

*\*Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*

La *Education Act* prévoit qu'un conseil scolaire peut établir des règles afin d'encadrer ses procédures internes et ses réunions.

Cette politique est adoptée et promulguée par le Conseil afin que les fonctions dévolues au Conseil par la *Education Act* et d'autres lois puissent être accomplies de façon ordonnée et efficace, tout en maintenant les principes de la démocratie.

Tous les conseillers publics et catholiques élus forment, conformément à la *Education Act*, une société constituée sous le nom *The Francophone Regional Authority of Southern Francophone Education Region* (Autorité francophone du Sud – le « Conseil ») chargée de la gouvernance de l'autorité scolaire.

Par ailleurs, les conseillers catholiques forment *The Separate School Trustees of the Francophone Regional Authority of Southern Francophone Region* (la Société des conseillers catholique du Conseil scolaire FrancoSud - la « Société »), chargée de traiter tout ce qui est relatif à la catholicité.

À moins d'indication contraire et avec les ajustements nécessaires, les politiques du Conseil s'appliquent également à la Société des conseillers catholiques du Conseil scolaire FrancoSud.

Dans l'exercice de son mode de gouvernance, le Conseil:

- Axe sa vision sur les fins et les résultats et non sur l'administration;
- Encourage la diversité des points de vue;
- Met l'accent sur l'orientation stratégique;
- Fait une distinction entre le rôle du Conseil et celui de la direction générale;
- Favorise la prise de décision en collégialité;
- Met l'accent sur l'avenir plutôt que sur le passé; et
- Agit de façon proactive et stratégique plutôt que réactive.

En conséquence, le Conseil :

- Encourage la responsabilisation collective et le travail d'équipe;
- Est redevable de l'excellence de ses méthodes de gouvernance, établit des politiques; il fait appel à l'expertise de chacun de ses membres pour accroître sa capacité en tant qu'entité;
- Assure le monitoring et inspire le FrancoSud par l'intermédiaire de grandes politiques traduisant ses valeurs et ses perspectives, et met notamment l'accent sur sa vision plutôt que sur les moyens administratifs à mettre en œuvre pour atteindre les résultats;
- Prévoit, à son programme de formation continue, des activités d'initiation des nouveaux élus à son processus de gouvernance et des échanges périodiques sur l'amélioration du processus;
- Veille à ce que ses conseillers soient fidèles à leurs engagements;
- Évalue régulièrement son rendement et ses méthodes et, par conséquent, porte un jugement critique sur ses activités en fonction de ses politiques.

## 1. Élections

### 1.1. Quartiers électoraux

Les quartiers électoraux pour la nomination et l'élection des conseillers scolaires du Conseil scolaire FrancoSud ont été établis en 2013 par l'ordre ministériel #052/2013. Ils ont été confirmés par le règlement 2020-01 le 8 décembre 2020 et modifiés par le règlement 2021-01 le 14 septembre 2021 pour y inclure l'aire de fréquentation de l'école francophone située à Bellevue. L'ordre ministériel et les règlements mentionnés sont disponibles au bureau du FrancoSud.

Les quartiers électoraux sont définis comme suit :

#### Quartier électoral public No.1

Deux (2) conseillers scolaires publics élus par les électeurs francophones publics résidant dans les aires de fréquentation des écoles francophones situées à Airdrie, Calgary, Cochrane et Okotoks.

#### Quartier électoral public No.2

Un (1) conseiller scolaire public élu par les électeurs francophones publics résidant dans les aires de fréquentation des écoles francophones situées à Brooks, Canmore, Medicine Hat, Lethbridge et Bellevue (incluant Cardston).

#### Quartier électoral catholique No.3

Deux (2) conseillers scolaires catholiques élus par les électeurs francophones catholiques résidant dans les aires de fréquentation des écoles francophones situées à Airdrie, Calgary, Cochrane et Okotoks.

#### Quartier électoral catholique No.4

Un (1) conseiller scolaire catholique élu par les électeurs francophones catholiques résidant dans les aires de fréquentation des écoles francophones situées à Brooks, Canmore, Medicine Hat, Lethbridge et Bellevue (incluant Cardston).

### 1.2. Aires électORALES

Les quartiers électORAUX du FrancoSud sont regroupés au sein de deux (2) aires électORALES :

#### Aire électORALE 1

L'aire électORALE 1 est constituée des quartiers électORAUX 1 et 3. Elle regroupe donc deux (2) conseillers scolaires publics et deux (2) conseillers scolaires catholiques, élus par les électeurs résidant dans les aires de fréquentation des écoles francophones situés à Airdrie, Calgary, Cochrane et Okotoks.

#### Aire électORALE 2

L'aire électORALE 2 est constituée des quartiers électORAUX 2 et 4. Elle regroupe donc un (1) conseiller scolaire public et un (1) conseiller scolaire catholique, élus par les électeurs résidant dans les aires de fréquentation des écoles francophones situés à Brooks, Canmore, Medicine Hat, Lethbridge et Bellevue (incluant Cardston).

### 1.3. Principes et procédures

1.3.1. Le Conseil peut, lorsqu'il le juge approprié, entreprendre une révision de ses quartiers électORAUX et/ou de ses aires électORALES afin d'assurer le maintien d'une représentation efficace et adéquate.

Une telle révision doit inclure la consultation des parties prenantes concernées.

### 1.3.2. Critères à considérer pour l'établissement des quartiers électoraux et des aires électorales.

Les quartiers électoraux et les aires électorales seront établis en se basant sur les critères suivants :

