



No de résolution
ou annotation

9^e réunion
29 juin 2026
19 h

CA-2526-074

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES APPALACHES RÉUNION RÉGULIÈRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

PROCÈS-VERBAL

Réunion régulière tenue le 29 juin 2026 à la salle Le Visionnaire, 670, rue Lapierre à Thetford Mines, sous la présidence de M. David Nadeau, président.

Membres présents : M^{me} Catherine Beaudoin, M^{me} Nadine Bergeron, M. Daniel Bertrand, M^{me} Pamella-Ann Bouchard-Gagnon, M^{me} Pascale Chamberland, M^{me} Guylaine Dubuc, M^{me} Josyane Dufresne-Dubois, M. Émanuel Langlois, M. Marc-André Lapierre, M. Sébastien Noël et M^{me} Julie Paré.

Membre absent : M^{me} Linda Roberge.

Participent également : M. Jean Roberge, à titre de directeur général, M. Patrick Touzin à titre de membre non votant et M. Marc Soucie à titre de secrétaire général.

Membre invité : M^{me} Alexandra Nadeau, directrice du Service des ressources humaines.

1. Ouverture de la réunion et constatation du quorum

Il est 19 h. Le président, M. David Nadeau, ouvre la réunion. Monsieur Marc Soucie agit à titre de secrétaire du conseil. L'avis de convocation a été envoyé dans les délais requis et les membres présents forment le quorum. La réunion est donc déclarée régulièrement ouverte.

2. Ordre du jour

Monsieur David Nadeau demande aux membres s'ils ont des points à ajouter ou à retirer à l'ordre du jour.

Aucun point n'est retiré ou ajouté.

Il est proposé par Monsieur Émanuel Langlois :

D'ADOPTER l'ordre du jour tel que décrit ci-dessous.

Adopté à l'unanimité

ORDRE DU JOUR

1. Ouverture de la réunion et constatation du quorum
2. Ordre du jour
3. Déclaration des conflits d'intérêts pour la rencontre
4. Procès-verbal et suivi
5. Période de questions
6. Mot de la direction générale
7. Nomination direction générale adjointe 2026-2027
8. Calendrier des réunions 2026-2027
9. Nomination RTP – substitut
10. Plan d'effectifs – Personnel de soutien du secteur général – surveillants d'élèves – Année scolaire 2026-2027
11. Plan d'effectifs – Personnel de soutien du secteur de l'adaptation scolaire – Année scolaire 2026-2027
12. Actes d'établissement 2026-2027
13. Calendrier de conservation – GALA
14. Autre sujet
15. Dépôt de documents
 - 15.1. Procès-verbal du comité des ressources humaines
 - 15.2. Procès-verbal du comité consultatif du transport scolaire
 - 15.3. Procès-verbal du comité de vérification
16. Prochaine rencontre : 25 août 2026
17. Levée de la rencontre



No de résolution
ou annotation

CA-2526-075

3. Déclaration des conflits d'intérêts pour la rencontre

Le secrétaire général invite les membres à déclarer leurs intérêts qui sont susceptibles d'entrer en conflit avec un des points à traiter lors de la rencontre, et ce, afin d'en discuter avec diligence.

4. Procès-verbal et suivi

CONSIDÉRANT QUE les membres ont reçu au moins 6 heures à l'avance une copie du procès-verbal;

Il est proposé par Monsieur Daniel Bertrand :

DE DISPENSER le secrétaire général de lire le procès-verbal.

D'APPROUVER le procès-verbal du 26 mai 2026 tel que rédigé.

Adopté à l'unanimité

Suivi au procès-verbal du 26 mai 2026

Aucun suivi.

5. Période de questions

Aucune.

6. Mot de la direction générale

Monsieur Jean Roberge dépose le document « Mot de la direction générale » qui a pour objectif de présenter différents dossiers d'actualité, tels que les annonces ministérielles, le taux de réussite des élèves, les activités scolaires, etc. concernant le Centre de services scolaire des Appalaches.

7. Nomination direction générale adjointe 2026-2027

Le centre de services scolaire nomme un directeur général et un directeur général adjoint tel qu'indiqué dans l'article 198 de la Loi sur l'instruction publique (LIP).

Afin d'assurer une continuité de service lors de l'absence de la direction générale, le Centre de services scolaire des Appalaches nomme annuellement une direction générale adjointe sous le principe d'alternance entre les directions des services centraux.

