

Règlement établissant les règles de fonctionnement  
du conseil d'administration et de certains comités

**Adopté** : *Date* - Résolution : N<sup>o</sup> \_\_\_\_\_

**En vigueur** : *Date*

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>CONSEIL D'ADMINISTRATION</b> .....	<b>5</b>
2.1	Composition, désignation et cooptation.....	5
2.1.1	Administrateur .....	5
2.1.2	Participant .....	5
2.1.3	Personne-ressource .....	5
2.2	Nomination de la présidence et vice-présidence .....	5
2.3	Durée du mandat des administrateurs .....	6
2.4	Assermentation .....	6
2.5	Rôles et responsabilités .....	6
2.5.1	Conseil d'administration.....	6
2.5.2	Présidence du conseil d'administration .....	7
2.5.3	Vice-présidence.....	8
2.5.4	Administrateurs .....	8
2.5.5	Directeur général .....	9
2.5.6	Rôle du secrétaire général.....	9
2.6	Code d'éthique et de déontologie .....	9
2.7	Protection des membres administrateurs .....	9
2.8	Allocation de présence et frais.....	10
2.9	Démission.....	10
2.10	Vacances à un poste d'administrateur .....	10
<b>3</b>	<b>SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b> .....	<b>10</b>
3.1	Séances ordinaires .....	10
3.2	Séances de travail .....	11
3.3	Séances extraordinaires.....	12
3.4	Spécificité des séances.....	12
3.4.1	Suspension et ajournement d'une séance .....	12
3.4.2	Périodes de questions du public ou des élèves lors des séances ordinaires.....	12
3.4.3	Séance tenue par visioconférence .....	13
<b>4</b>	<b>FONCTIONNEMENT DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b> .....	<b>14</b>
4.1	Règles concernant la participation aux séances du conseil d'administration.....	14
4.1.1	Participants autorisés.....	14
4.1.2	Participation des administrateurs.....	14
4.1.3	Participation à distance d'un administrateur à une séance du conseil d'administration ....	15

4.2	Déroulement des séances .....	15
4.2.1	Ouverture des séances .....	15
4.2.2	Le quorum.....	15
4.3	Ordre du jour .....	15
4.3.1	Projet d'ordre du jour.....	16
4.3.2	Ordre du jour de consentement .....	16
4.3.3	Contenu statutaire de l'ordre du jour .....	16
4.4	Adoption et modification de l'ordre du jour .....	17
4.4.1	Ordre du jour d'une séance ordinaire .....	17
4.4.2	Ordre du jour d'une séance de travail.....	17
4.4.3	Ordre du jour d'une séance extraordinaire.....	17
4.4.4	Ordre du jour du huis clos .....	17
4.4.5	Délibérations.....	17
4.5	Vote.....	17
4.6	Proposition de vote immédiat (question préalable).....	18
4.7	Question de privilège .....	18
4.8	Point d'ordre.....	18
4.9	Proposition .....	19
4.10	Décisions .....	19
4.11	Levée.....	19
4.12	Procès-verbal.....	20
<b>5</b>	<b>COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....</b>	<b>20</b>
5.1	Comités prévus par la Loi sur l'instruction publique .....	20
5.1.1	Comité de vérification .....	20
5.1.2	Comité de gouvernance et d'éthique.....	20
5.1.3	Comité des ressources humaines .....	21
5.1.4	Comité consultatif du transport des élèves.....	21
5.2	Autres comités.....	21
5.3	Règles de fonctionnement des comités.....	21
5.4	Présidence .....	21
5.5	Quorum .....	22
5.5.1	Calendrier et agenda des séances.....	22
5.5.2	Mandat des comités.....	22
5.5.3	Avis de convocation et ordre du jour .....	22
5.5.4	Administrateurs non membres.....	22

5.5.5	Règles de délibération.....	22
5.5.6	Reddition de compte.....	22
5.5.7	Séances privées.....	23
5.5.8	Nouveaux comités.....	23
<b>6</b>	<b>ABROGATION DES RÈGLEMENTS N<sup>OS</sup> 0203 ET 0204 ET DU DOCUMENT TRANSITOIRE RELATIF AUX RÈGLES DE PROCÉDURE DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE CERTAINS COMITÉS .....</b>	<b>23</b>
<b>7</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR.....</b>	<b>23</b>

Projet

## 1 INTRODUCTION

Le présent règlement est adopté conformément à la Loi sur l'instruction publique RLRQ c. I-13.3. Il détermine les règles de fonctionnement du conseil d'administration et de ses comités et fixe les modalités de fonctionnement des séances du conseil d'administration de façon à y assurer un déroulement ordonné, efficace et démocratique. Les règles contenues au présent règlement doivent être adaptées ou appliquées conformément à tout décret, règlement, directive ou instruction émise par les autorités gouvernementales ou les autorités compétentes, le cas échéant.

Le présent règlement s'applique à la régie interne du conseil d'administration du Centre de service scolaire de la Rivière-du-Nord.

## 2 CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 2.1 Composition, désignation et cooptation

Le conseil d'administration (CA) est une instance décisionnelle stratégique du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord. Il exerce un pouvoir décisionnel sur toutes les grandes orientations et actions de celle-ci. Il veille aussi à ce que l'organisation s'acquitte de ses obligations et à ce qu'elle atteigne le niveau de performance attendu. Le conseil d'administration est imputable de ses actions. Pour s'acquitter de ses responsabilités, le conseil met sur pied les comités prévus à la Loi et peut également mettre sur pied des comités qu'il considère utiles pour s'acquitter de ses fonctions. Tous ces comités sont chargés de scruter et d'analyser les questions relevant de leurs champs respectifs de compétence et de formuler des recommandations au conseil d'administration.

Le conseil d'administration se compose de quinze membres élus et cooptés en vertu des dispositions de la Loi sur l'instruction publique.

#### 2.1.1 Administrateur

Un des quinze membres du conseil d'administration.

#### 2.1.2 Participant

Le directeur général et le membre du personnel d'encadrement, désigné par ses pairs, sans droit de vote.

#### 2.1.3 Personne-ressource

Personne désignée par le directeur général pour présenter un sujet prévu à l'ordre du jour d'une séance du conseil d'administration.

### 2.2 Nomination de la présidence et vice-présidence

Le conseil d'administration nomme, parmi ses membres siégeant à titre de parent d'un élève, une présidence et une vice-présidence lorsque ces postes sont vacants.

Les membres du conseil d'administration désignent le secrétaire général pour agir à titre de président d'élection. Le président d'élection reçoit de vive voix les propositions de candidature.

