

Service : Secrétariat général	Code : POL-01CA-01
Date d'approbation : 25 novembre 2025	Numéro de résolution : 2026-02-03-CA-08
Responsable de l'application : Secrétaire général	
Entrée en vigueur : 4 février 2026	

Section 1 – Dispositions générales

1. PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire des Hautes-Rivières (CSSDHR) exerce pleinement son rôle en plaçant les élèves, jeunes et adultes, et toute la clientèle qui bénéficient de ses services, au cœur de ses priorités et de ses actions afin que chacun développe son plein potentiel. L'ensemble du personnel et des administrateurs aspire à ce qu'ils deviennent des citoyens responsables et compétents, capables de s'adapter au monde dans lequel ils évolueront, soit celui du 21^e siècle.

Pour exercer son rôle, la gouvernance du CSSDHR est sous la responsabilité d'un conseil d'administration (CA),

Composition du CA :

Le CA est composé de 15 administrateurs :

- cinq parents d'élèves fréquentant un établissement relevant du CSSDHR qui sont membres du comité de parents et qui ne sont pas membres du personnel, représentant chacun un district. Ces derniers sont désignés par le comité de parents;
- cinq membres du personnel du CSSDHR, dont un enseignant, un membre du personnel professionnel non enseignant, un membre du personnel de soutien, un directeur d'établissement et un membre du personnel d'encadrement. Ces derniers sont désignés par leurs pairs;
- cinq représentants de la communauté domiciliés sur le territoire du CSSDHR, qui ne sont pas membres du personnel, soit :
 - a. une personne ayant une expertise en matière de gouvernance, d'éthique, de gestion des risques ou des ressources humaines;
 - b. une personne ayant une expertise en matière financière ou comptable ou en gestion des ressources financières ou matérielles;
 - c. une personne issue du milieu communautaire, sportif ou culturel;
 - d. une personne issue du milieu municipal, de la santé, des services sociaux ou des affaires;
 - e. une personne âgée de 18 à 35 ans.

Ces derniers sont désignés par les cinq membres parents et les cinq membres du personnel nommés au CA.

Le CA peut également compter un membre non-votant en appui à la Direction générale.

La Direction générale du CSSDHR doit s'assurer que les administrateurs du CA qui y siègent sont désignés dans les délais requis et conformément au règlement pris en application de l'article 455.2 de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) (c.l-13.3).

La Direction générale s'assure de mettre tout en œuvre afin de faire connaître et promouvoir le processus de nomination auprès des parents, du personnel et de la communauté.

2. OBJECTIFS

L'objectif de la *Politique relative à la gouvernance* est de servir de cadre de gouvernance permettant au CSSDHR d'assurer le respect des encadrements et de mettre en place les meilleures pratiques en matière de gouvernance, en accord avec sa mission, sa vision et ses valeurs.

Les objectifs spécifiques sont les suivants :

- assurer l'efficacité et l'efficience du CSSDHR par la cohérence et la transparence de ses mécanismes de gouvernance scolaire;
- énoncer des principes directeurs afin que tous les acteurs impliqués au sein de la gouvernance comprennent leurs rôles, et leurs responsabilités;
- encadrer la prise de décision et orienter les actions;
- permettre une reddition de compte à la population.

3. ENCADREMENT

La présente politique découle de la LIP et de l'ensemble des règlements qui en découlent.

La *Politique relative à la gouvernance* tient également compte des règlements et politiques suivants :

- *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone;*
- *Règlement de délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs du CSSDHR;*
- *Politique sur la reddition de compte;*
- *Politique générale de sécurité de l'information.*

4. CONTENU

4.1. Mission d'un centre de services scolaire

Comme énoncé à l'article 207.1 de la LIP, tout centre de services scolaire (CSS) veille à la promotion et à la valorisation de l'éducation publique sur son territoire, en collaboration avec ses établissements d'enseignement et le comité de parents, de même qu'il contribue, dans la mesure prévue par la loi, au développement social, économique et culturel de sa région.

Il s'assure de mettre en place les conditions optimales lui permettant de dispenser aux élèves des services éducatifs de qualité et de veiller à leur réussite éducative, en vue de l'atteinte d'un plus haut niveau d'instruction, de socialisation et de qualification de la population. À cette fin, il organise les services éducatifs, s'assure de leur qualité ainsi que de la gestion efficace, efficiente, équitable et écoresponsable des ressources humaines, matérielles et financières dont il dispose.

4.2. Définition et principes de la gouvernance

La gouvernance peut se définir comme étant le système au moyen duquel une organisation prend et applique des décisions dans le but de réaliser sa mission et d'atteindre ses objectifs. Il s'agit de l'ensemble des règles et processus par lesquels les instances de gouvernance participent à la décision et à la mise en œuvre des actions qui en découlent.

Une bonne gouvernance se construit sur la base de principes reconnus tels l'indépendance des acteurs de la gouvernance, la rigueur, l'intégrité, la reddition de comptes, la transparence, le sens éthique et la planification stratégique.

La mise en œuvre de ces principes constitue un levier aux fins de la réalisation de la mission du centre de services scolaire.

4.3. Instances de gouvernance et partage des responsabilités

Les administrateurs doivent avoir l'occasion de développer une compréhension commune des principes d'une bonne gouvernance et doivent pouvoir mettre en œuvre leurs habiletés et compétences dans les domaines de la gouvernance du CSS.

La bonne gouvernance s'appuie sur un partage clair des responsabilités entre les différentes instances. Pour ce faire, le CA établit, par règlement, la délégation de pouvoirs qui sont confiés aux principaux acteurs de la gouvernance : le CA, de même que les gestionnaires, soit la Direction générale, les directions d'établissements et de services, ainsi que tout membre du personnel d'encadrement qui se voient déléguer l'exercice de certains pouvoirs.

Les conseils d'établissement ont également un rôle à jouer en matière de gouvernance relativement aux pouvoirs, fonctions et responsabilités qui leur sont confiés par la LIP.

Des pouvoirs et des responsabilités sont également confiés au comité de répartition des ressources ou au comité d'engagement pour la réussite des élèves.

4.3.1. Description des principaux rôles et responsabilités du conseil d'administration

Les administrateurs du CA exercent leurs fonctions et pouvoirs en respectant les rôles et responsabilités de chacun, dans une perspective d'amélioration des services éducatifs. À cette fin, ils ont notamment pour rôle de :

- s'assurer qu'un soutien adéquat soit apporté aux écoles et aux centres;
- veiller à l'atteinte des différentes cibles de performance de l'organisation;
- veiller à la gestion efficace et efficiente des ressources humaines, matérielles et financières dont dispose le CSS.

Pour guider la prise de décision, le CA adopte des politiques permettant d'assurer une direction stratégique et cohérente au CSS.

4.3.1.1. Présidence

La présidence dirige les séances du CA. À cette fin, elle exerce notamment les fonctions suivantes :

- constater le quorum;
- ouvrir la séance;
- donner le droit de parole;
- assurer la gestion des interventions;
- appliquer le règlement de fonctionnement dont s'est doté le CA;
- se prononcer sur les questions de procédures, sous réserve d'un droit d'appel, le cas échéant;
- appeler le vote, s'il y a lieu;
- assurer les liens entre le CA et la Direction générale. Elle assiste aux rencontres permettant de préparer adéquatement les rencontres du CA avec la Direction générale, le secrétariat général et la vice-présidence.

4.3.1.2. Vice-présidence

En cas d'absence ou d'empêchement de la présidence, la vice-présidence en exerce les fonctions et pouvoirs. En cas d'absence de la vice-présidence, un autre membre siégeant au CA du CSS à titre de parent d'un élève ou, si tous les membres siégeant à ce titre sont absents ou empêchés ou que tous les postes de cette catégorie sont vacants, tout autre de ses membres désignés à cette fin par le CA en exerce les fonctions et pouvoirs.

La vice-présidence participe aux rencontres de préparation des rencontres du CA.

4.3.1.3. Administrateurs, membres du conseil d'administration

Les administrateurs du CA du CSS :

- exercent leurs fonctions et pouvoirs en respectant les rôles et responsabilités de chacun et dans une perspective d'amélioration des services éducatifs;

- s'assurent de respecter les principes établis d'une bonne gouvernance;
- se préparent adéquatement aux rencontres;
- participent activement aux rencontres en s'assurant de maintenir une posture globale et stratégique afin de comprendre les enjeux, faire des liens entre les différents dossiers, poser des questions pertinentes et exprimer leur opinion;
- contribuent à instaurer un climat de travail sain en toute civilité.

