

## **-RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION-**

### **SECTION I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **1.1 OBJECTIFS**

Le présent guide vise à :

- déterminer les règles de procédure régissant les séances du conseil d'administration;
- favoriser un déroulement et une prise de décision démocratique, ordonnée et efficace;
- assurer le respect du droit de parole de chacun des membres du conseil d'administration;
- créer un climat d'écoute qui garantit une communication adéquate et efficace;
- reconnaître à la présidence les prérogatives nécessaires pour faciliter la discussion et la prise de décision.

#### **1.2 CADRE DE RÉFÉRENCE LÉGAL ET JURIDIQUE**

*Loi sur l'instruction publique*, chapitre I-13.3 ;

Formation développée par l'ENAP pour les membres du conseil d'administration.

#### **1.3 INTERPRÉTATION**

En cas de divergence entre la *Loi sur l'instruction publique* ou la *Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaires* et l'une ou l'autre disposition du présent règlement, les termes de la *Loi sur l'instruction publique* ou de la *Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaires* ont prépondérance.

La disposition ainsi inconciliable est nulle et non avenue, mais n'invalide pas les autres dispositions du présent règlement.

À moins de stipulations expresses du présent document à l'effet qu'il s'agit d'une autre loi, les articles cités font référence à la *Loi sur l'instruction publique*.

#### **1.4 DÉFINITIONS**

**Abroger** : signifie la cassation, l'annulation d'une décision prise lors d'une assemblée antérieure.

**Abstention** : signifie qu'une personne ne voulant ou ne pouvant se prononcer ne vote pas sur ce sujet.

**Amendement** : signifie la proposition subsidiaire ayant pour effet d'ajouter et/ou de retrancher certains mots à la proposition principale dans le but d'en accepter une partie et d'en rejeter ou d'en modifier l'autre.

**Centre de services scolaire** : signifie le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais.

**Conflit d'intérêts**: signifie une situation où le membre risque d'avoir à choisir entre son intérêt personnel et celui du Centre de services scolaire. Les conflits d'intérêts peuvent se manifester à l'occasion de rapports soit avec l'argent, soit avec l'information, soit avec l'influence et le pouvoir.

**Conseil d'administration ou **CA**** : est l'assemblée des membres du conseil d'administration du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais, selon les termes de l'article 143 de la *Loi sur l'instruction publique*.

**Dissidence** : signifie la divergence d'opinions d'un membre lors d'un vote.

**Huis clos** : signifie une disposition légale qui oblige le CA à siéger hors de la présence du public.

**Majorité** : signifie le nombre de votes nécessaires pour l'adoption d'une résolution.

**Membres** : signifie les personnes qui composent le CA.

**Procès-verbal** : signifie le rapport officiel des décisions prises par le CA. Ce rapport officiel doit être inscrit dans le « Livre des délibérations » au terme de la *Loi sur l'instruction publique*.

**Proposition** : désigne toute question valablement soumise aux votes des membres du conseil d'administration, lors d'une séance du CA.

**Reconsidération** : désigne la reprise d'un vote à une nouvelle assemblée.

**Résolution** : désigne une proposition adoptée par le CA.

**Séance ordinaire** : signifie une séance publique où sont traitées les affaires courantes relevant du Centre de services scolaire et durant laquelle le CA prend des décisions en adoptant des résolutions.

**Séance de travail**: signifie une séance durant laquelle les membres du CA peuvent discuter plus à fond et débattre de certains sujets. Aucune décision n'est prise durant les séances de travail. Il peut s'agir de la séance plénière ou des séances des comités de travail comme celles du comité de gouvernance et d'éthique, du comité de vérification ou du comité des ressources humaines.

**Séance extraordinaire** : signifie une séance convoquée pour traiter d'un ou plusieurs points spécifiques qui, vu leur urgence ou leur ampleur, ne sauraient être traités lors d'une séance ordinaire.

**Secrétaire** : signifie la direction du service du secrétariat général.

**Sous-amendement** : signifie la proposition incidente à l'amendement qui doit se borner à biffer certains mots ou à en ajouter d'autres ou à biffer et ajouter certains mots à l'amendement, pourvu que ces changements restent dans les limites de la question sous considération et dans celles de l'amendement.

## SECTION II - PRÉSIDENTE ET SECRÉTARIAT DES SÉANCES

### 2.1 PREMIÈRE SÉANCE

La direction générale convoque les membres du CA à sa première séance dans les quinze (15) jours qui suivent sa formation (**art. 154**). À cette séance, les membres du CA nomment, parmi ses membres siégeant à titre de parent d'un élève, une personne à la présidence ou une personne à la vice-présidence lorsque ces postes sont vacants.

Le mandat de la présidence et de la vice-présidence prend fin en même temps que leur mandat en tant que membre du CA du centre de services scolaire, sauf démission ou destitution par le vote d'au moins les deux tiers des membres ayant droit de vote du CA (**art. 155**).

### 2.2 PRÉSIDENTE

La présidence dirige les séances du CA. Elle maintient l'ordre aux séances du CA (**art. 159**).

Elle est responsable de gérer les tensions qui se présentent durant les séances du CA.

La présidence assure un rôle de leadership inclusif et efficace.

