

**Centre
de services scolaire
de l'Estuaire**

Québec 

**RÈGLEMENT RELATIF AUX RÈGLES DE FONCTIONNEMENT
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

CONSULTATION

Avis public de préadoption

Avis public d'adoption

**ADOPTION ET SERVICE
RESPONSABLE**

Adopté le : 30-11-2020
Résolution : CA-2020-11/05

Modifiée le : 16-01-2023
Résolution : CA-2023-01/07

Entrée en vigueur le : 02-12-2020

Service responsable : Conseil d'administration

RÈGLEMENT RELATIF AUX RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1.0 Objet du règlement

Le présent règlement détermine les règles de fonctionnement du conseil d'administration (CA) du Centre de services scolaire de l'Estuaire.

2.0 Cadre juridique

Le présent règlement est établi en vertu notamment des articles 162, 163, 168 et 169 de la Loi sur l'instruction publique.

3.0 Séances du conseil d'administration

3.1 Séances ordinaires

Le conseil d'administration du centre de services scolaire doit tenir six (6) séances ordinaires par année scolaire.

Ces séances se tiennent le troisième lundi des mois suivants : août, novembre, janvier, février, mai et juin. En prenant l'année scolaire 2022-2023 comme référence, le calendrier de rencontres est établi ainsi :

- Lundi 15 août 2022 ;
- Lundi 21 novembre 2022 ;
- Lundi 16 janvier 2023 ;
- Lundi 20 février 2023 ;
- Lundi 15 mai 2023 ;
- Lundi 19 juin 2023.

L'ordre du jour d'une séance et les documents qui l'accompagnent sont déposés sur la plateforme Office 365. Tous les documents nécessaires à la séance sont disponibles et accessibles aux membres au moins deux jours avant la tenue de la séance. Exceptionnellement, un envoi postal peut être fait au membre qui le requiert.

3.2 Séances extraordinaires

Le président ou deux membres du conseil d'administration peuvent demander la convocation d'une séance extraordinaire de ce conseil.

La séance est convoquée par un avis de la secrétaire générale transmis de façon électronique (courriel) à chacun des membres du CA au moins deux jours avant la tenue de la séance. Dès l'envoi de cet avis, les documents nécessaires à la tenue de la séance sont

RÈGLEMENT RELATIF AUX RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

déposés sur la plateforme Office 365 et donc disponibles et accessibles aux membres.

La secrétaire générale donne, dans le même délai, un avis public de la date, du lieu et de l'heure de la séance ainsi que des sujets qui feront l'objet des délibérations. Toutefois, la publication dans un journal n'est pas requise.

Au cours d'une réunion extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibérations et de décisions, à moins que tous les membres du CA ne soient présents à cette séance extraordinaire et en décident autrement.

À l'ouverture d'une séance extraordinaire, le président s'assure que la procédure de convocation a été respectée. Dans le cas contraire, la séance est close sur-le-champ sous peine de nullité absolue de toute décision qui pourrait y être adoptée.

La seule présence d'un membre du CA du centre de services scolaire équivaut à renonciation à l'avis de convocation sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance.

3.3 Participants et personnes autorisées aux séances du CA

Sont d'office participants aux séances du CA, mais sans droit de vote, la directrice générale et un membre du personnel d'encadrement désigné par ses pairs. Ces participants ont accès à la même documentation que les membres du CA.

Les membres du CA peuvent autoriser toute autre personne à prendre part aux délibérations du conseil. Cette personne participe en tout ou en partie à la séance.

3.4 Secrétaire du conseil d'administration et procès-verbal

La secrétaire générale agit comme secrétaire du conseil d'administration. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir, le conseil désigne un secrétaire pour la séance.

La secrétaire générale doit tenir et signer le procès-verbal de chaque réunion du conseil.

La secrétaire générale est dispensée de la lecture du procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent au moins six heures avant le début de la séance où il est approuvé.

RÈGLEMENT RELATIF AUX RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.5 Quorum

Le quorum aux séances du conseil d'administration est de la majorité de ses membres en poste. Les participants, les personnes autorisées et la secrétaire générale ne font pas partie du quorum.

3.6 Lieu des séances

À moins d'indication contraire, les séances du conseil d'administration se tiennent dans une des salles situées à l'école St-Cœur-de-Marie, au 711, boulevard Jolliet à Baie-Comeau.

3.7 Séances publiques

Les séances du conseil d'administration sont publiques; toutefois, le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne.

Lors d'un huis clos, la directrice générale et la secrétaire générale y siègent.

3.8 Déroulement de la séance

Après avoir constaté la régularité de la convocation de la séance et l'atteinte du quorum, le président déclare la séance ouverte. Il procède alors à la lecture de l'ordre du jour, dirige la suite de la séance et veille à son bon déroulement.

3.9 Prise de décisions

Les décisions du conseil d'administration du centre de services scolaire sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents. En conséquence, le vote par procuration n'est pas permis.

Le vote sur une proposition se fait après délibérations des membres du conseil d'administration.

Au moment du vote, le président demande aux membres du CA qui appuient la proposition de lever la main. Il demande ensuite à ceux qui rejettent la proposition de lever la main. Il demande enfin à ceux qui veulent s'abstenir de le manifester.

RÈGLEMENT RELATIF AUX RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Une abstention lors du vote est un refus de se prononcer et non un vote négatif. Une abstention n'est pas considérée dans le calcul de la majorité.

Toute proposition peut être :

- Adoptée (avec ou sans amendement) ;
- Rejetée ;
- Différée (report à une date ultérieure).

Un membre peut demander la tenue d'un vote secret, sans avoir à justifier le motif.

3.10 Vote par conférence téléphonique ou consultation par courriel

Lorsque la directrice générale du centre de services scolaire le juge nécessaire, une conférence téléphonique ou une consultation électronique peut être effectuée auprès de tous les membres du conseil d'administration.

Chaque membre est invité à se positionner en regard du sujet présenté. À la suite du vote, la directrice générale comptabilise les votes «pour» et «contre». Pour que la décision soit valide, le nombre de membres rejoints doit correspondre au quorum requis pour tenir les séances du conseil.

À la séance du conseil d'administration qui suit cette consultation, une résolution officielle est adoptée par le CA pour entériner la décision prise par voie téléphonique ou par courriel et pour consigner dans le procès-verbal.

3.11 Absences consécutives

Le mandat d'un membre du conseil d'administration du centre de services scolaire qui fait défaut d'assister à trois séances consécutives de ce conseil prend fin à la clôture de la première séance qui suit, à moins que le membre n'y assiste.

Toutefois, le conseil peut, lors de cette séance, accorder un délai de grâce jusqu'à la prochaine séance ordinaire du conseil au membre dont le défaut a été causé par l'impossibilité en fait d'assister aux séances. Le mandat de ce membre prend alors fin le jour de cette prochaine séance ordinaire, à moins qu'il n'y assiste.

3.12 Période de questions

RÈGLEMENT RELATIF AUX RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Une période de questions est prévue à chaque séance pour permettre aux personnes présentes de poser des questions orales au conseil d'administration. Celle-ci est d'une durée maximale de 20 minutes. Chaque intervenant dispose de cinq (5) minutes pour poser sa question ou exposer sa situation.

L'intervenant se présente et s'adresse directement au président, après que celui-ci lui ait donné le droit de parole. Sa question ou son intervention doit être brève, précise et ne se rapporter qu'au domaine scolaire.

Lorsqu'il s'exprime, l'intervenant doit être poli et respectueux. Ses propos ne doivent pas porter atteinte à la réputation d'une personne ni être vexatoires, sinon il est rappelé à l'ordre par le président. Si l'intervenant ne respecte pas les consignes énoncées par le président, son droit de parole lui est retiré et il peut être contraint de quitter la séance, si le président le juge nécessaire.