- a) *Représentation proportionnelle* : selon l'article 76(3) de la *Education Act*, les conseils scolaires doivent, si possible, assurer une représentation proportionnelle de leurs électeurs.
- b) *Représentation publique/catholique* : le Conseil scolaire FrancoSud est un conseil scolaire composé opérant des écoles publiques et des écoles catholiques. Il a été créé en prévoyant que le conseil d'administration serait formé de six (6) conseillers dont trois (3) publics et trois (3) catholiques. Chaque quartier électoral et chaque aire électorale doit compter au minimum un (1) conseiller public et un (1) conseiller catholique
- c) *Efficacité du service* : les limites des quartiers électoraux et des aires électorales devront être conçues de manière à tenir compte de facteurs variés tels que la facilité liée aux développements et aux communications, les intérêts culturels et généraux, les zones de service ou de commerce, l'emplacement des écoles et les aires de fréquentation des écoles secondaires.
- d) *Croissance future* : les limites des quartiers électoraux et des aires électorales seront établies avec l'intention de demeurer les mêmes pour au moins deux élections scolaires. Par conséquent, le potentiel de croissance de chacune de ces subdivisions au cours des dix prochaines années sera pris en considération
- e) *Intérêts communs des communautés* : les municipalités adjacentes et/ou présentant des intérêts ou caractéristiques similaires seront conservées dans le même quartier électoral et la même aire électorale.
- f) *Caractéristiques géographiques* : dans la mesure du possible, les limites des quartiers électoraux et des aires électorales seront facilement identifiables par le public en utilisant des caractéristiques géographiques et artificielles, y compris une topographie significative et des routes principales.
- g) *Stabilité* : pour assurer la stabilité de la représentation des élus, les propositions de modification des limites des quartiers électoraux et des aires électorales devraient inclure le moins de changements possible pour atteindre les résultats souhaités.
- h) *Aires électorales adjacentes* : toutes les limites d'un quartier électoral et d'une aire électorale sont physiquement connectées dans la mesure du possible.
- i) *Critère financier* : il incombe au Conseil de veiller à ce que les ressources financières disponibles soient réparties et utilisées le plus efficacement possible.

## 1.4. Responsabilités

### 1.4.1. Le Conseil :

- a) Informera la direction générale de toute recommandation ou tout changement désiré pour les quartiers électoraux et les aires électorales;
- b) Donnera à la direction générale le mandat de conduire une révision des quartiers électoraux et des aires électorales et de soumettre au Conseil des suggestions à ce sujet;
- c) Établira de quelle manière la révision des quartiers électoraux et des aires électorales sera effectuée;
- d) Donnera des directives à la direction générale au sujet des suggestions et recommandations qui lui ont été soumises par la direction générale;

- e) Prendra une décision au sujet des quartiers électoraux et des aires électorales et adoptera tout changement à leurs limites en passant le règlement nécessaire au plus tard au mois de décembre précédant une élection scolaire générale. Le règlement devra faire l'objet de trois (3) lectures lors de deux (2) réunions distinctes, à moins que le Conseil décide à l'unanimité de procéder aux trois (3) lectures au cours d'une même réunion. Lors de la première lecture, le règlement devra être lu au complet.

#### 1.4.2. La direction générale :

- a) Travaillera étroitement avec les parties prenantes internes et externes afin de comprendre les impacts de tout changement aux quartiers électoraux et aux aires électorales;
- b) Présentera au Conseil les suggestions de modifications aux quartiers électoraux et aux aires électorales;
- c) Soumettra au Conseil, pour adoption, le règlement visant à modifier les quartiers électoraux et les aires électorales;
- d) Se chargera de l'implantation des changements adoptés au sujet des quartiers électoraux et des aires électorales.

## 2. Langue de communication

La langue de fonctionnement et de communication officielle du Conseil est le français. Toutes les délibérations et les affaires du Conseil se déroulent en français.

## 3. Réunion organisationnelle

3.1. Le Conseil doit tenir une réunion organisationnelle chaque année, en août ou septembre. Lorsque des élections générales ont eu lieu, la réunion organisationnelle doit être tenue dans les quatre semaines suivant la divulgation du résultat officiel des élections.

3.1.1. La Société ne tient habituellement pas de réunion organisationnelle distincte, les décisions qui la concernent étant prises lors de la même réunion par les conseillers membres de la Société des conseillers catholiques.

3.1.2. Avant la partie de l'ordre du jour concernant la Société, une résolution est adoptée par le Conseil afin de prévoir que seuls les conseillers membres de la Société voteront sur les points de l'ordre du jour qui concernent la Société.

### 3.2. Serment

Chaque conseiller nouvellement élu doit prêter serment devant le secrétaire corporatif avant l'ouverture de la réunion organisationnelle.

### 3.3. Présidence de l'assemblée

Le secrétaire corporatif ou son délégué doit présider l'assemblée jusqu'à l'élection de la présidence du Conseil.

### 3.4. Élection de la présidence et de la vice-présidence

3.4.1. La présidence du Conseil est élue pour un an ou pour un intervalle inférieur à un an, si le Conseil en décide ainsi. La présidence élue lors de la réunion organisationnelle de la dernière année précédant des élections générales sera maintenue dans ses fonctions jusqu'à la réunion organisationnelle suivant ces élections.

3.4.2. La vice-présidence du Conseil est élue pour un an ou pour un intervalle inférieur à un an, si le Conseil en décide ainsi. La vice-présidence élue lors de la réunion organisationnelle de la dernière année précédant des élections générales sera maintenue dans ses fonctions jusqu'à la

réunion organisationnelle suivant ces élections.

- 3.4.3. La présidence et la vice-présidence du Conseil occupent des postes de leadership au sein de celui-ci. Il est donc recommandé qu'un conseiller public occupe l'un de ces postes et que l'autre poste soit occupé par un conseiller catholique.

### 3.5. Tâches à accomplir

- 3.5.1. Établir son agenda annuel (politique 2 – Annexe A);
- 3.5.2. Confirmer les taux d'honoraires de base mensuels, les taux pour les honoraires supplémentaires et les allocations de déplacement, de repas et d'hébergement;
- 3.5.3. Désigner les membres des comités du Conseil (politique 8);
- 3.5.4. Désigner un conseiller de liaison pour chaque école;
- 3.5.5. Nommer les représentants du Conseil qui siégeront aux divers organismes où le Conseil est régulièrement représenté, le cas échéant (politique 9);
- 3.5.6. Passer en revue les dispositions régissant les conflits d'intérêts des conseillers et déterminer si des renseignements doivent être communiqués en vertu de l'article 85 de la *Education Act*;
- 3.5.7. Désigner les signataires officiels.

### 3.6. Procès-verbal

L'adoption du procès-verbal de la réunion organisationnelle se fait à la réunion ordinaire suivante du Conseil.

