

**Centre  
de services scolaire  
de la Côte-du-Sud**

**Québec**



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

Adopté à la séance ordinaire publique du conseil d'administration  
du

**RÈGLEMENT RELATIF AUX RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA CÔTE-DU-SUD**

Adoption et mises à jour

Résolution	Date
CC-08 -04 -23-04	23 avril 2008
CC-14 -11 -18-1 6	18 novembre 2014
CA-CSSCS-21-01-26-07	26 janvier 2021
CA-CSSCS-22-08-23-03	23 août 2022
CA-CSSCS-24-XX-XX-XX	

Service	Direction générale
---------	--------------------

<b>SECTEUR</b>	Cadre de référence	
	Cadre juridique	
	Cahier des politiques	
	Livre des règlements	./
	Manuel des procédures	

Hayette Laouari, présidente

Anne Guichard, secrétaire générale

Date

## TABLE DES MATIÈRES

### PRÉAMBULE

<b>1. Dispositions générales</b> .....	<b>3</b>
1.1 <u>Objet</u> .....	3
1.2 <u>Champs d'application</u> .....	3
<b>2 Conseil d'administration</b> .....	<b>3</b>
2.1 <u>Composition, désignation, cooptation</u> .....	3
2.2 <u>Qualités nécessaires et critères d'inéligibilité</u> .....	4
2.3 <u>Mandats des administrateurs</u> .....	4
2.4 <u>Assermentation</u> .....	4
2.5 <u>Exercice des pouvoirs</u> .....	4
2.6 <u>Code d'éthique et de déontologie</u> .....	4
2.7 <u>Protection des membres administrateurs</u> .....	5
2.8 <u>Allocation de présence et frais</u> .....	5
2.9 <u>Démission</u> .....	5
2.10 <u>Vacance à un poste d'administrateur</u> .....	6
<b>3. Séances du conseil d'administration</b> .....	<b>6</b>
3.1 <u>Séance ordinaire</u> .....	6
3.2 <u>Séance extraordinaire</u> .....	7
3.3 <u>Séance à caractère public, privé ou à huis clos</u> .....	7
<b>4. Fonctionnement des séances du conseil d'administration</b> .....	<b>8</b>
4.1 <u>Participation à distance d'un administrateur du conseil d'administration</u> .....	8
4.2 <u>Quorum</u> .....	8
4.3 <u>Ouverture des séances</u> .....	8
4.4 <u>Présidence et vice-présidence</u> .....	9
4.5 <u>Rôle de la Direction générale</u> .....	11
4.6 <u>Rôle du secrétaire général</u> .....	11
4.7 <u>Période de questions</u> .....	11
4.8 <u>Agenda de consentement</u> .....	12
4.9 <u>Délibérations du conseil d'administration</u> .....	12
4.10 <u>Prise de décision</u> .....	13
4.11 <u>Vote électronique</u> .....	13
4.12 <u>Huis clos</u> .....	14
4.13 <u>Durée des séances</u> .....	14
4.14 <u>Suspension, conformité, ajournement</u> .....	14
4.15 <u>Procès-verbal</u> .....	14
4.16 <u>Modification, remplacement, abrogation d'une résolution ou d'un règlement</u> .....	15
<b>5. Comités prévus par la Loi sur l'instruction publique</b> .....	<b>15</b>
5.1 <u>Comité de vérification</u> .....	15
5.2 <u>Comité de gouvernance et d'éthique</u> .....	15
5.3 <u>Comité des ressources humaines</u> .....	16
<b>6. Autres comités</b> .....	<b>16</b>
6.1 <u>Comité plénier</u> .....	16
6.2 <u>Autres comités</u> .....	16
<b>7. Entrée en vigueur</b>	



## PRÉAMBULE

Le 8 février 2020, la Loi modifiant principalement *la Loi sur l'instruction publique relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaires* a été sanctionnée.

Cette loi vise principalement à revoir l'organisation et la gouvernance des commissions scolaires, qui deviennent des centres de services scolaires administrés par un conseil d'administration, composé de parents, de représentants de la communauté et de membres de leur personnel.

Le présent règlement remplace la procédure MP-DG-01 adoptée sous la résolution CC-08-04-23-04 le 23 avril 2008 et modifiée sous la résolution CC-14-11-18-16 le 18 novembre 2014.

Ce présent règlement est élaboré et doit être appliqué dans le cadre des dispositions de la *Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaires*.