4.3.2. Description des principaux rôles et responsabilités de la Direction générale

La Direction générale exerce les fonctions et les rôles suivants :

- assiste le CA du CSS dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs, en :
 - s'assurant du déploiement du PEVR;
 - s'assurant de la gestion courante des activités et des ressources du CSS;
 - veillant à l'exécution des décisions du conseil d'administration;
 - exerçant tout mandat que le ministre lui confie;
 - s'assurant du respect et du partage des rôles et responsabilités entre les instances de gouvernance;
 - s'assurant d'une préparation adéquate des séances du CA en collaboration avec la présidence et la vice-présidence;
 - s'assurant que la présentation des dossiers au CA permette une prise de décision éclairée et stratégique;
- veille à l'établissement de relations favorisant la réalisation de partenariats au bénéfice des collectivités avec les municipalités;
- agit à titre de porte-parole officiel du CSS afin de renforcer une image de crédibilité, d'accessibilité et de bienveillance de celui-ci.

4.3.3. Fonctionnement du conseil d'administration

Afin de s'assurer du bon déroulement des séances régulières du CA, celui-ci adopte un règlement permettant d'établir les règles de fonctionnement.

Selon la planification annuelle du CA, des séances de travail peuvent être prévues afin de réaliser les différents mandats.

4.3.3.1. Évaluation du fonctionnement des rencontres

Dans une perspective d'amélioration continue, en huis clos, une évaluation du déroulement des rencontres est effectuée avec les membres du CA selon les modalités recommandées par le comité de gouvernance et d'éthique, acceptées par le CA.

4.3.3.2. Auto-évaluation

Toujours dans une perspective d'amélioration continue, une évaluation périodique de l'intelligence collective devrait avoir lieu afin de s'assurer d'un haut niveau d'intelligence collective et de cibler des points à améliorer, s'il y a lieu.

4.3.3.3. Formation du ministère de l'Éducation

Les membres doivent obligatoirement, dans les plus brefs délais suivant leur entrée en fonction pour un premier mandat, suivre la formation élaborée par le ministère de l'Éducation (MEQ) à l'intention des membres du CA.

Les membres doivent également s'assurer de participer aux activités de formation continue qui seront planifiées.

4.3.4. Les comités du conseil d'administration

Le CA doit instituer les comités suivants :

- **Un comité de gouvernance et d'éthique**

Le comité de gouvernance et d'éthique a notamment pour fonction d'assister les membres du CA du CSS dans l'application des normes d'éthique et de déontologie.

Il a aussi pour fonction d'élaborer les critères et modalités pour l'évaluation du fonctionnement du CA du CSS. Enfin, il doit s'assurer que tous les membres du CA ainsi que les membres des conseils d'établissement suivent la formation élaborée par le MEQ en vertu du deuxième alinéa de l'article 459.5 LIP.

- **Un comité de vérification**

Le comité de vérification a notamment pour fonction d'assister les membres du CA du CSS pour :

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

Le comité doit s'adjoindre d'au moins un membre du personnel du CSS ayant une compétence en matière comptable ou financière.

- **Un comité des ressources humaines**

Le comité des ressources humaines a notamment pour fonction d'assister le directeur général dans l'élaboration d'un profil de compétence et d'expérience ainsi que des critères de sélection des personnes nommées par le CSS en application des articles 96.8, et 110.5 de la LIP (direction d'école, de centre). De plus, il élabore un programme de planification de la relève en gestion au sein du CSS.

Au besoin, d'autres comités peuvent être institués par le CA, aux fins d'assister celui-ci dans l'exercice de ses fonctions.

Annuellement, il est déposé au CA la planification des rencontres, les mandats et le CA établit la composition des comités en s'assurant que les administrateurs issus de la communauté puissent siéger sur le comité dont ils détiennent l'expertise.

4.3.5. La confidentialité

Dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, les administrateurs du CSSDHR pourraient avoir accès à des documents, des informations ou des données confidentielles ou de nature délicate.

En conséquence, chaque administrateur s'engage à signer, dès son entrée en fonction, un engagement de confidentialité et de non-divulgaration de ces documents, informations ou données confidentielles ou de nature délicate en remplissant le formulaire d'engagement se trouvant à l'annexe 1 de la présente politique.

4.3.6. Recensement des opérations entre apparentés

En vertu des normes comptables du secteur public, les administrateurs ont l'obligation de recenser si des opérations ont eu lieu entre le CSSDHR et ses principaux dirigeants et leurs proches parents.

Annuellement, l'administrateur doit compléter le formulaire qui se trouve à l'annexe 2 afin de s'assurer que ces opérations soient adéquatement relevées, évaluées et présentées dans les états financiers.

4.3.7. Code d'éthique

Les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du CA d'un centre de services scolaire sont prévues au *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone*.

4.3.8. Allocation

Les membres du CA du CSS ont droit, selon les normes fixées par le gouvernement, au versement d'une allocation de présence et au remboursement de certains frais engagés par eux dans l'exercice de leurs fonctions.

4.4. Reddition de compte

La reddition de comptes est un élément essentiel à la saine gouvernance d'un organisme public. Dans le respect de ce principe, le CSS prévoit, par l'adoption d'une politique, les mécanismes de reddition de compte des gestionnaires, de même qu'il prépare un rapport annuel afin de rendre compte à la population de son territoire de divers éléments de gouvernance.

Pour atteindre adéquatement son objectif, la reddition de compte du CSS doit se faire en toute transparence; c'est-à-dire que toute l'information pertinente à communiquer au public doit lui être rendue accessible.

Pour favoriser l'accessibilité de l'information, et par le fait même, respecter le principe de transparence, le CSS utilise un langage clair dans ses communications avec le public. Cette simplification du langage administratif permet une communication efficace et l'accès, pour tous, à une information en toute transparence.

Comme prévu à l'article 220 de la LIP, le rapport annuel fait notamment un état de situation quant à la réalisation, par le CSS, de son *Plan d'engagement vers la réussite* et des résultats obtenue en fonction des objectifs et des cibles qu'il comporte.

5. MÉCANISME DE RÉVISION

En collaboration avec la Direction générale, le comité de gouvernance et d'éthique procède, périodiquement, à l'évaluation de la politique. Il propose, au besoin, au CA pour approbation, les modifications à y apporter.

Section 3 - Historique du document

Approbation par	Date de l'adoption	Date d'entrée en vigueur	Dépôt sur l'intranet	Commentaires
CA	3 février 2026	4 février 2026	5 février 2026	

Section 4 - Étapes de validation de la dernière version du document

	Nom	Date
Rédaction	Mario Champagne, directeur général adjoint et secrétaire général	25 novembre 2025
Collaboration	Comité de gouvernance et d'éthique	25 novembre 2025
Révision légale		
Révision linguistique	Mario Champagne et Natasha Galloy	27 novembre 2025
Mise en page	Natasha Galloy	27 novembre 2025

Section 5 - Personnes ou instances consultées

<input checked="" type="checkbox"/> Conseil d'administration	<input type="checkbox"/> Direction – Service des communications
<input type="checkbox"/> Syndicat du personnel de soutien des Hautes-Rivières	<input type="checkbox"/> Direction – Service des ressources humaines
<input type="checkbox"/> Syndicat de l'enseignement du Haut-Richelieu	<input type="checkbox"/> Direction – Service des ressources financières
<input type="checkbox"/> Syndicat des professionnelles et professionnels de la Montérégie	<input type="checkbox"/> Direction – Service des ressources matérielles
<input type="checkbox"/> Association des directrices et des directeurs d'établissement d'enseignement de Champlain (ADEC)	<input type="checkbox"/> Direction – Service des ressources éducatives aux jeunes
<input type="checkbox"/> Association québécoise des cadres scolaires (AQCS)	<input type="checkbox"/> Direction – Services éducatifs en FGA
<input type="checkbox"/> Comité de répartition des ressources (CRR)	<input type="checkbox"/> Direction – Services éducatifs en FP
<input checked="" type="checkbox"/> Comité consultatif de gestion (CCG)	<input type="checkbox"/> Direction – Services complémentaires et adaptation scolaire
<input type="checkbox"/> Comité de parents	<input type="checkbox"/> Direction – Service de l'organisation scolaire et du transport scolaire
<input type="checkbox"/> Partenaires	<input type="checkbox"/> Direction – Service des technologies de l'information
<input type="checkbox"/> Direction générale	<input type="checkbox"/> Autre :
<input type="checkbox"/> Secrétariat général	