## 4. Réunions ordinaires

### 4.1. Date, heure et endroit des réunions

- 4.1.1. La date et l'heure des réunions ordinaires ainsi que de la réunion organisationnelle de l'année suivante sont déterminées par le Conseil lors de sa réunion organisationnelle et le calendrier ainsi établi est publié sur le site Web du FrancoSud.
- 4.1.2. Le Conseil tient habituellement une (1) réunion ordinaire le 3<sup>e</sup> mardi de chaque mois, de septembre à juin, de 18h30 à 21h30. En novembre et mai, deux (2) réunions ordinaires sont habituellement tenues à 18h00.
- 4.1.3. Si la date prévue pour une réunion tombe sur un jour férié, entre en conflit avec une activité ou s'il y a impossibilité de tenir la séance en raison de force majeure, le Conseil doit se réunir à la même heure et au même endroit à une date convenable, tel que décidé par la présidence, en consultation avec la direction générale.
- 4.1.4. Les réunions de la Société se tiennent habituellement le 3<sup>e</sup> mardi de chaque mois, de septembre à juin, de 18h00 à 18h30.
- 4.1.5. Nonobstant le calendrier établi, le Conseil peut, lors de circonstances extraordinaires, modifier le calendrier des réunions. Le secrétaire corporatif doit alors mettre à jour le site Web du FrancoSud.
- 4.1.6. Le Conseil préfère se réunir en personne, au même endroit, pour mener les activités du Conseil, sous réserve du point 7.3. Les réunions ordinaires, accessibles au public, ont habituellement lieu au siège social du FrancoSud ou, à l'occasion, à l'une des écoles du FrancoSud.

## 5. Réunions extraordinaires

- 5.1. Le Conseil peut tenir des réunions extraordinaires, au besoin. Un avis de réunion écrit doit alors être transmis aux conseillers, au moins deux (2) jours avant la réunion. Il doit préciser clairement la date, l'heure et le lieu de la réunion, de même que la nature des points à discuter. Cet avis peut être transmis par courriel. D'autres délibérations ne peuvent avoir lieu, à moins que tous les conseillers ne soient présents à la réunion extraordinaire.
- 5.2. Le Conseil peut toutefois tenir une réunion extraordinaire sans donner l'avis de réunion mentionné ci-dessus, si les conseillers sont tous d'accord pour renoncer à cet avis.
- 5.3. Le mode de tenue des réunions extraordinaires, en personne ou virtuellement, sera déterminé par la présidence selon les circonstances.

## 6. Quorum

- 6.1. Le nombre de conseillers du FrancoSud ayant été établi à six (6), le quorum est donc de quatre (4) conseillers. Le nombre de conseillers de la Société ayant été établi à trois (3), le quorum est donc de deux (2) conseillers. Lorsque ce quorum n'a pas été atteint une demi-heure après l'heure d'ouverture prévue de la réunion, les points de l'ordre du jour doivent être reportés à la prochaine réunion ordinaire ou à une autre date qui convient à une majorité des membres du Conseil. Si le quorum est perdu, la présidence fait une déclaration à cet effet et la réunion est close. Les conseillers présents peuvent continuer les discussions de façon informelle, mais ne peuvent prendre aucune décision.

## 7. Participation à distance aux réunions

- 7.1. Un conseiller peut participer par voie électronique à une réunion du Conseil, tel que permis par l'article 5 du *Board Procedures Regulation (AR 82/2019)* et aux conditions prévues aux points 7.4 à 7.7.
- 7.2. Au minimum, la présidence ou la vice-présidence du Conseil ainsi que la direction générale ou son représentant doivent participer en personne, sous réserve des points 5.3 et 7.3.
- 7.3. Nonobstant le paragraphe 4.1.6, dans des circonstances exceptionnelles, une réunion ordinaire du Conseil peut se tenir par voie électronique ou par d'autres moyens de communication pour tous les participants lorsque les conditions météorologiques ou des situations hors du contrôle du Conseil empêchent tous les conseillers de se réunir en personne. L'application du point 7.2 est alors suspendue.
- 7.4. Les conseillers participant à une réunion du Conseil par voie électronique sont réputés être présents à la réunion, à condition que toutes les parties impliquées (autres conseillers et membres du public) puissent bien entendre les discussions.
- 7.5. Les membres du Conseil qui participent par voie électronique doivent avoir tous les documents de la réunion et les documents à leur disposition.
- 7.6. Un conseiller peut participer depuis un lieu auquel le public n'a pas accès.
- 7.7. Les conseillers participant de manière électronique doivent s'assurer que le moyen et le lieu utilisés pour participer à la réunion leur permettent de participer à un huis clos, le cas échéant, et qu'ils satisfont à toutes les exigences d'une séance à huis clos. La déclaration prévue au paragraphe 12.2.3 devra être faite par les conseillers participant de manière électronique.
- 7.8. Sauf pour des motifs valables approuvés à l'avance par la présidence du Conseil, un conseiller ne peut assister à deux réunions consécutives par voie électronique.

## 8. Ordre du jour

- 8.1. La présidence du Conseil est responsable, en collaboration avec la direction générale, de la préparation de l'ordre du jour des réunions du Conseil.
- 8.2. Il existe plusieurs façons de faire inscrire un point à l'ordre du jour :

- 8.2.1. En avisant la direction générale ou la présidence du Conseil au moins sept (7) jours avant la tenue de la réunion et en fournissant le libellé de la proposition suggérée, le cas échéant;
  - 8.2.2. Sur demande d'un comité du Conseil, au moins sept (7) jours avant la tenue de la réunion;
  - 8.2.3. Avant l'approbation de l'ordre du jour, un conseiller peut, si la majorité des conseillers présents y consent, demander que la présidence du Conseil ajoute un point à l'ordre du jour;
  - 8.2.4. En présentant un avis de motion à une réunion précédente du Conseil. Lorsqu'un conseiller désire faire inscrire à l'ordre du jour une proposition qui demande une attention particulière des conseillers ou de la recherche de la part du personnel administratif, le conseiller doit émettre un avis de motion où il indique à quelle réunion ordinaire la proposition doit être débattue.
- 8.3. Pour chaque point apparaissant à l'ordre du jour, le nom de la personne qui a soumis le point ou qui présentera de l'information à ce sujet sera mentionné sur l'ordre du jour.
  - 8.4. Au début de la réunion, la présidence du Conseil doit demander que l'ordre du jour soit adopté. Tout ajout ou suppression de point à l'ordre du jour doit être approuvé par la majorité des conseillers présents,
  - 8.5. La présidence du Conseil peut changer la disposition des points à l'ordre du jour afin de tenir compte de circonstances imprévues. Un conseiller peut alors contester cette disposition conformément aux méthodes adoptées par le Conseil.
  - 8.6. L'ordre du jour d'une réunion ordinaire du Conseil doit être affiché sur le site Web du FrancoSud le vendredi précédant la date de la réunion.

