

FONCTIONNEMENT DU CONSEIL

1. Élections scolaires

La *Education Act* prévoit que les conseillers peuvent être élus par vote général tenu conformément à la *Local Authorities Election Act*.

Au Conseil scolaire Centre-Est, les conseillers scolaires seront élus selon un système de quartiers électoraux désigné dans l'arrêté ministériel 010-2002. Ce règlement établi que cinq conseillers seront élus selon la répartition suivante:

- Région 1:** Plamondon/Lac la Biche, conseiller catholique
- Région 2:** St-Paul, conseiller catholique
- Région 3:** Bonnyville, conseiller catholique
- Région 4:** Cold Lake, conseiller catholique
- Région 5:** Plamondon-Lac la Biche/St-Paul/Bonnyville/Cold Lake, conseiller public

Conformément à l'article 135(2) de la *Education Act*, un individu qui répond aux critères suivants peut être élu conseiller scolaire au Conseil scolaire Centre-Est :

- Est francophone;
- Est âgé de 18 ans ou plus;
- Est de citoyenneté Canadienne;
- Réside en l'Alberta depuis au moins six (6) mois consécutifs juste avant la journée de la mise en candidature et réside sur le territoire du Conseil scolaire Centre-Est le jour des élections, et;
- Est admissible en vertu de la *Local Authorities Election Act*.

Selon l'article 135(1) de la *Education Act*, pour faire partie de la liste d'électeurs, un individu doit:

- Être francophone;
- Être âgé de 18 ans ou plus;
- Être citoyen canadien, et;
- Résider en Alberta et sur le territoire du Conseil scolaire Centre-Est le jour de l'élection.

Selon l'article 135(3) de la *Education Act*, les électeurs publics doivent voter pour les conseillers publics.

Un poste libre au sein du Conseil sera comblé conformément aux articles 81(3) et 82(1) de la *Education Act*.

2. Réunion organisationnelle (arrêté ministériel 96/2019)

Le Conseil scolaire Centre-Est doit tenir une réunion organisationnelle chaque année. Lorsqu'il y a des élections générales, la réunion organisationnelle doit avoir lieu au plus tard quatre (4) semaines après le jour des élections.

La secrétaire du Conseil doit aviser chaque conseiller de la tenue de la réunion organisationnelle. Chaque conseiller nouvellement élu doit prêter serment dès l'ouverture de la réunion organisationnelle.

La réunion organisationnelle sert obligatoirement à élire une présidence et une vice-présidence pour la durée identifiée au moment de l'élection.

3. Réunions régulières

Le Conseil tiendra autant de réunions régulières qu'il jugera nécessaire pour s'acquitter de ses fonctions.

Il établira, par résolution dûment adoptée, le jour, l'heure, la durée et le lieu des réunions ordinaires.

Un conseiller peut participer aux réunions régulières par des moyens électroniques.

Pour chacune des réunions du Conseil, le quorum est atteint lorsque 3 (trois) conseillers sont présents.

Une proposition doit être présentée par un des conseillers élus. Chacun des conseillers présents doivent voter sur la question posée par la proposition à moins d'en être exempté soit par résolution du Conseil ou par la *Education Act*. Un vote à la majorité simple du quorum du Conseil décidera en faveur de la question. Si les votes sont à égalité, la présidence tranchera la question en votant. La question sera tranchée par un vote découvert, exprimé verbalement ou à main levée.

Chacune des politiques du Conseil doit passer à 3 (trois) lectures avant d'être adoptée. La première lecture doit se faire à haute voix. Les deuxième et troisième lecture peuvent se faire uniquement sur présentation du titre et de la description.

4. Réunions extraordinaires

La présidence du Conseil, une majorité des conseillers ou le Ministre de l'Éducation peuvent convoquer une réunion extraordinaire en avisant chacun des conseillers au moins 2 (deux) jours à l'avance par écrit et en indiquant le jour, l'heure, le lieu et l'objectif de la réunion, conformément à l'article 3 de l'arrêté ministériel 82/2019, *Board Procedures Regulation*.