#### Procédure pour la nomination à la présidence et vice-présidence du conseil d'administration :

- A. Le président d'élection reçoit toutes les propositions pour ce poste;
- B. Après réception de toutes les mises en candidature pour ce poste donné, la période de mise en candidature est close, sur proposition à cet effet et adoptée à la majorité des voix

des membres présents ayant droit de vote;

- C. Le président d'élection demande à chaque candidat, dans l'ordre inverse de réception des mises en candidature, s'il accepte d'être mis en candidature.

S'il n'y a qu'un candidat, le membre parent proposé est élu au poste concerné.

- A. S'il y a plus d'un candidat, un vote est tenu au scrutin secret après que chaque candidat ait fait valoir sa candidature (expériences, objectifs, motivations);
- B. Pour être élu à un poste, un candidat doit recevoir la majorité des voix des membres présents et ayant droit de vote;
- C. On organise autant de tours de scrutin qu'il est requis pour que soit adoptée une résolution acceptée à la majorité des voix des membres présents ayant droit de vote;
- D. Si plus d'un tour de scrutin est nécessaire, le candidat ayant reçu le moins de voix est éliminé à chaque tour, jusqu'à ce que l'un des candidats reçoive la majorité des voix des membres présents ayant droit de vote. En cas d'égalité parmi les candidats ayant obtenu le moins de voix, le vote est repris;
- E. Le président d'élection indique, pour chaque tour de scrutin, le candidat éliminé, s'il y a lieu;
- F. Après l'élection, les bulletins de vote sont détruits.

La durée du mandat de la présidence et de la vice-présidence prend fin en même temps que leur mandat en tant que membre du conseil d'administration, sauf en cas de leur destitution par le vote d'au moins les deux tiers des membres du conseil.

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 du centre de services scolaire à titre de parent d'un élève désigné à cette fin par le conseil d'administration exerce les fonctions et pouvoirs du président.

### **2.3 Durée du mandat des administrateurs**

Les membres du conseil d'administration du centre de services scolaire sont désignés pour des mandats de trois (3) ans.

### **2.4 Assermentation**

Tous les administrateurs doivent, dans les 30 jours de leur entrée en fonction, prêter serment de remplir fidèlement les devoirs de leur charge au meilleur de leur jugement et de leur capacité.

### **2.5 Rôles et responsabilités**

#### **2.5.1 Conseil d'administration**

Les membres du conseil d'administration du centre de services scolaire exercent leurs fonctions et pouvoirs en respectant les rôles et responsabilités de chacun et dans une perspective d'amélioration des services éducatifs prévus par la Loi sur l'instruction publique et par les régimes pédagogiques établis par le gouvernement. À cette fin, ils ont notamment pour rôle:

- de s'assurer qu'un soutien adéquat soit apporté aux écoles et aux centres;
- de veiller à la pertinence et à la qualité des services éducatifs offerts par le centre de services scolaire;

- de s'assurer de la gestion efficace et efficiente des ressources humaines, matérielles et financières dont dispose le centre de services scolaire;
- d'exécuter tout mandat que leur confie le conseil d'administration du centre de services scolaire, sur la proposition du président, visant à informer les membres de ce conseil sur toute question particulière.

Ils doivent, dans les plus brefs délais suivant leur entrée en fonction pour un premier mandat, suivre la formation élaborée par le ministre à l'intention des membres des conseils d'administration.

Autres responsabilités :

- Nommer la présidence et vice-présidence du conseil d'administration;
- Nommer le directeur général du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord.
- Désigner, s'il y a lieu, un directeur général adjoint pour exercer les fonctions et pouvoirs du directeur général durant son absence ou en cas d'empêchement. En cas d'absence ou d'empêchement du directeur général adjoint désigné et de tout autre directeur général adjoint, la personne désignée à cette fin par le conseil d'administration exerce les fonctions et pouvoirs du directeur général.

### **2.5.2 Présidence du conseil d'administration**

La présidence du conseil d'administration préside et anime toutes les rencontres, soit les séances ordinaires, séances de travail et séances extraordinaires. Il lui revient de s'assurer de l'application des lois, des règlements et des politiques concernant l'organisation. Elle voit à l'organisation et au bon fonctionnement du conseil, s'assure de l'exécution de ses responsabilités et veille aussi à l'exécution de celles des comités. Elle est la principale interlocutrice du conseil auprès de l'organisation qu'elle représente et assure l'interface entre le conseil et la direction de l'organisation.

Durant les séances, la présidence appelle les sujets de l'ordre du jour. Elle dirige les discussions et les délibérations, et maintient l'ordre. Elle accorde ou refuse les droits de parole sur demande d'intervention d'un administrateur ou d'un participant. Elle peut déterminer une période limitée afin de permettre aux administrateurs de poser des questions, de clarifier ou d'enrichir un projet de résolution. Elle peut mettre fin aux discussions en temps opportun et dégager ou faire dégager les conclusions qui en ressortent. Elle peut prendre la parole en priorité sur tous les sujets. Elle peut mettre fin à des propos de nature diffamatoire ou qui portent atteinte à la réputation d'une personne. Elle est la seule interlocutrice du public, mais peut autoriser un membre ou un participant à répondre à une question. Elle se prononce sur tout litige en rapport à des questions de procédure, sous réserve du droit d'appel de ses décisions auprès des membres du conseil d'administration. Elle peut suspendre la séance pour une courte pause. Elle soumet au vote les propositions des membres ou les déclare adoptées à l'unanimité. Conformément à ce que prévu à l'article 4.5, la présidence peut se prévaloir de sa voix prépondérante à la suite d'un deuxième tour effectué en situation d'égalité des votes.

Afin de maintenir l'ordre et après en avoir donné un avis verbal à un administrateur ou à toute autre personne présente, la présidence peut prendre les mesures nécessaires pour que l'administrateur ou cette personne soit expulsé de la salle des délibérations.

Si la présidence fait elle-même l'objet d'une décision ou si elle est en conflit d'intérêts sur un

sujet, elle doit demander au vice-président de présider la séance à sa place pour la période requise.

La présidence est porte-parole du conseil d'administration. Elle répond, en cohérence avec les orientations du conseil.

### **2.5.3 Vice-présidence**

En cas d'absence ou d'empêchement de la présidence, la vice-présidence exerce les fonctions de la présidence. Sans limiter la portée de ce qui précède, elle peut exercer la voix prépondérante de la présidence.