## **9. Documents de réunion**

- 9.1. Les documents de réunion comprennent l'ordre du jour et les documents auxquels il réfère. Ils sont mis à la disposition des conseillers, selon la méthode convenue, dans les délais suivants :
  - 9.1.1. Une ébauche de l'ordre de jour : au moins six (6) jours avant les réunions ordinaires du Conseil ;
  - 9.1.2. La version finale de l'ordre du jour et les documents auxquels il réfère : au moins quatre (4) jours avant les réunions ordinaires du Conseil.
- 9.2. Tout document sujet à adoption doit être mis à la disposition des conseillers au moins quatre (4) jours avant la réunion sinon il ne peut être que reçu. En cas d'urgence, une exception peut être accordée pour l'adoption d'un document, avec l'accord de la majorité des conseillers présents.

## **10. Propositions**

- 10.1. Une personne suffit pour présenter une proposition.
- 10.2. **Discussion de la proposition**
  - 10.2.1. Toutes les personnes présentes doivent adresser leurs commentaires à la présidence du Conseil.
  - 10.2.2. Une proposition doit être présentée au Conseil avant que tout débat puisse avoir lieu. Une fois qu'une proposition est soumise au Conseil et jusqu'au moment où elle est acceptée ou rejetée, tous les intervenants doivent s'en tenir à la proposition et aux renseignements pertinents à cette proposition.
- 10.3. **Traitement de la proposition**
  - 10.3.1. En commençant par l'initiateur de la proposition, chaque conseiller doit avoir la possibilité d'en traiter avant qu'un autre conseiller puisse intervenir une deuxième fois. L'auteur de la proposition peut clore le débat. En règle générale, un conseiller ne devrait pas parler pendant plus de cinq minutes. Il revient à la présidence du Conseil de limiter l'intervention d'un conseiller lorsque celle-ci est répétitive ou s'écarte du sujet, ou lorsque l'intervention précède l'acceptation d'une proposition.

10.3.2. Personne ne doit interrompre un intervenant, à moins que ce soit pour demander une clarification importante de ses remarques. Toute interruption du genre ne sera autorisée qu'avec la permission de la présidence du Conseil

10.3.3. Si un conseiller arrive à la réunion après qu'une proposition ait été faite et avant qu'elle ait été soumise au vote, il peut demander plus de discussions avant de passer au vote. La présidence du Conseil doit décider si la discussion se poursuivra ou non.

#### 10.4. **Lecture de la proposition**

Un conseiller peut demander que la proposition à l'étude soit lue à tout moment pendant le débat, sauf lorsqu'un conseiller prend la parole.

#### 10.5. **Obligation de voter**

À moins d'en être exemptés par résolution du Conseil ou par les dispositions de la *Education Act*, la présidence du Conseil et tous les conseillers présents doivent voter. Chaque question doit être tranchée par une majorité des voix parmi les conseillers présents. Un vote à la majorité simple du quorum du Conseil décidera en faveur de la question. En cas d'égalité des voix, la question sera rejetée. La question sera tranchée par un vote public, exprimé oralement, ou à main levée, à l'exception de l'élection de la présidence et de la vice-présidence du Conseil, qui se fait par scrutin secret.

#### 10.6. **Inscription des votes**

10.6.1. Le nombre de conseillers en faveur et contre une proposition soumise au vote doit être inscrit au procès-verbal, sauf s'il s'agit d'un vote unanime. Le procès-verbal doit aussi indiquer les abstentions pour cause d'intérêt pécuniaire.

10.6.2. Le secrétaire corporatif doit, lorsqu'un conseiller en fait la demande avant la tenue d'un vote, inscrire au procès-verbal le nom de chaque conseiller et le vote (pour ou contre la proposition) de chacun d'eux.

10.6.3. Si un conseiller en fait la demande immédiatement après la tenue d'un vote, le secrétaire corporatif doit inscrire au procès-verbal le nom de ce conseiller et le vote (pour ou contre la proposition) de ce conseiller.

10.7. Dans des circonstances particulières, en dehors d'une réunion du Conseil, la présidence peut sonder les membres du Conseil quant à leur position sur un sujet précis en vue de l'adoption d'une résolution lors de la prochaine réunion du Conseil.

### 11. **Débats**

Dans tout débat, les questions de procédure doivent être réglées, dans la mesure du possible, en consultant le Code Morin. Si le Code Morin ne fournit pas de réponse, elles peuvent être réglées par une proposition appuyée par la majorité des conseillers présents.

### 12. **Séances à huis clos**

#### 12.1. **Tenue de séances à huis clos**

12.1.1. Le Conseil se réserve le droit, tel que permis par la loi, de tenir une séance à huis clos lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire. Ces séances, qui sont présidées par la vice-présidence, doivent être approuvées par la majorité des membres du Conseil. Le sujet de la séance à huis clos doit être énoncé avant l'approbation de cette dernière et les discussions doivent s'en tenir aux sujets suivants :

- a) Le cas particulier d'un élève;
- b) Le cas particulier d'un membre du personnel;
- c) Le cas particulier d'un membre du Conseil;
- d) Les questions relatives aux négociations d'ententes collectives avec les employés;
- e) L'acquisition ou la vente de biens immobiliers;



- f) Un litige ou un procès impliquant le FrancoSud;
- g) La sécurité des biens du FrancoSud;
- h) Tout sujet qui devrait, selon le Conseil, nécessiter un certain degré de confidentialité dans l'intérêt du public.

12.1.2. La tenue d'une séance à huis clos doit être consignée au procès-verbal d'une réunion du Conseil.

12.1.3. Aucun procès-verbal de huis clos n'est dressé et des notes ne sont prises que dans les cas prévus par la *Education Act* ou toute autre loi. Ces notes sont considérées comme des documents transitoires (i.e. conservés pour un temps limité) faisant l'objet d'une destruction conformément aux procédures du FrancoSud en matière de gestion documentaire.

12.1.4. Les membres du Conseil et, le cas échéant, les autres personnes présentes à la séance sont tenus par l'honneur de ne pas divulguer les détails des débats de ces séances.

#### 12.2. Participation aux séances à huis clos

12.2.1. Les membres du public et de la presse ne sont pas admis aux séances tenues à huis clos.

12.2.2. Le Conseil peut demander à la direction générale d'inviter des membres du personnel ou d'autres intervenants à assister à ces séances.

12.2.3. Dans le cas où un conseiller participe à distance à un huis clos, il devra déclarer au début de ce huis clos qu'il se trouve dans un environnement lui permettant de protéger la confidentialité des échanges et des documents faisant l'objet dudit huis clos.

#### 12.3. Portée des décisions

Aucune mesure officielle ne peut être prise pendant une séance à huis clos. Tout sujet faisant l'objet d'une discussion lors d'une séance à huis clos et nécessitant une décision devra être traité après la fin du huis clos ou porté à l'ordre du jour d'une réunion publique, ordinaire ou extraordinaire, à laquelle la proposition pertinente sera acceptée ou rejetée.

#### 12.4. Communication des décisions et divulgation d'information

Le résultat des délibérations à huis clos est communiqué, s'il y a lieu, à la suite de l'adoption de la résolution, par les porte-paroles officiels du Conseil, soit la présidence ou son délégué en ce qui a trait aux questions politiques ou par la direction générale ou son délégué pour ce qui est des questions administratives. Le détail des délibérations et la documentation afférente demeurent confidentiels en tout temps, sous réserve des exigences de la législation portant sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée de l'Alberta (*Freedom of Information and Protection of Privacy Regulation – FOIP*).

#### 12.5. Accès à la documentation du huis clos

12.5.1. Les conseillers scolaires reçoivent la documentation de la séance à huis clos par courriel, auquel ils ont accès grâce à leur mot de passe confidentiel. Les conseillers sont responsables de la gestion de la documentation à huis clos qui leur est remise, et doivent s'assurer de respecter les exigences prévues au point 7.7.

12.5.2. Dans certains cas, la présidence du Conseil, de la Société ou d'un comité, en consultation avec la direction générale, peuvent décider que les documents faisant l'objet du huis clos seront distribués uniquement lors du huis clos, en format papier, et seront récupérés par la suite pour destruction.

### 13. Participation du public aux réunions du Conseil

13.1. Toutes les réunions ordinaires du Conseil sont publiques et personne ne doit être exclu d'une réunion ordinaire, sauf en raison d'un comportement inapproprié, ou encore lorsque les circonstances justifient la tenue d'une séance à huis clos.

## 13.2. Membres du public

- 13.2.1. Bien que cela ne soit pas une pratique régulière, la présidence du Conseil peut accorder à un membre du public le privilège d'intervenir sur un point à l'ordre du jour ou sur tout autre point à l'étude de la réunion. Lorsqu'une demande à cet effet est présentée, la présidence doit la traiter et prendre l'une des mesures suivantes :
- Refuser la demande;
  - Permettre au membre du public de prendre immédiatement la parole;
  - Accorder au membre du public le droit de parole plus tard pendant la réunion;
  - Demander au membre du public de présenter ses questions ou observations par écrit afin qu'elles soient incluses dans l'ordre du jour d'une autre réunion ordinaire ou extraordinaire du Conseil.
- 13.2.2. Un conseiller peut demander à la présidence du Conseil d'entendre un membre du public présent qui pourrait avoir des renseignements se rapportant au sujet de discussion du Conseil.
- 13.2.3. Le secrétaire corporatif doit veiller à ce que le public ait suffisamment de places assises aux réunions ordinaires du Conseil et, si l'on s'attend à ce que l'auditoire dépasse la capacité de la salle du Conseil, la direction générale doit tenir la réunion à un autre endroit, après avoir consulté la présidence du Conseil.
- 13.2.4. Un nombre suffisant de copies de l'ordre du jour doit être fait à l'intention du public à chaque réunion ordinaire du Conseil.
- 13.2.5. De temps à autre, le Conseil peut, à sa discrétion, tenir sa réunion ailleurs qu'au siège social du conseil scolaire s'il juge que la participation du public sera ainsi encouragée. Il incombe au secrétaire corporatif de voir à ce que tout changement de lieu et d'heure de réunion soit bien annoncé à l'avance au public.

## 13.3. Délégations

- 13.3.1. Le Conseil recevra des délégations aux réunions ordinaires du Conseil conformément au processus suivant :
- Les groupes ou individus qui désirent faire une présentation au Conseil doivent :
  - Aviser la présidence et/ou la direction générale de la nature du sujet de discussion;
  - Remplir le « Formulaire de délégation ». Ils seront ensuite informés par la présidence ou la direction générale du moment auquel ils pourront faire leur présentation (à quelle réunion et à quel moment de cette réunion).
- 13.3.2. Les méthodes qui suivent régissent normalement le déroulement de l'audience :
- La délégation est avisée qu'elle peut faire sa démarche dans une séance publique ou encore à huis clos.
  - Si la délégation demande une séance à huis clos, les procédures décrites au point 6 du présent guide s'appliquent à toutes fins utiles.
  - Si la délégation fait sa démarche lors d'une séance publique, le nom des membres de la délégation peut figurer au procès-verbal et la délégation peut faire sa démarche soit par écrit ou oralement.
  - La délégation doit, pendant sa démarche auprès du Conseil, observer les règles de décorum.
  - La délégation doit pouvoir terminer sa démarche sans question ou commentaire du Conseil, dans un délai de quinze (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 une

période de questions d'une durée déterminée par la présidence du Conseil.

- g) Au terme de la période de questions, la présidence du Conseil doit informer la délégation du moment où les délibérations et la décision auront lieu, le cas échéant.

13.3.3. La décision du Conseil, le cas échéant, sera communiquée à la délégation par écrit dès que possible.

#### **14. Heure de levée de réunion, prorogation**

14.1. Le Conseil clôt ses séances et celles de ses comités au plus tard à 21 h 30, à moins que les membres présents et habilités à voter ne décident par un vote unanime d'en proroger la levée d'une demi-heure, ou de fixer un temps pour compléter l'étude d'une question spécifique.

14.2. L'étude des questions qui n'ont pas été abordées ou complétées est reportée à une prochaine réunion.

#### **15. Enregistrement des réunions**

15.1. Les réunions ordinaires du Conseil tenues au siège social, virtuellement et dans les écoles sont filmées, là où la technologie le permet, et diffusées en direct sur le Web. Les enregistrements sont disponibles sur le site Web du FrancoSud pour une période de trois (3) ans. Les parties de réunion se déroulant à huis clos ne sont pas filmées.

