

**Centre
de services scolaire
Marie-Victorin**

Québec 

Règlement établissant les Règles de fonctionnement du conseil d'administration

Date d'entrée en vigueur : 3 juin 2025

Résolution d'adoption par le Conseil d'administration n° 69-CA-2024-2025

Numéro au registre : R-2021-1

Service responsable : SSGACC

Table des matières

1.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
2.	LES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	5
2.1	SÉANCES ORDINAIRES	5
2.2	SÉANCE EXTRAORDINAIRE.....	5
2.3	PRÉPARATION DE L'ORDRE DU JOUR	5
2.4	ANNULATION D'UNE SÉANCE.....	7
2.5	TRANSMISSION DE DOCUMENTS	7
2.6	DÉROULEMENT DE LA SÉANCE	7
2.6.1	Participation.....	7
2.6.2	Décorum.....	8
2.6.3	La présidence	8
2.6.4	Constatation du quorum et ouverture de la séance.....	9
2.6.5	Adoption de l'ordre du jour	9
2.6.6	Adoption du procès-verbal de la séance précédente	9
2.6.7	Parole au public.....	9
2.6.8	Les points d'affaires	10
2.6.9	Points d'information	10
2.7	DÉLIBÉRATIONS	11
2.7.1	Propositions principales.....	11
2.7.2	Propositions et mesures particulières	13
3.	Comblement d'une vacance au CA.....	13
4.	LES COMITÉS.....	14
4.1	LE COMITÉ D'ANALYSE DES CONCLUSIONS ET DES RECOMMANDATIONS DU PRÉ.....	15
4.2	LE COMITÉ DE VÉRIFICATION ET RESSOURCES MATÉRIELLES.....	16
4.3	LE COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES.....	16
4.4	LE COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE.....	17
4.5.	LE COMITÉ DE SÉLECTION POUR LA DÉSIGNATION DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ	18
5.	PROCÉDURES D'ÉLECTION.....	19

6.	L'AUTHENTICITÉ DES DOCUMENTS	20
5.1	AUTHENTICITÉ	20
5.2	COPIE CONFORME À L'ORIGINAL	21
7.	DISPOSITIONS FINALES	22
	Annexe.....	23

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Ces règles de fonctionnement ont pour objectif principal de favoriser la tenue de délibérations efficaces, riches et transparentes du CA.

Ces règles complètent les dispositions en vigueur de la *Loi sur l'instruction publique* (R.L.R.Q., c.-l-13.3 (ci-après LIP)), plus particulièrement les articles 154 à 173. Celles-ci ont préséance et s'appliquent intégralement au fonctionnement du CA sans qu'elles n'aient besoin d'y être reproduites.

Lorsque nécessaire, les présentes règles de fonctionnement sont complétées par l'édition la plus récente du [Guide de procédure des assemblées délibérantes](#) publiée par le secrétariat général de l'Université de Montréal dans l'optique de favoriser l'émergence d'une gouvernance moderne et renouvelée. Ce guide est destiné à servir à titre supplétif sans contredire une disposition spécifique des présentes règles.

Le mécanisme de prise de décision du CA doit être propre à assurer le déploiement de la mission du centre de services scolaire et de ses établissements dans le meilleur intérêt des élèves et de l'ensemble de la communauté scolaire.

Définition :

Direction générale : désigne la directrice générale ou le directeur général nommé suivant l'article 198 LIP ou la personne qui en exerce les fonctions en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, conformément à la loi;

Dans la rédaction de ces règles, des mots épicènes sont favorisés pour désigner la fonction d'une personne. Lorsque cela n'a pas été possible, la fonction peut être nommée au masculin pour inclure à la fois le titulaire au féminin et au masculin.

2. LES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les séances sont publiques; toutefois, le CA peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne.

Les séances sont dites ordinaires ou extraordinaires.

Le lieu fixé pour les séances est le siège social du Centre de services scolaire Marie-Victorin (ci-après : CSS Marie-Victorin), sis au 13, rue Saint-Laurent Est, à Longueuil.