La présidence autorise les interventions, reçoit les propositions, se prononce sur des questions de procédure, sauf s'il y a appel de ses décisions au deux tiers (2/3) de ses membres ayant le droit de vote à l'assemblée dont l'autorité est souveraine; elle appelle le vote et en proclame le résultat. Elle signe les procès-verbaux (**art. 172**) une fois approuvés par l'assemblée, suspend l'assemblée pour une courte pause, lève la séance sur résolution de l'assemblée.

En cas d'empêchement de la présidence, la vice-présidence en exerce les fonctions et pouvoirs (**art. 158**).

En l'absence ou cas d'empêchement de la présidence et de la vice-présidence, la direction générale préside d'office la séance jusqu'à la désignation par résolution d'une présidence d'assemblée, parmi les membres du CA qui sont des représentants des parents. Une présidence d'assemblée ainsi désignée exerce les fonctions et pouvoirs de la présidence (**art. 158**).

La présidence d'assemblée est le gardien de l'ordre, de la procédure et le maître des délibérations. Elle crée et entretient un climat de collaboration au sein du CA et avec la direction générale et le secrétariat général.

## 2.3 RÔLE<sup>1</sup> DE LA PRÉSIDENTE

### 2.3.1. Gardienne ou gardien de l'ordre

La présidence possède tous les pouvoirs qui lui sont conférés par la Loi à savoir :

- diriger les séances du ca;
- gérer le temps de parole;
- recadrer les discussions de manière à les ramener sur l'objectif;
- donner l'impulsion nécessaire pour créer et maintenir une dynamique de collaboration;
- rester à l'écoute des différentes positions et perspectives pour trouver un équilibre entre les préoccupations exprimées;
- tenter de dégager la décision qui fait le plus le consensus.

Ces pouvoirs s'exercent sans droit d'appel du CA.

La présidence s'assure notamment que les membres :

- lèvent la main pour demander le droit de parole;
- s'expriment respectueusement et respectent le temps alloué aux divers points;
- écoutent ce que disent les autres;
- sont attentifs aux discussions et résistent à la tentation de lire leurs courriels et leurs textos personnels.

### Sanctions

La présidence peut imposer aux personnes qui causent du désordre des sanctions telles que :

- l'avis en privé;
- le rappel à l'ordre;
- la demande de présentation d'excuses;
- la demande de retrait de paroles incriminantes ou désobligeantes;
- l'enlèvement du droit de parole;
- l'ordre de quitter la salle;
- l'expulsion.

### 2.3.2 Gardienne ou gardien de la procédure

La présidence a la responsabilité d'appliquer la présente procédure.

Elle se prononce sur les questions de procédure sous réserve du droit d'appel de ses décisions par le CA.

<sup>1</sup> Formation ENAP, point stratégique, narratif

### Appel de la décision de la présidence

Un membre peut en appeler de la décision de la présidence lorsqu'elle exerce son rôle de gardien de la procédure. Le membre explique pourquoi il en appelle de la décision de la présidence.

En cas d'appel d'une de ses décisions, la présidence a le droit d'être entendue le premier quant au motif de sa décision. Elle explique le bien-fondé de sa décision et elle est tenue de soumettre le litige au CA qui en dispose par vote. Pour infirmer la décision de la présidence, il faut obtenir le deux tiers (2/3) des votes exprimés par les membres présents ayant droit de vote.

Si aucune des règles faisant l'objet des présentes ne permet d'apporter une solution à un cas particulier, il revient à la présidence de prendre la décision en la matière. Cette décision est également sujette à appel.

### 2.3.3 Maître des délibérations

La présidence dirige les débats et accorde le droit de parole. Elle est la seule interlocutrice des membres et du public. Toutes les interventions doivent converger vers la présidence.

Le membre doit donc avoir obtenu son autorisation avant de pouvoir s'exprimer.

En conséquence elle a le droit :

- d'appeler les points à l'ordre du jour et d'obliger les membres à suivre l'ordre fixé pour leur étude;
- de donner ou faire donner les explications relatives à chaque point;
- de répondre ou de faire répondre aux questions des membres;
- de décider à qui il appartient de parler;
- d'interdire toute discussion qui ne se rapporte pas au point étudié;
- d'interdire les répétitions, les interventions trop longues et les interruptions inutiles;
- d'inviter les membres à conclure lorsque leur intervention est trop longue;
- de faciliter les communications, et de favoriser l'émergence et la construction d'idées nouvelles;
- d'empêcher les attaques personnelles, tout langage insultant ou violent;
- de faire ressortir l'opinion exprimée par le ca ou résumer l'état des discussions;
- d'encourager la concision de toutes les décisions; et
- d'inviter les interventions à valeur ajoutée.

La présidence est responsable d'assurer le suivi des questions posées, des demandes de renseignements ou de documents pertinents ainsi que des suggestions des séances antérieures.

Elle est responsable d'assurer la mise en œuvre des décisions du CA et de donner suite à la direction générale des sujets discutés en huis clos.

## 2.4 VACANCE

Une vacance au poste de présidence ou de vice-présidence est comblée dans les trente (30) jours (**art. 157**) suivant les règles de nomination prévues pour le membre à remplacer.

## 2.5 SECRETARIAT

La direction du service du secrétariat général exerce les fonctions de secrétaire du CA (**art. 259**). À cet effet, elle convoque les membres selon les règlements du Centre de services scolaire, et rend disponibles l'ordre du jour et la documentation afférente une semaine à l'avance de la réunion du conseil d'administration. De plus, elle assiste aux séances et rédige les procès-verbaux.

L'ensemble des documents déposés ou transmis aux membres du CA dans le cadre des séances publiques ont un caractère public, sous réserve de la protection des renseignements personnels qu'ils contiennent.

Il en va de même des procès-verbaux des séances publiques du conseil d'administration.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la direction du Service du secrétariat général, la direction générale doit lui nommer une personne pour la remplacer qui exerce les mêmes pouvoirs, fonctions et obligations.

## 2.6 LES ADMINISTRATEURS

Les membres du CA prennent des décisions en adoptant des résolutions durant les séances publiques du CA. Ils agissent dans l'intérêt du centre de service scolaire, en gardant à l'esprit un principe clé de contribuer à la réussite des élèves<sup>2</sup>. Pour une description du mandat du CA, voir l'annexe ci-jointe.

# SECTION III - LES PROCÉDURES NORMATIVES

## 3.1 CARACTÈRE PUBLIC

Les séances du CA sont publiques. Toutefois, seuls peuvent prendre part aux délibérations du CA, un membre du CA, la direction générale du Centre de services scolaire et les personnes qui y sont autorisées par le CA (**art. 167, art. 168**).

## 3.2 QUORUM

Le quorum aux séances du CA est de la majorité de ses membres (**art. 160**).

À l'heure fixée à l'avis de convocation, la présidence déclare la séance ouverte. Toute séance doit commencer au plus tard trente (30) minutes après l'heure indiquée à l'avis de convocation. Dès l'ouverture de la séance, la direction du Service du secrétariat général enregistre les présences et vérifie s'il y a quorum. Pour que la rencontre puisse se tenir, il faut que soit présent au moins un

<sup>2</sup> Guide éthique produit par l'ENAP, page 6.

membre siégeant au CA du centre de services scolaire à titre de parent d'un élève désigné à cette fin (**art. 158**). À l'expiration du délai précité, s'il n'y a pas quorum, elle dresse alors le procès-verbal de ladite séance en indiquant l'heure ainsi que les présences et elle procède à la levée de l'assemblée.

La constatation officielle d'une absence de quorum, en cours de séance, faite par la présidence, met fin à la séance, rend invalide la poursuite des délibérations, mais n'affecte pas les décisions antérieures à cette constatation.

Une abstention au moment du vote sur une proposition n'affecte pas le quorum de la séance.

### **3.3 LIEU DE LA SÉANCE**

Les séances du CA se tiendront telles que prescrites par la *Loi*.

### **3.4 HUIS CLOS**

Malgré le caractère public des séances du CA, les membres peuvent délibérer en huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne (élève, employé ou autre). Les délibérations sur la négociation de conditions de travail ou l'adoption du rapport annuel de gestion sont d'autres exemples de sujets pouvant être discutés à huis clos (**art. 167**).

Chaque fois qu'un huis clos est décrété, les membres doivent rappeler les critères le justifiant.

Les décisions prises au terme d'un huis clos doivent figurer au procès-verbal, mais les renseignements personnels doivent être caviardés ou anonymisés.

Tous les membres présents à la séance siègent au huis clos. La direction du Service du secrétariat général, la direction générale y siègent également compte tenu de la nature de leurs fonctions, de même que toute personne qui y est invitée par les membres pour toute la durée du huis clos ou pour une partie de celui-ci. Toutes et tous sont tenus de respecter la confidentialité des propos régis par le huis clos. Cette obligation demeure même après la fin du mandat d'un membre.

### **3.5 HUIS CLOS STATUTAIRE**

Le point statutaire « huis clos » est prévu à la fin de l'ordre du jour de chaque séance, afin de permettre aux membres du CA, au besoin, de discuter entre eux du déroulement de la séance. Aucune décision ne peut être prise dans le cadre de ce point.

### 3.6 ORDRE DU JOUR

Le projet d'ordre du jour est préparé par la présidence en concertation avec la direction générale et le service du secrétariat général du Centre de services scolaire.

La présidence s'assure de l'envoi de l'avis de convocation, de l'ordre du jour, des sommaires décisionnels et d'autres documents et prend connaissance de l'ensemble des documents transmis au préalable.

Les documents nécessaires à l'étude des points inscrits doivent être rendus disponibles en même temps que le projet d'ordre du jour, à moins de circonstances exceptionnelles ou confidentielles.

Pour faire inscrire un point à l'ordre du jour, un membre doit procéder comme suit :

- examiner la pertinence au préalable avec la présidence;
- une fois la pertinence établie, avertir la présidence, le secrétariat général au plus tard huit (8) jours avant l'assemblée. En même temps, il donne une idée de l'ampleur du sujet, afin que l'on puisse le situer à l'endroit adéquat dans l'ensemble de l'ordre du jour;
- soumettre les documents pertinents au secrétariat général sept (7) jours avant la séance de sorte qu'ils puissent être inclus dans le dossier adressé aux membres.