### **2.5.4 Administrateurs**

Chaque membre du conseil d'administration a le devoir de s'acquitter de ses responsabilités honnêtement, de bonne foi, avec toute la diligence et le soin requis, et de rendre compte de ses actions. Le membre du conseil a une responsabilité sociale à assumer vis-à-vis celui-ci pour lui permettre de s'acquitter correctement de ses rôles et de ses responsabilités. Ainsi, le membre du conseil :

- Respecte les lois, les règlements et les politiques en vigueur;
- Respecte le code d'éthique et de déontologie en vigueur, établi pour les membres du conseil ;
- À un comportement exemplaire afin de ne pas nuire aux intérêts de l'organisation ;
- Déclare au conseil d'administration et au Ministre, s'il y a lieu, toute situation opposant son intérêt personnel à celui de l'organisation conformément aux dispositions des lois et des règlements en vigueur;
- Est assidu aux réunions du conseil et des comités où il siège ;
- Est à l'affût de l'information sur l'organisation et des risques associés aux activités de la société;
- Respecte la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions;
- Se prépare aux réunions, notamment en prenant connaissance de la documentation fournie avant les réunions;
- Participe aux délibérations en exprimant librement sa pensée et ses opinions, et ce, sans partisanerie;
- Entretient des relations collégiales avec les autres membres du conseil ;
- S'assure que toutes les parties concernées sont prises en compte lors des décisions à prendre;
- Exprime son choix sur les propositions soumises au vote ;
- Assume les conséquences de ses actions et de ses décisions;
- Est solidaire des décisions prises au conseil et respecte le devoir de réserve qui correspond à l'importance de son rôle dans l'organisation ;
- S'implique dans des comités en tenant compte de ses connaissances, compétences, expériences et préférences;



- Participe à l'évaluation de son rendement et de sa performance, à celle du conseil et à celle du ou des comités auquel ou auxquels il siège.

### **2.5.5 Directeur général**

Le directeur général assiste le conseil d'administration du centre de services scolaire dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs.

Il assure la gestion courante des activités et des ressources du centre de services scolaire, il veille à l'exécution des décisions du conseil d'administration du centre de services scolaire et il exerce les tâches que celui-ci lui confie.

Il veille également à l'établissement de relations favorisant la réalisation de partenariats au bénéfice des collectivités avec les municipalités.

Le directeur général est le porte-parole officiel du centre de services scolaire. À ce titre, il fait part publiquement de la position du centre de services scolaire sur tout sujet qui le concerne notamment lorsqu'il participe, au nom du centre de services scolaire, aux divers organismes voués au développement local et régional.

Le directeur général de l'organisation doit s'assurer que le conseil dispose, à sa demande et en vue de l'accomplissement de ses fonctions et de celles de ses comités, des ressources informationnelles (plan stratégique et politiques de l'organisation, orientations, etc.), financières (accès à des ressources spécialisées, formation et perfectionnement, etc.), humaines (accès à du personnel de secrétariat et au support logistique nécessaire) et matérielles adéquates (salles de réunion, etc.).

En l'absence ou en cas d'empêchement du président et du vice-président, le directeur général préside d'office la séance jusqu'à la désignation par résolution d'un président d'assemblée, parmi les membres du conseil d'administration qui sont des représentants des parents. Un président d'assemblée ainsi nommé exerce les fonctions et pouvoirs du président.

### **2.5.6 Rôle du secrétaire général**

Le secrétaire général exerce, outre les fonctions et pouvoirs prévus à la Loi sur l'instruction publique, les fonctions de secrétaire du conseil d'administration du centre de services scolaire.

## **2.6 Code d'éthique et de déontologie**

Les membres du conseil d'administration doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt du centre de services scolaire.

Conformément à l'article 457.8 de la LIP, le Ministre détermine, par règlement, les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration du centre de services scolaire.

## **2.7 Protection des membres administrateurs**

Conformément aux articles 177 et 178 de la Loi sur l'instruction publique, aucun membre du conseil d'administration ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

Le centre de services scolaire assume la défense d'un membre du conseil d'administration qui est poursuivi par un tiers pour un acte accompli dans l'exercice de ses fonctions.

Les membres du conseil d'administration, tant qu'ils demeurent en fonction, sont couverts par l'assurance de responsabilité contractée par le centre de services scolaire.

## **2.8 Allocation de présence et frais**

Conformément à l'article 175 de la *Loi sur l'instruction publique*, les membres du conseil d'administration du centre de services scolaire ne sont pas rémunérés. Toutefois, ils ont droit, selon les normes fixées par le gouvernement, à une allocation de présence et au remboursement des frais raisonnables engagés par eux dans l'exercice de leurs fonctions.

Tel que prévu au décret, l'allocation de présence s'applique à toutes les réunions du conseil d'administration (séances ordinaires, séances extraordinaires, ou séances de travail).

## **2.9 Démission**

Un membre du conseil d'administration du centre de services scolaire démissionne de son poste en avisant par écrit le secrétaire général du centre de services scolaire. Son mandat prend fin à la date de la transmission de cet avis ou à la date ultérieure qui y est fixée.

Le secrétaire général transmet cet avis au conseil d'administration du centre de services scolaire à la séance qui suit.

## **2.10 Vacances à un poste d'administrateur**

Une vacance à un poste de membre d'un conseil d'administration d'un centre de services scolaire est constatée lorsqu'un membre fait défaut d'assister à trois séances consécutives du conseil d'administration sans motif jugé valable par ce dernier. Le mandat de ce membre prend fin à la clôture de la séance qui suit, à moins que le membre n'y assiste.

Toutefois, le conseil d'administration peut, lors de cette séance, accorder un délai de grâce jusqu'à la prochaine séance ordinaire du conseil si 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.

Une vacance à un poste de membre d'un conseil d'administration du centre de services scolaire est également constatée lorsque ce membre ne respecte plus une qualité requise par l'article 143 ou 143.1, qu'il devient inéligible au poste, qu'il est inhabile à siéger, qu'il devient incapable, qu'il démissionne, qu'il décède ou que son mandat est révoqué.

Toutefois, n'emporte pas la perte de la qualité de membre:

- dans le cas d'un parent d'un élève, le fait que son enfant cesse de fréquenter une école relevant du centre de services scolaire ou qu'il cesse d'être membre du comité de parents;
- dans le cas d'un représentant de la communauté, le fait d'établir son domicile à l'extérieur du territoire du centre de services scolaire ou de ne plus remplir le profil du poste pour lequel il a été désigné.

# **3 SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

## **3.1 Séances ordinaires**

Désigne la séance publique du conseil d'administration. Le conseil d'administration tient au moins six séances ordinaires par année scolaire. Il adopte annuellement le calendrier de ses séances ordinaires, qui précise le jour, l'heure et le lieu où elles se tiennent. La première séance

d'une année scolaire doit être tenue au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre. La dernière séance a lieu en juin et a pour objectif de faire un bilan de l'année et de fixer les objectifs (grandes orientations) du conseil d'administration et de ses comités pour l'année suivante.

La présidence s'assure qu'un avis des dates de ces séances soit publié sur le site Internet du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord. Elle s'assure également qu'un avis soit également transmis aux gestionnaires, membres du personnel, aux associations représentant les membres du personnel, et aux parents. Un avis doit également être envoyé aux mêmes personnes advenant l'annulation d'une séance ou le changement du lieu ou de l'heure prévus au calendrier.

Les séances ordinaires sont convoquées par le secrétaire général dans le respect du calendrier des séances. Un avis de convocation est adressé aux administrateurs et aux participants et leur est transmis par messagerie électronique, dans la mesure du possible, au moins quatre jours ouvrables avant la tenue de la séance. Sont également transmis par voie électronique et déposés dans l'intranet réservé aux administrateurs, dans le même délai, le projet d'ordre du jour et la documentation se rapportant aux sujets qui y sont prévus.

À l'exception du projet d'ordre du jour, les documents transmis sont destinés aux administrateurs et tout avis, recommandation ou version préliminaire sont confidentiels jusqu'à ce qu'ils fassent l'objet d'une décision.

Le projet d'ordre du jour est transmis aux associations représentant les membres du personnel du centre de services scolaire ainsi qu'aux gestionnaires et il est déposé sur le site Internet du centre de services scolaire dans le même délai que la convocation transmise aux membres du conseil d'administration.

Durant une séance, le CA peut par résolution décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne. Toutefois, la décision découlant des discussions à huis clos doit être rendue publiquement. Le retour en assemblée est décrété par résolution. Si nécessaire, le conseil d'administration peut, par résolution, déterminer quelles personnes autres que les membres du conseil d'administration peuvent être admises au huis clos plus haut référé et fixer les modalités de participation de ces personnes.

### **3.2 Séances de travail**

La séance de travail est une séance non publique, tenue à huis clos, où les administrateurs peuvent discuter plus à fond et débattre de certains sujets. Aucune décision n'est prise durant les séances de travail.

Le conseil d'administration adopte annuellement le calendrier de ses séances de travail. Des séances peuvent être ajoutées à n'importe quel moment, au besoin.

Les séances de travail sont convoquées par la présidence par avis écrit, sur lequel est indiqué la date, l'heure et le lieu ou modalité de rencontre. L'avis est transmis aux administrateurs par messagerie électronique au moins sept jours ouvrables avant la tenue de la séance de travail. Sont également transmis par voie électronique et déposés dans l'intranet réservé aux administrateurs, dans le même délai : le projet d'ordre du jour de la séance de travail incluant les sujets prévus à la séance ordinaire suivante, la documentation se rapportant aux sujets qui y sont prévus. Les documents transmis sont destinés aux administrateurs et tout avis, recommandation ou version préliminaire sont confidentiels jusqu'à ce qu'ils fassent l'objet d'une décision.

### **3.3 Séances extraordinaires**

Une séance extraordinaire est convoquée si elle ne figure pas au calendrier des séances ordinaires tel qu'adopté annuellement. Elle est convoquée à la demande du président et le secrétaire général est chargé d'en donner avis à chacun des membres du conseil d'administration au moins trois jours avant la tenue de la séance.

Deux membres du conseil d'administration peuvent également demander la convocation d'une séance extraordinaire. Si des membres du conseil d'administration veulent convoquer une séance extraordinaire, ils en donnent avis à la présidence ou, en cas d'absence de la présidence, à la vice-présidence.

Les modes de transmission aux membres du conseil d'administration et aux personnes y participant d'office, de l'avis de convocation, du projet d'ordre du jour et des documents s'y rapportant, sont les mêmes que ceux d'une séance ordinaire.

Un avis public de la tenue d'une séance extraordinaire est déposé sur le site Internet du centre de services scolaire, transmis aux écoles et aux centres pour affichage et transmis aux associations représentant les membres du personnel.

Au début d'une séance extraordinaire, le secrétaire général doit attester avoir transmis la convocation à tous les membres du conseil d'administration, en avoir donné avis pour affichage et l'avoir transmis aux associations. Sur la foi de cette attestation, le conseil d'administration constate par résolution la légalité de la séance.

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

Le défaut du respect des formalités requises pour la convocation d'une séance extraordinaire ne peut être invoqué lorsque tous les membres sont présents ou ont signifié leur absence sauf si leur présence est pour dénoncer une irrégularité relative à la convocation. Une séance convoquée irrégulièrement est close sur-le-champ sous peine de nullité de toute décision qui pourrait y être adoptée.

### **3.4 Spécificité des séances**

#### **3.4.1 Suspension et ajournement d'une séance**

Toute séance peut être suspendue ou ajournée par résolution pour se poursuivre à un autre moment, déterminé à la résolution. Sous réserve des dispositions des présentes se rapportant à la levée de l'assemblée, la suspension ou l'ajournement ont lieu sans autre avis ni convocation. Un rappel peut être adressé aux membres du conseil d'administration.

#### **3.4.2 Périodes de questions du public ou des élèves lors des séances ordinaires**

Chaque séance publique, une période dite « de questions des élèves » ainsi qu'une période dite « de questions du public » doivent être prévues, pour permettre aux personnes présentes ainsi qu'aux élèves de poser des questions orales aux membres du conseil d'administration. Cette période est d'une durée maximale de trente minutes. Malgré l'expiration de cette période, la présidence peut permettre à une personne de poursuivre ou l'inviter à conclure. Le conseil d'administration peut, par résolution, prolonger la période de questions du public ou des élèves par période additionnelle de trente minutes.

Les questions doivent être adressées à la présidence. Ce dernier peut désigner le directeur général pour y répondre ou décider qu'une réponse sera transmise ultérieurement par la personne qu'il désigne.

La présidence accorde le droit de parole aux personnes qui veulent soumettre une question, dans l'ordre qu'il détermine. Il structure la période de questions notamment lorsque plusieurs personnes veulent soumettre des questions sur le même sujet et à ce titre peut regrouper les interventions. Il peut demander à une personne qui représente un groupe d'identifier ce groupe ou les intérêts qu'ils font valoir. Il peut demander aux personnes qui prennent la parole de ne pas répéter les renseignements ou les questions déjà soumis par d'autres membres du public qui ont pris la parole. Il peut exiger que seules des questions soient soumises, précédées d'un bref préambule pour mettre en contexte la question. Il peut établir une durée maximale pour chaque intervention du public ou des élèves dans le cadre de la période maximale prévue. Une personne qui a obtenu réponse à sa question peut demander de nouveau la parole à la présidence, afin de poser une question complémentaire.

À l'exception de la période de questions du public ou des élèves, les personnes présentes ne peuvent s'adresser au conseil d'administration pendant la séance.

Les personnes qui veulent se prévaloir de la période de questions du public ou des élèves doivent s'inscrire avant le début de la séance auprès du secrétaire général ou de son représentant. Elles doivent indiquer leur nom, le sujet de leur question, indiquer, le cas échéant, si elles représentent un groupe.