2.1 SÉANCES ORDINAIRES

Le CA fixe annuellement par résolution le calendrier des séances lors de l'avant-dernière séance ordinaire de l'année scolaire. Le CA tient au moins six séances ordinaires par année scolaire et aucune n'est tenue lors de la semaine de relâche et en juillet.

En cas de force majeure, tel que définie par le Code civil du Québec, la direction générale peut reporter la séance au moment qu'elle juge opportun. Elle avise, au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance et par écrit, les administrateurs de la date, de l'heure et du lieu de la séance ainsi reportée et publie sur le site Internet du centre de services scolaire un avis indiquant les informations.

Les séances ordinaires débutent à 20 h.

2.2 SÉANCE EXTRAORDINAIRE

Une séance extraordinaire est tenue pour traiter des sujets qui doivent nécessairement l'être avant la tenue de la prochaine séance ordinaire.

La convocation et la tenue d'une telle séance doivent respecter les articles 163 et ss LIP.

2.3 PRÉPARATION DE L'ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour est préparé par la direction générale et le secrétariat général qui y inscrivent les sujets à soumettre au CA.

Un membre du CA qui désire faire inscrire un point à l'ordre du jour d'une séance doit en aviser par courriel la direction générale au moins 10 jours avant la date prévue pour la séance en plaçant le secrétaire général et la présidence en copie.

La direction générale, le secrétariat général, la présidence et la vice-présidence

conviennent ensuite des meilleurs moyens pour préparer la tenue de la séance.

Les points portés à l'ordre du jour ont généralement été étudiés et préparés par l'un des comités suivants :

- Comité de gouvernance et d'éthique
- Comité de vérification et ressources matérielles
- Comité des ressources humaines
- Comité consultatif de transport
- Comité d'analyse des conclusions et des recommandations du protecteur régional de l'élève (PRÉ)

Un point peut aussi avoir été étudié ou préparé en comité plénier (séance de travail).

Le CA peut toutefois porter un point à l'ordre du jour pour qu'il en soit délibéré au cours de la séance malgré qu'il n'ait pas fait l'objet d'une étude préalable par un comité.

L'ordre du jour d'une séance ordinaire comporte les titres et points suivants :

1. CONSTATATION DU QUORUM ET OUVERTURE DE LA SÉANCE
2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR
3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE PRÉCÉDENTE
4. PAROLE AU PUBLIC
5. AFFAIRES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE
 - 5.1. Reddition de comptes de la directrice générale
6. AFFAIRES DÉCOULANT DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE
7. AFFAIRES DÉCOULANT DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES
8. AFFAIRES DÉCOULANT DU COMITÉ DE VÉRIFICATION ET RESSOURCES MATÉRIELLES
9. AFFAIRES DÉCOULANT DU COMITÉ CONSULTATIF DE TRANSPORT
10. POINTS D'INFORMATION
11. LEVÉE DE LA SÉANCE

Un titre d'*Affaires* peut être inséré au besoin pour porter un point à l'ordre du jour. Par exemple, le titre AFFAIRES DU COMITÉ D'ANALYSE DES CONCLUSIONS ET DES RECOMMANDATIONS DU PRÉ permet la présentation d'une recommandation de ce comité au CA.

2.4 ANNULATION D'UNE SÉANCE

Lorsqu'aucun point d'Affaires spécifiques n'est prévu à l'ordre du jour d'une séance ordinaire, autre que les redditions de comptes de la direction générale, et sous réserve de la tenue d'au moins quatre séances ordinaires au cours de l'année scolaire, la direction générale peut, avec le consentement de la présidence, annuler la tenue d'une séance. Le secrétaire général en avise par écrit les membres au moins vingt-quatre (24) heures avant le moment prévu de la séance et publie, dès que possible, sur le site Internet du centre de services scolaire un avis à cet effet.

2.5 TRANSMISSION DE DOCUMENTS

Tous les documents nécessaires à une séance, incluant les avis et ordre du jour, sont transmis aux membres, sans autre formalité, en les rendant disponibles sur l'espace de partage numérique identifié à cette fin et accessibles par Internet ou encore par leur transmission par courriel.

Le secrétaire général informe les membres par un courriel du dépôt des avis et documents sur l'espace de partage.