Pour faire inscrire un point à l'ordre du jour, une personne ou organisme autre que les personnes prévues aux points précédents des présentes doit procéder comme suit :

- demander l'autorisation de la présidence. Le secrétariat général l'informe de la date de la séance à laquelle le point sera discuté si la demande est acceptée;
- soumettre un dossier complet avant la préparation de l'ordre du jour par les personnes mentionnées au premier paragraphe du point 3.4 des présentes.

Tout point ajouté à l'ordre du jour au moment même d'une séance sera placé sous la rubrique « nouveaux sujets » à la fin de l'ordre du jour. Un membre pourra demander pour des raisons exceptionnelles seulement que l'on contrevienne à cette règle à la condition d'obtenir au préalable l'accord des deux tiers (2/3) des membres présents et ayant le droit de vote.

Seul un nouveau sujet « URGENT » peut faire l'objet d'une décision séance tenante. Il appartient à la présidence de statuer sur le caractère urgent ou non du sujet apporté sous cette rubrique. Les autres sujets inscrits sous cette rubrique seront reportés à l'ordre du jour de la prochaine séance ordinaire.

#### 3.6.1 Modification de l'ordre du jour

La proposition de modification de l'ordre du jour déjà adopté a pour but d'intervertir l'ordre des points inscrits. L'adoption de cette proposition exige l'accord des deux tiers (2/3) des membres votants.



### **3.7 PÉRIODE D'INTERVENTION DU PUBLIC**

Une période de questions orales d'une durée de trente (30) minutes est prévue au début de chaque séance au CA (**art. 168**). Chaque personne ayant obtenu le droit de parole a un maximum de 5 minutes pour poser sa question. Le CA peut décider de prolonger cette période de questions si nécessaire.

Les personnes désirant assister à la rencontre, sans droit de parole, ont jusqu'à 15h00 le jour de la séance du conseil d'administration pour communiquer leur intention au Service du secrétariat général. Les personnes qui désirent poser une question aux membres du CA devront se faire reconnaître au préalable sept (7) jours à l'avance par la présidence de la séance en envoyant un courriel au Service du secrétariat général. La personne désirant intervenir doit indiquer son nom, l'organisme qu'elle représente s'il y a lieu, et le sujet de sa question.

À l'invitation de la présidence, les questions lui sont posées succinctement et de vive voix. La présidence y répond elle-même ou permet à une autre personne d'y répondre.

Toute question dont la réponse nécessite une recherche sera notée et la réponse sera fournie à la séance régulière suivante du CA.

La période de questions du public ne doit pas consister en un débat entre les membres et le public. Aussi, le membre du public ou l'élève qui formule une question doit utiliser un langage convenable et respectueux et éviter tout commentaire ou intervention visant à paralyser ou à retarder indument les travaux du CA.

Lors de cette période, il est formellement interdit à quiconque de se plaindre oralement contre un membre du personnel du CSSPO. De telles plaintes doivent être formulées par écrit à la direction du Service du secrétariat général.

### **3.8 PARTICIPATION DES MEMBRES**

Les réunions du CA ont lieu en présentiel à moins de circonstances exceptionnelles (**art. 169**).

Le CA peut prévoir, dans les cas et aux conditions qu'il détermine, qu'un membre peut participer à une séance du CA à l'aide de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles.

Au moins un membre du conseil d'administration ou le directeur général doit toutefois être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance (**art 169 par 2**).

Un membre du CA possédant un intérêt susceptible d'être en conflit avec ceux du centre de services scolaire ne peut participer aux délibérations, ni voter ou influencer la décision se rapportant à cet intérêt. L'administrateur doit se retirer de la séance pendant la durée de présentation, des délibérations et du vote sur le sujet visé.

Un membre du CA qui est un représentant du personnel doit s'abstenir de voter sur toute question portant sur l'embauche, le lien d'emploi, la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail, individuelles ou collectives, de tout employé du centre de services scolaire, y compris le directeur général. Il doit également, après avoir eu l'occasion de présenter ses observations, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatif à cette question.

### **3.9 LE VOTE ET RÈGLE DE MAJORITÉ**

Les décisions du CA sont prises à la majorité des voix exprimées des membres présents ayant le droit de vote (**art. 161**) à moins qu'il n'y soit autrement requis par la présente procédure ou à la *Loi sur l'instruction publique*.

Les membres peuvent voter en faveur, être dissidents ou s'abstenir cependant, il est préférable que les membres se positionnent

### **3.10 LA MAJORITÉ**

La majorité requise pour l'adoption d'une résolution est la majorité simple, c'est-à-dire plus de la moitié des voix exprimées par ses membres présents ayant le droit de vote, sauf dans les cas où les règles spécifient explicitement qu'une autre majorité est requise.

### **3.11 VOTE PRÉPONDÉRANT**

En cas de partage égal des voix, la présidence exerce son vote prépondérant (**art. 161, art. 176**) à l'exception des cas où elle se trouverait elle-même en situation de conflit d'intérêts dans lequel cas, ce serait le vote de la vice-présidence qui serait prépondérant.

### **3.12 LE VOTE**

Le vote, lorsque requis, se donne à main levée, à moins que le CA n'ait adopté un mode différent.

Le vote secret se fait par l'utilisation d'une application gratuite. La personne responsable de la prise de notes de la rencontre s'assurera de garder confidentiel le vote. Seul le résultat final (nombre de votes POUR/CONTRE) sera divulgué aux membres.

