



PROCESSUS DE DÉSIGNATION DE MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CSSBE

Avril 2026 – Secrétariat général et services corporatifs



PARTAGER
NOTRE
PASSION
pour l'éducation

Centre de services
scolaire de la
Beauce-Etchemin

Québec 

Table des matières

INFORMATIONS GÉNÉRALES	3
FONDEMENT.....	3
OBJECTIF.....	3
DÉFINITIONS.....	3
CHAMP D'APPLICATION.....	3
Article 1 – FONCTIONS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE.....	3
Article 2 – FONCTIONS DE LA DIRECTION DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET SERVICES CORPORATIFS.....	4
Article 3 – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	4
Article 4 – L'OBSERVATEUR.....	6
ANNEXE I – PROCESSUS DE DÉSIGNATION DES MEMBRES PARENTS D'UN ÉLÈVE	7
1. LES CINQ (5) DISTRICTS DU CSSBE.....	8
2. CONDITIONS REQUISES POUR ÊTRE MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CSSBE (MEMBRES PARENTS).....	9
3. MODALITÉS DE MISE EN CANDIDATURE.....	10
4. LA PROCÉDURE DE DÉTERMINATION DES NOUVEAUX MEMBRES PARENTS POUR LES DISTRICTS EN ÉLECTION.....	11
5. ABSENCE DE CANDIDATURES DANS UN DISTRICT.....	12
6. AVIS DE RÉSULTAT DU PROCESSUS DE DÉTERMINATION.....	12
7. UNE VACANCE D'UN MEMBRE PARENT AU POSTE DE REPRÉSENTANT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	12
ANNEXE II – PROCESSUS DE DÉSIGNATION DE DÉSIGNATION DES MEMBRES REPRÉSENTANT LE PERSONNEL	13
1. COMPOSITION.....	13
2. AVIS DE DÉSIGNATION.....	13
3. CONDITIONS REQUISES POUR ÊTRE MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CSSBE (MEMBRES DU PERSONNEL).....	14
4. LA PROCÉDURE DE DÉTERMINATION DES NOUVEAUX MEMBRES DU PERSONNEL POUR LES POSTES EN ÉLECTION.....	15
5. AVIS DE RÉSULTAT DU PROCESSUS DE DÉTERMINATION ET ABSENCE DE CANDIDATURES.....	16
ANNEXE III – PROCESSUS DE DÉSIGNATION DES MEMBRES REPRÉSENTANT LA COMMUNAUTÉ	17
1. COMPOSITION.....	17
2. CONDITIONS REQUISES POUR ÊTRE MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CSSBE (MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ).....	17
3. AVIS DE DÉSIGNATION.....	18
4. LA PROCÉDURE DE COOPTATION DES NOUVEAUX MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ.....	19

5. ABSENCE DE CANDIDATURES 20

6. AVIS DE RÉSULTAT DU PROCESSUS DE COOPTATION 21

7. UNE VACANCE AU POSTE DE REPRÉSENTANT DE LA COMMUNAUTÉ AU CONSEIL D'ADMINISTRATION
21

**ANNEXE IV – PROCESSUS DE DÉSIGNATION DU MEMBRE DU PERSONNEL D'ENCADREMENT NOMMÉ
L'OBSERVATEUR..... 22**

1. CONDITIONS REQUISES POUR ÊTRE MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CSSBE (MEMBRES
DU PERSONNEL) 22

2. LA PROCÉDURE DE DÉTERMINATION DU MEMBRE OBSERVATEUR 23

3. ABSENCE DE CANDIDATURES 24

4. AVIS DE RÉSULTAT DU PROCESSUS DE DÉTERMINATION 24

5. UNE VACANCE D'UN MEMBRE DU PERSONNEL D'ENCADREMENT AU POSTE D'OBSERVATEUR AU
CONSEIL D'ADMINISTRATION..... 24

FONDEMENT

Loi sur l'instruction publique (LIP), RLRQ, c-1-13.3;

Règlement sur la désignation de membres des conseils d'administration des centres de services scolaire.

OBJECTIF

Déterminer les modalités, conditions et normes applicables à la désignation, en vertu de la LIP et du Règlement sur la désignation de membres des conseils d'administration des centres de services scolaires, de membres des conseils d'administration des centres de services scolaires.

DÉFINITIONS

CSSBE :	Désigne le Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin
MEQ :	Désigne le ministère de l'Éducation du Québec

CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure vise à établir le processus de désignation de l'ensemble des membres du conseil d'administration.

Article 1 – FONCTIONS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

- 1) La Direction générale du centre de services scolaire veille, conformément à la Loi sur l'instruction publique (LIP) (chapitre I-13.3), à l'application des règles de désignation prévues par cette loi et par le Règlement sur la désignation de membres des conseils d'administration des centres de services scolaires.
- 2) En outre des fonctions prévues par la LIP et par le Règlement sur la désignation de membres des conseils d'administration des centres de services scolaires, la Direction générale exerce notamment les fonctions suivantes :
 - 1° s'assurer que l'information utile sur les modalités, les conditions et les normes de désignation de membres du conseil d'administration du centre de services scolaire ainsi que les résultats de ces désignations sont publiés sur le site Internet du centre de services scolaire;
 - 2° transmettre aux personnes qui en font la demande toute information utile sur les modalités, les conditions et les normes de désignation de membres du conseil d'administration du centre de services scolaire;

- 3° à leur demande ou de sa propre initiative, formuler toute suggestion aux autres personnes à qui le présent règlement confie des responsabilités eu égard à la désignation de membres du conseil d'administration du centre de services scolaire;
- 4° vérifier la conformité des mises en candidatures qui lui sont transmises lors de la désignation des membres parents et des membres représentant le personnel, selon le cas :
 - a) Permettre à la candidate ou au candidat de fournir toute information manquante dans le délai qu'il indique;
 - b) Après avoir informé la candidate ou le candidat que sa candidature lui apparaît non conforme à une prescription prévue par la loi ou le Règlement, et lui avoir permis de formuler des observations par écrit dans le délai qu'il indique, rejeter une candidature.

Article 2 – FONCTIONS DE LA DIRECTION DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET SERVICES CORPORATIFS

La Direction générale désigne la direction du Secrétariat général et services corporatifs pour l'assister dans le cadre de ses fonctions et aux fins du processus électoral.

