins de l'organisation. Les rencontres peuvent être scindées pour les membres relativement aux sujets à traiter.

Les rencontres seront présidées par une direction ou la direction générale adjointe.

Le secrétariat est assumé par un membre du personnel d'un centre.

La table émet le compte rendu de ses rencontres et consigne notamment les recommandations faites aux diverses instances du centre de services scolaire.

10. Les conseils d'établissement

Les conseils d'établissement sont des comités paritaires formés de parents, de membres du personnel, d'élèves, de représentants de la communauté et/ou des entreprises.

10.1. Mandat

La réussite du plus grand nombre d'élèves est ce qui prévaut au sein des conseils d'établissement.

Le conseil d'établissement représente une instance décisionnelle qui, par la mise en place d'une dynamique de gestion entre l'établissement et le centre de services scolaire, donne à l'école et aux centres de formation professionnelle et

d'éducation des adultes les leviers nécessaires pour répondre aux besoins éducatifs de tous les élèves.

En partenariat avec les autres personnes intéressées (élèves, personnel de l'école, parents, représentants de la communauté), le conseil d'établissement analyse la situation de l'école.

Sur la base de cette analyse et en tenant compte du Plan d'engagement vers la réussite du centre de services scolaire, le conseil d'établissement adopte le projet éducatif de l'établissement, voit à sa réalisation et procède à son évaluation périodique. La direction coordonne l'analyse de la situation de l'établissement de même que l'élaboration, la réalisation et l'évaluation périodique du projet éducatif de l'école. (LIP, chapitre III, section II, § 4 et chapitre IV, section II, § 2)

10.2. Composition

La composition des conseils d'établissement est déterminée et modifiée par le secrétaire général, dans le respect de la loi, suivant le processus de consultation des différents groupes concernés (LIP, art. 42 et ss).

10.3. Fonctionnement

Les conseils d'établissement adoptent leurs propres règles de régie interne dans le respect des dispositions de la loi (LIP, art. 56 et ss).

11. Mandats et responsabilités au sein du conseil d'administration

11.1. Le président

Le président assume le leadership au sein du conseil, il préside les réunions de façon à faciliter la participation des membres et favoriser leur engagement vers la mission du centre de services scolaire. Il voit à la préparation et au suivi des réunions avec le directeur général et favorise le leadership de ce dernier en renseignant sur les enjeux, les attentes du conseil et les dynamiques en présence au sein du conseil.

Plus spécifiquement, le président :

- Préside les séances du conseil d'administration;
- Coordonne les travaux du conseil en collaboration avec le secrétaire général;
- Voit à la bonne performance du conseil;
- Agit avec l'aval du conseil;
- Détient un droit de surveillance générale des affaires du conseil;
- Veille au respect des normes d'éthique et de déontologie des membres;

- Veille, auprès de la direction générale, à la mise en œuvre des décisions du conseil.

11.2. Le vice-président

Le vice-président exerce les fonctions et pouvoirs du président en cas d'absence ou d'empêchement d'agir de celui-ci (LIP art. 155).

11.3. Le membre du conseil d'administration

Le membre du conseil d'administration-participe à la définition des orientations et des priorités du centre de services scolaire, il s'assure qu'un soutien adéquat est apporté aux écoles et aux centres, il veille à la pertinence et à la qualité des services éducatifs offerts et il s'assure de la gestion efficace et efficiente des ressources dont dispose le centre de services scolaire (LIP art. 176.1. et ss).

Le membre doit rechercher, avec tous les membres du conseil, le bien commun de l'ensemble, l'équité, la justice et le respect des droits et libertés des personnes. Cette exigence demande qu'il puisse analyser les diverses problématiques avec perspective et recul en s'appuyant sur de saines pratiques de gestion.