L'ordre du jour d'une séance et les documents qui l'accompagnent sont normalement transmis aux membres dans le délai minimal requis prévu à la LIP, soit sept (7)¹ jours avant la tenue de la séance.

2.6 DÉROULEMENT DE LA SÉANCE

2.6.1 Participation

Au moins un membre ou la direction générale doit être physiquement présent au lieu où doit se tenir la séance.

Exceptionnellement, un membre peut participer et voter à une séance du CA par tout moyen permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux. Il doit donner au secrétaire général un avis préalable de son intention à cet effet au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la séance. Tout autre participant ou une

¹ La LIP prévoit un délai minimal de 7 jours, mais les règles de régie interne peuvent prévoir un autre délai.

personne autorisée à prendre part aux délibérations peut également, exceptionnellement, assister ou participer à la séance par un tel moyen de communication.

Le procès-verbal de la séance doit indiquer si les membres étaient présents au lieu fixé pour la tenue de la séance ou s'ils ont participé à distance.

2.6.2 Décorum

Tous les membres, participants, personnes autorisées à prendre part aux délibérations et personnes du public doivent contribuer au bon déroulement de la séance et la tenue de délibérations efficaces et respectueuses. Chacun y contribue en assumant le rôle qui lui incombe et en respectant les présentes règles et les décisions de la présidence ou du conseil, le cas échéant.

En cours de séance, toutes les questions et interventions sont adressées à la présidence.

Le CA peut prévoir ou autoriser que ses séances soient enregistrées ou diffusées ou encore que des photographies soient prises au cours d'une séance. En dehors de ces autorisations, il n'est pas permis d'enregistrer, diffuser ou prendre des photographies au cours des séances.

2.6.3 La présidence

La présidence dirige les séances et en maintient l'ordre. Elle attribue les droits de parole et assure le respect de la procédure.

Avant l'ouverture de la séance, la présidence s'assure que les installations sont adéquates et propres à en assurer le bon déroulement. Le lieu doit être accessible au public et capable de l'accueillir.

Lorsqu'un ou plusieurs membres participent à l'aide d'un moyen de communication, la présidence s'assure que le moyen utilisé est accessible et fonctionne adéquatement.

En l'absence de la présidence, la vice-présidence en assume la fonction et à défaut, tout membre représentant des parents, désigné par les membres présents à l'ouverture de la séance. Si tous les membres siégeant à ce titre sont absents ou empêchés ou que tous les postes de cette catégorie sont vacants, tout autre membre du CA peut être désigné à ce titre.

Sauf sur une question relative au maintien de l'ordre, un membre peut en appeler au CA des décisions de la présidence. Un appel est tranché par la majorité des voix exprimées.

2.6.4 Constatation du quorum et ouverture de la séance

Après avoir constaté le quorum et confirmé la validité de sa convocation, le cas échéant, la présidence ouvre la séance.

2.6.5 Adoption de l'ordre du jour

Lors de la proposition de l'adoption de l'ordre du jour, tout membre peut, par amendement :

- faire ajouter un ou plusieurs points;
- faire modifier l'énoncé d'un point;

Après son adoption, l'ordre du jour ne peut être modifié qu'avec l'accord des deux tiers des membres présents, sauf dans le cas suivant :

- permettre au président de séance de modifier l'ordre des points, sans qu'une proposition ne soit nécessaire.

Dans le cas d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibérations et de décisions, à moins que tous les membres du CA ne soient présents à cette séance extraordinaire et n'en décident autrement. (164 LIP).

2.6.6 Adoption du procès-verbal de la séance précédente

Il y a généralement dispense de lecture du procès-verbal vu sa transmission préalable aux membres.

2.6.7 Parole au public

Le public peut assister à toute séance en étant présent au lieu où elle se tient ou par le moyen de communication prévu par le secrétaire général.

Le CA favorise la participation du public qui peut s'adresser aux membres à l'occasion de la parole au public. La présidence détermine l'ordre des interventions, attribue les droits de parole, fixe le temps alloué à chacune et assure le bon déroulement de la période de parole au public.

