



SBCI

School Boards' Co-operative Inc.

Apportez votre contribution : joignez-vous au conseil d'administration de la SBCI

Organisation :

Pour les conseils scolaires de l'Ontario qui souhaitent être plus efficaces, réduire leurs coûts et atténuer les effets négatifs liés à l'absentéisme, la SBCI – une coopérative à but non lucratif qui appartient à ses membres – offre des services de consultation spécialisés en actuariat, en santé et sécurité, en soutien en milieu de travail ainsi qu'en indemnisation des accidents du travail. Grâce à nos connaissances de pointe et à notre approche axée sur la collaboration, nous œuvrons afin de rendre les écoles plus sûres, plus saines et plus productives.

Résumé des fonctions :

En tant que membre du conseil d'administration de la SBCI, les administrateurs jouent un rôle crucial dans l'orientation stratégique de l'organisation. Il s'agit d'une excellente occasion pour les personnes passionnées par le système d'éducation financé par les fonds publics de l'Ontario et vouées à favoriser un changement positif pour les conseils scolaires, tout en favorisant la réussite et le bien-être des élèves.

La SBCI se prépare pour une année palpitante, où les efforts viseront à façonner l'avenir de l'organisation et à susciter des changements significatifs dans le secteur de l'éducation.

L'adhésion au conseil d'administration de la SBCI est une occasion de bénévolat qui vous permet d'avoir un impact durable sur la communauté des conseils scolaires et de contribuer au succès continu de la SBCI.

Principales responsabilités :

Les administrateurs potentiels peuvent s'attendre à assumer les principales responsabilités suivantes :

- Assurer une gouvernance efficace conformément à la structure organisationnelle, aux règlements, aux politiques et aux procédures de la SBCI ainsi qu'aux lois pertinentes.
- Exercer un leadership pour façonner l'orientation stratégique et les principales initiatives de l'organisation.



- Participer activement aux réunions du conseil d'administration et aux comités permanents, contribuant ainsi à la prise de décisions éclairées.
- Assurer la stabilité financière et la viabilité à long terme de l'organisation.
- Défendre l'organisation et sa mission, tant au sein de la communauté que sur des plateformes plus vastes.
- Collaborer à l'élaboration de plans stratégiques pluriannuels pour orienter la croissance et les répercussions futures.
- Contribuer à l'élaboration et à la révision régulière des règlements, politiques et procédures de la SBCI.
- Surveiller et évaluer les progrès de l'organisation vers ses objectifs stratégiques et les résultats souhaités.
- Veiller à l'établissement de solides pratiques de gestion des risques pour protéger les intérêts stratégiques et opérationnels de la SBCI en ce qui a trait aux services essentiels, à la gestion financière, à la protection des renseignements personnels, à la cybersécurité et à la gouvernance des données.
- Cultiver et entretenir des relations productives avec les autres membres du conseil, le personnel et les principaux intervenants.

Admissibilité et expérience clé :

Les administrateurs potentiels doivent répondre aux critères d'admissibilité précis pour être pris en considération pour ce poste, notamment les exigences suivantes :

- Doit être actuellement employé par un conseil scolaire de l'Ontario membre ou avoir récemment pris sa retraite d'un tel conseil.
- Personnes ayant une expérience de la **haute direction** dans les domaines suivants :
 - Finances
 - Ressources humaines
 - Gestion de l'incapacité
 - Santé et sécurité
 - Technologie de l'information et gestion des données
- Représentation de :
 - Conseils scolaires de toutes tailles : Petits, moyens et grands.
 - Conseils scolaires de langue anglaise ou française.
 - Conseils scolaires publics et catholiques.
- Est âgé d'au moins dix-huit (18) ans

Restrictions :

Un maximum d'un membre de chaque conseil scolaire peut agir à titre d'administrateur en tout temps.

Avantages de siéger au conseil d'administration de la SBCI

- **Représenter votre conseil scolaire :** Fournir de précieux renseignements sur les tendances, les besoins et les priorités émergents liés à nos services et à nos mandats coopératifs. **Contribuer à la croissance et au succès :** Jouer



un rôle actif dans la création et le développement d'une organisation significative et influente.

- **Collaborer avec une équipe diversifiée** : Travailler aux côtés d'un groupe de professionnels dévoués, partager l'expertise et favoriser la collaboration.
- **Avoir un impact durable** : Avoir une influence significative sur l'avenir de notre communauté et du paysage éducatif.
- **Participer à la planification stratégique** : Contribuer à l'élaboration d'objectifs à long terme et d'initiatives pluriannuelles.
- **Accroître la connaissance de la SBCI** : Approfondir votre compréhension de l'impact provincial de la SBCI et de son rôle dans le façonnement de l'éducation en Ontario.
- **Obtenir un aperçu global de la province** : Contribuer à la vision plus large de l'éducation en Ontario et la façonner, en mettant l'accent sur les tendances provinciales.
- **Accès au perfectionnement professionnel** : Profiter des occasions d'accroître vos compétences et votre expertise grâce à diverses initiatives de perfectionnement.

Comprendre l'engagement et les attentes d'un administrateur

- Les membres du conseil d'administration ont un mandat de deux ans et la possibilité de se faire réélire pour cinq mandats consécutifs ou dix ans, selon la première de ces éventualités.
- La participation aux réunions régulières du conseil d'administration est prévue, y compris les assemblées annuelles et deux réunions en personne par année, avec une participation virtuelle disponible pour d'autres séances. (Les frais de déplacement sont remboursés conformément à la politique.)
- La participation à des comités spéciaux ou à des groupes de travail peut être nécessaire, au besoin.
- Assurer la confidentialité des discussions du conseil et des questions de nature délicate.
- La participation à des comités spéciaux ou à des groupes de travail peut être nécessaire, au besoin.
- Assurer la confidentialité des discussions du conseil et des questions de nature délicate.
- Toujours respecter les normes les plus élevées en matière d'intégrité et de conduite éthique.
- Le membre agit à titre d'intermédiaire pour le partage d'information opérationnelle (non confidentielle) entre notre organisation et son conseil scolaire.

Comment présenter une demande

Veillez soumettre votre formulaire de mise en candidature et une brève déclaration d'intérêt décrivant vos qualifications et les raisons pour lesquelles vous souhaitez vous joindre à notre conseil d'administration d'ici le 30 janvier 2026 à la vice-présidente, Judi Goldsworthy, goldsworthyj@hdsb.ca.



Processus d'élection

Les candidatures seront acceptées et examinées jusqu'au 15 mars 2026. Les candidatures supplémentaires seront les bienvenues lors de l'assemblée générale annuelle.

L'élection aura lieu lors de l'AGA virtuelle ou en personne du 17 avril 2026.

Équité, diversité et inclusion

Les candidatures de personnes de toutes origines, identités et expériences sont les bienvenues et encouragées. La SBCI s'engage à créer un environnement inclusif où tous les membres se sentent valorisés et respectés.



Membres du conseil d'administration de 2025-2026

Membre du conseil d'administration	Conseil scolaire	Titre	Catholique/public	Anglais/français	Tranche	Région
Cheryl Ann Corallo	Sudbury Catholic DSB	Surintendante exécutive, Affaires et finances	Catholique	Anglais	Primaire	Nord-est
Lisa Burden	St. Clair Catholic DSB	Coordonnatrice, Sécurité et invalidité	Catholique	Anglais	Primaire	Sud-ouest
Michelle Dubeau	Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières	Direction du service des ressources humaines et de la paie	Catholique	Français	Primaire	Nord-est
Judi Goldsworthy	Halton DSB	Gestionnaire, Santé et sécurité	Public	Anglais	Secondaire	Sud-ouest
Michelle Lamarche	Algonquin & Lakeshore Catholic DSB	Surintendante, Ressources humaines	Catholique	Anglais	Intermédiaire	Est
Deirdre Pyke	Upper Grand DSB	Surintendante, Personnel, leadership et culture	Public	Anglais	Secondaire	Sud-ouest
Craig Young	Limestone DSB	Surintendant des affaires	Public	Anglais	Intermédiaire	Est
Annette Trépanier	Conseil Scolaire Catholique Providence	Directrice des ressources humaines	Catholique	Français	Intermédiaire	Sud-ouest
Danielle Ryan	Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario	Direction de service	Public	Français	Intermédiaire	Est
Mary Lynn Schauer	Renfrew County Catholic DSB	Directrice associée des affaires commerciales et trésorière	Catholique	Anglais	Primaire	Est

NOMINATION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

La **School Boards' Co-operative Inc. (SBCI)** est à la recherche de candidatures au **conseil d'administration** pour 2026-2027. Le mandat de cinq (5) administrateurs est sur le point de prendre fin. Les administrateurs nouvellement élus siégeront pendant deux ans, ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient élus ou nommés.

Conformément aux lignes directrices indiquées, veuillez envoyer votre candidature par la poste, par télécopieur ou par courriel à Judi Goldsworthy, vice-présidente, à l'adresse goldsworthyj@hdsb.ca, au plus tard le 17 avril 2026 à 10 h.

Les candidatures seront également présentées à l'assemblée générale annuelle du 31 janvier 2026. Les règlements généraux de la SBCI stipulent ce qui suit :

6. Fonctions et nombre : La SBCI exerce ses activités sous la direction et le contrôle d'un conseil d'administration composé de cinq (5) à dix (10) administrateurs, qui peuvent exercer tous les pouvoirs, poser tous les actes et prendre toutes les mesures que peut exercer, poser et prendre la SBCI et qui ne sont pas expressément prescrits ou exigés par les règlements généraux de la SBCI ou par la loi lors des assemblées des membres. La majorité des administrateurs du conseil d'administration doivent être des résidents canadiens au sens de la Loi.
7. Qualifications : Chaque administrateur doit être âgé d'au moins dix-huit (18) ans et satisfaire aux autres critères énoncés dans la Loi. Chaque administrateur doit également être un représentant désigné d'un membre, et ce représentant désigné ne doit pas nécessairement être un administrateur, un dirigeant, un actionnaire ou un membre d'une société membre de la SBCI, à condition que ces personnes qui ne sont pas membres, actionnaires, dirigeants ou administrateurs d'une société membre de la SBCI ne représentent pas plus d'un cinquième du nombre total d'administrateurs du conseil d'administration.
8. Mandat et postes vacants : À la première assemblée des membres, dix (10) administrateurs sont élus, cinq pour siéger pendant un (1) an et cinq pour siéger pendant deux (2) ans ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient élus. À chaque assemblée générale annuelle qui suit, les administrateurs sont élus pour pourvoir les postes de ceux dont le mandat est sur le point d'expirer et chaque administrateur ainsi élu siège pendant deux (2) ans ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient élus. Les administrateurs peuvent être réélus à la fin de leur mandat. En cas de postes vacants au sein du conseil d'administration et si le quorum des administrateurs est maintenu, les administrateurs restants en fonction peuvent nommer une personne qualifiée pour pourvoir le poste vacant pour la durée restante du mandat. Lorsqu'il n'y a pas quorum des administrateurs en fonction, l'administrateur ou les administrateurs en poste convoquent immédiatement une assemblée générale des membres pour

pourvoir les postes vacants et, par défaut ou s'il n'y a pas d'administrateurs en fonction à ce moment-là, l'assemblée peut être convoquée par tout membre. En cas d'augmentation du nombre d'administrateurs, les postes vacants résultant de cette augmentation ne pourront être pourvus que par voie d'élection lors d'une assemblée générale des membres dûment convoquée à cet effet.

Il est tout à fait acceptable pour la SBCI qu'un représentant désigné d'un conseil scolaire membre se propose lui-même.

Je nomme _____, _____
Nom du candidat Titre du candidat

de _____ pour le poste d'administrateur.
Nom complet du conseil scolaire

Signature du proposant Titre du proposant

Nom Date

Je _____ accepte par la présente la mise en candidature.
Nom du candidat

Signature du candidat

Nom Date