5. Délibérations à huis clos

Le Conseil se réserve le droit, selon la loi, de tenir des délibérations à huis clos lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire. Ces délibérations doivent être approuvées par une majorité des membres du Conseil. Le sujet de la séance fermée (à huis clos) doit être énoncé avant l'approbation de cette dernière et les discussions doivent s'en tenir aux sujets suivants:

- Le cas particulier d'élèves;
- Le cas particulier d'employés;
- Le cas particulier d'un membre du Conseil;
- Des questions relatives aux négociations des conventions collectives avec les employés;
- L'acquisition et/ou la liquidation de biens immobiliers;
- Un litige apporté par le Conseil ou contre celui-ci;
- Tout autre sujet qui nécessiterait un certain degré de confidentialité.

Aucun membre du public ou des médias n'est admis à ces séances. La tenue d'une délibération à huis clos doit être consignée au procès-verbal de cette réunion. Les conseillers ainsi que toutes autres personnes présentes à la séance sont tenus par l'honneur de ne pas divulguer les détails des débats de ces délibérations. Le Conseil peut demander à la direction générale d'inviter des membres du personnel ou d'autres intervenants à assister à ces séances.

Aucune action officielle ne sera prise en délibérations à huis clos. Toute décision résultant de délibération à huis clos sera entérinée par une résolution en séance publique et incluse dans le procès-verbal de la réunion.

6. Ordre du jour des réunions régulières

La présidence et la vice-présidence approuvent l'ordre du jour des réunions régulières du Conseil des élus préparé par la secrétaire du Conseil en consultation avec la direction générale. L'ordre du jour des réunions régulières, ainsi que tous les documents pertinents, sont expédiés à chaque conseiller scolaire au moins cinq (5) jours avant la réunion. Toute communication ou tout avis livré ou envoyé aux conseillers scolaires à l'adresse physique et/ou courriel fournie par ceux-ci est entendu comme ayant été reçu par le destinataire. Le dépôt des documents dans la zone sécurisée accompagné d'un courriel indiquant que ceux-ci sont déposés est privilégié. Il est du devoir du conseiller scolaire de fournir à la secrétaire l'information à jour de ses coordonnées.

6.1. Ordre du jour

Le projet d'ordre du jour doit être affiché sur le site Web du Conseil trois jours avant la date de réunion. Tout membre du public peut analyser l'ordre du jour et en demander une copie. Le Conseil devra établir, chaque année, les frais de ces copies.

Au début de la réunion, la présidence du Conseil doit demander que l'ordre du jour soit approuvé. Cependant, la présidence du Conseil peut changer la disposition des points à l'ordre du jour afin de tenir compte de circonstances imprévues.

Tout ajout ou suppression doit être approuvé par la majorité des conseillers présents, et ce, à n'importe quel moment de la réunion.

7. Participation par moyens électroniques

7.1. Il est préférable que les conseillers participent aux réunions en personne.

7.2. Si, pour des raisons personnelles ou de température inclémente, un conseiller ne peut se déplacer pour une rencontre, il est possible pour lui de participer virtuellement en utilisant un lien de rencontre virtuelle partagé à l'avance. Il est important pour le conseiller qui participe virtuellement de demeurer conforme à la clause 5 du *Board Procedures Regulation* qui stipule que la participation virtuelle est permise à condition que le public et les conseillers peuvent s'entendre.

8. Le procès-verbal

Le procès-verbal doit faire un état précis et concis:

- Des circonstances, en un bref résumé, qui ont engendré les délibérations du Conseil sur la question;
- De toutes les résolutions abordées par le Conseil, y compris la suite donnée à ces dernières par le Conseil; et
- De la mise aux voix de chaque question.

Le procès-verbal doit:

- Être rédigé par le secrétaire-trésorier ou autre personne déléguée par la direction générale;
- Être examiné par la direction générale avant d'être présenté au Conseil;
- Être tenu comme compte rendu officieux des débats jusqu'à ce qu'il soit adopté par une résolution du Conseil;
- Après son adoption par le Conseil, être considéré comme le seul registre officiel des délibérations du Conseil.

9. Participation du public aux réunions du Conseil

Le Conseil apprécie la participation du public aux réunions du Conseil en tant que manifestation souhaitable de son intérêt à l'égard de l'éducation. Toutes les réunions régulières du Conseil sont publiques et personne ne doit être exclu d'une réunion régulière, sauf en raison de comportement perturbateur tel que prévu par la *Education Act*, ou encore lorsque les circonstances justifient la tenue de délibération à huis clos. Le Conseil recevra les représentations de délégations (d'individus ou de groupes) pendant une réunion ordinaire si ceux-ci respectent les procédures suivantes :

La délégation (les groupes ou les particuliers) qui désire faire une démarche auprès du Conseil doit:

- Aviser la secrétaire générale de la nature du sujet de discussion au moins cinq (5) jours avant la réunion;
- Obtenir de la secrétaire générale à quelle réunion et à quel moment de cette réunion ils pourront faire leur représentation.

Les directives qui suivent régissent normalement le déroulement de l'audience:

- La délégation est avisée qu'elle peut faire sa présentation dans une séance publique ou à huis clos;
- Un porte-parole de la délégation sera nommé;

- Le nom des membres de la délégation peut figurer au procès-verbal;
- La délégation peut faire sa présentation par écrit ou oralement;
- La délégation doit, pendant sa réunion avec le Conseil, observer les règles de décorum parlementaire;
- La délégation doit pouvoir terminer sa démarche sans question ou commentaire du Conseil, dans un délai de 15 minutes ou de tout autre délai déterminé par la présidence du Conseil;
 - Au terme de la présentation, la présidence du Conseil doit allouer aux conseillers ou conseillères une période de questions d'une durée déterminée par la présidence du Conseil;
 - Au terme de la période de questions, la présidence du Conseil doit informer la délégation quand les délibérations auront lieu et la décision sera prise;
 - La décision du Conseil sera communiquée à la délégation par écrit dans les plus brefs délais.

10. Coût de la gouvernance

Les conseillers peuvent recevoir des honoraires mensuels pour l'exercice de leurs fonctions ordinaires et des indemnités horaires ou journalières pour la prestation de services supplémentaires au sein de certains comités, tribunaux, audiences et activités visés par cette politique.

Les coûts de gouvernance sont encourus de façon raisonnable et selon les paramètres des politiques du CSCE. Le budget annuel comprend des sommes suffisantes pour les éléments suivants en fonction des besoins.

10.1. Honoraires des conseillers

Les honoraires des conseillers scolaires sont établis à la réunion organisationnelle du CSCE. Les montants votés demeurent en vigueur jusqu'à l'adoption d'une nouvelle résolution.

10.2. Adhésion à des associations

Les frais d'adhésion comprennent les cotisations annuelles à des associations qui fournissent des services, des ressources et de l'appui à ses conseillers scolaires dans l'exercice de leurs fonctions.

10.3. Perfectionnement professionnel

Les frais de perfectionnement professionnel comprennent les séances d'orientation et de formation pour les nouveaux conseillers scolaires ainsi que les conférences et les ateliers pour tous les conseillers scolaires afin d'accroître leur capacité à exercer une gouvernance efficace.

La participation des conseillers scolaires à des activités de perfectionnement professionnel sera préalablement approuvée par le Conseil des élus. Un rapport des activités de formation et de perfectionnement professionnel des membres sera présenté lors de la réunion du Conseil des élus suivant l'activité.

10.4. Autres frais connexes

Les autres frais comprennent les indemnités et allocations journalières établies à la réunion organisationnelle annuelle pour les dépenses suivantes :

- Frais de déplacement (kilométrage) dans l'exercice de leur fonction
- Frais de téléphone (cellulaire ou autre)
- Frais d'informatique (équipement, internet)
- Frais divers

10.5. Planification budgétaire et suivi

Le Conseil des élus établit le budget annuel de ses coûts de gouvernance à chaque exercice financier lors de leur discussion portant sur les prévisions budgétaires. Un rapport budgétaire biannuel est présenté aux conseillers scolaires.

Références légales

*Articles 33, 34, 51, 52, 53, 64-69, 73, 75, 81, 85-97, 112, 114, 135, 138, 139, 222 Education Act
Local Authorities Elections Act Alberta Regulation 96/2019,
Board Procedures Regulation 82/2019*