Article 3 – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1 COMPOSITION

Le conseil d'administration est composé des quinze (15) membres suivants :

- 1° cinq (5) parents d'un élève fréquentant un établissement relevant du centre de services scolaire, qui sont membres du comité de parents et qui ne sont pas membres du personnel du CSSBE, représentant chacun un district;
- 2° cinq (5) membres du personnel du CSSBE, dont une enseignante ou un enseignant, un membre du personnel professionnel non enseignant, un membre du personnel de soutien, une direction d'un établissement d'enseignement et un membre du personnel d'encadrement;
- 3° cinq (5) représentants de la communauté domiciliés sur le territoire du CSSBE, qui ne sont pas membres du personnel du CSSBE, soit :
 - a) une personne ayant une expertise en matière de gouvernance, d'éthique, de gestion des risques ou de gestion 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.

3.2 MANDAT DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les membres du conseil d'administration sont appelés à définir les grandes orientations du CSSBE, à s'assurer que celui-ci respecte la mission qui lui est confiée et les lois qui lui sont applicables, ainsi qu'à prendre des décisions fondées sur une saine gestion des fonds publics.

Les membres du conseil d'administration doivent s'assurer qu'un soutien adéquat est apporté aux établissements d'enseignement et veiller à la qualité des services éducatifs offerts aux élèves, jeunes et adultes. Les membres sont appelés à établir la répartition de sommes importantes dédiées au bon fonctionnement de l'organisation, de façon à ce que cette répartition soit juste et équitable pour tous les établissements, en toute transparence.

L'absence du nombre requis de représentants d'un groupe n'empêche pas la formation du conseil d'administration du CSSBE.

Un minimum de quatre séances par année scolaire est prévu par la Loi sur l'instruction publique.

3.3 DURÉE DU MANDAT

Les membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire sont élus ou désignés pour des mandats de trois (3) ans (art. 143.3 LIP).

Des processus de désignation sont tenus deux années sur trois pour permettre, chaque fois, la désignation de deux ou trois membres de chaque catégorie.

3.4 FORMATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Le processus de désignation des membres parents d'un élève est défini à l'annexe I;
- Le processus de désignation des membres représentant le personnel est défini à l'annexe II;
- Le processus de désignation des membres représentants de la communauté est défini à l'annexe III.

Les membres élus ou désignés entrent en fonction le 1^{er} juillet suivant leur élection ou leur désignation. Ils doivent, dans les trente (30) jours de leur entrée en fonction, prêter serment devant la Direction générale du CSSBE, ou la personne désignée de remplir fidèlement les devoirs de leur charge au meilleur de leur jugement et de leur capacité. Une entrée de la prestation de ce serment est faite dans le livre des délibérations du CSSBE.

Lorsqu'un délai prévu par le présent règlement pour accomplir un acte échoit un samedi ou un dimanche, cet acte peut être valablement fait le premier jour ouvrable suivant.

Article 4 – L'OBSERVATEUR

La Direction générale du centre de services scolaire et un membre du personnel d'encadrement nommé l'Observateur participent aux séances du conseil d'administration du centre de services scolaire. Ces derniers n'ont pas de droit de vote (art. 167.1 LIP).

Le mandat de l'Observateur est un mandat de trois (3) ans. Il entre en fonction le 1^{er} juillet suivant son élection ou sa désignation. Il doit, dans les trente (30) jours de son entrée en fonction, prêter serment devant la Direction générale du CSSBE, ou la personne désignée de remplir fidèlement les devoirs de leur charge au meilleur de leur jugement et de leur capacité. Une entrée de la prestation de ce serment est faite dans le livre des délibérations du CSSBE.

- Le processus de désignation d'un membre du personnel d'encadrement nommé l'Observateur est défini à l'annexe IV.

ANNEXE I – PROCESSUS DE DÉSIGNATION DES MEMBRES PARENTS D’UN ÉLÈVE

Le processus de désignation d’un membre parent d’un élève pour un mandat débutant la prochaine année scolaire débute par l’envoi, par la Direction générale ou la personne désignée, d’un avis de désignation à chaque membre du comité de parents.

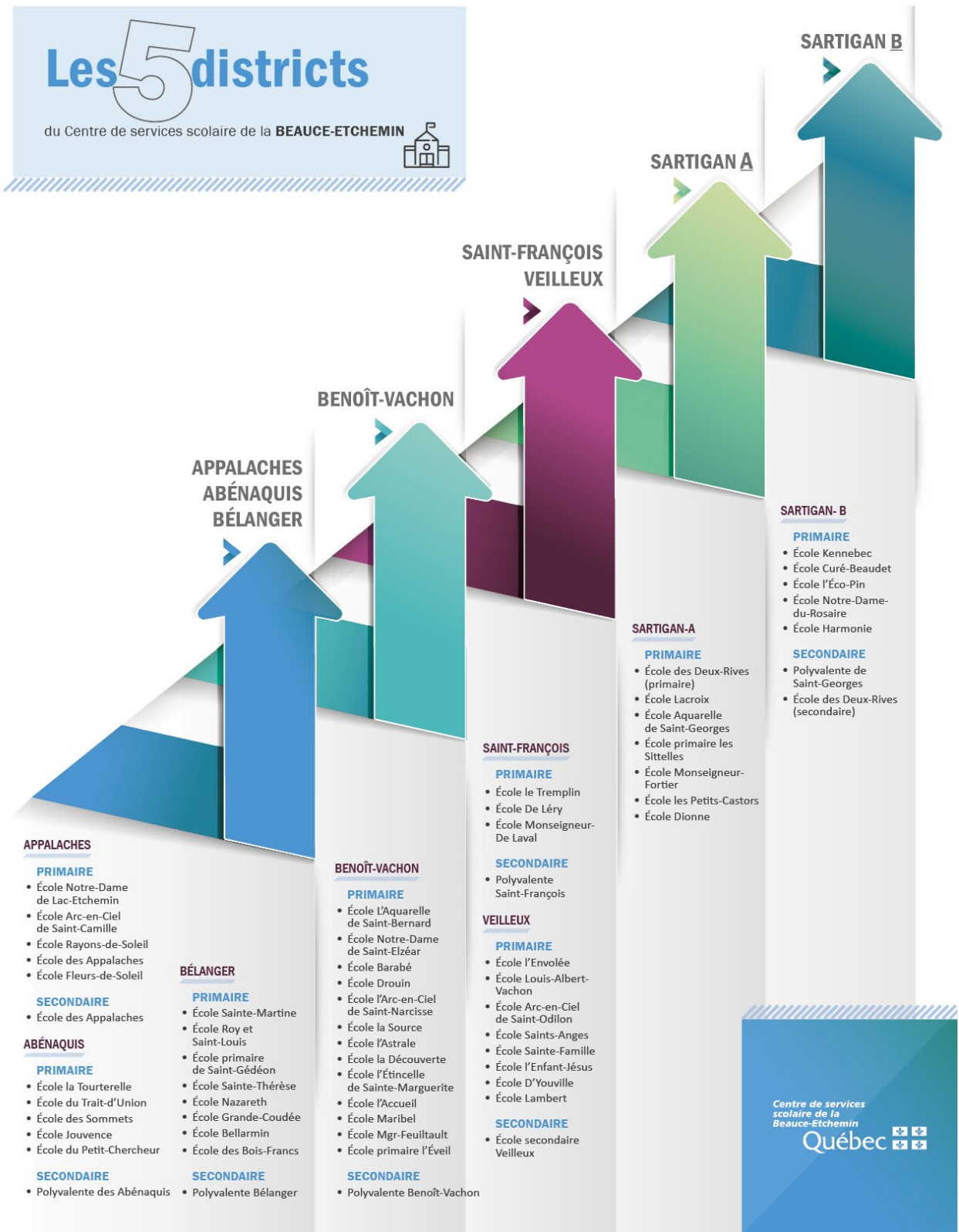
L’avis de désignation contient les renseignements suivants :

- 1° la liste des districts pour lesquels une désignation doit avoir lieu et la description de ceux-ci;
- 2° les qualités et les conditions requises pour se porter candidate ou candidat;
- 3° un exposé des modalités de désignation prévues.

Est joint à l’avis un formulaire de mise en candidature.

Le processus de désignation des membres parents a été déterminé le 30 septembre 2020 par les membres du comité de parents. Ce dernier respecte la loi et la réglementation. Les modalités déterminées par le comité de parents ne peuvent avoir pour objet l’ajout de qualités ou de conditions personnelles en sus de celles prévues par la Loi sur l’instruction publique (LIP) et du Règlement sur la désignation de membres des conseils d’administration des centres de services scolaires.

1. LES CINQ (5) DISTRICTS DU CSSBE



2. CONDITIONS REQUISES POUR ÊTRE MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CSSBE (MEMBRES PARENTS)

- Siéger au conseil d'établissement d'une école située dans le district pour lequel la candidate ou le candidat se présente ou, dans un cas visé à l'article 143.4 de la Loi sur l'instruction publique (LIP), l'un de ses enfants fréquente encore l'école dont il était membre du conseil d'établissement;

L'article 143.4 de la LIP indique qu'un parent d'un élève qui n'est plus membre du comité de parents peut soumettre sa candidature pour le renouvellement de son mandat de membre de parent d'un élève du conseil d'administration du centre de services scolaire, pourvu qu'un de ses enfants fréquente encore l'école dont il était membre du conseil d'administration.

ET/OU

Est un représentant du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage et son enfant handicapé ou en difficulté d'adaptation fréquente une école située dans le district en élection.

- Avoir au moins 18 ans ;
- Être de citoyenneté canadienne ;
- Ne pas être en curatelle ;
- Ne pas avoir été déclaré(e) coupable d'une infraction qui est une manœuvre électorale frauduleuse en matière électorale ou référendaire en vertu de la Loi sur la consultation populaire (chapitre C-64.1), de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2), de la Loi sur les élections scolaires visant certains membres des conseils d'administration des centres de services scolaires anglophones (chapitre E-2.3) ou de la Loi électorale (chapitre E-3.3) au cours des cinq (5) dernières années ;
- Ne pas être inéligible au sens de l'article 21 de la Loi sur les élections scolaires visant certains membres des conseils d'administration des centres de services scolaires anglophones, compte tenu des adaptations nécessaires ;
 - L'article 21 de la Loi sur les élections scolaires indique que les personnes suivantes sont inéligibles à la fonction de membre élu du conseil d'administration d'un centre de services scolaire :
 - 1° un membre de l'Assemblée nationale ;
 - 2° un membre du Parlement du Canada ;
 - 2.1° un membre du conseil d'une municipalité ;
 - 3° un juge d'un tribunal judiciaire ;
 - 3.1° le directeur général des élections et les autres membres de la Commission de la représentation ;
 - 3.2° les fonctionnaires, autres que les salariés au sens du Code du travail, du ministère de l'Éducation et de tout autre ministère qui sont affectés de façon permanente au ministère de l'Éducation ;
 - 4° un employé du centre de services scolaire ;
 - 4.1° les membres du personnel électoral du centre de services scolaire ;
 - 5° une personne à qui une peine d'emprisonnement a été imposée.

L'inéligibilité prévue au paragraphe 5° vaut pour la durée de la peine, mais cesse si la personne obtient un pardon pour l'acte commis. Un employé du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal est inéligible à la fonction de membre élu du conseil d'administration d'un centre de services scolaire de l'île de Montréal.

- Ne pas être membre du conseil d'administration d'un autre centre de services scolaire ni être candidat à un autre poste de membre du conseil d'administration d'un centre de services scolaire.

3. MODALITÉS DE MISE EN CANDIDATURE

Le membre du comité de parents se porte candidat par la transmission au Secrétariat général et services corporatifs du formulaire dûment complété, au plus tard le 14 mai 2026.

Sous l'autorité de la Direction générale, la direction du Secrétariat général et services corporatifs valide la conformité de chacune des candidatures et selon le cas :

- a) Permet à la candidate ou au candidat de fournir toute information manquante dans le délai que la Direction générale indique;
- b) Après avoir informé la candidate ou le candidat que sa candidature lui apparaît non conforme à une prescription de l'article 4 du Règlement sur la désignation de membres des conseils d'administration des centres de services scolaires et lui avoir permis de formuler des observations par écrit dans le délai indiqué, la direction du Secrétariat général et services corporatifs rejette la candidature.

Après validation, la direction du Secrétariat général et services corporatifs annonce sur son site Internet, au fur et à mesure, les candidatures pour chacun des districts en élection.

Advenant qu'une seule candidature soit reçue pour un district donné au plus tard le 14 mai 2026 à 16 h, et après vérification de sa conformité par la direction du Secrétariat général et services corporatifs, la candidature est déclarée élue par acclamation. La présidence du comité de parents en est informée.

Si la candidature est jugée incomplète, la personne candidate dispose d'un délai jusqu'au 15 mai 2026 à 16 h pour remplir son formulaire.

Si la candidature est jugée non conforme, un nouvel appel de candidatures sera lancé lors du comité de parents du 10 juin 2026.

Le membre parent qui désire être candidat dans un district donné, séance tenante, doit alors compléter l'attestation selon laquelle il affirme posséder les qualités et les conditions requises pour présenter sa candidature. Sous la supervision du membre du comité de parents qui est désigné responsable du comité de parents, la direction du Secrétariat général et services corporatifs valide, séance tenante, l'attestation dûment complétée. Le processus de votation est celui prévu à l'article 4.

3.1. LA PRÉSIDENTE D'ÉLECTIONS ET LES SCRUTATEURS

Lors de la soirée d'élection, le comité de parents nomme une présidente d'élections. La présidente d'élections ne peut être candidate à un poste électif et représente un caractère de neutralité. Habituellement, la présidente d'élections est assumée par un employé du CSSBE. Deux scrutatrices ou scrutateurs sont nommés par la présidente d'élections.

4. LA PROCÉDURE DE DÉTERMINATION DES NOUVEAUX MEMBRES PARENTS POUR LES DISTRICTS EN ÉLECTION

Dans les délais prescrits, la direction du Secrétariat général et services corporatifs transmet à la présidente d'élections les candidatures pour chacun des districts en élection. La présidente d'élections annonce les membres parents élus par acclamation et ceux qui iront en élection.

Lors d'une élection :

- 4.1 La détermination se fait par district en élection par ordre croissant.
- 4.2 La présidente d'élections annonce la première candidate ou le premier candidat (suivant l'ordre alphabétique) pour le premier district en élection. Chaque candidate et candidat a droit à une allocution de deux minutes. Elles et ils sont ainsi appelés, à tour de rôle, à s'adresser à l'assemblée. Par la suite, l'ensemble des membres du comité de parents sont invités à voter pour la candidate ou le candidat qu'ils désirent voir siéger pour chacun des districts en élection.
- 4.3 À moins d'une particularité sanitaire ou une demande lors du comité de parents le 13 mai 2026, le vote s'effectue au scrutin secret à l'aide de bulletins de vote papier. La présidente d'élections doit en tout temps s'assurer de respecter le secret du vote.
- 4.4 La présidente d'élections déclare la fermeture du scrutin à l'expiration du temps imparti pour le vote ou une fois que toutes les personnes désirant voter ont pu exercer leur droit de vote sans contrainte.
- 4.5 L'ouverture des urnes associées à chacun des districts et le dépouillement du vote sont effectués par les scrutatrices ou scrutateurs en présence de la présidente d'élections.
- 4.6 La présidente d'élections dévoile le nom de la personne qui a obtenu le plus grand nombre de votes pour chaque district et la déclare élue, séance tenante.

En cas d'égalité des voix pour deux membres ayant reçu le plus de votes dans un district donné, les membres du comité de parents sont appelés à voter de nouveau parmi ces deux membres. En cas d'impasse, un des deux candidats sera désigné par tirage au sort.

La direction du Secrétariat général et services corporatifs procède à la destruction des bulletins de vote à l'expiration d'un délai d'une semaine.

5. ABSENCE DE CANDIDATURES DANS UN DISTRICT

Dans l'éventualité où aucun membre ne s'est présenté pour représenter un district conformément **aux articles 2 et 3**, séance tenante (le 10 juin 2026), un nouvel appel de candidatures est fait par le comité de parents.

L'appel de candidatures précise alors le nouveau délai (19 juin 2026) applicable pour déposer une candidature. Lors de ce nouvel appel de candidatures, un représentant des parents qui siège au conseil d'établissement d'une école située dans ce district, mais qui n'est pas membre du comité de parents, peut également se porter candidat pour ce district par la transmission d'un formulaire de candidature à la direction du Secrétariat général et services corporatifs.

Le processus d'élection est prévu à **l'article 4**. La séance d'élection aura lieu lors d'une séance extraordinaire (22 juin 2026) du comité de parents.

L'absence du nombre requis de représentants de membres parents n'empêche pas la formation du conseil d'administration du centre de services scolaire.

6. AVIS DE RÉSULTAT DU PROCESSUS DE DÉTERMINATION

La direction du Secrétariat général et services corporatifs avise dans les plus brefs délais la Direction générale du résultat des désignations. L'avis contient le nom des personnes qui ont été désignées et indique le district que chacune d'elles représente.

Est joint à l'avis, pour chaque personne désignée, son formulaire de mise en candidature ou la partie de ce formulaire contenant l'attestation selon laquelle elle possède les qualités et remplit les conditions requises à **l'article 2**.

7. UNE VACANCE D'UN MEMBRE PARENT AU POSTE DE REPRÉSENTANT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Une vacance au poste d'un membre parent au conseil d'administration du centre de services scolaire est constatée dès qu'un membre ne satisfait plus à l'un des critères d'éligibilité, qu'il devient incapable, qu'il décède, qu'il démissionne, que son mandat lui est révoqué ou qu'il fait défaut d'assister à trois séances régulières consécutives du conseil d'administration, sans motif raisonnable.

Le fait que l'enfant du représentant membre parent au conseil d'administration ne fréquente plus une école du CSSBE ou que ce dernier n'est plus membre du comité de parents n'entraîne pas une vacance au poste visé.

Toute vacance à un poste de représentant au conseil d'administration du centre de services scolaire est comblée en suivant le mode de désignation prévu dans la présente procédure, pour la durée non écoulée du mandat.

ANNEXE II – PROCESSUS DE DÉSIGNATION DE DÉSIGNATION DES MEMBRES REPRÉSENTANT LE PERSONNEL

Chaque membre du personnel apporte une contribution significative aux travaux du conseil d'administration par son expérience au sein du conseil d'établissement et du milieu scolaire et par sa connaissance des besoins et des préoccupations des élèves.

1. COMPOSITION

Un centre de services scolaire (CSS) est administré par un conseil d'administration composé de quinze (15) membres, dont cinq (5) membres provenant du personnel du CSS. Ces derniers sont désignés de la manière suivante :

- Le membre du personnel enseignant est désigné par et parmi les membres du personnel enseignant siégeant à ce titre, au moment de la désignation, à un conseil d'établissement du CSSBE.
- Le membre du personnel professionnel non enseignant est désigné par et parmi les membres du personnel professionnel non enseignant siégeant à ce titre, au moment de la désignation, à un conseil d'établissement du CSSBE.
- Le membre du personnel de soutien est désigné par et parmi les membres du personnel de soutien siégeant à ce titre ou à titre de membre affecté à des services de garde, au moment de la désignation, à un conseil d'établissement du CSSBE.
- La direction d'un établissement d'enseignement est désignée par et parmi l'ensemble des directions d'établissement d'enseignement du CSSBE.
- Le membre du personnel d'encadrement est désigné par et parmi l'ensemble des membres du personnel d'encadrement du CSSBE.