## 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1 Objet

~~Le présent règlement est désigné sous le nom de *Règlement relatif aux règles de fonctionnement du conseil d'administration*, tel que stipulé à l'article 162 de la *Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaires*.~~

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

Ce règlement vise à fixer les règles de fonctionnement des séances du conseil d'administration de façon à y assurer un déroulement ordonné, efficace et démocratique.

### 1.2 Champ d'application

Le présent règlement s'applique à la régie interne du conseil d'administration du Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud.

## 2. CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 2.1 Composition, désignation et cooptation

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

La personne titulaire du poste de secrétaire général veille au suivi de la nomination des membres du conseil ou au renouvellement de leur mandat en conformité avec la loi.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la personne titulaire du poste de secrétaire général, la direction générale peut nommer une autre personne pour la remplacer.

## **2.2 Qualités nécessaires et critères d'inéligibilité**

Les qualités nécessaires et les critères d'inéligibilité pour être membre du conseil d'administration sont définis par la *Loi sur l'instruction publique* et la *Loi sur les élections scolaires*.

## **2.3 Mandat des administrateurs**

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

Les membres désignés entrent en fonction le 1er juillet suivant leur désignation, à l'exception des représentants de la communauté, qui entrent en fonction au fur et à mesure de leur désignation.

## **2.4 Assermentation**

Tous les administrateurs doivent, dans les 30 jours de leur entrée en fonction, prêter le serment devant le directeur général du centre de services scolaire, ou la personne qu'il désigne, de remplir fidèlement les devoirs de leur charge au meilleur de leur jugement et de leur capacité. Une entrée de la prestation de ce serment est faite dans le livre des délibérations du centre de services scolaire.

## **2.5 Exercice des pouvoirs**

Le conseil d'administration exerce les pouvoirs qui lui sont conférés, sauf pour les matières qui, aux termes de la *Loi sur l'instruction publique*, doivent être exercées par règlement.

## **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 d'un centre de services scolaire francophone.

## 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, participent aux mêmes conditions que celles applicables aux employés du centre de services scolaire, à 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.

Les membres ont jusqu'au 30 juin de chaque année afin de réclamer leurs frais **PROCESSUS?**

L'allocation de présence est rétroactive, au plus tard, au 30 juin de chaque année.

## 2.9 Démission

Un membre du conseil d'administration d'un 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 Vacance 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. 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 d'un 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:

- 1° 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;
- 2° 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.

**Si une vacance visée à l'un des articles 175.10 à 175.11 n'est pas comblée dans un délai raisonnable, le ministre peut procéder à la désignation d'une personne possédant les qualités requises et répondant aux conditions exigées pour occuper ce poste.**

## 3. SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 3.1 Séance ordinaire

#### 3.1.1 Calendrier

Le conseil d'administration du centre de services scolaire doit tenir au moins quatre (4) séances ordinaires par année scolaire aux dates, et heures qu'il détermine. Les rencontres se déroulent, à moins d'avis contraire, au centre administratif. Le calendrier des rencontres est publié sur le site Internet au plus tard le 30 juin de l'année scolaire précédente.

#### 3.1.2 Convocation et documentation

L'avis de convocation indiquant le jour, le lieu, l'heure ainsi que le projet d'ordre du jour

doit être transmis aux membres au moins ~~deux (2)~~ sept (7) jours avant la tenue de la séance par le secrétaire général. Cet avis est acheminé de façon électronique et est réputé avoir été reçu au moment où il est acheminé.

Tous les documents nécessaires à la rencontre sont déposés sur la plateforme électronique réservée aux membres du conseil d'administration au moins ~~deux (2)~~ sept (7) jours avant la tenue de la séance. ~~Dans la mesure où la documentation pertinente devant accompagner le projet d'ordre du jour est non disponible en raison de circonstances exceptionnelles ou urgentes, le secrétaire général peut alors déposer ladite documentation en début de séance du conseil.~~

~~Lorsqu'une mise à jour des documents doit être effectuée, le secrétaire général s'assure d'aviser les membres du conseil d'administration.~~

### 3.2 Séance extraordinaire

#### 3.2.1 Convocation et documentation

La personne à la présidence du conseil d'administration ou deux de ses membres peuvent demander la convocation d'une séance extraordinaire de ce conseil.

