

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

Québec



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

Adopté à la séance ordinaire publique du conseil d'administration du 27 août 2024



LR-DG-01

**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-24-08-27-07	27 août 2024

SERVICE	DIRECTION GÉNÉRALE
---------	--------------------

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

Hayette Laouari, présidente

Anne Guichard, secrétaire générale

__2024-08-27__

Date

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	5
1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
1.1 Objet.....	5
1.2 Champ d'application.....	5
2. CONSEIL D'ADMINISTRATION	5
2.1 Composition, désignation et cooptation.....	5
2.2 Qualités nécessaires et critères d'inéligibilité	5
2.3 Mandat des administrateurs	6
2.4 Assermentation	6
2.5 Exercice des pouvoirs	6
2.6 Code d'éthique et de déontologie	6
2.7 Protection des membres administrateurs.....	6
2.8 Allocation de présence et frais.....	7
2.9 Démission	7
2.10 Vacance à un poste d'administrateur	7
3. SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	8
3.1 Séance ordinaire.....	8
3.1.1 Calendrier.....	8
3.1.2 Convocation et documentation	8
3.2 Séance extraordinaire	8
3.2.1 Convocation et documentation	8
3.3 Séance à caractère public ou à huis clos	9
4. FONCTIONNEMENT DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	9
4.1 Participation à distance d'un administrateur à une séance du conseil d'administration	9
4.2 Quorum	9
4.3 Ouverture des séances	10
4.4 Présidence et vice-présidence.....	10
4.4.1 Nomination de la présidence et la vice-présidence.....	10
4.4.2 Mandat de la présidence et la vice-présidence	11
4.4.3 Rôles et pouvoirs de la personne à la présidence La personne à la présidence :.....	11
4.4.4 Rôles et pouvoirs de la personne à la vice-présidence	12
4.5 Rôle de la direction générale.....	12
4.6 Rôle du secrétariat général	12
4.7 Rôle des membres du conseil d'administration.....	13
4.8 Période de questions (VOIR ANNEXE)	13
4.9 Agenda de consentement	13
4.10 Délibérations du conseil d'administration	14
4.11 Prise de décision.....	15
4.12 Vote électronique.....	16
4.13 Huis clos.....	16
4.14 Durée des séances.....	17
4.15 Suspension, conformité, ajournement.....	17
4.16 Procès-verbal.....	17

4.17	Dénonciation des conflits d'intérêts	17
4.18	Modification, remplacement, abrogation d'une résolution ou d'un règlement.....	18
5.	Comités prévus par la <i>Loi sur l'instruction publique</i>	18
5.1	Comité de vérification	18
5.2	Comité de gouvernance et d'éthique.....	18
5.3	Comité des ressources humaines.....	19
5.4	Comité consultatif du transport des élèves	19
6.	AUTRES COMITÉS	20
6.1	Comité plénier	20
6.2	Autres comités.....	20
7.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	20
	ANNEXE : PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC.....	21

PRÉAMBULE

En conformité avec la *Loi sur l'instruction publique* (art. 162), le conseil d'administration du centre de services scolaire doit, par règlement, fixer ses règles de fonctionnement.

Note : tout au long du document, les délais réfèrent à des jours calendaires.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Objet

Le présent règlement est établi en vertu notamment de l'article 162 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 1^{er} 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 la direction générale 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.

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

Les membres ont jusqu'au 31 juillet de chaque année pour réclamer leurs frais.

2.9 Démission

Un membre du conseil d'administration d'un centre de services scolaire démissionne de son poste en avisant par écrit le secrétariat 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 secrétariat 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 doivent être transmis aux membres au moins sept (7) jours avant la tenue de la séance par le secrétariat général. Cet avis est acheminé de façon électronique et est réputé avoir été reçu au moment où il est acheminé. Le secrétariat général convoque les membres à une première séance qui doit se tenir au plus tard le 1^{er} septembre de chaque année scolaire.

Tous les documents nécessaires à la rencontre sont déposés sur la plateforme électronique réservée aux membres du conseil d'administration au moins sept (7) jours avant la tenue de la séance.

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 doivent être transmis aux membres au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance par le secrétariat 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*, 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 la direction générale doit toutefois être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance. La direction générale 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. Les membres doivent garder leur caméra allumée, sauf exception.

La présidence ou le secrétariat 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 la direction générale ou le secrétariat 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*. Le secrétariat général, qui agit comme secrétaire du conseil d'administration, participe également aux rencontres. Ces trois personnes ne sont pas considérées pour le quorum et ils n'ont pas le droit de vote.

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, la présidence doit déclarer la séance levée et le secrétariat général enregistre les présences et inscrit que la séance ne peut être tenue, faute de quorum. Toute résolution adoptée est nulle et non avenue, s'il y a défaut 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 du centre de services scolaire 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 une présidence d'élection ainsi que deux (2) scrutateurs, au besoin. La présidence 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. La présidence d'élection 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. La présidence d'élection demande à chaque candidat, dans l'ordre inverse de réception des mises en candidature, s'il accepte d'être mis en candidature;
- D. S'il n'y a qu'un candidat, le membre parent proposé est élu au poste concerné;
- E. S'il y a plus d'un candidat, un vote est tenu au scrutin secret. Chaque candidat peut alors faire valoir sa candidature;
- F. Pour être élu à un poste, un candidat doit recevoir la majorité des voix des membres présents et ayant droit de vote;
- G. 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;
- H. 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;
- I. La présidence d'élection indique, pour chaque tour de scrutin, le candidat éliminé, s'il y a lieu;
- J. Après l'élection, les scrutateurs détruisent les bulletins de vote.

4.4.2 Mandat de la présidence et de 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, ainsi qu'au respect du décorum par l'ensemble des membres du conseil d'administration et du public;
- 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. Elle possède alors les mêmes pouvoirs, droits et obligations que la présidence. En cas d'absence ou d'empêchement de la personne à la vice-présidence, le conseil d'administration désigne, pour exercer les fonctions et pouvoirs de la présidence, un membre siégeant à titre de parent d'un élève ou, si tous les membres siégeant à ce titre sont absents ou empêchés ou que tous les postes de cette catégorie sont vacants, tout autre de ses membres.

Si le retour de la présidence ou de la vice-présidence, selon le cas, s'effectue au cours d'une séance durant laquelle elle a été remplacée, elle reprend la présidence de l'assemblée au point suivant de l'ordre du jour.

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 secrétariat général

Le secrétariat 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. En cas d'absence, le conseil d'administration délègue le rôle du secrétariat général à une autre personne.

4.7 Rôle des membres du conseil d'administration

Les membres doivent :

- Respecter le *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone*;
- Suivre les formations offertes;
- Lire les documents fournis par le secrétariat général et, au besoin, envoyer des questions permettant une meilleure compréhension du ou des dossier(s);
- Participer aux séances du conseil d'administration et aux rencontres des comités qui leur permettent d'assumer le plein exercice de leurs fonctions;
- Traiter des points pour lesquels le conseil d'administration a la compétence;
- Respecter le décorum pendant les séances;
- Déclarer tout potentiel conflit d'intérêts.

4.8 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.

Une période maximale de cinq (5) minutes est autorisée pour toute personne qui désire poser une question.

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 ou par écrit dans la mesure où un besoin de concertation ou de recherche d'information supplémentaire devenait nécessaire. Dans le cas d'une communication écrite de la réponse, un suivi sera effectué à la prochaine séance du conseil d'administration.

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 secrétariat général sept (7) jours avant la séance publique. À défaut, le document doit être remis au secrétariat général qui le fera parvenir aux membres du conseil *a posteriori*.

4.9 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 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 sept (7) 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 aux membres 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'informations 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.

4.10 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.

4.11 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 secrétariat 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 » s'applique lorsque tous les membres sont en faveur de la résolution; ou
- « À la majorité » s'applique 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.