Le président peut répondre à la question immédiatement ou inviter la directrice générale à y répondre. Il peut également prendre en délibéré pour réponse future.

Le nom de l'intervenant et le sujet de son intervention sont consignés au procès-verbal.

3.13 Participation à distance d'un membre à une séance

La présence physique des membres aux séances de novembre et juin du conseil d'administration doit toujours être la forme privilégiée.

Toutefois, un membre du conseil d'administration peut participer aux quatre (4) autres séances (août, janvier, février et mai) du conseil à l'aide de moyens permettant aux personnes qui participent ou assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles. Au moins un membre du conseil d'administration ou la directrice générale doit toutefois être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance.

Un membre du conseil d'administration qui participe à une séance à l'aide de tels moyens est réputé être présent à cette séance.

3.13.1 Cas d'application

La participation à distance est permise à tout membre qui en fait la demande. Il n'a pas à en justifier la raison.

3.13.2 Conditions d'application

RÈGLEMENT RELATIF AUX RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Pour se prévaloir de tels moyens de communication (ex. téléphone, visioconférence, Zoom, Teams), le membre doit respecter les conditions suivantes :

- En faire la demande auprès de la secrétaire générale dès que possible ;
- Utiliser un moyen de communication déjà disponible au centre de services scolaire ;
- S'assurer de mettre en place les conditions qui favorisent la confidentialité, notamment par le port d'un casque d'écoute avec microphone, être dans un endroit isolé ;
- Éviter les distractions durant la séance, notamment la nourriture, les enfants, les animaux domestiques.

3.13.3 Prise des présences et quorum

La vérification des présences se fait sur appel vocal par le président de la séance et est reconfirmée à mi-séance afin de valider le maintien du quorum.

3.13.4 Procédures en cas de vote

Pour le(s) membre(s) non physiquement présent(s) au lieu de la séance, le vote se fait sur appel vocal par le président ou par la secrétaire générale.

La procédure de vote secret ne peut être utilisée en de telles circonstances puisque la confidentialité ne peut être assurée.

3.13.5 Huis clos

Un membre du conseil d'administration ne peut participer à distance à tout sujet discuté à huis clos.

4.0 Comités du conseil d'administration

4.1 Comité plénier

Le conseil d'administration peut se réunir en comité plénier pour discuter de façon confidentielle d'un sujet spécifique. Ces rencontres de travail se tiennent habituellement avant une séance ordinaire du conseil d'administration.

Les rencontres du comité plénier ne sont pas publiques. Outre

RÈGLEMENT RELATIF AUX RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

les membres du conseil d'administration, seules peuvent y participer les personnes mentionnées aux articles 3.3 et 3.4. La participation à distance n'est pas permise.

Lors de ces réunions, nul ne peut divulguer l'information confidentielle ou celle non accessible au public ni utiliser ces dernières à son profit ou à celui d'un tiers. De plus, il ne peut révéler la teneur des discussions qui y ont eu lieu. Toutefois le président peut donner de l'information à un membre absent à la demande de ce dernier.

4.2 Comité de gouvernance et d'éthique

Le comité de gouvernance et d'éthique a notamment pour fonction d'assister les membres du conseil d'administration dans l'application des normes d'éthique et de déontologie. Il a aussi pour fonction d'élaborer les critères et modalités pour l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration du centre de services scolaire. Il s'assure enfin que tous les membres de ce conseil et les membres des conseils d'établissement suivent la formation élaborée par le ministre en vertu du deuxième alinéa de l'article 459.5 de la LIP.

Le comité de gouvernance et d'éthique se compose de 7 personnes, soit :

- Cinq (5) membres du conseil d'administration;
- La secrétaire générale;
- La direction générale.

Les cinq (5) membres du conseil d'administration sont élus au cours d'une séance du conseil d'administration. Ils demeurent en fonction tant qu'ils demeurent membres du conseil d'administration du centre de services scolaire.

Le comité détermine ses règles de fonctionnement.