Aucun membre ne peut prendre la parole sur une question lorsqu'elle a été mise au vote par la présidence.

Lors du vote, un membre doit, être à son siège à la table des délibérations, sinon il ne peut faire partie du quorum (sauf dans le cas de la procédure spéciale d'assemblée, point 3.6). Le procès-verbal devra indiquer que le membre quitte la séance, dès qu'il quitte son siège à la table des délibérations.

### **3.13 DROIT À LA DISSIDENCE**

Tout membre ayant voté contre une proposition peut demander à la présidence d'inscrire sa dissidence et sa justification, s'il y a lieu, au procès-verbal de la séance.

### **3.14 DROIT D'INTERVENTION**

Tout membre a droit à la liberté de parole, sous réserve du point 2.2, il a le droit de soumettre, de défendre ou réfuter toute proposition; il a également le droit de poser toute question pertinente et de voter s'il y a lieu (**art. 148**). Il devra, cependant, exercer ce privilège sans préjudice aux autres membres.

### **3.15 ABSENCES À DES SÉANCES DU CA (175.7 LIP)**

Un membre qui ne peut être présent à une rencontre du CA doit aviser la présidence du CA, la direction générale et le service du secrétariat général de son absence et de son motif.

Une vacance à un poste de membre d'un CA d'un centre de services scolaire est constatée lorsqu'un membre fait défaut d'assister à trois (3) séances consécutives du CA 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 CA peut, lors de cette séance, accorder un délai de grâce jusqu'à la prochaine séance ordinaire du CA si le défaut a été causé par l'impossibilité en fait d'assister aux séances. Le mandat de ce membre prend alors fin le jour de cette prochaine séance ordinaire, à moins qu'il n'y assiste.

### **3.16 PROCÉDURE DE DESTITUTION**

Advenant que le CA reçoive un rapport du commissaire à l'éthique recommandant la destitution d'un membre du conseil d'administration en vertu du code de déontologie des administrateurs ou advenant la demande d'autres membres du conseil d'administration en ce sens, la présidence ou la vice-présidence (si le membre en cause est la présidence) doivent préalablement à la tenue d'un vote officiel par le CA sur cette question :

1. Convoquer une réunion spéciale du CA afin de discuter de l'affaire. Le membre du conseil d'administration visé ne prend pas part à cette réunion, à moins que cela ne lui soit demandé par la présidence ou la vice-présidence (selon le cas) ou par le conseil d'administration.
2. Si un rapport du commissaire à l'éthique est disponible, s'assurer qu'il est transmis aux membres du CA préalablement à la réunion, de même que tout autre matériel pertinent.
3. S'assurer que les membres du CA prennent l'affaire en considération et déterminent les étapes à venir, qui pourraient comprendre, notamment, la collecte de renseignements additionnels ou la tenue immédiate d'un vote à l'égard de la destitution du membre. Si des renseignements additionnels sont requis, la date d'une réunion du CA subséquente est alors fixée afin d'examiner la question plus en profondeur.

## SECTION IV - SÉANCE ORDINAIRE

### 4.1 RÉGLEMENTATION

Le CA doit, par règlement, fixer le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires (**art. 162**).

Le CA doit tenir au moins quatre (4) séances ordinaires par année scolaire.

### 4.2 CONVOCATION

Une séance ordinaire est convoquée suivant un avis écrit du service du secrétariat général, lequel est expédié à chaque membre au moins deux (2) jours avant la date de ladite séance.

L'avis de convocation doit notamment indiquer le lieu de la séance, la date et l'heure d'ouverture de cette dernière.

### 4.3 DURÉE

La durée maximale d'une séance ordinaire est de deux heures trente minutes (2,5) à compter de l'heure indiquée sur l'avis de convocation. Au terme de cette période, une proposition visant à prolonger la séance pour une période déterminée ou jusqu'à épuisement des sujets inscrits à l'ordre du jour doit être adoptée; en ce cas, son adoption exige l'accord des deux tiers (2/3) des membres ayant le droit de vote.

### 4.4 SUSPENSION ET/OU AJOURNEMENT

Une séance ordinaire peut être suspendue et poursuivie 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 (**art. 166**).

## SECTION V - SÉANCE EXTRAORDINAIRE

### 5.1 CONVOCATION

Une séance extraordinaire est convoquée suivant un avis du service du secrétariat général, à la demande de la présidence ou de deux (2) membres, lequel est transmis à chaque membre aux moins deux (2) jours avant la date de ladite séance (**art. 163**).

### 5.2 AVIS PUBLIC

Le secrétariat général publie, 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 (**art. 163**).

La publication de tel avis dans un journal n'est pas requise. Il doit cependant être affiché dans chaque école et chaque centre du Centre de services scolaire (**art. 163 et art. 397**).

### 5.3 RÉGULARITÉ DES SÉANCES

À l'ouverture d'une séance extraordinaire, la présidence 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 de toute décision qui pourrait y être adoptée (**art. 165**).

La seule présence d'un membre équivaut à la renonciation à l'avis de convocation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance (**art. 165**).

### 5.4 DURÉE

La durée maximale d'une séance extraordinaire est de deux (2) heures, à compter de l'heure identifiée à l'avis de convocation. Au terme de cette période, une proposition visant à prolonger la séance pour une période déterminée, ou jusqu'à l'épuisement des sujets inscrits à l'ordre du jour doit être adoptée; en ce cas, son adoption exige l'accord des deux tiers (2/3) des membres ayant le droit de vote.

### 5.5 OBJETS DE DÉLIBÉRATION

Au cours d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibérations et décisions, à moins que tous les membres ne soient présents à cette séance extraordinaire et en décident autrement (**art. 164**).

### 5.6 SUSPENSION ET/OU AJOURNEMENT

Une séance extraordinaire peut être suspendue et poursuivie 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 (**art. 166**).

## SECTION VI - RÈGLES DE DÉLIBÉRATIONS

### SECTION A - DÉLIBÉRATIONS

#### 6.1 QUESTIONS DE PROCÉDURE

La présidence décide des questions de procédure, sauf appel de ses décisions à l'ensemble des membres ayant droit de vote; l'appel devra recevoir l'appui des deux tiers (2/3) des membres présents ayant le droit de vote.

Si sa décision a été infirmée, la présidence doit se soumettre à la décision de l'assemblée de qui elle détient ses pouvoirs et privilèges. Le point soulevé par le membre est considéré reçu et la discussion se poursuit en conséquence.

Toutefois, si la décision de la présidence est maintenue, la discussion sur ce point prend immédiatement fin.

## **6.2 DROIT DE PAROLE**

Tous les membres ont le droit d'exprimer leur opinion. La présidence donne le droit de parole aux membres dans l'ordre où ceux-ci ont signifié leur intention d'être entendus. Un seul orateur à la fois peut exprimer son opinion. Toute question doit être adressée à la présidence qui la réfère à qui de droit.

Pour sa part, pour prendre la parole et s'exprimer sur le sujet objet de discussions, la présidence est soumise à la même procédure. Elle doit annoncer, à haute voix, qu'elle ajoute son nom à la liste des membres qui ont demandé le droit de parole. Le membre qui propose, une fois épuisées toutes les interventions autorisées par la présidence, dispose d'un bref moment pour conclure sur sa proposition, avant la mise aux votes.

Lorsqu'il y a discussions sur une question à être débattue, la présidence demande aux membres du CA qui désirent intervenir de s'inscrire pour un premier tour. Elle fait la liste des personnes désirant intervenir et indique l'ordre d'intervention de chaque membre.

## **6.3 APPEL AU RÈGLEMENT**

Un membre peut, en tout temps, faire appel au règlement pour attirer l'attention de la présidence sur ce qui lui paraît une infraction aux règles d'assemblée ou à l'ordre du jour et au décorum devant entourer le déroulement des assemblées. Elle doit disposer de l'appel si ce dernier requiert une décision avant de poursuivre les délibérations.

Lorsqu'un membre invoque un appel au règlement, il appartient à la présidence de décider s'il y a lieu d'accepter ou non; sa décision prend effet immédiatement, sauf en cas d'appel de sa décision.

## **6.4 QUESTION DE PRIVILÈGE**

Un membre peut, en tout temps, invoquer une « question de privilège » devant une attaque dirigée contre sa personne ou le CA ou l'un des membres ou un membre du personnel personnellement. La présidence doit disposer de la question de privilège ainsi soulevée. Dans le cas où la présidence n'a pas accepté la question de privilège, un membre se croyant lésé par le refus de la présidence peut en appeler de sa décision.

## **6.5 CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Tout membre du CA présent à une séance et qui a un intérêt particulier sur la proposition mise au vote doit dénoncer par écrit son intérêt au CA dont il fait partie et doit s'abstenir de participer au débat et à toute décision sur le sujet dans lequel il a un intérêt (**art. 175.4**). Le code d'éthique et de déontologie du CSSPO s'applique intégralement.

## 6.6 LA RECONSIDÉRATION

Il sera possible de reconsidérer une décision prise à la condition que la reconsidération soit demandée par la majorité des membres présents ayant le droit de vote. La demande de reconsidération doit être adoptée à la séance durant laquelle la résolution en cause est adoptée. Cet avis de reconsidération aura pour effet de suspendre jusqu'à l'assemblée suivante la résolution qui doit être reconsidérée sans discussion.

Aucune question ne pourra être reconsidérée plus d'une fois et le vote de reconsidération n'est pas lui-même sujet à avis de reconsidération.

## 6.7 LES RÈGLES D'ORDRE

Un membre du CA peut demander de suspendre, de modifier les règles d'ordre, s'il lui apparaît avantageux de procéder ainsi pour la bonne marche de la séance. Un vote doit être pris sur cette proposition.

## **SECTION B - LES PROPOSITIONS**

### 6.8 LA PROPOSITION

Si elle n'a pas devant elle une proposition, l'assemblée ne peut délibérer. Une seule proposition est considérée à la fois. Dès qu'une proposition est reçue par la présidence, l'assemblée doit en disposer en priorité.

### 6.9 LE RETRAIT

Il revient à la personne ayant proposé de retirer sa proposition; le CA n'a pas à refuser ou à accepter le retrait de la proposition. Dans un tel cas, il n'y a plus de proposition sur la table. La présidence demande une autre proposition. Cette procédure est inscrite au procès-verbal.