En cas de partage, la présidence a une voix prépondérante.

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.

4.12 Vote électronique

Lorsque les circonstances l'exigent, les membres du conseil d'administration peuvent recourir au vote électronique (vote secret) 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.

4.13 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 secrétariat 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 secrétariat général s'assure d'annoncer l'éventualité de tenir un huis clos à l'avance aux parties concernées par le huis clos.

4.14 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.

4.15 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.

Cette proposition peut être débattue, amendée (quant à l'heure ou la date proposée) et soumise au vote.

4.16 Procès-verbal

Le secrétariat 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 secrétariat 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, signé par la personne qui préside et contresigné par le secrétariat général. Une copie est déposée sur le site Internet du centre de services scolaire.

4.17 Dénonciation des conflits d'intérêts

Un point « Ouverture de la réunion, vérification du quorum et déclarations des conflits d'intérêts » est prévu au début de l'ordre du jour de toute séance du conseil d'administration pour permettre aux membres présents de dénoncer tout conflit d'intérêt en lien avec un sujet prévu à l'ordre du jour.

Tout membre est tenu de dénoncer toute situation de conflit d'intérêts qui l'implique ou dont

il est témoin. Le membre qui est en situation de conflit d'intérêts à l'égard d'une question discutée au conseil d'administration a l'obligation de se retirer de la séance afin que les délibérations et le vote se tiennent sans sa présence et en toute confidentialité.

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.

4.18 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 invitée à titre de personne-ressource et le secrétariat 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 trois (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 la direction générale 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 celui-ci en application des articles 96.8 et 110.5. De plus, il élabore un programme de planification de la relève en gestion au sein du centre de services scolaire.

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 ou en poste pour la direction générale.

5.4 Comité consultatif du transport des élèves

Le comité consultatif du transport des élèves est formé de deux (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.

Les membres du comité consultatif du 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 ou en poste pour la direction générale.

6. AUTRES COMITÉS

6.1 Comité plénier

Les membres du conseil d'administration peuvent se réunir au cours d'une séance du comité plénier afin de s'approprier certains dossiers et de préparer des résolutions qui seront soumises ultérieurement lors des séances ordinaires ou extraordinaires.

Les séances du comité plénier se tiennent en privé. Les documents et les discussions sont confidentiels. Outre les membres du conseil d'administration, seules peuvent y participer les personnes mentionnées à l'article 4.2, à moins que les sujets à l'ordre du jour nécessitent la présence d'un ou de plusieurs invités.

En fonction du degré de confidentialité de l'information, la présidence peut exiger de tenir la séance du comité plénier en présentiel.

Les présentes règles de fonctionnement applicables aux séances du conseil d'administration servent de référence pour le fonctionnement des séances de travail, mais elles sont appliquées avec une plus grande souplesse et moins de formalisme.

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.

ANNEXE : PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC

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

Au début des séances publiques ordinaires et extraordinaires du conseil d'administration, 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 d'administration et le public.

Si la séance se tient en mode virtuel, tout membre du public doit garder sa caméra éteinte et son micro désactivé, 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 trente (30) minutes et chaque personne dispose d'un maximum de cinq (5) minutes afin de poser sa question. 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 d'administration), 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), au moins deux (2) jours ouvrables avant la séance du conseil d'administration. Si la question soumise ne relève pas du conseil d'administration, le membre du public en sera informé avant la séance.

Les questions relevant du conseil d'administration, et soumises au moins deux (2) jours ouvrables avant la séance, seront entendues en priorité.

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 :

1. Seront lues les questions relevant du conseil d'administration et reçues au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance en lien avec des sujets à l'ordre du jour de la séance;
2. Seront entendues les autres questions en lien avec des sujets à l'ordre du jour de la séance;
3. Seront lues les questions relevant du conseil d'administration et reçues au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance sur d'autres sujets;
4. Seront entendues les autres questions sur d'autres sujets.