12. Mandats et responsabilités au sein de l'administration générale

12.1. Le directeur général

Le directeur général a la responsabilité de la gestion des activités, des programmes et des ressources de l'organisation pour l'ensemble des unités administratives, des établissements et des champs d'activité ainsi que du suivi de l'exécution des décisions du conseil d'administration, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Il voit à former et à faciliter le fonctionnement des comités consultatifs prévus par la loi. Il accomplit ou supervise l'exécution des mandats délégués par règlement et exerce l'autorité sur les employés (LIP art. 201 et ss).

Plus précisément, il est responsable de :

- Produire un plan de gestion annuel pour l'intendance du conseil;
- Planifier, organiser, diriger, contrôler et coordonner les ressources;
- Mettre en application les décisions du conseil;
- Promouvoir les valeurs de l'organisation;
- Veiller à l'établissement de relations favorisant la réalisation de partenariats au bénéfice des collectivités avec les municipalités;
- Agir à titre de porte-parole officiel du centre de services scolaire.

Le directeur général soutient le président afin d'assurer la cohésion et l'efficacité au sein du conseil. À cette fin, il fournit l'information pertinente, situe les enjeux, éclaire les conséquences des options considérées, suggère des pistes, vulgarise les données techniques et renseigne sur les opinions et positions des différents acteurs concernés.

Le directeur général favorise l'exercice du leadership du président en l'assistant dans son rôle, et dans la préparation et la conduite des réunions.

12.2. Le directeur général adjoint

Sous l'autorité du directeur général, le directeur général adjoint assiste le directeur général dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs dans un objectif de complémentarité. Le directeur général adjoint exerce les fonctions et pouvoirs du directeur général en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier. (LIP art. 203) De plus, il :

- Est responsable de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) de l'ensemble des secteurs d'activités qui lui sont confiés.

12.3. Le secrétaire général

Le secrétaire général assure le soutien au conseil d'administration et aux autres instances, notamment aux comités du conseil, à la direction générale et à l'ensemble des gestionnaires. Il voit, en collaboration avec le président, à la coordination des activités du conseil d'administration. (LIP art. 259, 2^e al.) De plus il :

- Veille au respect de l'application des lois, des politiques et des règlements qui ont trait à l'organisation, plus spécifiquement :
 - o La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
 - o La Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics;
- Assiste les gestionnaires dans l'élaboration de politiques et de cadres de gestion, le Plan d'engagement vers la réussite, la planification des dossiers stratégiques, la reddition de compte et la gestion des plaintes;
- Est responsable des processus de désignation afférents au conseil d'administration;
- Est responsable de la gestion documentaire et des archives;
- Responsable du suivi des déclarations de conflits d'intérêts;
- Établit les objectifs, les orientations et les stratégies de son secteur d'activité;
- Actualise et élabore les politiques, les directives, et les plans directeurs afférents et en assure la mise en œuvre;
- Dirige, contrôle et évalue le rendement du personnel sous sa responsabilité;
- Établit le budget et assure le contrôle des dépenses de son service;
- Assume toute autre responsabilité compatible à sa fonction qui lui est confiée par le directeur général.

12.4. Les directions de services

Sous l'autorité du directeur général, le directeur de service est le premier responsable et imputable des activités de son service.

Le directeur de service assiste le directeur général dans l'identification des enjeux et des activités à risque relatifs à son secteur et participe à la planification des activités de l'organisation. De plus, le directeur de service :

- Assiste et conseille la direction générale, les cadres d'établissement et des autres services, et ce, relativement à son champ d'activité;
- Établit les objectifs, les orientations et les stratégies de son secteur d'activité;
- Actualise et élabore les politiques, les directives, et les plans directeurs afférents et en assure la mise en œuvre;
- Veille à l'application des lois et règlements pertinents;
- Dirige, contrôle et évalue le rendement du personnel sous sa responsabilité;
- Établit le budget et assure le contrôle des dépenses de son service;
- Assume toute autre responsabilité compatible à sa fonction qui lui est confiée par le directeur général.