### **3.4.3 Séance tenue par visioconférence**

Lorsqu'il est prévu ou ordonné, par décret, règlement, directive ou instruction, émis par les autorités gouvernementales ou les autorités compétentes ainsi que dans une situation d'urgence ou de force majeure nécessitant la tenue d'une séance qui ne peut être tenue en présence de ses membres ni en présence du public, la séance a lieu par voie de visioconférence à l'aide d'une plateforme sécurisée.

La convocation d'une telle séance est soumise aux règles prévues au présent règlement avec les adaptations nécessaires, le cas échéant.

Un avis de l'annulation de la séance publique est alors publié sur le site Internet du centre de services scolaire et transmis aux établissements pour affichage et donné aux associations représentant les membres du personnel du centre de services scolaire ainsi qu'aux gestionnaires.

Sauf si autrement décrété ou ordonné, le centre de services scolaire doit rendre les mesures appropriées pour permettre aux personnes du public et aux élèves d'assister par quelque moyen que ce soit et de se prévaloir de la période de questions du public.

La présence du directeur général ou d'un membre du conseil d'administration au lieu prévu pour la séance n'est pas requise pour la tenue d'une telle séance.

Les membres qui y participent doivent assurer la confidentialité des délibérations à huis clos. Si un scrutin secret est décrété, il se déroule par le biais d'une application qui ne permet pas aux membres de connaître le vote de chacun des autres membres.

Lors d'une telle séance, les délibérations et la prise de décision se déroulent de la même manière que lors d'une séance régulière et elles sont publicisées dès que possible.

## **4 FONCTIONNEMENT DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **4.1 Règles concernant la participation aux séances du conseil d'administration**

#### **4.1.1 Participants autorisés**

- Les quinze membres du CA participent d'office aux séances ordinaires ~~publiques~~, aux séances extraordinaires, aux séances de travail et aux huis clos.
- Le directeur général et le membre du personnel d'encadrement sans droit de vote participent d'office aux séances ordinaires, aux séances extraordinaires, aux séances de travail et aux huis clos.
- Les directeurs généraux adjoints agissent d'office comme personnes-ressources aux séances ordinaires et aux séances extraordinaires et ne sont admis à intervenir que sur autorisation spécifique de la présidence. Un espace assigné à ces derniers devra être aménagé à chaque séance.
- Le directeur général, le membre du personnel d'encadrement sans droit de vote et les directeurs généraux adjoints participent d'office aux séances de travail.
- Une personne-ressource responsable du dossier à l'étude peut être reçue à une séance afin de permettre aux membres du CA d'en avoir une meilleure compréhension et une meilleure connaissance. Nonobstant ce qui est plus haut prévu concernant les directeurs généraux adjoints, la personne-ressource quitte la séance ou rejoint les membres du public après sa présentation.
- Le secrétaire général du centre de services scolaire agit à titre de secrétaire du conseil d'administration. Il peut être assisté par la personne qu'il désigne. Il prend note des délibérations et des décisions et rédige le projet de procès-verbal des séances. En cas d'absence du secrétaire général, il est remplacé par la personne qu'il a désignée pour l'assister.
- Le conseil d'administration peut, par résolution, autoriser d'autres personnes à prendre part aux délibérations.

#### **4.1.2 Participation des administrateurs**

- Les administrateurs participent aux délibérations, peuvent formuler des propositions et ont le droit de vote. Ils adressent leurs questions à la présidence.
- Les administrateurs doivent agir dans les limites des fonctions qui leur sont conférées avec soin, prudence et diligence.
- Une fois une résolution adoptée et après qu'ils aient exercé leur droit de vote individuel, ils respectent la décision prise.
- Un administrateur possédant un intérêt susceptible d'être en conflit avec ceux du centre de services scolaire ne peut participer aux délibérations, ni voter ou influencer la décision se rapportant à cet intérêt. L'administrateur doit se retirer de la séance pendant la durée de présentation, des délibérations et du vote sur le sujet visé.
- Une vacance à un poste de membre du conseil d'administration est constatée lorsqu'un membre fait défaut d'assister à trois séances consécutives du conseil d'administration sans motif jugé valable par ce dernier. Le mandat de ce membre prend fin à la clôture de la séance qui suit, à moins que le membre n'y assiste.

Toutefois, le conseil d'administration peut, lors de cette séance, accorder un délai de grâce jusqu'à la prochaine séance ordinaire du conseil d'administration si 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.

Une vacance est comblée suivant les règles de désignation prévues à la Loi sur l'instruction publique.

#### **4.1.3 Participation à distance d'un administrateur à une séance du conseil d'administration**

Tout membre du conseil d'administration peut, exceptionnellement, participer et voter à une séance à l'aide de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles. De tels moyens peuvent notamment être le téléphone ou une visioconférence.

Un membre du conseil d'administration qui participe à une séance à l'aide de tels moyens est réputé être présent à cette séance. Le quorum est établi en tenant compte des membres participant à l'aide de moyens de communication.

Au moins un membre du conseil d'administration ou le directeur général doit être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance.

L'administrateur doit au moins 24 heures avant la tenue de la séance, aviser la présidence qu'il participera à l'aide de moyens de communication. Le secrétaire général doit s'assurer de la possibilité d'utiliser le moyen de communication choisi par le membre. S'il est impossible d'utiliser ce moyen, il met en place un autre moyen que doit accepter le membre. Dans le cadre de sa participation à distance l'administrateur doit mettre en œuvre les moyens requis pour assurer la confidentialité des délibérations à huis clos. Si un scrutin secret est décrété, il communique confidentiellement son vote au secrétaire général.

### **4.2 Déroulement des séances**

#### **4.2.1 Ouverture des séances**

À l'heure fixée à l'avis de convocation, la présidence procède à l'ouverture de la séance. Si la présidence est absente au début de la séance elle est remplacée et prend siège à son arrivée, après l'étude du sujet en cours.

#### **4.2.2 Le quorum**

Le quorum aux séances du conseil d'administration du centre de services scolaire est de la majorité de ses membres. Le secrétaire général prend les présences et en fait rapport à la présidence. La présidence constate le quorum. S'il n'est pas atteint au terme d'un délai de trente minutes, la présidence déclare l'annulation de la séance. Une mention des membres présents et des membres absents est notée au procès-verbal. Le quorum doit être maintenu pendant toute la séance à défaut de quoi elle doit être levée. Un ajournement ou une suspension de la séance peuvent alors être décrétés par la présidence. Les sujets qui ne peuvent pas être étudiés et les décisions qui ne peuvent être prises en raison de l'absence de quorum peuvent être reportés à une autre séance.

Un administrateur qui sera absent en avise sans délai la présidence ou le secrétaire général. Si le secrétaire général en a été avisé, il en informe la présidence.

