

POLITIQUE

Politique relative à la gouvernance

P. 11-11

Adoption le : 12 avril 2022

Mise en vigueur le : 13 avril 2022

Résolution # : CA-2022-04-12-129

Autorisation : 
Kathlyn Morel
Directrice générale

1. Contexte

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) exerce pleinement son rôle de fiduciaire de l'éducation en plaçant les élèves, jeunes et adultes, et toute la clientèle qui bénéficient de ses services, au cœur de ses préoccupations 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.

Depuis l'adoption de la ***Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaires***, le 9 février 2020, pour exercer son rôle, la gouvernance du CSSDGS est maintenant sous la responsabilité d'un conseil d'administration (CA), et ce, depuis le 15 octobre 2020.

Composition du CA :

Le CA est composé de 15 administrateurs :

- Cinq parents d'élèves fréquentant un établissement relevant du CSSDGS 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 CSSDGS, 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 CSSDGS, 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 compte également un membre non-votant en appui à la Direction générale.

La Direction générale du CSSDGS 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. I -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 CSSDGS 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 la pérennité du CSSDGS par la cohérence de ses mécanismes de gouvernance scolaire;
- Énoncer des principes directeurs afin que tous les acteurs impliqués au sein de la gouvernance comprennent les rôles, les responsabilités et les limites qui leur sont imposées;
- Encadrer la prise de décision et orienter les actions;
- Permettre une reddition de comptes 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 établissant le fonctionnement du conseil d'administration du centre de services scolaire et établissant les règles et les politiques permettant à ses membres de participer aux séances du conseil d'administration à distance (R. 10-02) ;
- Règlement de délégation de pouvoirs du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (R. 10-01) ;
- Politique sur la reddition de compte au conseil d'administration en matière de délégation de pouvoirs (P 11-08) ;
- Politique relative à la sécurité de l'information (P 90-01).

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 découlent¹.

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 des pouvoirs qui sont confiés aux principaux acteurs de la gouvernance : les administrateurs du 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 :

¹ LACROIX Isabelle. *Les pratiques de gouvernance des commissions scolaires du Québec*. Doctorat (Thèse en gestion de l'éducation et de la formation), Université de Sherbrooke, 2012.

- S'assurer qu'un soutien adéquat soit apporté aux écoles et aux centres;
- Veiller à la pertinence et à la qualité des services éducatifs offerts par le CSS;
- S'assurer de 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 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 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 désigné 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, veille à l'exécution des décisions du CA et exerce les tâches que celui-ci lui confie en :
- S'assurant du respect et du partage des rôles et responsabilités entre les instances de la gouvernance;
- Accueillant et tenant compte des avis des administrateurs du CA;
- Informant adéquatement les membres du CA et la présidence;
- 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 stratégique.
- Assure la gestion courante des activités et des ressources du CSS;
- 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 de la rencontre est effectuée avec les membres du CA après chacune des séances.

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.

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 de préciser les critères et modalités pour l'évaluation du fonctionnement du CA du CSS. Enfin, il s'assure 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 les membres du CA du CSS 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, 110.5 ou 198 de la LIP (direction d'école, de centre, Direction générale).

Il a aussi pour fonction de proposer au CA du CSS les critères d'évaluation de la Direction générale du CSS.

Le rôle de ces comités est d'assister les membres du CA notamment dans l'application de normes, de mécanisme de contrôle interne et de la détermination des critères d'évaluation de la Direction générale.

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

Annuellement, le CA adopte la planification des rencontres, les mandats et 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 CSSDGS 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-divulgence 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 CSSDGS 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 découlant de la *Loi sur l'instruction publique (LIP)*, référence Annexe 3 et Annexe 4.

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 des frais raisonnables engagés par eux dans l'exercice de leurs fonctions.