~~Lorsque deux membres demandent la convocation d'une séance extraordinaire, ils doivent en informer au préalable la présidence ou, en son absence, la vice-présidence.~~

L'avis de convocation indiquant le jour, le lieu, l'heure ainsi que l'ordre du jour doit être transmis aux membres au moins ~~vingt quatre (24)~~ quarante-huit (48) heures avant la tenue de la séance par le secrétaire général. Cet avis est acheminé de façon électronique et est réputé avoir été reçu au moment où il est acheminé. ~~Cet avis est accompagné des documents nécessaires à la tenue de la séance.~~

~~Le secrétariat 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.~~

Au cours d'une assemblée extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, ~~à moins que tous les membres ne soient présents à cette séance extraordinaire et n'en décident autrement à l'unanimité.~~

### 3.3 Séance à caractère public ou à huis clos

Les séances du conseil d'administration sont publiques. Toutefois, le conseil peut décréter le huis clos dans certaines circonstances, notamment pour éviter un préjudice à une personne ou pour un dossier juridique. Le fonctionnement du huis clos est précisé dans la section suivante.

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

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

~~Selon l'article 169 de la *Loi sur l'instruction publique*, le conseil d'administration peut prévoir, dans les cas et aux conditions qu'il détermine par règlement, qu'un membre du conseil d'administration peut participer à une séance du conseil d'administration du centre de services scolaire à l'aide de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles (ex. : visioconférence, téléphone). Un membre du conseil d'administration qui participe à une séance à l'aide de tels moyens est réputé être présent à cette séance.~~

Au moins un membre du conseil d'administration ou la direction générale doit toutefois être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance.

Selon l'article 169 de la *Loi sur l'instruction publique*, les membres du conseil d'administration du centre de services scolaire peuvent participer à une séance du conseil d'administration du centre de services scolaire à l'aide de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles, à moins que les règles de fonctionnement n'en disposent autrement.

Au moins un membre du conseil d'administration ou le directeur général doit toutefois être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance. Le directeur général doit s'assurer que le lieu fixé pour cette séance est équipé de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui 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.

Le directeur général ou le secrétaire général peut exiger dans l'avis de convocation, que tous les membres assistent à la séance **au lieu fixé**.

### 4.2 Quorum

Le quorum aux séances du conseil d'administration du centre de services scolaire est constitué de la majorité de ses membres en fonction. Conformément à la *Loi sur l'instruction publique*, le conseil d'administration est composé de quinze (15) membres. La participation à distance d'un membre du conseil d'administration est considérée pour le quorum, **à moins que le directeur général ou le secrétaire général ait exigé, dans l'avis de convocation, que tous les membres assistent à la séance au lieu fixé**. Un siège vacant à un poste est retiré du calcul afin de déterminer la présence ou non du quorum.

La direction générale du centre de services scolaire ainsi qu'un membre du personnel d'encadrement désigné par ses pairs participent aux séances du conseil d'administration du centre de services scolaire, conformément à l'article 167.1 de la *Loi sur l'instruction publique*, et le secrétaire général, qui agit comme secrétaire du conseil d'administration, participe aux

rencontres, mais ils n'ont pas le droit de vote. Ces trois personnes ne sont pas considérées pour le quorum.

Les membres doivent aviser suffisamment à l'avance la présidence ou le secrétariat général dans le cas où ils prévoient s'absenter d'une séance afin d'assurer au préalable que le quorum sera atteint.

En l'absence de quorum, un délai maximal de trente (30) minutes est accordé après l'heure indiquée dans l'avis de convocation. Après ce délai, le secrétaire général enregistre les présences et inscrit que la séance ne peut être tenue, faute de quorum.

En cours de séance, lorsqu'un membre doit quitter, une inscription est faite au procès-verbal et une vérification du quorum doit s'effectuer à nouveau.

#### **4.3 Ouverture des séances**

À l'heure indiquée dans l'avis de convocation, la personne à la présidence ouvre la séance, à moins que le quorum ne soit pas atteint.

#### 4.4 Présidence et vice-présidence

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

Lors de sa première séance, le conseil d'administration nomme, une personne siégeant à titre de parent d'un élève, au poste de présidence et la vice-présidence lorsque ces postes sont vacants.

Les membres du conseil d'administration désignent un président d'élection ainsi que deux (2) scrutateurs, au besoin. 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 reçoit toutes les propositions, à tour de rôle, 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 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. Chaque candidat peut alors faire valoir sa candidature;
- 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 indique, pour chaque tour de scrutin, le candidat éliminé, s'il y a lieu;
- F. Après l'élection, les scrutateurs détruisent les bulletins de vote.