### **4.3 Ordre du jour**

#### **4.3.1 Projet d'ordre du jour**

Le directeur général et la présidence du CA préparent le projet d'ordre du jour en collaboration avec le secrétaire général.

Un administrateur peut demander à la présidence d'inscrire un sujet à l'ordre du jour. La présidence peut refuser d'inscrire à l'ordre du jour un sujet qui ne relève pas de la juridiction ou de la compétence du conseil d'administration. L'administrateur pourra alors soumettre à la décision du conseil d'administration l'ajout de ce sujet lors de l'adoption du projet d'ordre du jour, uniquement s'il en avait donné avis préalable à la présidence. Le cas échéant, la présidence donne avis au secrétaire général de l'ajout du sujet à l'ordre du jour. Si ce sujet est destiné à faire l'objet d'une résolution, l'administrateur doit fournir au secrétaire général un projet de résolution. Le conseil d'administration peut, dans le cadre de l'adoption de l'ordre du jour, relever un administrateur de l'obligation de présenter au préalable un tel ajout si l'étude du sujet ne requiert pas de préparation. L'adoption de l'ordre du jour avec l'ajout de ce sujet fait foi de la décision du conseil d'administration.

#### **4.3.2 Ordre du jour de consentement**

Dans un souci d'efficacité et de conformité aux meilleures pratiques de fonctionnement des conseils d'administration, la pratique de l'ordre du jour de consentement est intégrée à la gestion des séances du conseil d'administration. L'ordre du jour de consentement est une pratique qui consiste à regrouper notamment tous les éléments de routine, de pure formalité et d'information non controversés ou ayant préalablement fait l'objet d'un consensus entre les membres du conseil d'administration et ne nécessitant pas de délibération afin de les adopter en bloc, sans discussion. Tous les éléments rassemblés dans l'ordre du jour de consentement sont adoptés d'une seule voix. Cette pratique ne peut être utilisée que si tous les administrateurs y consentent.

Si un administrateur estime qu'un élément de l'ordre du jour de consentement mérite d'être examiné et discuté avant décision, il peut en faire part au conseil. Ce point sera alors retiré de l'ordre du jour de consentement pour être discuté à un moment ultérieur de la réunion.

#### **4.3.3 Contenu statutaire de l'ordre du jour**

Le projet d'ordre du jour d'une séance ordinaire comporte le contenu suivant :

- Ouverture de la séance et constatation du quorum;
- Adoption de l'ordre du jour;
- Ordre du jour de consentement;
- Dispense de la lecture du procès-verbal;
- Adoption du procès-verbal;
- Période de questions des élèves;
- Période de questions du public;
- Comités du conseil d'administration;
- Sujets à traiter nécessitant présentation ou discussion;
- Information de la présidence et du directeur général
- Divers;



- Levée de la séance

Une estimation du temps pour chaque point non statutaire.

#### **4.4 Adoption et modification de l'ordre du jour**

##### **4.4.1 Ordre du jour d'une séance ordinaire**

Au cours de la séance, l'ordre de l'étude des sujets à l'ordre du jour peut être modifié par la présidence ou par résolution et un sujet peut être retiré ou reporté par résolution.

##### **4.4.2 Ordre du jour d'une séance de travail**

L'ordre du jour d'une séance de travail est établi par la présidence du CA en collaboration avec le directeur général et consigné au calendrier des séances de travail du CA pour l'année en cours.

##### **4.4.3 Ordre du jour d'une séance extraordinaire**

L'ordre du jour d'une séance extraordinaire n'est pas soumis à l'adoption par voie de résolution. Seuls les sujets inscrits à l'ordre du jour de la convocation peuvent faire l'objet de délibérations et de décisions, à moins que tous les membres du conseil d'administration ne soient présents à cette assemblée spéciale et n'y consentent par résolution.

##### **4.4.4 Ordre du jour du huis clos**

À l'exception d'un huis clos décrété séance tenante pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne, notamment au regard des renseignements personnels et confidentiels d'une personne, l'éventualité de tenir un huis clos ainsi que les points qui y seront discutés devraient être connus d'avance des membres concernés du conseil d'administration.

##### **4.4.5 Délibérations**

La présidence appelle les sujets à l'ordre du jour dans l'ordre y figurant ou dans l'ordre déterminé par amendement à l'ordre du jour.

Sur invitation de la présidence, le directeur général ou la personne-ressource qu'il désigne présente le sujet. Le directeur général peut émettre une recommandation ou proposer un projet de décision.

Sur invitation de la présidence, la personne désignée par un comité, chargé d'assister le conseil d'administration, présente le rapport ou la recommandation du comité.

Le membre du personnel d'encadrement sans droit de vote, la personne-ressource, le secrétaire général peuvent fournir des renseignements ou répondre à des questions avec la permission de la présidence.

Les membres du conseil d'administration posent leurs questions ou font leurs commentaires. La présidence donne le droit de parole et voit à ce que chaque personne respecte un délai de parole raisonnable.

La demande de vote met fin aux délibérations.

#### **4.5 Vote**

Après la présentation du sujet ou l'étude d'une proposition, la présidence demande s'il est nécessaire d'appeler le vote sur le projet de décision soumis par le directeur général. Si personne ne demande le vote, la proposition est adoptée sans autre formalité.

Un administrateur peut demander le vote lors de son droit de parole dans le cadre des délibérations. Avant d'appeler le vote à la demande d'un administrateur, la présidence demande à chaque membre à tour de rôle, une seule fois, d'exprimer son point de vue de façon concise, claire et en évitant les répétitions. La présidence peut ensuite appeler le vote.

Le vote à main levée est privilégié, toutefois le vote peut s'exercer de façon secrète par système électronique si l'un des administrateurs en fait la demande. Dans ce cas, le secrétaire général annonce le résultat du nombre de voix en faveur d'une proposition, le nombre contre et le nombre d'abstentions.

Le membre est tenu de voter, sauf empêchement prévu par le conseil d'administration ou par le règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables au conseil d'administration ou pour un motif jugé suffisant par la présidence du centre de services scolaire ou, lorsque celle-ci est concernée, par la vice-présidence ou par le membre désigné pour exercer les fonctions de la présidence en cas d'empêchement ou d'absence de la présidence et de la vice-présidence.

À la demande expresse d'un administrateur, sa dissidence ou son abstention est notée au procès-verbal, mais les motifs au soutien de la dissidence ou de l'abstention ne peuvent pas être inscrits au procès-verbal.

Advenant une égalité des votes, un deuxième tour sera effectué. Advenant une autre égalité des votes, la présidence d'assemblée peut se prévaloir de sa voix prépondérante. La voix prépondérante du président peut être différente de sa voix exprimée lors du vote.

Aucun administrateur ne peut voter par procuration.

#### **4.6 Proposition de vote immédiat (question préalable)**

Un administrateur peut demander le vote lors de son droit de parole dans le cadre des délibérations. La proposition de vote immédiat, appelée aussi question préalable, vise à mettre fin au débat sur une proposition ordinaire. Elle équivaut à demander si la proposition débattue doit être votée immédiatement. Son adoption provoque donc un arrêt immédiat de la discussion sur la proposition débattue. Par contre, son rejet entraîne la reprise du débat. Cette proposition nécessite le vote favorable des deux tiers des voix pour être adoptée. Elle vise à mettre fin à une discussion qui traîne en longueur.

#### **4.7 Question de privilège**

Un administrateur peut invoquer une question de privilège pour faire respecter les droits d'un administrateur, préserver la dignité des personnes ou la réputation de centre de services scolaire ou faire respecter le décorum. La question de privilège peut prendre la forme d'une proposition ayant pour effet de corriger la situation. Si la présidence n'intervient pas sur la question de privilège, l'administrateur peut en appeler auprès des membres du conseil d'administration et une résolution doit disposer de la question de privilège.

#### **4.8 Point d'ordre**

Un administrateur peut invoquer un point d'ordre pour que l'ordre soit rétabli, que les règles régissant les délibérations soient respectées ou que les discussions ne portent que sur le sujet traité. La présidence décide s'il y a lieu d'accepter le point d'ordre. Si elle le rejette, l'administrateur peut en appeler aux membres du conseil d'administration. La présidence doit voir l'occasion d'expliquer le bien-fondé de sa décision, mais l'appel ne peut pas donner lieu à des discussions. Elle est soumise directement au vote après les explications du président.

#### **4.9 Proposition**

Le directeur général peut joindre à la documentation se rapportant aux sujets prévus à l'ordre du jour, un projet de résolution pour tout sujet devant faire l'objet d'une décision.

La présidence peut soumettre cette proposition pour décision.

La présidence appelle le vote à la demande d'un administrateur.

Un administrateur peut demander la parole pour soumettre une proposition en vue de l'adoption d'une décision. Il n'est pas requis qu'une proposition soit appuyée.

Toute proposition peut faire l'objet de discussions, mais celles-ci doivent porter sur la proposition. S'il désire s'en prévaloir, le proposeur bénéficie du dernier droit de parole avant le vote.

Un administrateur peut proposer un amendement à la proposition pour y ajouter, retirer ou remplacer un élément et non pour soumettre une proposition différente. Les discussions portent alors sur l'amendement.

Dans le cadre de ces discussions, un administrateur peut proposer un sous-amendement à la proposition.

Le sous-amendement est soumis au vote. S'il n'est pas adopté, les discussions portent sur l'amendement. Si l'amendement n'est pas adopté, les discussions portent sur la proposition initiale.

Avant de recevoir une autre proposition, la présidence appelle le vote sur la proposition initialement soumise.

#### **4.10 Décisions**

Le conseil d'administration se prononce par voie de résolution.

Sauf si autrement requis par la Loi, les résolutions du conseil d'administration du centre de services scolaire sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents.

En cas de partage, la présidence a voix prépondérante.

Une fois adoptée, la résolution ne peut être reconsidérée à la séance où elle est adoptée sauf si la connaissance de faits nouveaux justifie de reprendre les délibérations. Toute résolution peut toutefois être rescindée ou amendée ultérieurement.

#### **4.11 Levée**

Lorsque les administrateurs ont disposé de tous les points de l'ordre du jour, l'assemblée est levée par la présidence, sur proposition d'un administrateur. S'il n'y a plus quorum et que pour ce motif l'assemblée doit être levée, la présidence peut décréter lui-même la levée de la séance.

Si l'ordre du jour n'est pas épuisé, l'assemblée peut être levée, ajournée ou suspendue. La résolution décrétant la suspension ou l'ajournement précise le moment de sa reprise ou de la tenue de l'ajournement. Ce moment peut être identifié par une référence à un événement à survenir dont dépend l'ajournement ou la reprise. Dans ces circonstances, les membres du conseil d'administration doivent être convoqués à la séance d'ajournement ou à la reprise de la séance sauf si celle-ci se prolonge le même jour.

En cours de séance, une pause peut être décrétée par la présidence, de sa propre initiative ou par résolution des membres.

#### **4.12 Procès-verbal**

Le procès-verbal doit refléter fidèlement le contenu et le déroulement de la séance. Il contient notamment le relevé des présences et des absences des administrateurs, la présence des participants, le nom des personnes s'étant prévalus de la période de questions du public et une mention des questions qu'elles ont soumises. Il reprend les sujets prévus à l'ordre du jour et pour chacun d'eux présente les résolutions adoptées.

Le procès-verbal d'une séance à laquelle un membre a participé à l'aide de moyens de communication doit faire mention qu'elle a été tenue avec le concours d'un moyen de communication qu'il indique, du nom des membres du conseil d'administration présents et du nom de l'administrateur qui a participé grâce à ce moyen de communication.

Le projet de procès-verbal est transmis aux membres du conseil d'administration au moins 48 heures avant la séance où il sera présenté pour approbation. Si ce délai est respecté, le secrétaire général est dispensé d'en faire lecture.

Le procès-verbal est soumis pour approbation à la prochaine séance ordinaire qui suit la séance à laquelle il se rapporte. Il est approuvé par voie de résolution des membres du conseil d'administration. Tout amendement ou correction au projet de procès-verbal doit être autorisé par résolution. Le procès-verbal est signé par la présidence ou le cas échéant par la présidence de l'assemblée où il est approuvé ainsi que par le secrétaire général.

Les procès-verbaux sont consignés dans un registre à cette fin appelé « Livre des délibérations ». Ils sont publics et sont publiés sur le site Internet du centre de services scolaire. Le secrétaire général en délivre les copies officielles ainsi que les extraits. L'extrait d'un procès-verbal non approuvé fait mention qu'il est sujet à l'approbation du conseil d'administration.

## **5 COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **5.1 Comités prévus par la Loi sur l'instruction publique**

#### **5.1.1 Comité de vérification**

Le comité de vérification est formé d'au moins trois (3) membres du conseil d'administration auquel sont invités la direction générale ou une personne qu'elle délègue ainsi que la direction du Service des ressources financières.

Ce comité veille à la mise en place de mécanismes de contrôle interne et à l'utilisation optimale des ressources du centre de services scolaire.

Les membres du comité de vérification sont élus au cours d'une séance du conseil d'administration, par résolution. Ils demeurent en fonction tant qu'ils demeurent membres du conseil d'administration.