15.2. Lorsqu'il n'est pas possible de réaliser un enregistrement vidéo, les réunions ordinaires du Conseil tenues dans les écoles peuvent faire l'objet d'un enregistrement audio, à la demande du Conseil. Les parties de la réunion se déroulant à huis clos ne seront pas enregistrées. Les enregistrements audios sont effacés immédiatement suite à l'adoption du procès-verbal de la réunion en question et ne sont pas disponibles sur le site Web du FrancoSud.

#### **16. Procès-verbal**

16.1. Le procès-verbal est le compte rendu officiel et écrit des délibérations d'une réunion. Son rôle est d'informer du contenu de la réunion et des décisions prises. Sa caractéristique est d'assurer la conservation écrite des travaux d'une assemblée afin que toute personne intéressée puisse s'y référer au fil du temps.

16.2. Le procès-verbal doit :

16.2.1. Faire un état précis, objectif et concis des décisions et des propositions faites à la réunion, avec un résumé des délibérations du Conseil et des discussions, plutôt que des délibérations détaillées.

16.2.2. Indiquer la tenue d'un vote sur chaque question ainsi que le résultat de ces votes.

16.3. Il est tout à fait en règle de demander à la présidence du Conseil, ou à un conseiller, de clarifier un point à n'importe quel moment pendant une réunion.

16.4. Le secrétaire corporatif prépare un exemplaire du procès-verbal marqué « Ébauche », qui sera envoyé avec les documents de réunion. Cette première version est tenue comme compte rendu officieux des débats jusqu'à ce qu'elle soit adoptée par une proposition du Conseil. Il incombe à tous les conseillers présents à une réunion de vérifier le procès-verbal pour repérer des cas d'erreurs ou d'omissions.

16.5. Après son adoption par le Conseil, le procès-verbal est considéré comme le seul registre officiel des délibérations du Conseil. Le secrétaire corporatif et la présidence en signent alors la dernière page et le procès-verbal est publié sur le site Web du Conseil.

16.6. Le secrétaire corporatif doit :

16.6.1. Établir un système de codification des résolutions soumises au Conseil qui permettra de repérer facilement la réunion à laquelle elle a été débattue;

16.6.2. Créer et maintenir un dossier de tous les procès-verbaux du Conseil.

16.7. Si un conseiller remet en cause l'exactitude d'une partie du procès-verbal d'une réunion précédente, l'enregistrement vidéo ou audio de la réunion, selon le cas, sera utilisé pour trancher la question.

## **17. Correspondance adressée au Conseil**

17.1. La présidence du Conseil et la direction générale examinent la correspondance adressée au Conseil et la font suivre aux conseillers au fur et à mesure, par courriel. La correspondance reçue et envoyée par le Conseil est également ajoutée à l'ordre du jour des réunions ordinaires du Conseil, pour information ou discussion, le cas échéant.

17.2. Si le point soulevé dans la correspondance est porté à l'ordre du jour d'une réunion publique du Conseil, la présidence en avisera l'expéditeur et lui répondra par écrit, à l'issue des débats du Conseil.

17.3. Si le point soulevé dans la correspondance n'est pas porté à l'ordre du jour d'une réunion ordinaire du Conseil, la présidence y répondra, si nécessaire, et devra partager sa réponse par courriel aux conseillers.

## **18. Sessions de travail**

18.1. Le Conseil se réserve le droit de convoquer des sessions de travail, au besoin.

## **19. Période estivale**

19.1. Le Conseil ne tient habituellement pas de réunion ordinaire au mois de juillet ni au mois d'août.

## **20. Disqualification pour absence aux réunions**

20.1. Une personne ne peut plus agir à titre de conseiller scolaire si elle est absente, et ce sans avoir été autorisée par une résolution unanime du Conseil, à trois (3) réunions ordinaires consécutives du Conseil, à moins que cette absence ne soit due à une maladie. Dans ce cas, un certificat médical attestant de la maladie pour la durée de l'absence doit être fourni.

## **21. Communications avec la direction générale**

21.1. Afin de favoriser la cohésion entre les membres du Conseil et de s'assurer que le Conseil et l'administration du FrancoSud travaillent de manière efficace, les conseillers qui soumettent une question à la direction générale ou qui lui demandent /soumettent de l'information en dehors des réunions du Conseil doivent le faire par courriel, en mettant la présidence du Conseil en copie conforme et, si nécessaire et/ou approprié, les autres membres du Conseil.

21.2. La direction générale étant le lien des conseillers avec le conseil scolaire, toutes les demandes des conseillers en dehors des réunions doivent lui être adressées. Exceptionnellement, si les conseillers doivent communiquer directement avec un membre de l'administration ou du personnel, ils doivent s'assurer de le faire par courriel, en mettant la direction générale et la présidence du Conseil en copie conforme.

## **22. Rémunération des membres du Conseil**

22.1. Les conseillers reçoivent des honoraires pour l'exercice de leurs fonctions. Les honoraires qui leur sont versés sont de deux types : les honoraires de base mensuels et les honoraires supplémentaires.

22.2. Le modèle de rémunération des membres du Conseil, les montants qui leur sont versés ainsi que le budget de fonctionnement alloué au Conseil sont établis dans le cadre du processus de budgétisation du conseil scolaire. Le budget du conseil scolaire pour l'année suivante est adopté au printemps par le Conseil.

22.3. Dans l'établissement de son budget, le Conseil doit déterminer le montant des honoraires de base mensuels de la présidence, de la vice-présidence et des membres du Conseil, ainsi que les taux des honoraires supplémentaires.

22.4. Nonobstant d'autres parties de cette politique, la somme des honoraires de base et des honoraires supplémentaires versés ainsi que des dépenses remboursées aux conseillers ne doit pas dépasser le montant prévu au budget, à moins qu'une modification du budget n'ait été autorisée par proposition du Conseil.

#### 22.5. Honoraires de base mensuels

22.5.1. Les honoraires de base mensuels des membres du Conseil sont les suivants :

Présidence du Conseil :	600\$
Vice-présidence du Conseil:	300\$
Présidence de la Société:	300\$
Conseillers:	250\$

22.5.2. Les honoraires de base mensuels sont versés aux conseillers 12 mois par année et ne requièrent pas de compléter un formulaire de réclamation ni de présenter des pièces justificatives. Ils couvrent la participation à certains événements/activités supplémentaires ou non prévus au tableau des honoraires, les appels téléphoniques, etc. Des honoraires plus élevés sont versés aux présidences du Conseil et de la Société ainsi qu'à la vice-présidence du Conseil, en raison de leurs tâches et responsabilités supplémentaires.

22.5.3. Le montant des honoraires mensuels de base versés à la présidence du Conseil et à celle de la Société les rétribuent pour les activités liées à la préparation des ordres du jour de réunions et les relations/communications avec les conseillers.

22.5.4. Lorsqu'un conseiller obtient un congé autorisé par le Conseil, le versement des honoraires mensuels de base est suspendu pendant la durée du congé.

22.5.5. En cas de congé de maladie justifié par une note médicale, le versement des honoraires mensuels de base n'est pas suspendu pendant la durée du congé.

22.5.6. Les honoraires mensuels de tout conseiller qui ne s'acquitte pas de ses fonctions peuvent être suspendus par résolution du Conseil.

#### 22.6. Honoraires supplémentaires

22.6.1. Les honoraires supplémentaires des membres du Conseil sont établis par blocs d'heures, aux taux suivants, selon la durée de la réunion ou de l'activité:

0 à 2 heures :	60\$
2 à 4 heures :	115\$
4 heures et plus :	230\$ ( <i>exclut les réunions mensuelles du Conseil et de la Société</i> )
Réunions ordinaires du Conseil :	200\$ ( <i>inclut les réunions de la Société</i> )

22.6.2. Les taux mentionnés au paragraphe 22.6.1 :

- a) Incluent le temps de préparation pour la réunion et la production de rapports.
- b) Excluent le temps de déplacement, facturable conformément au point 22.6.4.

22.6.3. La présidence peut se faire dédommager pour les rencontres avec la direction générale, des membres de l'administration, les médias et/ou le gouvernement, de même que pour des activités de représentation politique ou liées à sa fonction. La présidence peut également déléguer à un conseiller la responsabilité de la remplacer à l'une de ces occasions.

- 22.6.4. Le temps de déplacement est facturable à raison de 10\$ de l'heure, pour les trajets dont la distance totale aller-retour est de 100 km et plus (maximum de 200\$).
- 22.6.5. Un formulaire de réclamation doit être soumis pour obtenir le versement des honoraires supplémentaires, dont les taux sont les suivants :

Activités	Honoraires de base	Honoraires supplémentaires * (blocs d'heures)	Notes
Réunions ordinaires du Conseil/Société	-	X	Taux fixe de 200\$
Réunions extraordinaires/audiences	-	X	
Réunion organisationnelle	-	X	
Réunions de mise à jour ( <i>situations spéciales, ex: COVID</i> )	-	X	
Toute autre réunion approuvée par le Conseil	-	X	Résolution requise.
Sessions de travail mensuelles	-	X	Rencontres virtuelles
Comités	-	X	Max. 3 réunions/an, en présence de l'administration. Approbation de réunions supplémentaires au besoin, par résolution. Rencontres virtuelles.
Retraites, ateliers, conférences, séances de planification pour conseillers	-	X	Résolution requise.
Démarchage politique	-	X	Pour les rencontres prévues au plan de démarchage.
Réunions des conseils d'école	X	X	Honoraires et dépenses pour 2 réunions par an, par école représentée.
Événements organisés par une école <i>Inclus : concerts des Fêtes et du printemps, graduations de 12<sup>e</sup> année et Lever du drapeau</i>	-	X	
Événements organisés par une école Autres que ceux mentionnés ci-dessus	X*	X*	Si une invitation officielle a été faite au conseiller et qu'il prononce un discours, ou si des représentants politiques sont présents, des honoraires supplémentaires sont versés. Dans les autres cas: honoraires de base seulement.
Rassemblements de plusieurs écoles dont le FrancoSud est l'hôte <i>Ex. : tournois sportifs, Génies en herbe, Grand rassemblement, Jeux francophones, RaJe, journée de la Foi</i>	-	X	Résolution requise (sauf pour la présidence)
Participation à des réunions/formations/congrès d'autres organismes provinciaux et nationaux <i>ASBA, FCSFA, FNCSF, FCSFA, ACSTA, etc.</i>	-	X	Résolution requise.

Consultations/Réunions d'information publique	-	X	Résolution requise.
---	---	---	---------------------

22.6.6. Le maximum pouvant être réclamé pour une journée est de 8 heures, soit des honoraires de 230\$ (ex. : congrès et journées de participation à des réunions multiples). Exception : journées de réunion du Conseil, pour lesquelles les honoraires de 200\$ peuvent être réclamés en plus des honoraires des réunions de la journée (ex : honoraires de 230\$ pour la journée, plus les honoraires de 200\$ pour la réunion du Conseil).

22.6.7. Pour les célébrations religieuses diverses tenues en dehors des congrès ou rassemblements et auxquelles le conseiller participe à titre personnel (ex. : messes régulières, funérailles, etc.), aucun versement d'honoraires ne sera fait, sauf si le Conseil ou la Société a officiellement délégué le conseiller comme représentant à l'événement.

22.6.8. Lors de sa réunion organisationnelle annuelle, le Conseil nomme un conseiller de liaison pour chacune des écoles. Les conseillers de liaison assistent aux réunions des conseils des écoles qu'ils représentent, sur invitation de la présidence de ces conseils d'école. Il est recommandé que les conseillers de liaison soient présents un minimum de deux (2) fois par année scolaire à ces réunions.

### 23. Dépenses remboursables

23.1. Le montant des dépenses pouvant être remboursées aux membres du Conseil est établi chaque année lors de la réunion organisationnelle, par résolution du Conseil. Les taux et modalités adoptés par le Conseil sont ensuite incorporés à la directive administrative 514 du FrancoSud, portant sur le remboursement des dépenses des employés.

23.2. Les conseillers peuvent soumettre une réclamation pour le remboursement des dépenses réelles suivantes, conformément à ce qui est prévu au tableau des taux adoptés lors de la réunion organisationnelle :

23.2.1. Les déplacements en voiture (kilométrage ou frais de location), en autobus, en train ou en avion, à partir de leur domicile principal.