#### 4.4.2 Mandat de la présidence et la vice-présidence

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

Une vacance au poste à la présidence ou au poste à la vice-présidence est comblée dans les trente (30) jours suivant les règles de nomination prévues pour le membre parent d'un élève à remplacer.

#### 4.4.3 Rôles et pouvoirs de la personne à la présidence

La personne à la présidence :

- dirige les séances et veille au bon fonctionnement;
- vérifie la régularité de la convocation, le quorum et le droit des personnes d'assister à la séance;
- assure l'observation des règles de procédure des assemblées délibérantes tout en rappelant à l'ordre, au besoin;
- donne les droits de parole et peut les retirer, au besoin;
- accorde l'exercice du droit de parole en suivant l'ordre dans lequel les personnes ont demandé la parole. Elle peut interrompre l'ordre de priorité du droit de parole lorsqu'une personne veut intervenir *ad hoc* dans le but de préciser spécifiquement le sujet traité;
- peut suspendre pour un temps déterminé ou déclarer la clôture de la rencontre en cas de désordre ou de circonstances extraordinaires;
- reçoit toutes les interventions des membres du conseil d'administration;
- s'assure que les règles du huis clos soient respectées incluant la présence des personnes autorisées; et
- peut exercer son vote prépondérant en cas d'égalité des votes.

#### 4.4.4 Rôles et pouvoirs de la personne à la vice-présidence

En cas d'absence ou d'empêchement de la personne à la présidence, la personne à la vice-présidence en exerce les fonctions et pouvoirs. En cas d'absence ou d'empêchement de la personne à la vice-présidence, 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 de président.

#### 4.5 Rôle de la direction générale

La direction générale participe aux séances du conseil d'administration et assiste le conseil d'administration du centre de services scolaire dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs.

Conformément à l'article 201 de la *Loi sur l'instruction publique*, la direction générale est la porte-parole officielle du centre de services scolaire.

#### 4.6 Rôle du secrétaire général

Le secrétaire général exerce, outre les fonctions et pouvoirs prévus par la présente loi et par le règlement du ministre adopté en vertu de l'article 451, ceux de secrétaire du conseil d'administration du centre de services scolaire.

#### 4.7 Période de questions (VOIR ANNEXE)

Une période est prévue à chaque séance pour permettre aux personnes présentes de poser des questions oralement auprès de la personne à la présidence du conseil d'administration. Cette période est d'une durée maximale de ~~trente (30) minutes~~ **quinze (15) minutes**.

~~À défaut, pour une question de temps alloué, le conseil d'administration peut reporter l'intervention d'une personne à une séance subséquente. Une période maximale de dix (10) minutes~~ **de cinq (5) minutes** est autorisée pour toute personne qui désire poser une question.

~~Toute personne assistant à la séance et qui désire poser une question doit se faire reconnaître au préalable par la personne à la présidence du conseil d'administration qui dirige, sans appel, le droit d'intervention. Les questions sont posées succinctement, de vive voix en s'adressant directement à la personne à la présidence du conseil d'administration après avoir obtenu le droit de parole par celle-ci.~~ **Pour répondre à la question, la personne à la présidence du conseil d'administration peut faire appel à une autre personne qu'elle désigne et peut décider de reporter sa réponse à une séance ultérieure dans la mesure où un besoin de concertation ou de recherche d'information supplémentaire devenait nécessaire.**

**La personne à la présidence du conseil d'administration peut, en tout temps, mettre fin à la période de questions ou retirer le droit de parole à une personne afin de maintenir l'ordre des délibérations ou d'éviter les écarts de langage ou d'assurer un décorum.**

**Toute personne désireuse de déposer un document doit le remettre au secrétaire général** ~~quarante-huit (48) heures~~ **sept (7) jours** avant la séance publique. **À défaut, le document doit être remis au secrétaire général qui le fera parvenir aux membres du conseil a posteriori.**

#### 4.8 Agenda de consentement

L'agenda de consentement consiste à regrouper des dossiers ne nécessitant pas de délibération afin de procéder à leur adoption en un seul vote lors d'une séance publique du conseil d'administration. Ainsi, les membres du conseil d'administration disposent de temps supplémentaire pour se concentrer sur les sujets fondamentaux qui nécessitent davantage de réflexion et de délibération.

Lors de la préparation de la séance du conseil d'administration, la personne à la présidence du CA, confirme les dossiers à inclure dans l'agenda de consentement.

Tous les documents relatifs aux dossiers inscrits à l'agenda de consentement doivent également parvenir aux membres du conseil d'administration au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance du conseil d'administration pour leur permettre d'en prendre connaissance et d'effectuer les suivis, le cas échéant.

Les membres du conseil d'administration qui désirent poser des questions en lien avec les dossiers inscrits dans l'agenda de consentement doivent le faire préalablement à la séance auprès de la direction générale. Celle-ci répondra au membre du conseil d'administration et pourra également partager cette information au besoin.

Un membre du conseil d'administration qui estime qu'un dossier inscrit à l'agenda de consentement mérite d'être examiné et discuté avant une prise de décision, en fait part à la direction générale. Lors de la séance publique du conseil d'administration, ce point sera retiré de l'agenda de consentement pour être discuté lors de cette séance ou inscrit à l'ordre du jour d'une prochaine séance publique.

Lors de l'adoption de l'ordre du jour à la séance du conseil d'administration, la personne à la présidence demande si un dossier inscrit dans l'agenda de consentement doit être retiré pour être déplacé dans l'ordre du jour courant dans le but d'obtenir plus d'information et de procéder à une délibération avant le vote.

À la demande d'un membre du conseil d'administration, le dossier est automatiquement retiré et inséré dans l'ordre du jour courant de la séance, à l'endroit jugé opportun, ou inscrit à l'ordre du jour d'une future séance.

En l'absence de demande de retrait, la personne à la présidence demande l'adoption en bloc des dossiers placés à l'agenda de consentement.

Lors de la rédaction du procès-verbal de la séance, la personne qui agit en tant que secrétaire général inclut le texte intégral des résolutions qui ont été adoptées dans le cadre de l'agenda de consentement.

#### 4.9 Délibérations du conseil d'administration

Conformément à l'article 168 de la *Loi sur l'instruction publique*, seuls peuvent prendre part aux délibérations du conseil d'administration, un membre du conseil d'administration, la direction générale du centre de services scolaire, le personnel d'encadrement prévu à l'article 167.1 sans droit de vote et les personnes qui y sont autorisées par le conseil d'administration.

Cependant, une période est prévue, à chaque séance publique, pour permettre aux personnes présentes de poser des questions orales aux membres du conseil d'administration. Les règles sont établies pour cette période de questions.

Tout membre du conseil d'administration doit dénoncer tout conflit d'intérêts concernant un sujet inscrit à l'ordre du jour d'une séance. L'administrateur devra se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote le cas échéant. Son retrait doit être noté au procès-verbal et une vérification du quorum doit être effectuée.

Durant les délibérations :

- tous les membres du conseil d'administration s'adressent à la personne qui est à la présidence;
- les droits de parole sont accordés par la personne à la présidence; et
- les propos doivent concerner la question examinée.

#### 4.10 Prise de décision

Le sujet devant faire l'objet d'une décision est d'abord présenté par la personne à la présidence, la direction générale ou toute autre personne désignée.

Pour faire suite à la présentation ainsi qu'à la période de délibérations, tout sujet devant faire l'objet d'une décision doit faire l'objet d'une proposition de résolution.

Les membres du conseil d'administration disposent de la proposition de résolution selon l'une des options suivantes :

- adopter la proposition de résolution (avec ou sans amendement);
- rejeter la proposition de résolution;
- recommander la proposition de résolution à une étude ultérieure pour une nouvelle présentation à une date déterminée.

Lorsque les membres du conseil ont pu s'exprimer sur la proposition de résolution et lorsqu'un membre du conseil demande le vote avec l'appui de la majorité des membres, la personne à la présidence demande aux membres du conseil qui ont le droit de vote de se prononcer sur la proposition de résolution.

La direction générale du centre de services scolaire et un membre du personnel d'encadrement désigné par ses pairs participent aux séances du conseil d'administration du centre, mais ils n'ont pas le droit de vote.

Le vote se prend à main levée, de vive voix ou à la demande d'un membre du conseil d'administration, par vote secret. Dans ce cas, le secrétaire général agit comme scrutateur. Le droit de vote ne peut s'exercer par procuration.

Toute décision du conseil d'administration est prise par résolution. C'est à la suite de la déclaration par la personne à la présidence que la résolution est officiellement adoptée et qu'une entrée est faite dans le livre des délibérations. L'inscription que la résolution est adoptée :

- « à l'unanimité » lorsque tous les membres sont en faveur de la résolution; ou
- « à la majorité » lorsque la majorité des membres sont en faveur de la résolution en considérant le vote prépondérant de la personne à la présidence, au besoin, à moins qu'un membre n'ait demandé une inscription formelle du résultat du vote.

Un membre du conseil d'administration peut demander la consignation de sa dissidence au procès-verbal de la séance à moins que le vote n'ait eu lieu par scrutin secret.

#### **4.11 Vote électronique**

Lorsque les circonstances l'exigent, les membres du conseil d'administration peuvent recourir au vote électronique aux conditions qu'ils déterminent.

Le vote électronique ne peut se faire qu'après une présentation du sujet pour prise de décision ainsi qu'une période de délibérations des membres du conseil d'administration. Le quorum doit être atteint et la décision est obtenue par la majorité des votes exprimés.

#### **4.12 Huis clos**

Sur proposition, le conseil d'administration peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne, notamment au regard des renseignements personnels et confidentiels d'une personne.

La proposition de huis clos vise à exclure de la salle des délibérations toute personne qui n'est pas membre du conseil. La direction générale et le secrétaire général participent au huis clos à moins d'indication contraire dans la proposition. De plus, les membres du conseil d'administration peuvent inviter toute autre personne au huis clos.

Le huis clos se tient à la suite d'une résolution adoptée en séance publique à cette fin. La reprise des délibérations publiques a également lieu après une résolution adoptée à cette fin. Le contenu des débats à huis clos demeure confidentiel. Seule la résolution ou décision est reproduite au procès-verbal.

Après les délibérations et la reprise publique de la séance, le conseil procède à la prise de décision sur le sujet étudié en huis clos. Tout membre du conseil d'administration peut demander la tenue d'un vote secret sans discussion et sans vote pour appuyer la demande.

Dans la mesure du possible, le secrétaire général s'assure d'annoncer l'éventualité de tenir un huis clos à l'avance aux parties concernées par le huis clos.

#### **4.13 Durée des séances**

Trois heures après le début d'une séance ordinaire ou extraordinaire, la personne à la présidence du conseil d'administration procède à un appel formel à l'assemblée, dans le but de décider s'il y a lieu de continuer les délibérations en cours ou de les ajourner.

Si le conseil d'administration décide de continuer les délibérations, la personne à la présidence demande à l'assemblée pour quels sujets à l'ordre du jour, non traités, les membres souhaitent poursuivre leurs délibérations et l'ordre dans lequel ces sujets doivent être considérés de même que l'heure à laquelle ils veulent mettre fin aux délibérations.

#### **4.14 Suspension, conformité, ajournement**

Conformément à l'article 166 de la *Loi sur l'instruction publique*, une séance ordinaire ou extraordinaire peut être suspendue et continuée à une autre heure du même jour ou ajournée, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de la suspension ou de l'ajournement aux membres absents.

#### **4.15 Procès-verbal**

Le secrétaire général rédige le procès-verbal de chaque séance du conseil d'administration.

Conformément à l'article 170 de la *Loi sur l'instruction publique*, le conseil d'administration peut, par résolution, dispenser le secrétaire général de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent au moins six (6) heures avant le début de la séance où il est approuvé.

Le procès-verbal du conseil d'administration est consigné dans un registre après avoir été approuvé au début de la séance suivante et signé par la personne qui préside et contresigné par le secrétaire général. Une copie est déposée sur le site Internet du centre de services scolaire.

Le procès-verbal ne rapporte que les décisions prises par le conseil d'administration. Toutefois, lorsque l'objet des délibérations n'appelle pas de décision, le procès-verbal, exceptionnellement, ne rapporte qu'un résumé.

Chaque sujet consigné dans le livre des délibérations est précédé d'un titre et chaque résolution porte un numéro.

#### **4.16 Modification, remplacement, abrogation d'une résolution ou d'un règlement**

Lorsqu'un règlement ou une résolution du conseil d'administration est modifié, remplacé ou abrogé, mention en est faite à la marge du livre des règlements ou du livre des délibérations, en regard de ce règlement ou de cette résolution, avec indication de la date à laquelle la modification, le remplacement ou l'abrogation a eu lieu.