Des membres substitués pour les membres du personnel sont également désignés lors d'une élection. Le mandat d'une ou d'un substitut est de trois (3) ans, même s'il ne fait plus partie d'un conseil d'établissement. La ou le substitut intervient afin de pourvoir un poste vacant, et non pour remplacer une absence temporaire. Une vacance correspond à une situation où l'administratrice ou l'administrateur ne siège plus au conseil d'administration, par exemple à la suite d'une démission, d'une perte de la qualité de membre ou pour toute autre raison prévue par la loi.

2. AVIS DE DÉSIGNATION

Annuellement, dans les deux jours suivant l'assemblée annuelle, chaque direction d'établissement fait parvenir à la direction du Secrétariat général et services corporatifs la liste des membres du personnel siégeant au conseil d'établissement de son unité.

Dans les délais prescrits, la direction du Secrétariat général et services corporatifs fait parvenir la liste ayant le droit de vote et ayant le droit de porter sa candidature aux membres votant dans chacune des catégories. La direction du Secrétariat général et services corporatifs apporte les corrections si nécessaire.

Le processus de désignation d'un membre représentant le personnel pour un mandat débutant la prochaine année scolaire commence par l'envoi, par la Direction générale ou la personne désignée, d'un avis de désignation à chaque membre du personnel (28 avril 2026).

L'avis de désignation contient les renseignements suivants :

- 1° la liste des postes pour lesquels une désignation doit avoir lieu ;
- 2° les qualités et les conditions requises pour se porter candidate ou candidat ;
- 3° un exposé des modalités de désignation prévues.

Est joint à l'avis un formulaire de mise en candidature.

Les membres du personnel visés par un poste à combler sont désignés au plus tard le 1^{er} juillet de l'année scolaire en cours.

3. CONDITIONS REQUISES POUR ÊTRE MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CSSBE (MEMBRES DU PERSONNEL)

- Avoir au moins 18 ans ;
- Être de citoyenneté canadienne ;
- Ne pas être en curatelle ;
- Ne pas avoir été déclaré(e) coupable d'une infraction qui est une manœuvre électorale frauduleuse en matière électorale ou référendaire en vertu de la Loi sur la consultation populaire (chapitre C-64.1), de la Loi), de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2), de la Loi sur les élections scolaires visant certains membres des conseils d'administration des centres de services scolaires anglophones (chapitre E-2.3) ou de la Loi électorale (chapitre E-3.3) au cours des cinq (5) dernières années ;
- Ne pas être inéligible au sens de l'article 21 de la Loi sur les élections scolaires visant certains membres des conseils d'administration des centres de services scolaires anglophones, compte tenu des adaptations nécessaires (à l'exception du paragraphe 4° qui ne s'applique pas au candidat à un poste de représentant du personnel);

L'article 21 de la Loi sur les élections scolaires indique que les personnes suivantes sont inéligibles à la fonction de membre élu du conseil d'administration d'un centre de services scolaire :

- 1° un membre de l'Assemblée nationale ;
- 2° un membre du Parlement du Canada ;
 - 2.1° un membre du conseil d'une municipalité ;
- 3° un juge d'un tribunal judiciaire ;
 - 3.1° le directeur général des élections et les autres membres de la Commission de la représentation ;
 - 3.2° les fonctionnaires, autres que les salariés au sens du Code du travail, du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et de tout autre ministère qui sont affectés de façon permanente au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport ;

4° les membres du personnel électoral du centre de services scolaire ;
5° une personne à qui une peine d'emprisonnement a été imposée.

L'inéligibilité prévue au paragraphe 5° vaut pour la durée de la peine, mais cesse si la personne obtient un pardon pour l'acte commis. Un employé du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal est inéligible à la fonction de membre élu du conseil d'administration d'un centre de services scolaire de l'île de Montréal.

- Ne pas être membre du conseil d'administration d'un autre centre de services scolaire ni être candidate ou candidat à un autre poste de membre du conseil d'administration d'un centre de services scolaire.
- Faire partie d'une catégorie du personnel comme mentionné à l'article 1 et ne pas être employé, dirigeant ou autrement représentant d'une association des salariés d'un centre de services scolaire.

4. LA PROCÉDURE DE DÉTERMINATION DES NOUVEAUX MEMBRES DU PERSONNEL POUR LES POSTES EN ÉLECTION

Les membres du personnel sont désignés selon les modalités déterminées par la Direction générale, sous réserve de la Loi sur l'instruction publique et du Règlement sur la désignation de membres des conseils d'administration des centres de services scolaires.

Les modalités visées ne peuvent avoir pour objet l'ajout de qualités ou de conditions personnelles à celles nommées à l'article 3.

Dans les délais prescrits, la direction du Secrétariat général et services corporatifs annonce sur le site Internet du CSSBE les candidatures pour chacun des postes vacants.

La candidate ou le candidat au poste d'un membre du personnel ainsi que celle ou celui désirant occuper un poste de substitut transmet, en mains propres ou par courriel, au Secrétariat général et services corporatifs son formulaire de candidature au plus tard le 14 mai 2026 à 16h.

Sous l'autorité de la Direction générale, la direction du Secrétariat général et services corporatifs valide la conformité de chacune des candidatures et selon le cas :

- a) Permet à la candidate ou au candidat de fournir toute information manquante dans le délai que la Direction générale indique;
- b) Après avoir informé la candidate ou le candidat que sa candidature lui apparaît non conforme à une prescription de l'article 4 du Règlement sur la désignation de membres des conseils d'administration des centres de services scolaires et lui avoir permis de formuler des observations par écrit dans le délai indiqué, la direction du Secrétariat général et services corporatifs rejette la candidature. Dans les délais prescrits, si désiré, chaque candidat pour un poste en élection pourra faire parvenir des écrits et une photographie à la direction du Secrétariat général et services corporatifs. Ces descriptions seront présentées aux électeurs lors du jour de votation.

Après validation, la direction du Secrétariat général et services corporatifs annonce sur son site Internet, au fur et à mesure, les candidatures pour chacun des districts en élection.

Au plus tard le 16 mai 2026, la direction du Secrétariat général et services corporatifs publie également les postes en élection et, s'il y a lieu, les candidates et les candidats élus par acclamation et ceux qui iront en élection.

Pour l'élection :

- 4.1 Le vote s'effectue par vote électronique permettant de conserver le caractère secret du vote.
- 4.2 En cas d'égalité des voix pour deux membres ayant reçu le plus de votes pour un siège donné, les votants désignés sont appelés à voter de nouveau parmi ces deux membres. En cas d'impasse, un des deux candidats sera désigné par tirage au sort.
- 4.3 En cas d'absence au poste de substitut, le poste de substitut est offert à la personne arrivée en 2^e position. En cas de refus, le poste de substitut est offert à celle arrivée en 3^e position et ainsi de suite.
- 4.4 Lorsqu'aucun membre du personnel ne s'est présenté pour représenter sa catégorie ou pour y être le substitut, un nouvel appel de candidatures est fait par la Direction générale, qui précise alors le délai applicable pour déposer une candidature.

L'absence du nombre requis de représentants d'un groupe n'empêche pas la formation du conseil d'administration du centre de services scolaire.

5. AVIS DE RÉSULTAT DU PROCESSUS DE DÉTERMINATION ET ABSENCE DE CANDIDATURES

La direction du Secrétariat général et services corporatifs avise la Direction générale du CSSBE du processus de désignation mené et publie sur le site Internet du CSSBE les résultats de l'élection. L'avis transmis à la Direction générale contient le nom des personnes qui ont été désignées ainsi que le siège que chacune d'elles représente. Est jointe à l'avis, pour chaque personne désignée, une attestation à l'effet qu'elle possède les qualités et qu'elle remplit les conditions requises pour remplir ce rôle.

5.1 Une vacance d'un membre du personnel au poste de représentant au conseil d'administration

Une vacance au poste de membre du personnel au conseil d'administration du centre de services scolaire est constatée dès qu'un membre ne satisfait plus à l'un des critères d'éligibilité, qu'il devient incapable, qu'il décède, qu'il démissionne, que son mandat lui est révoqué ou qu'il fait défaut d'assister à trois séances régulières consécutives du conseil d'administration, sans motif raisonnable.

Une vacance à un poste votant de membre du personnel au conseil d'administration du CSSBE est comblée par un membre substitut préalablement désigné à cette fin ou à défaut, en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer, pour la durée non écoulée du mandat.

ANNEXE III – PROCESSUS DE DÉSIGNATION DES MEMBRES REPRÉSENTANT LA COMMUNAUTÉ

Chaque membre représentant la communauté apporte une contribution significative aux travaux du conseil d'administration par sa connaissance du milieu et son expertise dans son domaine. Il assure une double imputabilité en complétant par son engagement celui des membres de l'interne (parents et personnel).

1. COMPOSITION

Un centre de services scolaire (CSS) est administré par un conseil d'administration composé de quinze (15) membres, dont cinq (5) membres provenant de la communauté. Ces derniers sont définis de la façon suivante :

- a) une personne ayant une expertise en matière de gouvernance, d'éthique, de gestion des risques ou de gestion 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 entre 18 et 35 ans.

2. CONDITIONS REQUISES POUR ÊTRE MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CSSBE (MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ)

- Être domicilié(e) sur le territoire du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin;
- Être de citoyenneté canadienne, être âgé(e) d'au moins 18 ans et ne pas être en curatelle;
- Être aux critères de la personne recherchée aux postes en élections selon les catégories nommées à l'article 1;
- Ne pas avoir été déclaré(e) coupable d'une infraction qui est une manœuvre électorale frauduleuse en matière électorale ou référendaire en vertu de la Loi sur la consultation populaire (chapitre C-64.1), de la Loi), de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2), de la Loi sur les élections scolaires visant certains membres des conseils d'administration des centres de services scolaires anglophones (chapitre E-2.3) ou de la Loi électorale (chapitre E-3.3) au cours des cinq (5) dernières années;

- Ne pas être inéligible au sens de l'article 21 de la Loi sur les élections scolaires visant certains membres des conseils d'administration des centres de services scolaires anglophones, compte tenu des adaptations nécessaires;
 - L'article 21 de la Loi sur les élections scolaires indique que les personnes suivantes sont inéligibles à la fonction de membre élu du conseil d'administration d'un centre de services scolaire :
 - 1° un membre de l'Assemblée nationale ;
 - 2° un membre du Parlement du Canada ;
 - 2.1° un membre du conseil d'une municipalité ;
 - 3° un juge d'un tribunal judiciaire ;
 - 3.1° le directeur général des élections et les autres membres de la Commission de la représentation ;
 - 3.2° les fonctionnaires, autres que les salariés au sens du Code du travail, du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et de tout autre ministère qui sont affectés de façon permanente au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport ;
 - 4° un employé du centre de services scolaire ;
 - 4.1° les membres du personnel électoral du centre de services scolaire anglophone;
 - 5° une personne à qui une peine d'emprisonnement a été imposée.

L'inéligibilité prévue au paragraphe 5° vaut pour la durée de la peine, mais cesse si la personne obtient un pardon pour l'acte commis. Un employé du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal est inéligible à la fonction de membre élu du conseil d'administration d'un centre de services scolaire de l'île de Montréal.
- Ne pas être membre du conseil d'administration d'un autre centre de services scolaire ni être candidate ou candidat à un autre poste de membre du conseil d'administration d'un centre de services scolaire.

3. AVIS DE DÉSIGNATION

Le processus de désignation d'un représentant de la communauté pour un mandat débutant la prochaine année scolaire débute par l'envoi, par la Direction générale ou la personne désignée au plus, d'un avis sur le site Internet du centre de services scolaire, invitant les personnes domiciliées sur le territoire du centre de services scolaire à soumettre leur candidature (28 avril 2026).

L'avis de désignation contient les renseignements suivants :

- 1° le nombre de postes à pourvoir;
- 2° les qualités et les conditions requises pour se porter candidate ou candidat.

Est joint à l'avis un formulaire de mise en candidature.

3.1 FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE

Un formulaire de mise en candidature est rendu disponible au siège social du centre de services scolaire et sur son site Internet. Le délai est fixé au 5 juin 2026, 16 h, pour déposer une candidature et les autres instructions nécessaires pour ce dépôt.

La candidate ou le candidat au poste d'un membre représentant la communauté transmet, en mains propres ou par courriel, au Secrétariat général et services corporatifs son formulaire de candidature à la date prescrite ainsi qu'un texte de présentation d'au plus une page. Il peut également transmettre son curriculum vitae.

Sous l'autorité de la Direction générale, la direction du Secrétariat général et services corporatifs valide l'éligibilité de chacune des candidatures. Il fait sanctionner la liste des candidatures par la Direction générale du CSSBE.

4. LA PROCÉDURE DE COOPTATION DES NOUVEAUX MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ

La désignation des membres de la communauté a lieu par cooptation par les membres parents d'un élève et par les membres représentant le personnel lors d'une rencontre convoquée par la Direction générale et tenue le 30 juin 2026.

La Direction générale n'a pas le droit de vote et anime la rencontre.

Lors de cette rencontre de cooptation, sous l'autorité de la Direction générale, la direction du Secrétariat général et services corporatifs agit à titre de secrétaire de la rencontre et dresse un procès-verbal. Ce dernier est consigné dans le livre des délibérations du centre de services scolaire.

Les membres parents d'un élève et les membres représentant le personnel qui peuvent assister à la rencontre de cooptation sont ceux qui ont été désignés pour des mandats débutant la prochaine année scolaire ainsi que ceux déjà en poste dont le mandat se poursuit lors de la prochaine année scolaire.

Au moins trois (3) membres parents d'un élève et trois (3) membres représentant le personnel doivent assister à la rencontre de cooptation, laquelle est présidée par la Direction générale. Les nouveaux membres du conseil d'administration désirant participer à la rencontre de cooptation devront être, au préalable, assermentés.

La Direction générale rend disponibles aux membres pouvant participer à la cooptation les formulaires de mise en candidature reçus et admissibles au moins cinq (5) jours avant la séance prévue.

4.1 PROCÉDURE À SUIVRE POUR DÉTERMINER LES NOUVEAUX MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ

La procédure à suivre pour déterminer les nouveaux membres de la communauté a été mise en place le 13 octobre 2020 lors de la cooptation des membres de la communauté du premier conseil d'administration du CSSBE. Annuellement, la Direction générale valide auprès des membres présents à la rencontre de la cooptation si cette procédure doit être révisée.

4.1.1 Lors de la rencontre où les membres représentant la communauté sont désignés, les membres du conseil d'administration nomment une présidence d'élections. La présidence d'élections représente un caractère de neutralité.

Deux scrutateurs sont nommés par la présidence d'élections.

- 4.1.2** Les membres sont invités à discuter des candidatures avant de procéder au vote. Les candidatures spontanées ne sont pas admissibles.

Advenant qu'il y ait une seule candidature, les membres pourront la rejeter si elle ne répond pas aux critères définis à l'**article 1**.

Si c'est possible, les administratrices et les administrateurs sont libres d'offrir un siège avec les critères recherchés à une personne qui aurait déposé sa candidature pour un autre siège. (Exemple : la personne ayant déposé sa candidature pour un poste exigeant une expertise en matière financière pourrait se voir offrir le poste ouvert pour les personnes âgées entre 18 et 35 ans).

- 4.1.3** Le vote s'effectue au scrutin secret à l'aide de bulletins de vote papier. La présidence d'élections doit en tout temps s'assurer de respecter le secret du vote.

- 4.1.4** La présidence d'élections déclare la fermeture du scrutin à l'expiration du temps imparti pour le vote ou une fois que toutes les personnes désirant voter ont pu exercer leur droit de vote sans contrainte.

- 4.1.5** L'ouverture des urnes associées à chacun des districts et le dépouillement du vote sont effectués par les scrutateurs en présence de la présidence d'élections.

- 4.1.6** La présidence d'élections dévoile le nom de la personne qui a obtenu le plus grand nombre de votes pour chaque poste et la déclare élue séance tenante comme représentant de la communauté au poste donné.

En cas d'égalité des voix pour deux membres ayant reçu le plus de votes dans un district donné, les membres parents et les membres représentant du personnel sont appelés à voter de nouveau parmi ces deux membres. En cas d'impasse, un des deux candidats sera désigné par tirage au sort.

- 4.1.7** La présidence d'élections procède à la destruction des bulletins de vote à l'expiration d'un délai d'une semaine.

Les désignations prennent effet le 1^{er} juillet suivant.

5. ABSENCE DE CANDIDATURES

Lorsque tous les postes de représentants de la communauté n'ont pu être pourvus lors de la rencontre de cooptation faute de candidatures, tout poste non pourvu fait l'objet d'un nouvel avis invitant les personnes domiciliées sur le territoire du centre de services scolaire à soumettre leur candidature.

- 1° ce nouvel avis doit être publié dans la période comprise entre le 15 août et le 1^{er} septembre de l'année scolaire en cours et un délai de trente (30) jours est donné aux candidates et aux candidats pour soumettre leur candidature;

2° la cooptation a lieu lors d'une séance ordinaire ou spéciale du conseil d'administration et tous les membres présents, à l'exception de ceux représentant la communauté, ont droit de vote.

Si aucune candidature n'est reçue pour une catégorie donnée, le siège réservé à ce candidat sera considéré comme vacant.

6. AVIS DE RÉSULTAT DU PROCESSUS DE COOPTATION

La Direction générale du CSSBE transmet au ministre un rapport indiquant le nom des personnes désignées en tant que membres représentant de la communauté au conseil d'administration du centre de services scolaire et le publie sur le site Internet du centre.

7. UNE VACANCE AU POSTE DE REPRÉSENTANT DE LA COMMUNAUTÉ AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Une vacance à un poste de représentant de la communauté au conseil d'administration du centre de services scolaire est constatée dès qu'un membre ne satisfait plus à l'un des critères d'éligibilité, qu'il devient incapable, qu'il décède, qu'il démissionne, que son mandat lui est révoqué ou qu'il fait défaut d'assister à trois (3) séances régulières consécutives du conseil d'administration sans motif raisonnable.

Cette vacance est comblée par la désignation par l'ensemble des membres du conseil d'administration du CSSBE d'une personne possédant les qualités requises et répondant aux conditions exigées pour occuper ce poste, pour la durée non écoulée du mandat.

Si une vacance au poste de représentant de la communauté n'est pas comblée dans un délai raisonnable, le ministre peut procéder à la désignation d'une personne possédant les qualités requises et répondant aux conditions exigées pour occuper ce poste.

ANNEXE IV – PROCESSUS DE DÉSIGNATION DU MEMBRE DU PERSONNEL D’ENCADREMENT NOMMÉ L’OBSERVATEUR

La Direction générale du CSSBE et un membre du personnel d’encadrement désigné par ses pairs participent aux séances du conseil d’administration du centre de services scolaires, mais ils n’ont pas de droit de vote.

Un membre substitut pour l’Observateur est également désigné lors d’une élection. Le mandat d’une ou d’un substitut est de trois (3) ans. La ou le substitut comble une vacance et non une absence.

1. CONDITIONS REQUISES POUR ÊTRE MEMBRE DU CONSEIL D’ADMINISTRATION DU CSSBE (MEMBRES DU PERSONNEL)

- Avoir au moins 18 ans;
- Être de citoyenneté canadienne;
- Ne pas être en curatelle;
- Ne pas avoir été déclaré(e) coupable d’une infraction qui est une manœuvre électorale frauduleuse en matière électorale ou référendaire en vertu de la Loi sur la consultation populaire (chapitre C-64.1), de la Loi, de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2), de la Loi sur les élections scolaires visant certains membres des conseils d’administration des centres de services scolaires anglophones (chapitre E-2.3) ou de la Loi électorale (chapitre E-3.3) au cours des cinq (5) dernières années;
- Ne pas être inéligible au sens de l’article 21 de la Loi sur les élections scolaires visant certains membres des conseils d’administration des centres de services scolaires anglophones, compte tenu des adaptations nécessaires (à l’exception du paragraphe 4° qui ne s’applique pas au candidat à un poste de représentant du personnel);
 - L’article 21 de la Loi sur les élections scolaires indique que les personnes suivantes sont inéligibles à la fonction de membre élu du conseil d’administration d’un centre de services scolaire :
 - 1° un membre de l’Assemblée nationale ;
 - 2° un membre du Parlement du Canada ;
 - 2.1° un membre du conseil d’une municipalité ;
 - 3° un juge d’un tribunal judiciaire ;
 - 3.1° le directeur général des élections et les autres membres de la Commission de la représentation ;
 - 3.2° les fonctionnaires, autres que les salariés au sens du Code du travail, du ministère de l’Éducation, du Loisir et du Sport et de tout autre ministère qui sont affectés de façon permanente au ministère de l’Éducation, du Loisir et du Sport ;
 - 4° un employé du centre de services scolaire ;
 - 4.1° les membres du personnel électoral du centre de services scolaire anglophone;
 - 5° une personne à qui une peine d’emprisonnement a été imposée.

L’inéligibilité prévue au paragraphe 5° vaut pour la durée de la peine, mais cesse si la personne obtient un pardon pour l’acte commis. Un employé du Comité de gestion de la taxe scolaire de l’île de Montréal est inéligible à la fonction de membre élu du conseil d’administration d’un centre de services scolaire de l’île de Montréal.
- Ne pas être membre du conseil d’administration d’un autre centre de services scolaire ni être candidate ou candidat à un autre poste de membre du conseil d’administration d’un centre de services scolaire;

- Faire partie d'une catégorie du personnel tel que mentionné à l'**article 1** et ne pas être employé(e), dirigeante ou dirigeant ou autrement représentant d'une association des salariés d'un centre de services scolaire.

2. LA PROCÉDURE DE DÉTERMINATION DU MEMBRE OBSERVATEUR

L'Observateur est désigné selon les modalités déterminées par la Direction générale.

Les modalités visées ne peuvent avoir pour objet l'ajout de qualités ou de conditions personnelles à celles nommées à l'**article 1**.

Dans les délais prescrits, la direction du Secrétariat général annonce sur le site Internet du CSSBE les candidatures pour chacun des postes vacants.

La candidate ou le candidat au poste de l'Observateur ainsi que celle ou celui désirant occuper un poste de substitut transmet, en mains propres ou par courriel au Secrétariat général, son formulaire de candidature au plus tard le 1^{er} mai de l'année en scolaire en cours.

Sous l'autorité de la Direction générale, la direction du Secrétariat général valide la conformité de chacune des candidatures et selon le cas :

- 1^o Permet à la candidate ou au candidat de fournir toute information manquante dans le délai que la Direction générale indique;
- 2^o Après avoir informé la candidate ou le candidat que sa candidature lui apparaît non conforme à une prescription et lui avoir permis de formuler des observations par écrit dans le délai indiqué, la direction du Secrétariat général rejette la candidature. Dans les délais prescrits, si désiré, chaque candidat pour une poste en élection pourra faire parvenir des écrits et une photographie à la direction du Secrétariat général. Ces descriptions seront présentées aux électeurs lors du jour de votation.

Après validation, la direction du Secrétariat général annonce sur son site Internet, au fur et à mesure, les candidatures pour chacun des districts en élection.

Dans les délais prescrits, la direction du Secrétariat général annonce sur le site Internet du CSSBE les candidatures pour chacun des postes vacants. La direction du Secrétariat général publie également les postes en élection et, s'il y a lieu, les candidates et les candidats élus par acclamation et ceux qui iront en élection.

Pour l'élection :

- 2.1** Le vote s'effectue par vote électronique permettant de conserver le caractère secret du vote.

- 2.2 En cas d'égalité des voix pour deux membres ayant reçu le plus de votes pour un siège donné, les votants désignés sont appelés à voter de nouveau parmi ces deux membres. En cas d'impasse, un des deux candidats sera désigné par tirage au sort.
- 2.3 En cas d'absence au poste de substitut, le poste de substitut est offert à la personne arrivée en 2^e position. En cas de refus, le poste de substitut est offert à celle arrivée en 3^e position et ainsi de suite.

3. ABSENCE DE CANDIDATURES

Lorsqu'aucun membre du personnel d'encadrement ne s'est présenté pour le poste d'Observateur ou pour en être le substitut, un nouvel appel de candidatures est fait par la Direction générale, qui précise alors le délai applicable pour déposer une candidature.

4. AVIS DE RÉSULTAT DU PROCESSUS DE DÉTERMINATION

La direction du Secrétariat général avise la Direction générale du CSSBE du processus de détermination mené et publie sur le site Internet du CSSBE le résultat de l'élection. L'avis transmis à la Direction générale contient le nom de la personne qui a été désignée. Est jointe à l'avis une attestation à l'effet qu'elle possède les qualités et qu'elle remplit les conditions requises pour remplir ce rôle.

5. UNE VACANCE D'UN MEMBRE DU PERSONNEL D'ENCADREMENT AU POSTE D'OBSERVATEUR AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Une vacance au poste de l'Observateur est constatée dès qu'un membre ne satisfait plus à l'un des critères d'éligibilité, qu'il devient incapable, qu'il décède, qu'il démissionne, que son mandat lui est révoqué.

Une vacance est comblée par un membre substitut préalablement désigné à cette fin.