23.2.2. Un montant forfaitaire pour les repas lorsqu'une réunion ou une activité coïncide avec l'heure des repas, seulement si un repas n'est pas offert dans le cadre de l'activité.

23.2.3. Les frais de téléphone cellulaire et d'internet;

23.2.4. Les frais de stationnement et les déboursés pour assister à des réunions ou à des activités du Conseil.

23.2.5. Un montant pour frais de garde d'enfants encourus pour assister à des réunions ou à des activités du Conseil.

### 24. Traitement des honoraires et dépenses

24.1. La procédure de réclamation des honoraires supplémentaires et des dépenses est la suivante :

24.1.1. Les conseillers doivent compléter et soumettre le formulaire prévu à cet effet pour recevoir des honoraires supplémentaires ou se faire rembourser les dépenses admissibles. Les détails pertinents au sujet de l'activité ou de la dépense doivent être précisés sur le formulaire: date, endroit, thème, événement, personnes rencontrées, date de la résolution, etc.

24.1.2. Les pièces justificatives afférentes relatives à des événements non organisés par le FrancoSud doivent accompagner la réclamation, si elles existent, ou être versées dans le système prévu à cet effet dès qu'elles sont disponibles (ex. agendas de réunion, programmes, procès-verbaux, etc.).

- 24.1.3. Les blocs d'heures réclamés en honoraires doivent correspondre :
- a) À la durée annoncée des formations/sessions/congrès et autres semblables organisés par des organismes externes; ou
  - b) À la durée réelle des réunions ayant fait l'objet d'un procès-verbal.
- 24.1.4. Le délai de réclamation des honoraires supplémentaires et des dépenses est le suivant :
- a) Dans les soixante (60) jours suivant la date où l'activité a eu lieu; ou
  - b) Pour les mois de juillet et août : au plus tard le 31 août de la même année.
- 24.2. Examiner et approuver les demandes de remboursement des dépenses des conseillers, conformément à la politique 5 du Conseil.
- 24.3. Le cas échéant, les questions soulevées au cours de la révision des réclamations sont adressées au conseiller concerné. En cas de différend, les modalités suivantes s'appliquent au traitement du dossier :
- 24.3.1. La situation doit être référée par courriel à la présidence du comité de vérification, en mettant la présidence du Conseil en copie conforme.
  - 24.3.2. Le comité de vérification procède à une analyse du différend et prépare une recommandation à l'intention du Conseil. Si le conseiller concerné par le différend siège au comité de vérification, il ne doit pas être présent pendant l'analyse du comité.
  - 24.3.3. Le comité de vérification soumet, à huis clos, une recommandation au Conseil, qui rend une décision quant au différend.
- 24.4. Le comité de vérification procède à des vérifications de routine des réclamations d'honoraires et de dépenses soumises par les conseillers, ainsi que des réclamations de dépenses soumises par les membres de l'équipe de gestion. Les membres du comité de vérification dont les réclamations font l'objet d'une vérification de routine peuvent être présents lors de cet examen.
- 24.5. Conformément aux demandes du gouvernement et par souci de transparence, les honoraires et les dépenses des conseillers sont publiés régulièrement sur le site Web du FrancoSud au cours de l'année.

## 25. Avantages sociaux

- 25.1. Les conseillers peuvent décider par résolution, lors de la réunion organisationnelle du début du mandat des conseillers, d'adhérer au plan d'avantages sociaux d'*Alberta School Employee Benefit Plan* (ASEBP).

## 26. Conflits d'intérêts

- 26.1. Les membres du Conseil sont personnellement responsables envers l'électorat et le Conseil. Une fois élus, les membres du Conseil se trouvent en situation de confiance auprès du public et doivent se conduire de façon à ne pas compromettre la confiance qui leur est accordée ou qui est accordée au Conseil. En conséquence :
- 26.1.1. Chaque conseiller doit comprendre la portée des articles 85 à 96 de la *Education Act*;
  - 26.1.2. Chaque conseiller est personnellement responsable de se déclarer en situation de conflit d'intérêts et de divulguer la nature de l'intérêt pécuniaire dont il pourrait profiter personnellement, matériellement ou autrement;
  - 26.1.3. Le conflit d'intérêts, s'il en existe un, doit être limité aux dispositions des articles 85 et 86 de la *Education Act*;
  - 26.1.4. Chaque conseiller doit se déclarer en situation de conflit d'intérêts en séance publique avant les délibérations du Conseil sur le sujet qui pourrait le mettre en situation de conflit d'intérêts;



- 26.1.5. Le secrétaire corporatif consigne la déclaration au procès-verbal;
- 26.1.6. Après la déclaration, la présidence du Conseil autorise le conseiller à se retirer du débat et du vote sur le sujet. Le conseiller quittera alors la salle de réunion jusqu'à ce que la discussion et le vote soient terminés.

## 27. Plaintes contre le Conseil

- 27.1. Il peut arriver qu'un membre du public dépose une plainte contre le Conseil auprès d'un organisme extérieur ou de l'appareil judiciaire à l'égard d'une décision qu'il a prise.
- 27.2. À la suite du dépôt d'une plainte, la direction générale prépare un document d'instructions pour guider la position du Conseil, prévoyant notamment que :
  - 27.2.1. Dès réception de l'avis qu'une action a été intentée contre le Conseil, ce dernier doit être mis au courant à sa prochaine réunion;
  - 27.2.2. Le Conseil doit apporter son attention aux enjeux et guider la direction générale dans sa préparation du document d'appui;
  - 27.2.3. Le Conseil doit désigner qui assistera à l'audience ou à l'appel;
  - 27.2.4. Le ou les représentants du Conseil doivent communiquer l'issue des délibérations au Conseil à sa prochaine réunion ordinaire;
  - 27.2.5. Le Conseil doit assurer les suivis nécessaires.

*Références légales : Articles 33, 34, 51, 52, 53, 64, 65, 66, 67, 69, 73, 75, 81, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 112, 114, 138, 139, 222 de la [Education Act](#)  
[Local Authorities Election Act](#)  
[Loi de l'impôt sur le revenu \(Canada\)](#)  
[Board Procedures Regulation \(AR 82/2019\)](#)  
[Petitions and Public Notices Regulation \(AR 91/2019\)](#)*

Adoption: 17 octobre 2023  
Révision: