POLITIQUE 6

FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

DÉFINITIONS:
*** Les termes commençant par une majuscule utilisée dans la présente politique et qui n'y sont pas autrement définis ont le sens qui leur est attribué dans le Glossaire.**
****Le masculin est utilisé dans le présent document sans discrimination et est employé uniquement afin d'alléger le texte.**
**** Les items qui font référence aux écoles catholiques sont indiqués en italique.*

1. ÉLECTIONS SCOLAIRES

Le ministre de l'Éducation a établi par arrêté ministériel #029/94 que cinq membres élus représentent l'ensemble des électeurs de la région francophone Nord-Ouest. En 2012, l'arrêté ministériel #045/2012 établit les quartiers électoraux de l'autorité régionale. Le CSNO évalue la composition catholique et publique à tous les dix ans selon les données de recensement de Statistique Canada les plus récents (à partir du recensement 2021).

Conformément à l'article 76(1) de la Education Act, le règlement visant à modifier les quartiers électoraux dans la région scolaire, le règlement no 10.03.2020 (Annexe A), est adopté le 10 mars 2020 par le Conseil scolaire du Nord-Ouest. La nomination et l'élection des membres seront faites par quartiers de la manière suivante:

a. Quartier 1 : comprend les zones de fréquentation scolaire pour les écoles administrées par l'autorité régionale à Peace River;
b. Quartier 2 : comprend les zones de fréquentation scolaire pour les écoles administrées par l'autorité régionale à Falher;
c. Quartier 3 : comprend les zones de fréquentation scolaire pour les écoles administrées par l'autorité régionale à Grande Prairie;
d. Quartier 4 : comprend les zones de fréquentation scolaire pour les écoles administrées par l'autorité régionale dans les quartiers 1 et 2.

Le nombre de membres à élire dans chaque quartier est le suivant:

a. Un (1) membre catholique est élu pour le quartier 1 par les électeurs catholiques du quartier 1;
b. Un (1) membre catholique est élu pour le quartier 2 par les électeurs catholiques du quartier 2;
c. Un (1) membre public est élu pour le quartier 3 par les électeurs publics du quartier 3;
d. Un (1) membre catholique est élu pour le quartier 3 par les électeurs catholiques du quartier 3;

e. Un (1) membre public est élu pour le quartier 4 par les électeurs publics des quartiers 1 et 2.

1.1 La responsabilité de diriger les élections scolaires incombe au secrétaire général ou à la secrétaire générale, qui dirige aussi le scrutin.

1.2 Le directeur du scrutin dirige les élections conformément à la Local Authorities Election Act.

1.3 Afin de permettre aux électeurs de connaitre les candidats, le directeur du scrutin organisera au moins un forum de tous les candidats dans les deux semaines précédant la date de l'élection.

1.4 La direction générale communiquera aux électeurs le haut degré d'importance que revêt leur participation au processus électoral.

1.5 Advenant un poste libre au sein du conseil d'administration (CA), il sera comblé conformément à l'article 81(3) de la Education Act.

2. RÉUNION ORGANISATIONNELLE

Le Conseil scolaire du Nord-Ouest et le *Conseil scolaire catholique du Nord-Ouest* doivent tenir une réunion organisationnelle chaque année avant la fin du mois d'octobre, ou pas plus de quatre semaines après le jour des élections lorsque des élections générales ont eu lieu.

Chaque Conseiller nouvellement élu doit prêter serment devant le secrétaire général dès l'ouverture de la réunion organisationnelle.

La réunion organisationnelle est présidée par la Direction générale jusqu'à l'élection de la Présidence. La Présidence est élue par un vote majoritaire des membres du CA pour un an ou pour un intervalle inférieur à un an, si le CA en décide ainsi.

Une fois élue, la nouvelle Présidence assumera son rôle pour la durée de la réunion.

La réunion organisationnelle doit servir à :

a. élire une Vice-présidence,

b. établir le lieu, le jour, l'heure et la durée des réunions ordinaires;

c. nommer les représentants aux comités permanents du CA, comme stipulé dans la politique 7;

d. créer les comités spéciaux jugés appropriés par le CA, leur donner un mandat et en désigner les membres;

e. nommer les représentants du CA qui siègeront aux divers conseils ou comités d'organismes où le CSNO est régulièrement représenté, le cas échéant;

f. passer en revue les dispositions régissant les conflits d'intérêts des Conseillers et déterminer si des renseignements doivent être communiqués en vertu de la Education Act;

g. désigner les signataires officiels;

h. nommer les participants aux divers congrès et conférences de l'année ;

i. confirmer les taux d'honoraires mensuels, les taux d'honoraires horaires pour les réunions de comités et les allocations de déplacement, de repas et d'hébergement.

3. RÉUNIONS RÉGULIÈRES

a. Le CA se réunira approximativement une fois par six semaines, à l'exception du mois de juillet, et habituellement dans un établissement du CSNO.

b. Nonobstant 3 a, le CA peut, sur proposition dument acceptée, modifier cet horaire. Le secrétaire général doit alors afficher un avis sur le site Web du CSNO et envoyer un avis de changement à chacune de ses écoles.

c. Le public est invité aux réunions du CA.

d. Un Conseiller peut participer à une réunion du CA par voie électronique ou autre moyen de communication à la condition que les participants puissent interagir verbalement.

e. Un Conseiller participant à une réunion par voie électronique ou autre moyen de communication est considéré comme étant présent à la réunion.

d. Lorsque le quorum n'a pas été atteint une demi-heure après l'heure d'ouverture prévue de la réunion, celle-ci doit être reportée à la prochaine réunion régulière ou à une autre date qui convient à une majorité des Conseillers. Les Conseillers présents peuvent continuer la réunion de façon informelle, mais ne peuvent rendre aucune décision.

e. Le CA tient des rencontres suffisamment formelles pour permettre la discussion ainsi que l'analyse critique et la résolution de problèmes. Lorsque des questions procédurales surviennent, elles seront résolues en utilisant le Code Morin.

f. *Le Conseil scolaire catholique du Nord-Ouest pourra se réunir soit immédiatement avant ou après la réunion du Conseil scolaire du Nord-Ouest. Il pourra aussi choisir d'intégrer ses discussions à même l'ordre du jour du Conseil scolaire du Nord-Ouest.*

4. RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES

Le CA peut tenir des réunions extraordinaires selon ses besoins.

L'avis de réunion doit préciser clairement la nature des délibérations. D'autres délibérations ne peuvent avoir lieu à moins que tous les Conseillers ne soient présents à la réunion extraordinaire.

5. DÉLIBÉRATIONS À HUIS CLOS

Le CA se réserve le droit, selon la loi, de tenir des délibérations à huis clos lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire. Ces délibérations doivent être approuvées par une majorité des Conseillers. Le sujet de la séance fermée (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'élèves;
b. le cas particulier d'employés ;
c. le cas particulier d'un Conseiller;
d. des questions relatives aux négociations des conventions collectives avec les employés;
e. l'acquisition et/ou la liquidation de biens immobiliers;
f. un litige apporté par le CA ou contre celui-ci;
g. tout autre sujet qui nécessiterait un certain degré de confidentialité.

Aucun membre du public ou de la presse n'est admis à ces séances. La tenue d'une délibération à huis clos doit être consignée au procès-verbal de cette réunion. Les Conseillers ainsi que toutes autres personnes présentes à la séance sont tenus par l'honneur de ne pas divulguer les détails des débats de ces délibérations. Le CA peut demander à la Direction générale d'inviter des membres du personnel ou d'autres intervenants à assister à ces séances.

Aucune action officielle ne sera prise en délibérations à huis clos. Toute décision résultant de délibération à huis clos sera entérinée par une résolution en séance publique et incluse dans le procès-verbal de la réunion.

6. ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS RÉGULIÈRES

La Direction générale est responsable, en collaboration avec la Présidence, de la préparation de l'ordre du jour des réunions du CA. L'ordre du jour sera disponible aux Conseillers au moins cinq jours avant la date de la réunion.

Il existe plusieurs façons pour un Conseiller de faire inscrire un point à l'ordre du jour, soit :

a. en avisant la Direction générale, le secrétaire général ou la Présidence avant l'établissement de l'ordre du jour;
b. en présentant un avis de proposition à une réunion précédente du CA;
c. sur demande d'un comité du CA;
d. avant l'approbation de l'ordre du jour, les Conseillers peuvent, moyennant quorum, demander que la Présidence ajoute un point à l'ordre du jour.

Le dossier de réunion, qui comprend l'ordre du jour et les documents à l'appui, incluant les rapports des Conseillers, sera partagé avec chaque Conseiller au moins cinq jours avant les réunions ordinaires du CA.

Tout document sujet à adoption doit faire partie des documents distribués, sinon il ne peut qu'être reçu à titre d'information. En cas d'urgence, une exception peut être accordée pour l'adoption d'un document avec l'accord de tous Conseillers.

Le projet d'ordre du jour doit être affiché sur le site Web du CSNO *trois jours* avant la date de réunion. Les directions d'école, les présidences des conseils d'école et la communauté seront avisées que l'ordre du jour est disponible sur le site Web. Tout membre du public peut analyser l'ordre du jour.

Au début de la réunion, la Présidence doit demander que l'ordre du jour soit approuvé. Cependant, la Présidence peut changer la disposition des points à l'ordre du jour afin de tenir compte de circonstances imprévues.

Tout ajout ou suppression doit être approuvé par la majorité des Conseillers présents, et ce, à n'importe quel moment de la réunion

7. PROCÈS-VERBAL

Le procès-verbal doit faire un état précis et concis :

a. des circonstances, en un bref résumé, qui ont engendré les délibérations du CA sur la question;
b. de toutes les résolutions abordées par le CA, y compris la suite donnée à ces dernières par le CSNO; et
c. de la mise aux voix de chaque question.

Le procès-verbal doit :

a. être rédigé par le secrétaire général ou son délégué.
b. être examiné par la Direction générale avant d'être présenté au CA;
c. être tenu comme compte rendu officieux des débats jusqu'à ce qu'il soit adopté par une résolution du CA;
d. après son adoption par le CA, être considéré comme le seul registre officiel des délibérations du CA.

La Direction générale doit :

a. vérifier l'exactitude de l'ébauche du procès-verbal, l'approuver et s'assurer qu'un exemplaire du procès-verbal officieux, marqué « Ébauche – sous réserve d'adoption » soit préparé;
b. après l'adoption du procès-verbal par le CA, s'assurer que chaque page soit parafée et que la dernière page soit signée;
c. s'assurer qu'un système de codification des résolutions soumises au CA soit établi afin de repérer facilement la réunion à laquelle elle a été débattue;
d. s'assurer qu'un dossier de tous les procès-verbaux du CA soit créé et maintenu;

e. s'assurer que le bulletin « En Bref », résumant les discussions et les décisions du CA lors de la réunion, soit rédigé, traduit et distribué aux écoles, aux conseils d'école, aux médias et à toutes personnes intéressées, ainsi que déposé sur le site WEB du CSNO.

Il incombe à tous les membres élus présents à une réunion de vérifier le procès-verbal en cas d'erreur ou d'omission. La Présidence doit, après l'adoption du procès-verbal par le CA, signer la dernière page et parafer chaque page.

À la demande du CA, ses comités doivent préparer et présenter un procès-verbal de leurs réunions.

Les documents suivants seront gardés en archive au CSNO et seront rendus disponibles sur demande :

a. l'ordre du jour de chaque rencontre ordinaire et de chaque rencontre de comité du CA.
b. le procès-verbal officiel des réunions du CA.
c. le compte rendu des rencontres des comités du CA.
d. le budget annuel approuvé par le CA.
e. toutes ententes légales convenues avec le CSNO.
f. le Plan d'éducation du CSNO.
g. le Rapport annuel sur les résultats en éducation du CSNO de l'année qui vient de se terminer.
h. le bilan financier vérifié de l'année qui vient de se terminer.

8. PROPOSITIONS

Une personne suffit pour présenter une proposition, sauf dans les cas décrits ci-dessous.

a. *Avis de proposition*

L'avis de proposition permet de faire inscrire officiellement un point à l'ordre du jour de la prochaine réunion ordinaire ou d'une réunion ultérieure et informe les Conseillers du sujet de discussion. Il est interdit de délibérer ou de voter à l'égard d'un avis de proposition.

Un Conseiller peut présenter un avis de proposition afin qu'il soit porté à l'attention du CA à une réunion dont la date est précisée. Un Conseiller peut aussi soumettre à la Direction générale un avis de motion par écrit et demander qu'il soit inscrit à l'ordre du jour de la prochaine réunion ordinaire et lu à cette réunion. Le Conseiller n'a pas besoin d'être présent pendant la lecture de la proposition. Cependant, en son absence, un appuyeur doit être présent à la réunion à laquelle l'avis est donné, à défaut de quoi, il sera retiré de l'ordre du jour.

b. *Discussion de la proposition*

Toutes les personnes présentes doivent adresser leurs commentaires à la Présidence.

Une proposition doit être présentée au CA avant que tout débat puisse avoir lieu. Une fois qu'une proposition est soumise au CAet jusqu'au moment où elle est acceptée ou rejetée, tous les intervenants doivent s'en tenir à la proposition et aux renseignements pertinents.

c. *Traitement de la proposition*

En commençant par l'initiateur de la proposition, chaque Conseiller doit avoir la possibilité d'en traiter avant qu'un Conseiller puisse intervenir une deuxième fois. L'auteur de la proposition peut clore le débat.

Généralement, un Conseiller ne devrait pas parler pendant plus de *cinq* minutes. Il revient à la Présidence 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.

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

Si un Conseiller arrive à la réunion après qu'une proposition a été faite et avant qu'elle ait été mise aux voix, il peut demander plus de discussions avant de passer au vote. La Présidence doit décider si la discussion se poursuivra ou non.

d. *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.

e. *Obligation de voter*

À moins d'être exemptés par résolution du CA ou par les dispositions de la loi scolaire, la Présidence et tous les Conseillers présents doivent voter. Chaque question doit être tranchée par une majorité des voix parmi les membres du CA présents. Un vote à la majorité simple du quorum du CA décidera en faveur de la question. En cas de partage des voix, la question sera rejetée. La question sera tranchée par un vote découvert, exprimé oralement, ou à main levée, à l'exception de l'élection de la Présidence ou de la Vice-présidence du CA, qui peut se faire par scrutin secret à la demande d'un Conseiller.

f. *Inscription des votes*

Le nombre de Conseillers en faveur et contre une question mise aux voix le cas échéant doit être inscrit au procès-verbal, sauf s'il s'agit d'un vote unanime. Sur demande, un Conseiller peut demander de voir son nom et son vote inscrits au procès-verbal.

g. *Débat*

Dans tout débat, les questions de méthode en litige 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.

9. PARTICIPATION DU PUBLIC AUX RÉUNIONS DU CONSEIL

Le CSNO apprécie la participation du public aux réunions du CA en tant que manifestation souhaitable de son intérêt à l'égard de l'éducation. Toutes les réunions ordinaires du CA sont publiques et personne ne doit être exclu d'une réunion ordinaire, sauf en raison de comportement perturbateur comme prévu par la Education Act, ou encore lorsque les circonstances justifient la tenue de délibération à huis clos. Le CA recevra les représentations de délégations (d'individus ou de groupes) pendant une réunion ordinaire si ceux-ci respectent les procédures suivantes :

9.1 La délégation (les groupes ou les particuliers) qui désire faire une démarche auprès du CA doit :

i. aviser la Présidence et/ou la Direction générale de la nature du sujet de discussion au moins huit jours avant la réunion;

ii. obtenir de la Présidence ou de la Direction générale à quelle réunion et à quel moment de cette réunion ils pourront faire leur représentation.

9.2 Les directives qui suivent régissent normalement le déroulement de l'audience :

i. la délégation est avisée qu'elle peut faire sa présentation dans une séance publique ou à huis clos;

ii. un porte-parole de la délégation sera nommé;

iii. le nom des membres de la délégation peut figurer au procès-verbal;

iv. la délégation peut faire sa présentation par écrit ou oralement;

v. la délégation doit, pendant sa réunion avec le CA, observer les règles de décorum parlementaire;

vi. la délégation doit pouvoir terminer sa démarche sans question ou commentaire du CA, dans un délai de 15 minutes ou de tout autre délai déterminé par la Présidence;

vii. au terme de la présentation, la Présidence doit allouer aux Conseillers une période de questions d'une durée déterminée par la Présidence;

viii. au terme de la période de questions, la Présidence doit informer la délégation quand les délibérations auront lieu et la décision sera prise;

ix. la décision du CA sera communiquée à la délégation par écrit dans les plus brefs délais;

10. BUDGET DE GOUVERNANCE ET HONORAIRES ET DÉPENSES DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le CSNO reconnaît que les Conseillers ont droit à une rémunération pour le temps et les dépenses engagés dans l'exercice de leurs fonctions. Les Conseillers peuvent recevoir des honoraires mensuels pour le temps passé en préparation pour les rencontres et en suivis avec l'électorat. Les Conseillers peuvent recevoir des honoraires spécifiques horaires ou journaliers pour l'exercice de leurs fonctions ordinaires (réunions ordinaires et extraordinaires) et la prestation de services supplémentaires au sein de certains comités, tribunaux, audiences ou toutes autres activités du CA, telle la participation aux sessions de formation ainsi qu'à des congrès.

BUDGET DE GOUVERNANCE

Le CA établit le budget annuel de ses coûts de gouvernance à chaque exercice financier lors de leur discussion portant sur les prévisions budgétaires. Le budget de gouvernance du CA suit l'année fiscale du CSNO et couvrira les honoraires et les dépenses des Conseillers, le perfectionnement, les activités dirigées par le CA, ainsi que les élections scolaires.

Le CA peut, par résolution à la réunion organisationnelle, ajuster les taux des honoraires et dépenses des Conseillers en respectant le budget de gouvernance approuvé pour l'exercice budgétaire. Des modifications aux affectations spécifiques prévues dans le budget de gouvernance approuvé, peuvent être apportées après examen et approbation par le CA.

HONORAIRES ET DÉPENSES DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'annexe 6 intitulée « Guide pour les honoraires et les remboursements des Conseillers » énumère les paramètres qui guident le versement d'honoraires et le remboursement de dépenses et elle est approuvée par le CA.

Avant d'engager toute dépense, les Conseillers s'assureront que les sommes requises pour une activité, aussi légitime soit-elle, sont bien disponibles au budget. À la fin de l'année, les allocations qui ne sont pas utilisées sont retournées dans le fond général.

a. *Honoraires mensuels*

Le montant des honoraires mensuels de la Présidence, de la Vice-présidence et des Conseillers est établi chaque année, lors de la réunion organisationnelle, par proposition du CA.

Les honoraires mensuels sont versés aux Conseillers en poste et ne sont soumis à aucune pièce justificative.

Lorsqu'un Conseiller demande un Congé Autorisé au CA, le versement des honoraires mensuels est suspendu pendant la durée du Congé Autorisé, à moins d'une résolution permettant le versement des honoraires mensuels.

b. *Honoraires spécifiques horaires et journaliers*
Le montant des honoraires spécifiques, horaires et journaliers Conseillers, est établi chaque année à la réunion organisationnelle par proposition du CA.

c. *Demande d'honoraires spécifiques ou de remboursement*
Les Conseillers doivent soumettre et signer une demande de remboursement afin de recevoir un honoraire spécifique horaire ou journalier ou de se faire rembourser leurs dépenses.

- Les Conseillers doivent transmettre leurs réclamations au plus tard le 15 de chaque mois.
- Aucune réclamation ne sera acceptée après un délai maximal de 60 jours suivant l'activité.
- À la fin de l'année fiscale (31 aout), les demandes d'honoraires spécifiques ou de remboursement doivent être soumises dans un délai de 30 jours.

Le secrétaire général vérifiera si ces demandes sont exactes et complètes. La Présidence approuvera les demandes d'honoraires spécifiques ou de remboursement. Au besoin, toute divergence sera soumise au CA. Le CA devra interpréter les critères du remboursement afin de déterminer si la demande est congruente avec les principes établis.

d. *Respect du budget*
Nonobstant d'autres parties de cette politique, la somme des honoraires versés et des dépenses remboursées ne doit pas dépasser le montant prévu au budget, à moins qu'une modification du budget n'ait été autorisée par proposition du CA. Si en effectuant un paiement, le montant prévu était dépassé, le trésorier général doit cesser tout versement jusqu'à ce qu'une proposition autorisant d'autres paiements ait été approuvée.

e. *Déclaration du revenu imposable*
En vertu de la ***Loi de l'impôt sur le revenu***, un montant ne dépassant pas le tiers du total des sommes versées aux Conseillers par le CSNO peut être exclu du revenu pour déclaration fiscale.
Ce montant sera marqué à l'endroit approprié du *feuillet T4.*

11. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les Conseillers sont personnellement responsables envers l'électorat et le CSNO. Une fois élus, les Conseillers 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 CSNO.

Le CSNO s'attend à ce que :

a. chaque Conseiller se familiarise avec les articles 85 à 88 de la Education Act;

b. chaque Conseiller soit 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;

c. le conflit d'intérêts se limite aux dispositions des articles 85 et 86 de la Education Act;

d. le Conseiller se déclare en situation de conflit d'intérêts en séance publique avant les délibérations du CAsur le sujet qui pourrait le mettre en situation de conflit d'intérêts;

e. le secrétaire général consigne la déclaration au procès-verbal;

f. après la déclaration, la Présidence 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.

12. AUTOÉVALUATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

12.1 Le processus d'autoévaluation du CAest complémentaire au processus d'évaluation de la Direction générale tel qu'énoncé dans le document « Évaluation de la direction générale : processus, critères et échéanciers ».

12.3 L'autoévaluation du CAest basée sur les principes suivants :

12.3.1 Une communauté d'apprenants professionnelle mise sur l'amélioration de la pratique.

12.3.2 Un processus d'évaluation prédéterminé donne de la force à la gouvernance et augmente la crédibilité du conseil d'administration.

12.3.3 Une approche axée sur les données augmente l'objectivité.

12.4 Les composantes de l'autoévaluation du CA sont :

12.4.1 Révision de la performance en tant que Conseiller;

12.4.2 Évaluation des relations interpersonnelles au CA;

12.4.3 Évaluation des processus de communication;

12.4.4 Révision de la réalisation du Plan de travail annuel;

12.4.5 Évaluation des relations Direction générale et CA;

12.4.6 Révision des propositions du CA;

12.4.7 Révision des Politiques de gouvernance.

Référence : Articles 7, 53, 64, 65, 73, 74, 75, 76, 85, 86, 87, 88, 112, 123, 137, 144, Education Act
Local Authorities Elections Act, Income Tax Act (Cananda)

Révisé et adopté : septembre 2026

ANNEXE 6

Guide pour le déboursement des honoraires et des remboursements des Conseillers

Selon la Education Act, les Conseillers peuvent recevoir des honoraires ainsi que des remboursements pour leurs déplacements et pour les autres dépenses encourues dans l'exercice de leur fonction.

1. **Les honoraires :**

Le Conseil scolaire du Nord-Ouest a établi les honoraires suivants :

- Des honoraires mensuels de la Présidence, de la Vice-présidence et des Conseillers pour compenser le temps passé en préparation pour les rencontres et en suivis avec l'électorat.
- Des honoraires spécifiques :

  Le montant des honoraires spécifiques pour les Conseillers est établi chaque année à la réunion organisationnelle par proposition du CA. Ceux-ci sont versés pour la participation aux :
  - réunions ordinaires,
  - réunions spéciales,
  - réunions d'information publiques,
  - réunions et évènements de
    - *la Fédération des conseils scolaires francophones de l'Alberta (FCSFA),*
    - *l'Alberta School Boards Association (ASBA),*
    - *l'Alberta Catholic School Trustees Association (ACSTA), et*
    - *Alberta Education,*
  - réunions de comités du CA,
  - conférences,
  - ateliers et séances de planification pour Conseillers,
  - autres réunions sanctionnées par le CAlorsque celui-ci demande au Conseiller en question de le représenter.
- Un honoraire spécifique horaire, établi à la réunion organisationnelle par proposition du CA, sera versé pour le temps de déplacement sur une distance qui dépasse 100 km (aller-retour).
- Un honoraire spécifique horaire peut être versé pour des formations selon les allocations fixées dans les budgets officiels. La formation peut inclure les conférences, les congrès, les ateliers.
- Un taux maximum quotidien d'honoraire spécifique journalier sera fixé lors de la rencontre organisationnelle.

Avant d'engager toute dépense, les Conseillers s'assureront que les sommes requises pour une activité, aussi légitime soit-elle, sont bien disponibles au budget. À la fin de l'année, les allocations qui ne sont pas utilisées sont retournées dans le fond général.

2. Les dépenses remboursables

Les Conseillers peuvent demander le remboursement des dépenses réelles suivantes :

- les déplacements en voiture, en autobus, en train ou en avion selon les modalités et les taux approuvés à la réunion organisationnelle, et ce, à partir de leur domicile;
- l'hébergement selon les taux et les modalités approuvés;
- les repas lorsqu'une réunion ou une activité coïncide avec l'heure des repas;
- les autres dépenses autorisées comprennent les frais de stationnement, de communication et de garde d'enfants déboursés pour assister à des réunions ou à des activités du CSNO;
- d'autres dépenses imprévues engagées par un Conseiller lorsqu'il doit rester à l'extérieur.

3. Formulaire de remboursement

Le formulaire de remboursement des Conseillers sera modifié annuellement afin de refléter les taux d'honoraires et de remboursements qui ont été approuvés lors de la réunion organisationnelle.

ANNEXE 6

BY-LAW 2020-03-10
A BY-LAW TO AMEND ELECTORAL WARDS WITHIN THE EDUCATION REGION

PURSUANT to the Provisions of Section 76 of the Education Act, Statutes of Alberta, 2012, Chapter E-03 the Francophone Regional Authority of Northwest Francophone Education Region enacts as follows:

WHEREAS the Education Act, Statutes of Alberta, 2012, Chapter E-03 at Section 76 (1) allows the Board of Trustees, to (a) amend or replace a bylaw providing for the nomination and election of trustees by wards and determine the boundaries of the wards, as the case may be, or (b) provide for the election of trustees by the general vote of the electors;

WHEREAS the Minister of Education upon the application of the Francophone Regional Authority of Northwest Francophone Education Region has provided for the nomination of trustees by wards through the Ministerial Order 045/2012;

WHEREAS the Francophone Regional Authority of Northwest Francophone Education Region is desirous of amending the boundary of Ward 4 and the members to be elected in Ward 3 and 4;

THEREFORE, be it resolved that the Francophone Regional Authority of Northwest Francophone Education Region in the Province of Alberta amends Bylaw 2012-05-30 and enacts as follows:

1. That the Francophone Regional Authority of Northwest Francophone Education Region hereby determines that the boundaries of the four (4) wards forming part of this By-Law No. 2020-03-10 shall be as follows:
   a) Ward 1 comprises the attendance areas for schools operated by the Francophone Regional Authority in Peace River;
   b) Ward 2 comprises the attendance areas for schools operated by the Francophone Regional Authority in Falher;
   c) Ward 3 comprises the attendance areas for schools operated by the Francophone Regional Authority in Grande Prairie;
   d) Ward 4 comprises the attendance areas for schools operated by the Francophone Regional Authority in Wards 1 and 2.

2. That the Francophone Regional Authority of Northwest Francophone Education Region hereby determines that the members to be elected to the wards shall be as follows:
   a) One (1) separate school member shall be elected for Ward 1 by the separate school electors for Ward 1;
   b) One (1) separate school member shall be elected for Ward 2 by the separate school electors for Ward 2;
   c) One (1) public school member shall be elected for Ward 3 by the public school electors for Ward 3;
   d) One (1) separate school member shall be elected for Ward 3 by the separate school electors for Ward 3
   e) One (1) public school member shall be elected for Ward 4 by the public school electors for Wards 1 and 2;

3. That this By-Law shall be in effect for the next local authorities election.