### 6.10 LA DISPOSITION

Le CA peut disposer d'une proposition selon l'une ou l'autre des façons suivantes :

- en l'adoptant avec ou sans modifications;
- en la rejetant;
- en la renvoyant à un comité;
- en la remettant de façon provisoire ou indéterminée.

### 6.11 STIPULATIONS

La proposition d'amendement vise à modifier le contenu d'une proposition principale en y biffant, ajoutant ou remplaçant certains mots.

L'amendement est irrecevable s'il est étranger à la proposition principale ou s'il a pour effet de changer le type de la proposition sous considération.

Un amendement est une proposition subsidiaire à la proposition principale et le vote sur l'amendement a prépondérance sur le vote sur la proposition principale.

Un sous-amendement constitue une proposition incidente à un amendement et le vote sur le sous-amendement a préséance sur le vote sur l'amendement lui-même. Un sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement.

Un membre peut, au moment de l'étude d'un article inscrit à l'ordre du jour, proposer de remettre à une date fixe ou indéterminée, l'étude d'un tel article ou d'en référer l'étude à un comité. Le CA doit, dans un tel cas, disposer de la proposition de remise avant d'entreprendre ou de poursuivre, s'il y a lieu, les délibérations sur l'article faisant l'objet de la proposition de remise.

Un membre peut, en tout temps, proposer d'ajourner une séance en cours à un moment déterminé. Le CA doit, dans un tel cas, disposer de la proposition d'ajournement avant de poursuivre, s'il y a lieu, ses délibérations sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

Un membre peut, à son tour de parole, demander le vote; cette proposition n'est recevable qu'à la fin du premier tour. Le vote est alors pris, sans discussion, sur cette proposition de vote.

## SECTION VII - PROCÈS-VERBAL

### 7.1 LIVRE DES DÉLIBÉRATIONS

Le procès-verbal des délibérations du CA est consigné dans un registre appelé Livre des délibérations. Après avoir été lu et approuvé, au commencement de la séance suivante, il est signé par la personne qui préside et contresigné par la direction du service du secrétariat général (**art. 170**).

Le conseil peut par résolution dispenser la direction du Service du 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 ne rapporte que les décisions prises par le CA. Il peut toutefois contenir un bref résumé des délibérations du CA.

Chacun des alinéas qui motivent les décisions du CA fait partie intégrante de celles-ci.

Le procès-verbal fait état des votes favorables, des dissidences et des abstentions. Sauf dans le cas d'un vote secret, le procès-verbal fait mention du nombre de votes en faveur de la proposition, contre celle-ci et des abstentions. Un membre peut demander que sa dissidence ainsi que sa justification, s'il y a lieu, ou son abstention soient inscrites au procès-verbal, sauf si le vote est secret. Cette demande d'inscription est signifiée à la présidence au moment du vote.

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



Le procès-verbal est authentique s'il est approuvé par le CA, signé par la présidence et par la direction du Service du secrétaire général (**art. 172**).

La signature des personnes précisées dans la disposition précédente peut être apposée au moyen d'une griffe ou remplacée par un fac-similé gravé, lithographié ou imprimé (**art. 173**).

Les renseignements contenus dans les livres du CA ont un caractère public (**art. 172**) et peuvent être consultés par toute personne intéressée, pendant les heures d'ouverture des bureaux du centre administratif.

Un registre, distinct du livre des procès-verbaux, est tenu par le secrétariat général, pour y consigner les règlements du CA (**art. 396 et art. 170**).

## SECTION VIII - FIN DES SESSIONS

### 8.1 LEVÉE DE LA SÉANCE

Lorsque tous les sujets de l'ordre du jour ont été discutés, la séance peut être levée par la présidence ou sur résolution de l'assemblée. Dès lors, le CA ne peut plus prendre aucune décision, du moins jusqu'à la tenue d'une autre séance.

### 8.2 L'AJOURNEMENT DE LA SÉANCE

L'ajournement est une proposition qui vise à remettre la poursuite de la séance à une heure ou à une date ultérieure. Elle doit faire l'objet d'une proposition et être adoptée par le CA.

## SECTION IX – PARTICIPATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION À L'AIDE DES MOYENS DE COMMUNICATION

### 9.1 SITUATIONS PERMETTANT LA PARTICIPATION À L'AIDE DES MOYENS DE COMMUNICATION (art 169)

1. Lorsque la présidence le juge approprié ou lorsque des circonstances exceptionnelles ne permettent pas les réunions en présentiel (par exemple une pandémie), le CA peut tenir ses réunions régulières et spéciales par moyen virtuel.
2. Lorsque, pour des raisons professionnelles, un membre du conseil d'administration ne peut être physiquement présent compte tenu de la distance.
3. Lorsque, exceptionnellement et pour des raisons personnelles, un membre du conseil d'administration ne peut être présent.

## 9.2. CONDITIONS À RESPECTER

1. Le membre qui désire participer à l'aide de moyens de communications, doit informer préalablement le service du secrétariat général au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la séance.
2. Au moins un membre du conseil d'administration ou le directeur général doit toutefois être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance sauf si des raisons exceptionnelles forcent la tenue de la rencontre de façon virtuelle (**169 par 2**).
3. Un membre du conseil d'administration qui a obtenu l'autorisation de participer à l'aide de moyens de communication est réputé être présent à la séance. Il a donc le droit de voter. Ce vote s'effectuera à l'aide d'une application gratuite.