4.4 Reddition de comptes

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 comptes des gestionnaires auprès du CA, 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 comptes 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 un état de situation quant à la réalisation, par le CSS, de *son Plan d'engagement vers la réussite* et des résultats obtenus en fonction des objectifs et des cibles qu'il comporte. De plus, le rapport annuel fait mention des plaintes concernant tout acte d'intimidation ou de violence, en application de l'article 96.12 de la LIP, et ce, de manière distincte, pour chacun de ses établissements.

En plus du contenu obligatoire prévu à la LIP, le rapport annuel du CSSDGS contient plusieurs autres éléments de suivi en lien avec la gouvernance. Plus précisément, le rapport annuel fait état :

- Des principales décisions des administrateurs;
- Des principaux sujets traités par les comités statutaires du CA;
- Du suivi relatif au Plan d'action pour prévenir et traiter l'intimidation;
- Du nombre de plaintes traitées, le cas échéant, par le protecteur de l'élève et des recommandations formulées par celui-ci au CA;
- Du suivi de la Procédure visant à faciliter la divulgation des actes répréhensibles;
- Des plaintes traitées en vertu du règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du CA d'un CSS;
- Du nombre de contrats publiés en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics et de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs;
- De la situation financière du CSSDGS.

5. Mécanisme de révision

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

6. Disposition finale

Cette politique entre en vigueur dès son adoption par le CA et elle annule et remplace toute autre politique ou tout autre règlement antérieur relatif à ce sujet.

ANNEXE 1

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ ET DE NON-DIVULGATION

Nom : _____

Fonction : Administrateur du CA du CSSDGS

Dans le cadre de mes fonctions au sein du conseil d'administration du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS), je reconnais que j'aurai accès à des documents, des informations ou des données confidentielles ou de nature délicate. En considérant ce qui précède, je m'engage à :

- 1.01 Éviter de transmettre ces renseignements, éléments matériels ou documents (information) à toute personne qui n'est pas autorisée à y avoir accès;
- 1.02 Ne pas communiquer à des tiers, publier, diffuser ou distribuer l'existence, la source, le contenu ou la substance d'un renseignement ou d'un document confidentiel;
- 1.03 Ne pas utiliser ou divulguer de tels renseignements pour des raisons autres qu'à des fins officielles autorisées, ni permettre à un tiers de les utiliser de quelque façon que ce soit sans en avoir obtenu l'autorisation;
- 1.04 Ne pas utiliser, à mon profit personnel ou à toute autre fin, tout renseignement ou document confidentiel concernant le CSSDGS;
- 1.05 Prendre toutes les mesures appropriées pour préserver la confidentialité et assurer la sauvegarde des renseignements qui me seraient confiés;
- 1.06 Prendre toutes les mesures raisonnables pour empêcher toute personne non autorisée d'examiner et/ou de copier de tels renseignements ou d'en faire un usage inapproprié;
- 1.07 Ne pas divulguer l'information à quiconque, ni la reproduire ou la publier, sauf si cela est exigé par une loi ou une ordonnance du tribunal et seulement dans la mesure ainsi prescrite par une telle loi ou ordonnance;
- 1.08 Demeurer lié par le présent engagement de confidentialité, même après la fin de mon mandat à titre d'administrateur au CSSDGS.

En foi de quoi, j'ai signé le présent engagement,

À _____ Le _____ SIGNATURE _____

GUIDE

RECENSEMENT DES OPÉRATIONS ENTRE APPARENTÉS

Pour les états financiers du 30 juin 2021

ENCADREMENTS

MANUEL DE COMPTABILITÉ GOUVERNEMENTALE – CHAPITRE 2200 – INFORMATION RELATIVE AUX APPARENTÉS

- ❖ Élargissement de la notion d'apparentement, qui inclut maintenant :
 - Les principaux dirigeants des entités;
 - Les proches parents des dirigeants des entités;
 - Les entités soumises au contrôle exclusif ou partagé de ces individus.

PRINCIPAUX DIRIGEANTS SELON LE CONTRÔLEUR DES FINANCES

- ❖ Direction générale;
- ❖ Membres du conseil d'administration;
- ❖ Membres du comité de direction ou équivalent.

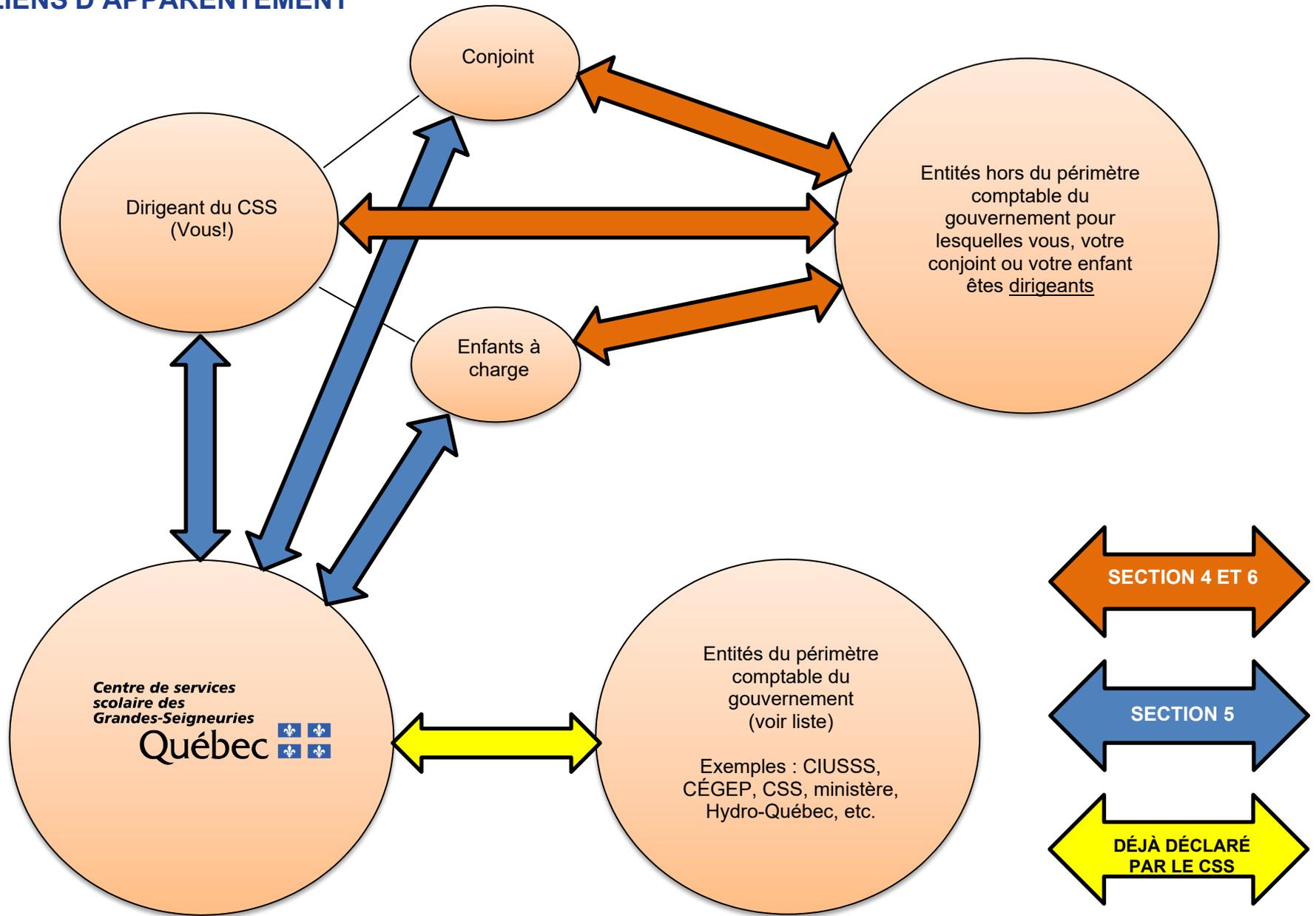
OPÉRATIONS QUI DEVRONT ÊTRE DIVULGUÉES PAR LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DANS SES NOTES AUX ÉTATS FINANCIERS

- ❖ Opérations conclues à une valeur différente de celle qui aurait été établie si les parties n'avaient pas été apparentées;
ET
- ❖ Opérations qui (ou qui pourraient) avoir une incidence financière importante sur les états financiers.