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

#### **5.1 Comité de vérification**

Le comité de vérification est formé de trois (3) membres votant du conseil d'administration. La personne à la présidence est désignée d'office à ce comité. À cette dernière, deux (2) autres membres votant du conseil d'administration siègent sur ce comité avec la direction générale 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 ou en poste pour la direction générale et la direction du Service des ressources financières.

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

Le comité de gouvernance et d'éthique est formé de trois (3) membres votant du conseil d'administration. La direction générale est une personne invitée à titre de personnes-ressources et le secrétaire général peut également être sollicité.

Ce 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 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 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 *Loi sur l'instruction publique*.

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 ou en poste pour la direction générale.

### **5.3 Comité des ressources humaines**

Le comité des ressources humaines est formé de 3 membres votant du conseil d'administration. La direction générale ainsi que la direction du Service des ressources humaines sont invitées 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.

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

Le comité consultatif du transport des élèves est formé de 2 membres votant 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.

## **6. AUTRES COMITÉS**

### **6.1 Comité plénier**

Les membres du conseil d'administration peuvent se réunir au cours d'une séance du comité plénier pour étudier une question dans le but de formuler une éventuelle proposition sur un sujet inscrit à l'ordre du jour d'une séance du conseil.

Les séances du comité plénier se tiennent en privé et les discussions sont confidentielles. Outre les membres du conseil d'administration, seules peuvent y participer les personnes mentionnées à l'article 4.2 à moins que les membres du conseil d'administration en décident autrement.

## **6.2 Autres comités**

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

## **7. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur à la suite de l'avis public publié le 22 juin 2022 et dès la publication d'un nouvel avis public en suivi à son adoption.

## ANNEXE : PÉRIODES DE QUESTIONS DU PUBLIC

L'ouverture au dialogue et la transparence sont des valeurs mises de l'avant par le Conseil. Les périodes de questions du public constituent un canal de communication avec la population.

Au début des séances publiques ordinaires et **extraordinaires** du Conseil, une période est réservée pour permettre au public de poser des questions à la présidence.

Le droit pour le public d'assister aux délibérations n'est pas un droit d'intervention dans ces mêmes délibérations. La période de questions du public n'est pas un débat entre le Conseil et le public.

Si la séance se tient en mode virtuel, tout membre du public doit garder sa caméra éteinte, sauf au moment où, à l'invitation de la présidence, il pose une question au cours d'une période de questions du public.

Chaque période de questions du public doit durer au plus quinze (15) minutes. Exceptionnellement, la présidence peut prolonger la durée de la période de questions de la durée qu'elle détermine en tenant compte du nombre de personnes qui ont demandé la permission d'intervenir et de la durée anticipée de la séance.

À la demande de la présidence, le secrétariat général rappelle les règles entourant les périodes de questions du public.

La présidence agit à titre de modérateur lors des interventions du public.

Dans le cas d'un groupe, son porte-parole est invité par la présidence à s'exprimer au nom du groupe. La présidence peut autoriser d'autres membres du groupe à s'exprimer.

Lors d'une période de questions du public (et en tout autre temps pendant une séance publique du Conseil), les interventions ne doivent pas identifier des personnes; elles doivent plutôt traiter d'une situation.

Il est formellement interdit à quiconque de se plaindre d'un membre du personnel du centre de services scolaire. Une telle plainte doit être formulée **à la direction supérieure de cette personne.**

Avant une séance le membre du public est invité à soumettre sa question, par un courriel au secrétariat général ([secretariat.general@csscotesud.gouv.qc.ca](mailto:secretariat.general@csscotesud.gouv.qc.ca)), au moins quarante-huit (48) heures avant la séance du Conseil. Si la question soumise ne relève pas du Conseil, le membre du public en sera informé avant la séance.

Les questions relevant du Conseil, et soumises au moins quarante-huit (48) heures avant la séance, seront entendues en priorité à la première période de questions du public.

Pendant une séance la présidence octroie les droits de parole. Les membres doivent interagir avec la présidence qui, à son tour, interagit avec le public.

Comme il s'agit d'une période de questions, les préambules doivent être brefs. Le temps alloué par la présidence doit être respecté.

La présidence gère les questions du public dans l'ordre suivant :

- Questions reçues au moins quarante-huit (48) heures à l'avance en lien avec des sujets à l'ordre du jour de la séance;
- Autres questions en lien avec des sujets à l'ordre du jour de la séance;
- Questions reçues au moins quarante-huit (48) heures à l'avance sur d'autres sujets;
- Autres questions sur d'autres sujets.