## 9.3 MODE DE FONCTIONNEMENT POUR UNE SÉANCE VIRTUELLE

1. Afin de tenir cette réunion, le CA privilégie la plateforme virtuelle en vigueur au centre de services, en raison de ses paramètres de confidentialité.
2. L'avis de convocation aux réunions virtuelles régulières est transmis sept (7) jours avant la tenue de ladite réunion aux membres par courriel. Le lien afin de se connecter à la réunion doit être transmis par courriel aux membres et aux personnes ayant présenté une demande d'assister à la rencontre. L'avis de convocation est accompagné du projet d'ordre du jour, du procès-verbal et de la réunion précédente et de toute documentation pertinente.
3. Dans le cas d'une réunion extraordinaire, un avis du service du secrétariat général, à la demande de la présidence ou de deux (2) membres du CA, doit être transmis à chaque membre au moins deux (2) jours avant la date de ladite séance (**art. 163**). La convocation doit être accompagnée d'un projet d'ordre du jour. Le lien afin de se connecter à la réunion doit être transmis par courriel aux membres et aux personnes ayant présenté une demande d'assister à la rencontre.
4. Le procès-verbal doit faire mention que la séance s'est tenue par le biais d'un moyen de communication, en précisant le moyen utilisé ainsi que le nom du ou des membres du conseil d'administration qui a ou ont participé grâce à ce moyen de communication.

## SECTION X – SÉANCE DE TRAVAIL


Ce sont des séances qui permettent de discuter plus à fond et de débattre de certains sujets. Aucune décision ne doit être prise pendant ces séances.

Les séances de travail des comités du CA ne sont pas publiques et peuvent se tenir en présentiel ou à distance.

Les réunions des comités du CA sont régies par la politique 04-07-20 « Comité du conseil d'administration ».

## 11 ENTRÉE EN VIGEUR

Ce règlement entre en vigueur dès son adoption.

<p>DATE : Le 12 avril 2006</p> <p>19 avril 2021 pour consultation publique</p> <p>14 juin 2021</p> <p>SIGNATURE : </p>	<p>RÉSOLUTION (S) C.C.-05-06-439</p> <p>C.A.-20-21-074</p> <p>C.A.20-21-098</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

## ANNEXE – MANDAT DES MEMBRES DU CA

Les membres du CA approuvent chaque année les objectifs et les principes de répartition des ressources compte tenu des recommandations du Comité de répartition des ressources (CRR)<sup>3</sup>.

Ils déterminent chaque année la répartition des ressources, incluant les critères ayant servi à déterminer les montants alloués compte tenu des recommandations du CRR.

Ils déterminent la répartition des services éducatifs complémentaires et, le cas échéant, des autres services professionnels.

En matière de ressources matérielles, ils :

- S'assurent que les processus d'acquisition des biens et de gestion des ressources matérielles incluant la gestion des infrastructures sont en place, qu'ils respectent l'encadrement normatif, y compris les règles relatives à la gestion contractuelle, et qu'ils sont suivis;
- S'assurent du respect des règles en matière d'administration financière des acquisitions et projets;
- S'assurent notamment que les bilans, les suivis et les états d'avancement des projets sont produits par la direction<sup>4</sup>;
- Attestent dans une déclaration transmise au Secrétariat du Conseil du trésor (ci-après « SCT ») au plus tard le 30 juin de chaque année, de la fiabilité des données conformément à la directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics<sup>5</sup>;
- Attestent de la fiabilité de l'ensemble des rapports et autres documents produits et transmis au SCT conformément à la directive concernant notamment les contrats comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ non publiés dans le SEAO, etc.<sup>6</sup>; et
- Attestent de la fiabilité de toutes autres données que le SCT pourrait requérir.

En matière de ressources informationnelles, ils :

- S'assurent que les processus d'acquisition et de gestion des ressources informationnelles (RI) sont en place, qu'ils respectent l'encadrement normatif, y compris les règles relatives à la gestion contractuelle, et qu'ils sont suivis;
- S'assurent du respect des règles en matière d'administration financière des acquisitions et projets; et
- S'assurent notamment que les bilans, les suivis et les états d'avancement des projets sont produits par la direction.

En matière de gestion de risque, ils<sup>7</sup>

- Adoptent le cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion soumis par la direction générale;
- Adoptent le plan annuel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle soumis par la direction générale; et
- Adoptent le rapport annuel de surveillance et de revue du cadre organisationnel de gestion des risques en matière contractuelle soumis par la direction générale.

<sup>3</sup> Formation ATHENAP, fiche gestion des ressources et leur répartition, page 2.

<sup>4</sup> Idem page 4.

<sup>5</sup> Formation ATHENAP, fiche gestion contractuelle, page 10.

<sup>6</sup> Idem page 11.

<sup>7</sup> Formation ATHENAP, fiche gestion contractuelle, page 7.

---

---

En ce qui concerne le Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC), ils :

- Désignent un RARC et s'assurent que celui-ci dispose de toute l'autorité nécessaire pour exercer son rôle avec professionnalisme, indépendance et un grand sens éthique; et
- Attestent que les données et les renseignements figurant dans le rapport d'activités du RARC sont fiables et reflètent bien la gestion contractuelle qui se pratique au CS