MÉTHODOLOGIE PROPOSÉE

- ❖ Recensement via questionnaire à compléter
 - Après le 30 juin 2021
 - Date limite : 24 septembre 2021

LIENS D'APPARENTEMENT



QUESTIONNAIRE POUR LES ÉTATS FINANCIERS AUDITÉS DES ENTITÉS

QUESTIONNAIRE À L'INTENTION DES PRINCIPAUX DIRIGEANTS DES ENTITÉS GOUVERNEMENTALES RECENSEMENT DES OPÉRATIONS ENTRE APPARENTÉS

Nom du dirigeant déclarant :

Inscrire votre nom complet

Période de déclaration¹ : 1^{er} juillet 2020 au 30 juin 2021

Identification de l'entité gouvernementale pour laquelle la déclaration est produite

Nom de l'entité gouvernementale :

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Fonction du déclarant (ex. : membre du CA) :

Inscrire votre fonction au CSSDGS :
(Direction générale, membre du CA)

Signature du déclarant

Date

¹ La période de déclaration doit concorder avec l'exercice financier de l'entité.

SECTION 1 | Conjoint

Sont des conjoints les personnes liées par un mariage ou une union civile.

Sont assimilés à des conjoints, à moins que le contexte ne s'y oppose, les conjoints de fait. Sont des conjoints de fait deux personnes, de sexe différent ou de même sexe, qui font vie commune et se présentent publiquement comme un couple, dès lors que les personnes cohabitent depuis au moins un an ou dès le moment où elles deviennent parents d'un même enfant².

Est-ce que le déclarant a eu un conjoint au cours de l'exercice?

Oui

Non

Répondre par oui ou par non

SECTION 2 | Enfants à charge

Les enfants à charge incluent ceux à la charge du dirigeant ainsi que ceux à la charge de son conjoint.

Un enfant est à la charge de son père ou de sa mère lorsqu'il dépend de l'une de ces personnes pour sa subsistance. C'est le cas lorsqu'il s'agit :

- D'un enfant mineur qui n'est pas pleinement émancipé, ni père ou mère d'un enfant à sa charge;
Ou
- D'un enfant majeur qui fréquente à temps plein un établissement d'enseignement et qui n'est ni le conjoint d'une personne, ni marié ou uni civilement, ni le père ou la mère d'un enfant à sa charge.

Est-ce qu'un (des) enfant(s) a (ont) été à la charge du dirigeant ou de son conjoint au cours de l'exercice?

Oui

Non

Répondre par oui ou par non

² Cette définition se base sur celle de l'article 61.1 de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, chapitre i-16).

SECTION 3 | Identification des entités apparentées

Indiquer toutes les entités qui **ne font pas partie du périmètre comptable du gouvernement ni de ses partenariats** pour lesquelles le **déclarant**, son **conjoint** ou leurs **enfants à charge** font partie de la gouvernance.

Nom légal ou nom sous lequel l'entité opère (si différent du nom légal)	Fonction du déclarant, de son conjoint ou de l'enfant à charge (ex. : membre du conseil d'administration, président)

Préciser le nom de l'entité apparentée. Une entité du périmètre comptable du gouvernement n'a pas à être divulguée ici.
Une liste est disponible. En cas de doute, déclarer.

Préciser la fonction du déclarant, de son conjoint, ou de l'enfant à charge dans cette entité :

Exemples :

- Membre du conseil d'administration
- Direction générale
- Membre du comité de direction ou équivalent

Toute personne qui prend les décisions relatives aux politiques financières et administratives.

SECTION 4 | Recensement des opérations avec le dirigeant et ses proches parents

Est-ce que des opérations ont été effectuées entre le CSSDGS ou l'un de ses partenariats et le dirigeant, son conjoint ou un enfant à charge?

Oui

Non

Répondre par oui ou par non.

Si vous répondez « Oui » à cette question, veuillez également remplir le tableau suivant.

Date de l'opération	Identification de l'apparenté (déclarant, conjoint, enfant à charge)	Information concernant l'opération (nature, modalités, etc.)	Montant (en dollars)	À remplir par la Direction des ressources financières	
				Information à divulguer	Justification
				OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
				OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
				OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	

La date devrait se situer entre le 1^{er} juillet 2020 et la date de signature du document

Préciser avec qui l'opération a eu lieu.
La rémunération, les indemnités pour frais et les autres paiements semblables sont exclus.

Préciser l'opération ayant eu lieu.

Préciser le montant de l'opération.

Ne pas compléter.

SECTION 5 | Recensement des opérations avec les entités recensées à la section 3

Est-ce que des opérations ont été effectuées entre le CSSDGS ou l'un de ses partenariats et une entité recensée à la section 3?

Oui

Non

Répondre par oui ou par non

Si vous répondez « Oui » à cette question, veuillez également remplir le tableau suivant.

Date de l'opération	Identification de l'apparenté (nom de l'entité)	Information concernant l'opération (nature, modalités, etc.)	Montant (en dollars)	À remplir par la Direction des ressources financières	
				Information à divulguer	Justification
				OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
				OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
				OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	

La date devrait se situer entre le 1^{er} juillet 2020 et la date de signature du document

Préciser le nom de l'entité apparentée ne faisant pas partie du périmètre comptable du gouvernement. Une liste est disponible. En cas de doute, déclarer.

Préciser l'opération ayant eu lieu.

Préciser le montant de l'opération.

Ne pas compléter.

Annexe 3 FORMULAIRE

Déclaration d'intérêts des membres du conseil d'administration

1. Type de déclaration d'intérêts

- Déclaration de début de mandat
- Déclaration annuelle
- Déclaration de changement de situation en cours de mandat

2. Identification du déclarant

Prénom et nom : _____

Fonction au conseil d'administration :

- Membre parent d'un élève
- Membre représentant le personnel
- Membre représentant de la communauté

3. Intérêts dans des immeubles situés sur le territoire du centre de services scolaire au conseil duquel le

INTÉRÊTS DU DÉCLARANT

- Je déclare **N'AVOIR AUCUN** intérêt personnel dans des **immeubles** situés sur le territoire du centre de services scolaire au conseil duquel je siège.
- Je déclare **AVOIR** des intérêts personnels dans des immeubles situés sur le territoire du centre de services scolaire au conseil duquel je siège.

Adresse de l'immeuble	Type d'intérêt (propriétaire, droit d'usage, usufruitier, etc.)	Si applicable, le nom de la personne auprès de laquelle il existe un prêt plus de 2000 \$ en principal et en intérêts ¹	
		Nom du prêteur ou de l'emprunteur	Prêt ou emprunt

¹ Les prêts ou emprunts doivent être liés à l'immeuble pour lequel le membre déclare avoir des intérêts personnels. Les prêts et emprunts auprès d'une institution financière ou auprès d'une personne liée au membre, n'ont pas à être déclarés.

INTÉRÊTS D'UNE PERSONNE QUI EST LIÉE AU DÉCLARANT

En vertu du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone*, une personne liée au déclarant comprend notamment son enfant, son conjoint, un parent, une personne avec qui il cohabite, un associé ou une personne morale dont il est l'administrateur ou qu'il contrôle.

- Je déclare que les personnes qui me sont liées **N'ONT AUCUN** intérêt personnel dans des immeubles situés sur le territoire du centre de services scolaire au conseil duquel je siège.
- Je déclare que des personnes qui me sont liées **ONT** des intérêts personnels dans des immeubles situés sur le territoire du centre de services scolaire au conseil duquel je siège.

Prénom et nom de la personne liée qui détient des intérêts et lien de parenté		Adresse de l'immeuble	Type d'intérêt (propriétaire, droit d'usage, usufruitier, etc.)	Si applicable, le nom de la personne auprès de laquelle il existe un prêt ou un emprunt de plus de 2000\$ en principal et en intérêts ²	
Nom et prénom de la personne liée	Lien de parenté			Nom de la personne	La personne est-elle débitrice ou créancière?

² Les prêts ou emprunts doivent être liés à l'immeuble pour lequel la personne liée a des intérêts personnels. Les prêts et emprunts de la personne liée auprès d'une institution financière ou auprès du membre n'ont pas à être déclarés.

4. Intérêts personnels dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des contrats avec le centre de services scolaire

INTÉRÊTS DU DÉCLARANT

- Je déclare **N'AVOIR AUCUN** intérêt personnel dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des contrats avec le centre de services scolaire.
- Je déclare **AVOIR** des intérêts personnels dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des contrats avec le centre de services scolaire.

Nom et adresse de la personne morale, de la société et/ou de l'entreprise	Types d'intérêts (actionnaire, partenaire, employé, administrateur, etc.)	Si applicable, le nom de la personne auprès de laquelle il existe un prêt ou un emprunt de plus de 2000\$ en principal et en intérêts ³	
		Nom de la personne	La personne est-elle débitrice ou créancière?

³ Les prêts et emprunts à être déclarés sont ceux liés à la personne morale, la société ou l'entreprise susceptible d'avoir des contrats avec le centre de services scolaire. Les prêts et emprunts auprès d'une institution financière ou auprès d'une personne liée au membre n'ont pas à être déclarés.

INTÉRÊTS D'UNE PERSONNE QUI EST LIÉE AU DÉCLARANT

En vertu du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone*, une personne liée au déclarant comprend notamment son enfant, son conjoint, un parent, une personne avec qui il cohabite, un associé ou une personne morale dont il est l'administrateur ou qu'il contrôle.

- Je déclare que les personnes qui me sont liées **N'ONT AUCUN** intérêt personnel dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des contrats avec le centre de services scolaire.
- Je déclare que des personnes qui me sont liées **ONT** des intérêts personnels dans des immeubles situés sur le territoire du centre de services scolaire au conseil duquel je siège.

Personne liée qui détient des intérêts dans des personnes morales, des sociétés et/ou des entreprises		Nom et adresse de la personne morale, de la société et/ou de l'entreprise	Types d'intérêts (actionnaire, partenaire, employé, administrateur, etc.)	Si applicable, le nom de la personne auprès de laquelle il existe un prêt ou un emprunt de plus de 2000\$ en principal et en intérêts ⁴	
Nom et prénom de la personne liée	Lien de parenté			Nom de la personne	La personne est-elle débitrice ou créancière?

⁴ Les prêts et emprunts à être déclarés sont ceux liés à la personne morale, la société ou l'entreprise susceptible d'avoir des contrats avec le centre de services scolaire. Les prêts et emprunts de la personne liée auprès d'une institution financière ou auprès du membre n'ont pas à être déclarés.

5. Déclaration

Je déclare que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont, à ma connaissance, exacts et complets.

Signé à _____, ce _____

Signature

Annexe 4

DÉCLARATION ET ENGAGEMENT

Je soussigné(e) m'engage à respecter et à promouvoir le respect du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone* (Annexe I). Je déclare connaître et comprendre les normes d'éthique et de déontologie qui me sont applicables.

Prénom et nom en lettres moulées

Signature

Date