Plus spécifiquement, les directions de service doivent :

12.4.1. Le directeur des Services éducatifs jeunes

- De façon étroite avec la direction générale, conduire les différentes phases menant à l'élaboration du plan d'engagement vers la réussite en cohérence avec la vision pédagogique de l'organisation pour l'ensemble des clientèles jeunes;
- Dégager une vision systémique des programmes dispensés et des ressources consenties aux différentes clientèles des niveaux primaire et secondaire et en évaluer les résultats;
- Assurer le déploiement des programmes d'enseignement et des services complémentaires auprès des différentes clientèles dans les écoles;
- Assurer une vigie pédagogique en regard notamment des exigences fixées par le Ministère responsable de l'Éducation.

12.4.2. Le directeur du Service des ressources humaines

- Être responsable de l'ensemble des programmes et des activités reliées à la gestion des ressources humaines du centre de services scolaire;
- Être responsable de la performance et de la qualité de la pratique pour l'ensemble des processus liés à la gestion des ressources humaines relatives à la dotation, à l'appréciation de la contribution, aux relations de travail, à la rémunération, à la classification et aux avantages sociaux, à la santé et à la sécurité au travail, au perfectionnement, à la formation et au développement des ressources humaines, à la planification de la main-d'œuvre, à la

gestion de la présence au travail, à la mobilisation des ressources humaines ainsi qu'au développement organisationnel;

- Assumer un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction générale et de tous les gestionnaires du centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources humaines.

12.4.3. Le directeur du Service des ressources matérielles

- Assumer la responsabilité de la construction, de l'amélioration, de l'agrandissement et de la transformation des immeubles;
- Assumer la responsabilité de l'élaboration, de l'implantation, du développement et de l'application de règles et de procédures relativement à l'entretien préventif, à la protection des biens meubles et immeubles, à l'entretien physique et ménager, à la gestion de l'énergie, à l'approvisionnement et à la gestion des inventaires;
- Assurer le respect des balises contractuelles, légales et administratives dans le cadre de l'ensemble de ses responsabilités;
- Assurer la promotion et l'application des règles en matière de santé et sécurité au travail;
- Assurer le respect des normes de qualité et de sécurité sur les terrains et dans les bâtiments ainsi que dans le cadre de différents projets d'entretien, de rénovation et de construction;
- Développer et maintenir un réseau de communications et d'échanges avec divers partenaires, dont les ministères, les municipalités, les organismes et les entreprises.

12.4.4. Le directeur du Service des ressources financières

- Établir les procédures, les budgets et les échéanciers relatifs à la gestion financière et comptable;
- Réaliser le rapport financier annuel et les contrôles internes;
- Développer et fournir des outils de gestion financière adaptés aux besoins des unités administratives;
- Procéder à la vérification financière interne des établissements scolaires;
- Collaborer avec le Service des ressources humaines dans la gestion de la masse salariale, des paiements et des déductions salariales.

12.4.5. Le directeur du Service des ressources informationnelles

- Établir les standards technologiques et assurer le respect de la sécurité de l'actif informationnel;
- Veiller à la sécurité et à la performance des systèmes et évaluer leur fiabilité et leur rentabilité;
- Assurer la gestion du parc technologique, des équipements numériques et de télécommunication incluant l'acquisition, l'installation, l'adaptation, le remplacement, l'entretien et l'optimisation et l'élaboration de nouvelles applications;

- Élaborer et appliquer le plan directeur des technologies de l'information;
- Travailler en étroite collaboration avec les directions des Services éducatifs sur des objectifs communs dans l'application de la stratégie numérique;
- S'assurer de la qualité du soutien à l'utilisateur notamment, l'information, le dépannage, la formation et l'évaluation des besoins de perfectionnement du personnel de la commission relativement aux systèmes d'information.

12.5. Les directions d'établissement

Sous l'autorité du directeur général, les directions d'établissement (LIP chapitre III, section V, § 2 et chapitre IV, section III, § 2) :

- S'assurent de la qualité des services éducatifs dispensés à l'élève;
- Assurent la direction pédagogique et administrative (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources humaines, financières et matérielles de leur établissement et s'assurent de l'application des décisions du conseil d'établissement dans le respect des politiques et règlements en vigueur au centre de services scolaire;
- Assistent le conseil d'établissement dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs;
- Coordonnent l'analyse de la situation de l'établissement de même que l'élaboration, la réalisation et l'évaluation périodique du projet éducatif de l'établissement;
- Définissent le plan de travail annuel, en gèrent la réalisation, prévoient les ressources humaines, financières et matérielles requises et présentent un rapport annuel;
- Sont membres du CCG et à ce titre, assistent et conseillent le directeur général relativement aux fonctions dont elles sont responsables;
- Représentent leur établissement sur des comités internes ou externes;
- Participent à l'élaboration des objectifs et des politiques du centre de services scolaire.

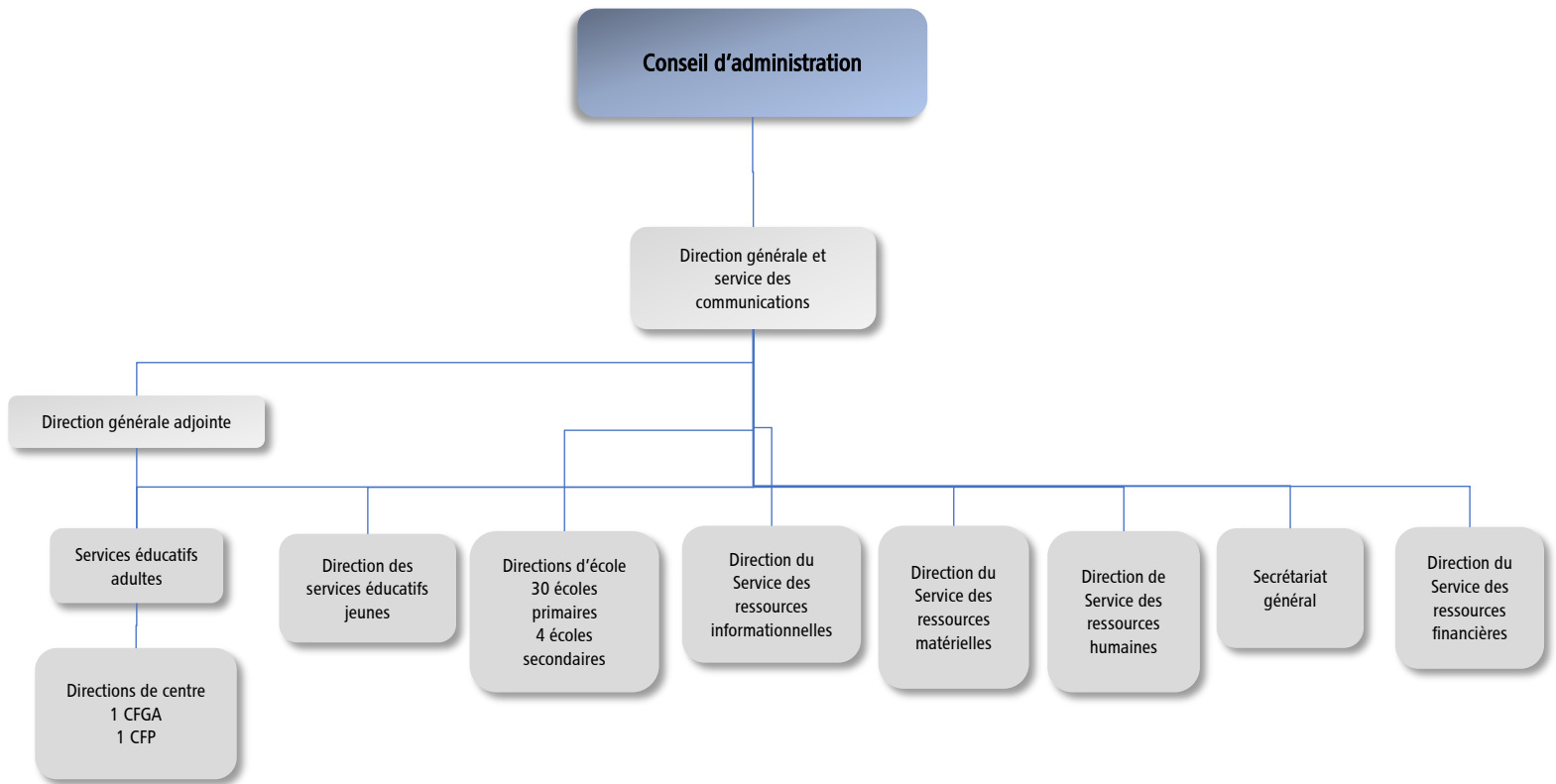
13. Schématisation des relations entre les diverses instances

L'interrelation se fait dans le respect des rôles et responsabilités de chacun. C'est dans ce même esprit que les canaux de communications s'établissent. La présente section vise à illustrer de manière concrète cette interrelation à travers la communication, la consultation et la participation de chacun.

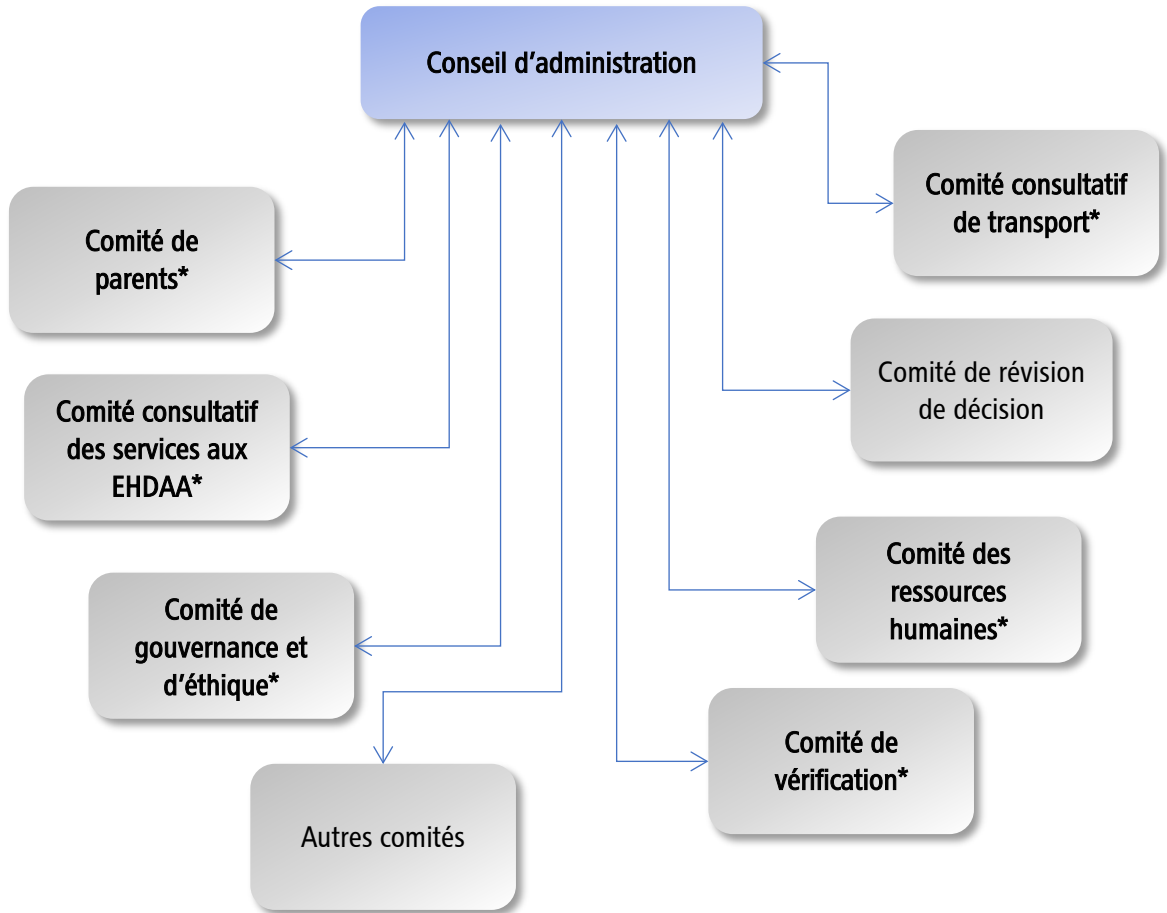
13.1. Complémentarité des rôles du conseil d'administration et de la direction générale



13.2. Structure administrative

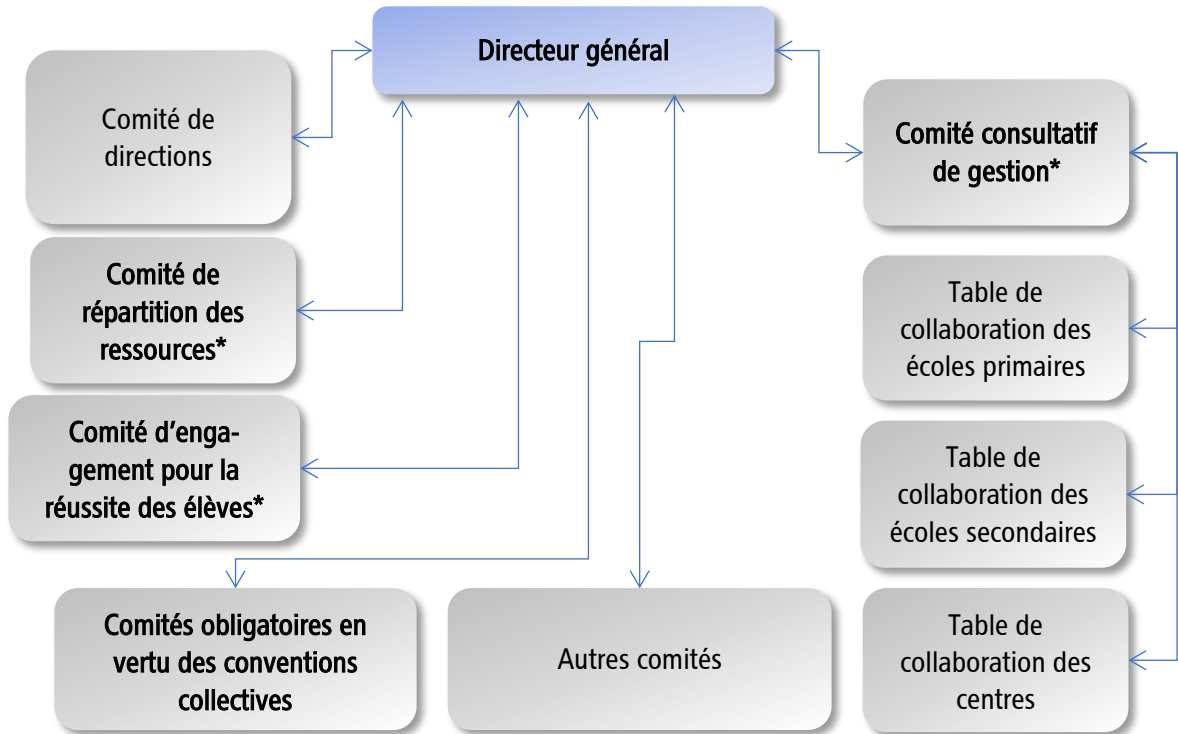


13.3. Conseil d'administration — Mécanismes de participation et de consultation



*Comités obligatoires en vertu de la LIP

13.4. Direction générale — Mécanismes de participation et de consultation



*Comités obligatoires en vertu de la LIP

13.5. Écoles et centres — Mécanismes de participation et de consultation