4.3 Comité de vérification

Le comité de vérification a notamment pour fonction d'assister les membres du conseil d'administration du centre de services scolaire pour veiller à la mise en place de mécanismes de contrôle interne et à l'utilisation optimale des ressources.

Le comité de vérification se compose de 7 personnes, soit :

RÈGLEMENT RELATIF AUX RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Cinq (5) membres du conseil d'administration;
- La direction du service des ressources financières;
- La direction générale.

Les cinq (5) membres du conseil d'administration sont élus au cours d'une séance du conseil d'administration. Ils demeurent en fonction tant qu'ils demeurent membres du conseil d'administration du centre de services scolaire.

Le comité détermine ses règles de fonctionnement.

4.4 Comité des ressources humaines

Le comité des ressources humaines a notamment pour fonction d'assister les membres du conseil d'administration du centre de services scolaire dans l'élaboration d'un profil de compétence et d'expérience ainsi que des critères de sélection des personnes nommées par le centre de services scolaire en application des articles 96.8 LIP (directeur d'école), 110.5 LIP (directeur de centre) ou 198 LIP (directeur général). Il a aussi pour fonction de proposer au conseil d'administration du centre de services scolaire les critères d'évaluation du directeur général du centre de services scolaire. De plus, il élabore un programme de planification de la relève en gestion au sein du centre de services scolaire.

Le comité des ressources humaines se compose de 7 personnes, soit :

- Cinq (5) membres du conseil d'administration;
- La direction du service des ressources humaines;
- La direction générale.

Les cinq (5) membres du conseil d'administration sont élus au cours d'une séance du conseil d'administration. Ils demeurent en fonction tant qu'ils demeurent membres du conseil d'administration du centre de services scolaire.

Le comité détermine ses règles de fonctionnement.

4.5 Autres comités

Le conseil d'administration du centre de services scolaire peut instituer d'autres comités pour l'assister dans l'exercice de ses

RÈGLEMENT RELATIF AUX RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

fonctions ou pour l'étude de questions particulières.

5.0 Président et vice-président

Lors de la première séance de l'année scolaire, le conseil d'administration du centre de services scolaire nomme, parmi ses membres siégeant à titre de parent d'un élève, un président et un vice-président lorsque ces postes sont vacants.

Le mandat du président et du vice-président prend fin en même temps que leur mandat en tant que membre du conseil d'administration du centre de services scolaire, sauf destitution par le vote d'au moins les deux tiers des membres du conseil.

Une vacance au poste de président ou vice-président est comblée dans les 30 jours suivant les règles de nomination prévues pour le membre à remplacer.

En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président en exerce les fonctions et pouvoirs. En cas d'absence ou d'empêchement du vice-président, un autre membre siégeant au conseil d'administration à titre de parent d'un élève est désigné à cette fin par le conseil d'administration pour exercer les fonctions et pouvoirs du président.

6.0 Adoption et entrée en vigueur

Le présent règlement a été adopté par le conseil d'administration par la résolution CA-2020-11/05 et est entré en vigueur le jour de la publication d'un avis public de son adoption, soit le 2 décembre 2020. Elle a été modifiée par la résolution CA-2023-01/07, le 16 janvier 2023.

Ce règlement annule et/ou remplace selon le cas:

- La Politique : Règles de fonctionnement des assemblées du conseil des commissaires, portant le numéro CC-P-1998-10-22;
 - La Règle de gestion relative à la période de questions des séances du conseil des commissaires, portant le numéro CC-RG-1999-06-22;
 - Le Règlement relatif à la tenue des séances du conseil des commissaires et du comité exécutif, portant le numéro CC-R-2015-01-20;
 - Le Règlement relatif à la participation à distance par les commissaires, aux séances du conseil des commissaires et du comité exécutif, portant le numéro CC-R-2015-01-20.
-

***RÈGLEMENT RELATIF AUX RÈGLES DE FONCTIONNEMENT
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION***