RÉSOLUTION

ATTENDU QUE conformément à l'article 198 de la Loi sur l'instruction publique, le centre de services scolaire approuve la nomination d'une direction générale adjointe pour l'année scolaire 2026-2027;

Il est proposé par Madame Guylaine Dubuc :

DE NOMMER madame Andrée Roy à titre de directrice générale adjointe du Centre de services scolaire des Appalaches pour l'année scolaire 2026-2027.

Adopté à l'unanimité

CA-2526-076



No de résolution
ou annotation

CA-2526-077

CA-2526-078

8. Calendrier des réunions 2026-2027

Le centre de services scolaire doit tenir au moins quatre séances ordinaires publiques par année dont la première doit se tenir au plus tard le 1^{er} septembre de chaque année scolaire.

L'heure de 19 h proposée tient compte du fait que les réunions sont publiques et cela permet ainsi à la population d'y assister.

Le nombre de huit séances sur une période de douze mois tient compte des dossiers récurrents à traiter annuellement et des périodes où ces dossiers doivent être conclus.

RÉSOLUTION

ATTENDU QUE conformément aux articles 154 et 162 de la Loi sur l'instruction publique, le centre de services scolaire doit tenir au moins quatre séances ordinaires publiques par année dont la première doit se tenir au plus tard le 1^{er} septembre de chaque année scolaire;

ATTENDU QUE le projet de calendrier propose huit réunions pour l'année scolaire 2026-2027;

ATTENDU QUE la première réunion est prévue le 25 août 2026;

ATTENDU QUE les séances débuteront à 19 h;

Il est proposé par Madame Pamela-Ann Bouchard-Gagnon :

D'ADOPTER le calendrier des réunions du conseil d'administration du Centre de services scolaire des Appalaches pour l'année scolaire 2026-2027, tel que déposé par le directeur général.

Adopté à l'unanimité

9. Nomination RTP – substitut

Conformément aux articles 24, 28 et 64 de la Loi sur le protecteur national de l'élève (LPNE), les centres de services scolaires doivent désigner un responsable de traitement des plaintes (RTP) parmi les membres de leur personnel.

Il est possible de nommer plus d'une personne à la fonction de RTP au sein d'un même organisme scolaire. Les RTP peuvent alors se partager les responsabilités inhérentes à ce poste et peuvent donner leur avis écrit sur le bien-fondé d'une plainte.

Par ailleurs, la désignation d'un RTP substitut peut apparaître opportune afin d'assurer la continuité et la qualité du traitement des plaintes, notamment lors de la période estivale, en situation de conflit d'intérêts ou encore d'absence prolongée.

RÉSOLUTION

CONSIDÉRANT la Loi sur le protecteur national de l'élève;

CONSIDÉRANT QU'il est possible de nommer plus d'une personne à la fonction de RTP au sein d'un même organisme scolaire;

CONSIDÉRANT QUE la désignation d'un RTP substitut est opportune afin d'assurer la continuité et la qualité du traitement des plaintes, notamment lors de la période estivale, en situation de conflit d'intérêts ou encore d'absence prolongée;

Il est proposé par Madame Catherine Beaudoin :



No de résolution
ou annotation

DE NOMMER, monsieur Marc-André Lapierre, responsable substitut du traitement des plaintes pour le centre de services scolaire.

Adopté à l'unanimité

10. Plan d'effectifs – Personnel de soutien du secteur général – surveillants d'élèves – Année scolaire 2026-2027

Le centre de services scolaire adopte, au plus tard le 1^{er} juin de chaque année financière, un plan d'effectifs pour l'année financière suivante. Ce plan ne couvre pas les postes dans le secteur de l'adaptation scolaire, les postes du secteur des services de garde et des milieux scolaires, les postes particuliers de même que les affectations visées par les surcroûts de travail.

Le centre de services scolaire soumet obligatoirement au syndicat, au plus tard le 15 mai de chaque année financière et au moins 7 jours avant son adoption, un projet de plan d'effectifs aux fins de consultation.

Depuis la signature de la convention collective 2023-2028, le personnel de la catégorie surveillant d'élèves est considéré comme du personnel du secteur général.

À noter que le centre de services et le syndicat se sont entendus pour allonger le délai du dépôt du plan d'effectifs au-delà du 15 mai concernant les postes de surveillants d'élèves, mais de tenter de s'y rapprocher le plus possible.

Tout d'abord, les besoins en personnel de soutien du secteur général ont été exprimés par les établissements dans le cadre de la consultation en application de l'article 96.20 de la LIP.

Le plan d'effectifs pour les surveillantes et surveillants d'élèves a été fait en étroite collaboration avec l'ensemble des directions et il a été déposé lors de la réunion du comité des ressources humaines le 16 juin 2026. Les membres recommandent le dépôt de ce document tel que déposé au syndicat pour fins de consultation en vue d'une éventuelle adoption.