#### **5.1.2 Comité de gouvernance et d'éthique**

Le comité de gouvernance et d'éthique est formé d'au moins (3) membres du conseil d'administration. La direction générale ou une personne qu'elle délègue ainsi que le secrétaire général sont invités à titre de personnes-ressources. Le comité de gouvernance et d'éthique a notamment pour fonction d'élaborer les règles de fonctionnement du conseil d'administration, d'assister les membres du conseil d'administration dans l'application des normes d'éthique et de déontologie. Il a pour fonction d'élaborer les critères et modalités pour l'évaluation du

fonctionnement du conseil d'administration. Il s'assure enfin que tous les membres du conseil d'administration suivent la formation élaborée par le ministre pour les nouveaux membres de conseil d'administration.

Les membres du comité de gouvernance et d'éthique sont élus au cours d'une séance du conseil d'administration, par résolution. Ils demeurent en fonction tant qu'ils demeurent membres du conseil d'administration.

#### **5.1.3 Comité des ressources humaines**

Le comité des ressources humaines est formé d'au moins trois (3) membres du conseil d'administration. La direction générale ou une personne qu'elle délègue ainsi que la direction du Service des ressources humaines sont invités à titre de personnes-ressources.

Le comité des ressources humaines a notamment pour fonction d'assister les membres du conseil d'administration dans l'élaboration d'un profil de compétences et d'expérience ainsi que des critères de sélection des personnes nommées en application des articles 96.8, 110.5 et 198 de la Loi sur l'instruction publique. Il a aussi pour fonction de proposer au conseil d'administration les critères d'évaluation de la direction générale et d'élaborer un programme de planification de la relève en gestion.

Les membres du comité des ressources humaines sont élus au cours d'une séance du conseil d'administration, par résolution. Ils demeurent en fonction tant qu'ils demeurent membres du conseil d'administration.

#### **5.1.4 Comité consultatif du transport des élèves**

Le comité consultatif du transport des élèves est formé d'au moins deux membres du conseil d'administration. La direction générale est représentée ainsi que la personne responsable de l'organisation du transport scolaire, une direction d'établissement et un parent du comité de parents.

Le comité consultatif du transport des élèves donne son avis sur toutes les questions sur lesquelles il doit se prononcer et sur toutes les questions que lui soumet le centre de services scolaire, notamment sur la planification, la coordination, le financement et l'administration du transport des élèves.

Les membres du comité consultatif sur le transport des élèves sont élus au cours d'une séance du conseil d'administration, par résolution. Ils demeurent en fonction tant qu'ils demeurent membres du conseil d'administration.

Les règles de fonctionnement prévues à la présente section (5) ne sont pas applicables à ce comité.

#### **5.2 Autres comités**

Les membres du conseil d'administration du centre de services scolaire peuvent instituer d'autres comités de travail pour les assister dans l'exercice de leurs fonctions ou pour l'étude de questions particulières.

#### **5.3 Règles de fonctionnement des comités**

##### **5.4 Présidence**

Le comité désigne un président parmi ses membres dès sa première séance de l'année scolaire.

Le rôle du président est de diriger les séances du comité et d'effectuer la reddition de compte

au conseil d'administration. Le mandat du président se termine le 30 juin.

## **5.5 Quorum**

Le quorum aux séances de chacun des comités est de la majorité des membres en poste.

### **5.5.1 Calendrier et agenda des séances**

Chaque comité fixe son propre calendrier ainsi que l'agenda de ses réunions, qui est établi en fonction des grandes orientations du conseil. Le calendrier et l'agenda sont soumis au CA pour la tenue de la deuxième séance du CA de l'année. Chaque comité doit se réunir au moins trois fois par année. Le calendrier des séances des comités peut être modifié au besoin en cours d'année.

### **5.5.2 Mandat des comités**

Outre les mandats spécifiques conférés par la Loi sur l'instruction publique, les comités obtiennent leur mandat du conseil d'administration à qui ils rendent compte annuellement des résultats atteints.

### **5.5.3 Avis de convocation et ordre du jour**

L'avis de convocation et l'ordre du jour de chaque séance sont préparés par la présidence du comité en collaboration avec le directeur de service.

L'avis de convocation et l'ordre du jour ainsi que les documents pertinents sont déposés dans l'intranet réservé aux administrateurs, par le directeur de service responsable du comité, dans un délai minimal de 10 jours précédant la séance.

### **5.5.4 Administrateurs non membres**

Il est possible pour les administrateurs non membres d'assister aux séances d'un comité, mais ces derniers ne sont admis à intervenir que sur autorisation spécifique de la présidence préalablement à chaque intervention. Les administrateurs non membres n'ont pas droit de vote. Les administrateurs non membres sont soumis aux mêmes règles que les membres et, sans restreindre la généralité de ce qui précède, notamment en ce qui touche le caractère privé des séances du comité et relativement au traitement abrégé des dossiers portés, par la suite, à l'ordre du jour du conseil d'administration.

### **5.5.5 Règles de délibération**

Les règles de délibération sont assouplies au minimum de façon à donner au comité une plus grande liberté de discussion. En cas de difficultés au cours des délibérations, la présidence a toujours l'obligation d'intervenir afin de maintenir un climat sain.

### **5.5.6 Reddition de compte**

Un sommaire exécutif est préparé et présenté par la présidence du comité à la première séance du conseil d'administration suivant la séance du comité. Dans la mesure du possible, le sommaire exécutif doit être intégré au cahier du conseil d'administration afin de permettre à ses membres d'en prendre connaissance préalablement à la tenue de la séance. Le sommaire exécutif doit également être déposé, suivant sa préparation, dans l'intranet réservé aux administrateurs. Un compte rendu succinct de chaque séance du comité doit également être déposé dans la même section.

### **5.5.7 Séances privées**

Les séances des comités ne sont pas publiques.

### **5.5.8 Nouveaux comités**

Tout membre du conseil d'administration peut proposer la formation d'un nouveau comité. Un nouveau comité doit être approuvé par le CA et doit répondre aux grandes orientations de celui-ci.

## **6 ABROGATION DES RÈGLEMENTS N<sup>OS</sup> 0203 ET 0204 ET DU DOCUMENT TRANSITOIRE RELATIF AUX RÈGLES DE PROCÉDURE DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE CERTAINS COMITÉS**

Ce règlement abroge le Règlement n° 0203 fixant l'heure, la date et le lieu des séances du conseil des commissaires et du comité exécutif ainsi que le Règlement n° 0204 permettant aux commissaires de participer à une séance du conseil des commissaires à l'aide de moyens de communication. Il abroge également le document transitoire relatif aux règles de procédure des séances du conseil d'administration et de certains comités adopté le 20 octobre 2020 lors d'une séance du conseil d'administration.

## **7 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur le jour de la publication d'un avis public de son adoption.