



## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

### B - PERSONNEL

### B.5 NOMINATION ET RÔLE DU SECRÉTAIRE CORPORATIF

Émission : 15 avril 1996

Révision : 24 août 2022

*Le Conseil scolaire Centre-Nord (CSCN), conformément à la Loi sur l'éducation, nomme un secrétaire corporatif ou un secrétaire-trésorier.*

### APPLICATION

1. Cette procédure s'applique à la nomination du secrétaire corporatif ou du secrétaire-trésorier du CSCN.
2. Toute politique, procédure ou autre document faisant référence au secrétaire-trésorier, s'applique au secrétaire corporatif selon son champ de responsabilités, tel que défini dans cette procédure.

### DÉFINITIONS

3. **Direction des affaires corporatives** comprend des responsabilités associées aux responsabilités du CSCN selon les dispositions prévues dans les différentes lois qui régissent le fonctionnement du CSCN, qui peut inclure celle d'assumer le rôle de secrétaire corporatif du Conseil élu.
4. **Secrétaire corporatif** désigne l'individu nommé au poste de direction des affaires corporatives qui assume généralement le rôle de secrétaire corporatif ou du poste de secrétaire-trésorier, conformément à la *Loi sur l'éducation*.
5. **Trésorier** désigne l'individu nommé au poste de trésorier ou au poste de secrétaire-trésorier, conformément à la *Loi sur l'éducation*.
6. **Secrétaire-trésorier** désigne un individu nommé au poste de secrétaire-trésorier, conformément à la *Loi sur l'éducation*, qui assume le rôle de secrétaire corporatif et de trésorier.



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

### B – PERSONNEL

### B.5 NOMINATION ET RÔLE DU SECRÉTAIRE CORPORATIF

---

#### PRINCIPES GÉNÉRAUX

7. Ce poste requiert un engagement envers la mission du CSCN conformément à ses politiques.
8. Le secrétaire corporatif est un administrateur du CSCN, son objectif ultime est de soutenir l'implantation de programmes scolaires qui offrent aux élèves les meilleures chances d'apprentissage.
9. Le secrétaire corporatif agit en tant qu'administrateur fidèle au Conseil élu et à la direction générale.
10. Le secrétaire corporatif doit :
  - a) faire preuve de leadership dans la gestion des affaires afin de promouvoir le progrès et l'efficacité dans la gestion du CSCN;
  - b) faire en sorte que la gestion générale des affaires rencontre les besoins de l'éducation francophone;
  - c) s'assurer que les opérations du CSCN s'effectuent dans le respect du cadre légal qui les régissent.
11. La direction générale est responsable d'aviser le ministre de l'Éducation de la nomination du secrétaire corporatif.

#### EMBAUCHE, NOMINATION ET SUPERVISION

12. La direction générale est responsable de mener les procédures de recrutement d'un secrétaire corporatif afin d'en faciliter la nomination par le Conseil élu.
13. La direction générale est responsable de la supervision et de l'évaluation du rendement du secrétaire corporatif.



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

### B – PERSONNEL

### B.5 NOMINATION ET RÔLE DU SECÉTAIRE CORPORATIF

---

14. Le secrétaire corporatif doit rendre compte de son administration au Conseil élu par l'entremise de la direction générale. Il répond à la direction générale.
15. La direction générale peut nommer un secrétaire corporatif dans une mesure intérimaire ou temporaire et en aviser le Conseil élu.

### DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

Les devoirs et les responsabilités du secrétaire corporatif du CSCN incluent, sans s'y limiter, les tâches associées aux fonctions suivantes :

#### 16. Affaires corporatives

Le secrétaire corporatif doit :

- a) prendre toutes les dispositions nécessaires à l'organisation des réunions du Conseil élu, de ses comités et de ses rencontres publiques;
- b) préparer, en consultation avec la direction générale et la présidence du Conseil élu, et émettre à qui de droit les avis de convocation des réunions et les ordres du jour des réunions du Conseil élu;
- c) préparer la documentation nécessaire aux réunions du Conseil élu et la fournir aux participants;
- d) assister à toutes les réunions du Conseil élu et aux réunions de ses comités dont il a été nommé secrétaire;
- e) rédiger le procès-verbal de toutes les réunions du Conseil scolaire et de ses comités, conformément aux politiques du CSCN;
- f) préparer et rédiger les contrats, baux et ententes et assurer la garde en lieu sûr de tous les documents et dossiers du Conseil scolaire;
- g) tenir à jour le manuel officiel des politiques du CSCN et distribuer les politiques aux détenteurs de manuel de politiques;
- h) préparer les rapports administratifs tel que prévu par la *Loi sur l'éducation* et tel que demandé par le Conseil élu;
- i) solliciter, au besoin, auprès des autorités compétentes, les opinions juridiques et les interprétations du cadre législatif applicable au CSCN; et



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

<b>B – PERSONNEL</b>	<b>B.5 NOMINATION ET RÔLE DU SECRÉTAIRE CORPORATIF</b>
----------------------	--

- j) agir en tant que direction du scrutin et organiser les élections des conseillers scolaires.

### 17. Relations publiques

Le secrétaire corporatif doit :

- a) interpréter et aviser le public au nom du CSCN dans tous les domaines qui relèvent de sa compétence;
- b) établir et maintenir des liens avec ses collègues du gouvernement provincial et avec les agences et les organismes qui sont impliqués dans le domaine de l'éducation ou des domaines connexes.

18. Le secrétaire corporatif doit participer, dans la mesure du possible, à toutes les activités susceptibles d'assurer les meilleurs services éducatifs à la clientèle scolaire.

### INFORMATIONS CONNEXES:

*Loi sur l'éducation*

Politique 2.0 – Relation entre le Conseil élu et la direction générale

Politique 4.0 – Mission, vision et principes directeurs

Règlement de procédure