

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 René-Lévesque.

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 au moins quatre séances ordinaires par année scolaire.

Ces séances se tiennent aux dates et heures déterminées par le conseil d'administration, lors de la première rencontre de l'année scolaire.

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 48 heures avant la tenue de la séance. Exceptionnellement, un envoi postal peut être fait aux membres qui le requiert.

3.2 Séances extraordinaires

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

La séance est convoquée par un avis du secrétaire général 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 déposés sur la plateforme Office 365 et donc disponibles et accessibles aux membres.

Le secrétaire général 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.

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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 la 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, le directeur général, le secrétaire général 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

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

Le secrétaire général doit tenir et signer le procès-verbal de chaque réunion du conseil.

Le secrétaire général est dispensé 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.

3.5 Quorum

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

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.6 Lieu des séances

Les séances du conseil d'administration peuvent se tenir en présence à la salle # 5 du Centre administratif du Centre de services scolaire au 145 avenue Louisbourg à Bonaventure ou à distance en utilisant la plateforme Zoom. Le calendrier des séances adopté en début d'année spécifie le lieu de chacune des séances.

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, les personnes autorisées y siègent à moins de décision contraire par le conseil d'administration.

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.

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) ;

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 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 le directeur général 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. Suite au vote, le directeur général 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 ordinaires 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

Une période de questions est prévue à chaque séance en début de rencontre pour permettre aux personnes présentes de poser des questions orales au conseil d'administration. Les questions doivent être transmises au secrétariat général à sg@cssrl.gouv.qc.ca avant le vendredi midi précédant la rencontre.

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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 le directeur général 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

Lors des séances prévues en présence, la présence physique des membres du conseil d'administration doit toujours être la forme de participation privilégiée. Ce n'est que de façon exceptionnelle que les membres peuvent participer à distance aux séances.

Tout membre du conseil d'administration peut participer à une séance du conseil à l'aide de moyens permettant aux personnes qui participent ou assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles.

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 Conditions d'application

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

- Aviser, dès que possible, le secrétaire général;
- Utiliser un moyen de communication déjà disponible au

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

centre de services scolaire.

- Avoir participé physiquement à l'une des 3 séances ordinaires précédentes du conseil, le cas échéant.

3.13.2 Prise des présences et quorum

La vérification des présences se fait sur appel vocal par le président de la séance.

3.13.3 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.

4.0 Comités du conseil d'administration

4.1 Comité de travail

Le conseil d'administration peut se réunir en comité de travail 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 de travail ne sont pas publiques. Outre les membres du conseil d'administration, seules peuvent y participer les personnes mentionnées aux articles 3.3 et 3.4, sauf si les membres en décident autrement.

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.

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le comité de gouvernance et d'éthique se compose de 4 personnes, soit :

- 2 membres du conseil d'administration;
- Le secrétaire général;
- La direction générale.

Les 2 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 4 personnes, soit :

- 2 membres du conseil d'administration;
- La direction du service des ressources financières;
- La direction générale.

Les 2 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

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

un programme de planification de la relève en gestion au sein du centre de services scolaire.

Le comité de vérification se compose de 4 personnes, soit :

- 2 membres du conseil d'administration;
- La direction du service des ressources humaines;
- La direction générale

Les 2 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 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.

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

6.0 Adoption et entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption.