
- COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION -

1 PRÉAMBULE

1. Les comités du conseil d'administration (ci-après « CA ») relèvent entièrement du CA et sont formés en vertu de la *Loi sur l'instruction publique (art 193.1 LIP)*.
2. Les nominations aux comités sont effectuées par résolution du CA lors de la première séance de l'année scolaire du conseil d'administration.
3. Chaque membre du CA doit siéger sur un des trois (3) comités permanents du conseil d'administration.
4. Des substituts peuvent être désignés.
5. Dans la mesure du possible, le CA souhaite et privilégie que la nomination des membres du CA sur les différents comités du CA se fasse annuellement et ce, afin de permettre et d'offrir l'opportunité à chacun des membres du CA de siéger sur des comités pour lesquels ils manifestent un intérêt. Cette façon de faire permettra à chacun des membres du CA de faire bénéficier de son expertise et de ses compétences.
6. Chaque comité doit élire une présidence ainsi qu'une personne qui la remplace en cas d'absence. La présidence du comité est nommée par les membres du comité. La présidence et la vice-présidence du CA ne peuvent présider un comité permanent du Centre de services scolaire, à moins qu'aucun autre membre du comité ne présente son intérêt.
7. Afin d'assurer le quorum, il est possible de nommer des substituts sur les comités.
8. Les comités constituent des assemblées délibérantes. Ils ont aussi le droit d'utiliser gratuitement les services de soutien administratif et les équipements du centre de services scolaires selon les modalités établies par la direction générale (**art 194 LIP**).
9. Les comités doivent se réunir au moins trois fois par année (**art. 195 LIP**).
10. Tous les membres du CA sont invités à participer aux rencontres des comités de travail mais seuls les membres désignés pour être sur les comités ont le droit de vote.
11. La direction générale et les directions générales adjointes siègent d'office à tous les comités du conseil d'administration.
12. Les comités peuvent s'adjoindre n'importe quel membre du CA intéressé à participer aux délibérations du comité; ces derniers ne comptent pas dans la détermination du quorum, lequel est fixé à trois membres du CA.
13. Les comités peuvent mandater la direction générale de solliciter l'administration du Centre de services scolaire pour tous témoignages, renseignements, travaux ou études requises pour s'acquitter de leur mandat.
14. Aucun membre d'un comité ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi

dans l'exercice de ses fonctions (art. 196 LIP).

15. Bien qu'aucune décision finale n'est prise durant les séances de travail, les membres des comités font des recommandations au CA suite à leurs délibérations.
16. Le CA doit approuver annuellement le plan de travail du comité présenté par sa présidence à la première séance du CA qui suit la première rencontre du comité. Le plan de travail couvrira normalement la période de l'année scolaire en cours.
17. Les présidences des comités font rapport au CA au moins une fois annuellement. Elles présentent au CA, au moment opportun, les projets de règlement ou de résolution pertinents à leur mandat.

2. OBJECTIF

La présente politique a pour fins de définir les comités sur lesquels les membres du conseil d'administration doivent obligatoirement siéger; déterminer le mandat de ces comités, déterminer le rôle et les obligations des membres sur ces comités et finalement statuer sur l'organisation administrative des rencontres des comités.

Cette politique se veut un complément au règlement 04-04-10 – règles de fonctionnement du conseil d'administration.

3 CADRE DE JURIDIQUE ET DE RÉFÉRENCE

Loi sur l'instruction publique, chapitre I-13.3 ;
Règlement sur le transport des élèves, chapitre I-13.3, r. 12 ;
Formation développée par l'ENAP pour les membres du CA.

4 FORMATION ET COMPOSITION DE COMITÉS PERMANENTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 Comité de gouvernance et d'éthique

Ce comité a notamment pour mandat (193.1 par 2 LIP) :

D'assister les membres du conseil d'administration du centre de services scolaire dans l'application des normes d'éthique et de déontologie;

D'élaborer les critères et modalités pour l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration du centre de services scolaire;

De s'assurer que tous les membres du conseil d'administration et les membres des conseils d'établissement suivent la formation élaborée par le ministre à leur intention en vertu de l'article 459.5 par. 2 LIP.

Composition : le comité est formé de cinq (5) membres du CA.

4.2 Comité de vérification

Ce comité a notamment pour mandat (193.1 par 3 LIP)

D'assister les membres du CA du centre de services scolaire pour veiller à la mise en place de mécanismes de contrôle interne et à l'utilisation optimale des ressources du centre de services scolaire.

Composition : Le comité est formé de cinq (5) membres du CA et d'au moins un membre du personnel du centre de services scolaire ayant une compétence en matière comptable ou financière.

4.3 Comité des ressources humaines

Ce comité a notamment pour mandat : (193.1 par 4 LIP)

D'assister les membres du conseil d'administration du centre de services scolaire dans l'élaboration d'un profil de compétence et d'expérience ainsi que des critères de sélection des personnes nommées par le centre de services scolaire dont les directions d'écoles, les directions de centres, et la direction générale et les directions générales adjointes.

De proposer au CA du centre de services scolaire les critères d'évaluation de la direction générale du centre de services scolaire.

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

Composition : Le comité est formé de cinq (5) membres du CA.

Si un des membres est un représentant du personnel, il devra 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 la direction générale. Il devra également, après avoir eu l'occasion de présenter ses observations, se retirer de la séance du CA pour la durée des délibérations et du vote relatif à cette question.

4.4 Comité consultatif du transport des élèves

Mandat

Le comité donne son avis sur¹ :

- la planification, la coordination, le financement et l'administration du transport des élèves;
- le plan d'organisation du transport des élèves du centre de services et sur les modalités d'octroi des contrats de transport d'élèves, avant que le centre de services n'adopte ce plan ou ne fixe ces modalités d'octroi;

¹ Fiche « Comité consultatif transport », formation des membres du CA -Athenap

- les critères et les modalités d'utilisation d'un service visant à permettre à toutes autres personnes que celles pour lesquelles le centre de services scolaire organise le transport des élèves d'utiliser ce service de transport jusqu'à concurrence du nombre de places disponibles et fixer le tarif du passage qu'il requiert pour ce transport², avant que le centre de services ne fixe ces critères ou ces modalités d'utilisation;
- l'affectation de tout ou partie du montant d'une subvention allouée pour le transport des élèves qui peut être affecté à d'autres fins; et
- sur toutes les questions que lui soumet le centre de services.

Cet avis doit être donné dans les quinze (15) jours de la demande à moins que le centre de services n'accorde au comité un délai plus long.

Composition (art 2 du Règlement sur le transport des élèves et 188 LIP)

Le comité consultatif de transport des élèves du centre de services est composé des membres suivants:

- de la direction générale ou d'une direction générale adjointe;
- de la direction générale ou d'une direction générale adjointe de tout centre de services scolaire pour lequel le CSSPO organise le transport des élèves;
- de la personne responsable des services de transport des élèves;
- d'une direction d'une école;
- d'une personne représentant le comité de parents et, si le centre de service scolaire assume la totalité ou partie des services de transport d'un autre centre de services scolaire, d'une personne représentant le comité de parents de ce dernier;
- de 2 membres du CA et, si le centre de services assume la totalité ou partie des services de transport d'un autre centre de services scolaire, de 2 membres du CA de ce dernier;
- d'une personne représentant l'établissement d'enseignement privé pour lequel le centre de services transporte le plus d'élèves;
- d'une personne représentant le collège d'enseignement général et professionnel pour lequel le centre de services transporte le plus d'élèves; et
- d'une personne représentant chaque organisme public de transport en commun dont le territoire recoupe celui du centre de services.

Le quorum du comité est du $\frac{1}{3}$ de ses membres (art 4 du Règlement sur le transport des élèves).

5 ORDRE DU JOUR DES COMITÉS

Le service du secrétariat général convoque les membres et rend disponible l'ordre du jour et la documentation afférente à la réunion dans les sept (7) jours précédant la réunion, à moins de circonstances exceptionnelles ou confidentielles.

6 LIEU DE LA SÉANCE DES COMITÉS

Les membres peuvent tenir les séances des comités en présence ou à distance. Les membres ont le droit de se réunir dans les locaux du centre de services scolaire. Si la séance se tient en virtuel, les

² Article 298 LIP

membres privilégient la plateforme virtuelle en vigueur au centre de services scolaire, en raison de ses paramètres de confidentialité.

Le procès-verbal mentionne que la séance s'est tenue en présentiel ou par le biais d'un moyen de communication, en précisant le moyen utilisé ainsi que le nom du ou des membres du comité qui a ou ont participé grâce à ce moyen de communication, si c'est le cas.

7 PRÉSENCE AUX RENCONTRES DES COMITÉS

Un membre peut participer et voter à une séance d'un comité dont il est membre par tout moyen permettant à tous les membres participants de communiquer entre eux (**art 195 par 2 LIP**).

Chaque membre est responsable de prendre connaissance de l'ensemble des documents qui sont transmis au préalable.

Un membre doit aviser, dans les meilleurs délais, la présidence du comité, la direction générale et le service du secrétariat général de son absence ou empêchement de participer à une rencontre du comité.

N'importe quel membre du CA peut assister à une rencontre d'un comité. Tous les membres du CA reçoivent, à titre d'information, une copie de la convocation et de l'ordre du jour de chacune des assemblées des comités du CA.

Une vacance à un poste de membre sur un comité du CA est constatée lorsqu'un membre fait défaut d'assister à deux (2) séances consécutives du comité sans motif jugé valable par ce dernier. Le mandat de ce membre sur ce comité prend fin à la clôture de la séance qui suit, à moins que le membre n'y assiste. La présidence du comité en fait alors état à la présidence et à la vice-présidence du CA qui ajouteront le sujet de la nomination d'un nouveau membre sur ledit comité à l'ordre du jour de la prochaine séance du CA.

8 SECRÉTARIAT

Les rencontres des comités du CA étant des séances de travail non-publiques, l'ensemble des documents déposés ou transmis aux membres en séance de travail du comité ainsi que les discussions qui ont cours ont un caractère non-public et confidentiel³, sous réserve de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Les procès-verbaux des rencontres sont déposés à la séance ordinaire du CA suivant les rencontres.

9 RÔLE DE LA PRÉSIDENTE DU COMITÉ⁴

Le projet d'ordre du jour est préparé par la présidence du comité en concertation avec la direction générale et le secrétariat général du Centre de services scolaire. La présidence s'assure de l'envoi de l'avis de convocation, de l'ordre du jour, et du dépôt des documents nécessaires à l'étude des points inscrits.

³ Fiche synthèse « Station Point de facilitation », formation des membres du CA -Athenap

⁴Fiche synthèse « Station Point de facilitation », formation des membres du CA -Athenap

La présidence préside les séances. À ce titre, elle :

- ouvre la séance et constate le quorum;
- appelle les points à l'ordre du jour;
- facilite les échanges et préside les délibérations sur les points de discussion;
- assure le vote aux points de délibération; et
- ferme la séance.

La présidence d'un comité assume également les fonctions suivantes :

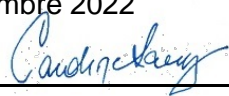
- porte-parole officiel du comité;
- présente les rapports au conseil d'administration;
- dirige des travaux du comité;
- assure les relations avec les autres comités et le CA.

10 RÉMUNÉRATION

En vertu du décret 1727-2020, les membres qui siègent sur les comités du CA ne sont pas rémunérés pour participer à ces rencontres de travail. Seuls les frais de transport, de repas et d'hébergement peuvent être remboursés conformément à la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents pour les déplacements autorisés par le CA.

11 DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration et remplace le document existant.

DATE : 14 décembre 2005 Révisée : 14 juin 2021 21 novembre 2022 SIGNATURE : 	RÉSOLUTION (S) : C.C.-04-05-177 C.C.-04-05-199 C.C.-04-05-208 C.C.-05-06-347 C.C.-05-06-392 C.A.20-21-097 C.A. 22-23-047