Comme précisé à la clause 7-3.07 de l'entente nationale du personnel de soutien du secteur général, une consultation a été effectuée auprès du Syndicat du soutien scolaire des Appalaches (CSN) au cours de la période du 17 juin au 25 juin 2026 pour les surveillants d'élèves.

Le processus de consultation étant complété auprès du syndicat du soutien, le comité des ressources humaines a recommandé l'adoption du plan d'effectifs du personnel de soutien du secteur général pour l'année scolaire 2026-2027. Le conseil d'administration en a fait l'adoption lors de la rencontre du 28 avril 2026.

Toutefois, le Service des ressources humaines doit maintenant régulariser les postes de surveillantes et surveillants d'élèves des écoles, et ce, en prévision des besoins pour la prochaine année scolaire.

C'est pourquoi, nous devons amender le plan d'effectifs du personnel de soutien du secteur général adopté le 28 avril dernier et procéder à une séance d'affectation le 30 juin 2026 pour les postes des surveillantes et surveillants d'élèves au primaire et au secondaire.

RÉSOLUTION

CONSIDÉRANT QUE le Service des ressources humaines doit régulariser les postes de surveillantes et surveillants d'élèves des écoles, et ce, en prévision des besoins pour la prochaine année scolaire;

CONSIDÉRANT QU'à ce stade-ci de l'année les besoins sont connus;



No de résolution
ou annotation

CA-2526-079

CONSIDÉRANT QUE le plan d'effectifs du personnel de soutien du secteur général adopté le 28 avril 2026 doit être amendé;

CONSIDÉRANT QUE suite à l'adoption du plan d'effectifs par le conseil d'administration, le Service des ressources humaines devra procéder à une séance d'affectation le 30 juin 2026 pour les postes de surveillantes et surveillants d'élèves au primaire et au secondaire;

Il est proposé par Madame Josyane Dufresne-Dubois :

D'ADOPTER le plan d'effectifs modifié du personnel de soutien du secteur général, pour l'année scolaire 2026-2027, tel qu'il est déposé et présenté par la directrice du Service des ressources humaines, madame Alexandra Nadeau.

Adopté à l'unanimité

11. Plan d'effectifs – Personnel de soutien du secteur de l'adaptation scolaire – Année scolaire 2026-2027

Le centre de services scolaire adopte, au plus tard le 20 août de chaque année financière, un plan d'effectifs obligatoirement soumis au syndicat 5 jours avant son adoption aux fins de consultation. Ce plan vaut pour l'année scolaire courante et il couvre seulement les postes dans le secteur de l'adaptation scolaire.

Tout d'abord, les besoins en personnel de soutien du secteur de l'adaptation scolaire ont été exprimés par les établissements dans le cadre de la consultation en application de l'article 96.20 de la LIP.

Le plan d'effectifs a également été déposé lors des réunions du comité de répartition des ressources et du comité des ressources humaines le 28 mai 2026 ainsi que le 8 juin 2026. Les membres de ces comités recommandent le dépôt de ce document tel que déposé en vue d'une éventuelle adoption.

Comme précisé à la clause 7-3.23 de l'entente nationale du personnel de soutien, une consultation a été effectuée auprès du Syndicat du soutien scolaire des Appalaches (CSN) au cours de la période du 10 juin au 17 juin 2026.

Le processus de consultation étant complété auprès des instances concernées, celles-ci recommandent l'adoption du plan d'effectifs du personnel de soutien du secteur de l'adaptation scolaire pour l'année scolaire 2026-2027.

RÉSOLUTION

CONSIDÉRANT les besoins exprimés par les établissements dans le cadre de la consultation en application de l'article 96.20 de la LIP;

CONSIDÉRANT QUE le syndicat du personnel de soutien a été consulté;

CONSIDÉRANT QUE le comité de répartition des ressources et le comité des ressources humaines recommandent le plan d'effectifs proposé;

Il est proposé par Monsieur Émanuel Langlois :

D'ADOPTER le plan d'effectifs du personnel de soutien du secteur de l'adaptation scolaire, pour l'année scolaire 2026-2027, tel qu'il est déposé et présenté par la directrice du Service des ressources humaines, madame Alexandra Nadeau.

D'AUTORISER le directeur général, sur recommandation du comité des ressources humaines, à bonifier le plan d'effectifs du personnel de soutien du secteur de l'adaptation scolaire, pour l'année scolaire 2026-2027, jusqu'à un maximum de 10 % des heures accordées au présent plan, et ce, afin de répondre aux besoins générés par la nouvelle clientèle.

Adopté à l'unanimité

CA-2526-080



No de résolution
ou annotation

CA-2526-081

12. Actes d'établissement 2026-2027

Le centre de services scolaire, à la suite de l'adoption du plan triennal de répartition et de destination des immeubles et des besoins de l'organisation scolaire, délivre un acte d'établissement pour chacune de ses écoles et chacun de ses centres.

L'acte d'établissement est établi pour une année, soit du 1^{er} juillet au 30 juin. Il indique le nom, l'adresse ou les immeubles mis à la disposition de l'établissement ainsi que l'ordre d'enseignement (préscolaire, primaire, secondaire ou centre) que celui-ci dispense. Il indique également le cycle ou la partie de cycle. On y retrouve aussi les locaux mis à leur disposition ou partagés avec un autre établissement, le centre administratif ou un organisme externe tel qu'une municipalité.

RÉSOLUTION

CONSIDÉRANT QUE le comité de parents n'a proposé aucune modification;

Il est proposé par Madame Julie Paré :

D'ADOPTER le document « Actes d'établissement 2026-2027 » tel qu'il est présenté et déposé par le secrétaire général, monsieur Marc Soucie.

Adopté à l'unanimité

13. Calendrier de conservation – GALA

En vertu des articles 7 et 8 de la *Loi sur les archives* (L.R.Q., chap. A-21.1), tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation de ses documents et doit, conformément au règlement, soumettre à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) son calendrier de conservation et toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente.

Le centre de services désire utiliser le système Gestion de l'application de la Loi sur les archives (GALA) pour l'élaboration et la soumission de ses règles de conservation.

L'outil GALA est un outil transactionnel pour la gestion des calendriers de conservation et c'est l'une des deux façons dont nous pouvons transmettre nos modifications au calendrier de conservation (l'autre étant par courriel). Il est plus convivial parce que le recueil de délais minimaux est déjà inséré dans l'outil, donc on peut travailler directement à partir de la plateforme pour effectuer des modifications. Si, plus tard, nous avons des modifications à faire, elles pourront être effectuées et soumises directement dans GALA et on y reçoit ensuite les commentaires de BAnQ. Sinon, par courriel, il faut envoyer un formulaire de modifications avec une résolution du CA à chaque fois que nous voulons effectuer un changement dans une règle et les communications avec BAnQ se font ensuite par échanges de courriels.

Pour demander ses accès l'organisme public décentralisé doit accompagner le formulaire de demande d'accès d'une résolution qui présente tous les éléments du modèle soumis par BAnQ.

RÉSOLUTION

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 7 de la *Loi sur les archives* (L.R.Q., chap. A-21.1), tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation de ses documents;

CONSIDÉRANT QU'en vertu du troisième alinéa de l'article 8 de cette loi, tout organisme public visé aux paragraphes 4° à 7° de l'annexe doit, conformément au règlement, soumettre à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) son calendrier de conservation et toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente;



No de résolution
ou annotation

CA-2526-082

CONSIDÉRANT QUE le Centre de services scolaire des Appalaches est un organisme public visé au paragraphe 6 de l'annexe de cette loi;

CONSIDÉRANT QUE le Centre de services scolaire des Appalaches désire utiliser le système Gestion de l'application de la Loi sur les archives (GALA) pour l'élaboration et la soumission de ses règles de conservation;

CONSIDÉRANT QUE le Centre de services scolaire des Appalaches n'a pas de règlement de délégation de pouvoirs ou de signature ou que son règlement ne prévoit pas la matière de la présente résolution;

Il est proposé par Monsieur Daniel Bertrand :

D'AUTORISER madame Sarah Dubois à signer le calendrier de conservation et toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente, et à soumettre ce calendrier ou cette modification à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec pour et au nom du Centre de services scolaire des Appalaches.

Adopté à l'unanimité

14. Autre sujet

Aucun.

15. Dépôt de documents

- 15.1 Procès-verbal du comité des ressources humaines
- 15.2 Procès-verbal du comité consultatif du transport scolaire
- 15.3 Procès-verbal du comité de vérification

16. Prochaine rencontre

La prochaine rencontre aura lieu le mardi 25 août 2026 à 19 h.

17. Levée de la rencontre

L'ordre du jour étant épuisé;

Il est proposé par Monsieur Émanuel Langlois :

DE LEVER la rencontre. Il est 19 h 30.

Adopté à l'unanimité


Le président


Le secrétaire

CA-2526-083