Une durée maximale de cinq minutes est prévue par intervention et une durée maximale de vingt minutes est habituellement prévue pour la parole au public. Le CA peut prévoir la prolongation de cette durée lors de l'adoption de l'ordre du jour ou l'autoriser par modification de l'ordre du jour en cours de séance.

Question préalablement soumise par écrit

Le secrétaire général reçoit les questions et interventions que le public lui communique avant la séance en utilisant l'adresse courriel prévue et annoncée à cette fin. À l'invitation de la présidence, il soumet ces questions et interventions aux membres et en dépose une copie.

Question orale par une personne présente

Une personne présente à la séance peut poser une question orale aux membres. Pour ce faire, à l'invitation de la présidence, elle s'identifie, mentionne si elle s'exprime au nom d'un groupe ou d'un organisme et pose sa question en s'adressant à la présidence.

Avec l'autorisation de la présidence et en s'adressant à elle, un membre peut poser des questions d'éclaircissement.

Dépôt de documents

Le secrétaire général reçoit tous les documents soumis par le public et les dépose au dossier de la séance. Les documents ainsi déposés sont accessibles au public, sous réserve de la protection des renseignements personnels qu'ils peuvent contenir.

Réponse

La présidence peut commenter l'intervention, répondre à la question ou demander aux services administratifs d'y donner suite, le tout sur le champ ou au moyen d'un écrit.

2.6.8 Les points d'affaires

Les points d'affaires permettent aux comités de faire état de leurs travaux et de soumettre au CA des propositions pour délibérations. La direction générale assure aussi sa reddition de comptes à l'occasion de son point d'affaires spécifique.

Les propositions soumises font généralement l'objet d'études préalables en comité.

2.6.9 Points d'information

Ce point permet à tout membre ou participant ou à une personne autorisée de s'adresser aux membres pour leur communiquer une information. Les sujets abordés à ce point de

l'ordre du jour ne nécessitent pas de préparation préalable et ne peuvent amener une prise de décision.

Un point d'information doit être annoncé au moment de l'adoption de l'ordre du jour pour qu'il y soit inclus. Son ajout en cours de séance constitue une modification.

2.6.10 Levée de la séance

Lorsque tous les points ont été traités ou sur proposition d'un membre dûment adoptée au 2/3 des voix, la séance est levée.

2.7 DÉLIBÉRATIONS

Les membres, la direction générale et le membre du personnel d'encadrement visé à l'article 167.1 LIP prennent part aux délibérations.

La présidence peut aussi autoriser toute autre personne à y prendre part sans autre formalité en lui accordant le droit de parole. En tout temps, tout membre peut en appeler au CA de cette décision sur présentation d'un point d'ordre.

L'autorisation du CA est toutefois formellement requise pour permettre à une personne de participer aux délibérations tenues à huis clos.

2.7.1 Propositions principales

Les propositions principales concernent spécifiquement les points inscrits à l'ordre du jour.

Une proposition d'amendement a pour objet d'ajouter, de supprimer ou de retrancher certains mots d'une proposition principale sans en modifier l'objet ou le sens principal. Il est traité et voté une proposition d'amendement et ensuite la proposition principale telle qu'amendée, le cas échéant.

a) Présentation

Les propositions sont soumises au CA par écrit au moyen d'un projet de résolution que présente aussi oralement un membre après avoir obtenu le droit de parole.

La présidence alloue une période de temps raisonnable pour que les membres puissent poser des questions.

b) Délibérations

Préférentiellement, les membres prennent la parole une seule fois, selon l'ordre établi par la présidence.

Les interventions servent à exprimer une opinion, pour ou contre la proposition, à proposer un amendement ou à annoncer d'autres projets de proposition, advenant l'hypothèse qu'elle soit battue.

Le proposeur peut prendre la parole le dernier avant le vote.

c) Vote

Lorsque tous les membres ont eu l'occasion de prendre la parole, la présidence appelle le vote.

Si elle considère que l'unanimité est acquise, il lui suffit de confirmer que personne ne réclame le vote et la proposition est réputée adoptée à l'unanimité.

Si un vote doit être tenu, la présidence fait relire la proposition avec ses amendements, s'il y a lieu.

Le vote se tient à main levée. Un vote secret ou nominal est tenu s'il est demandé et voté à la majorité.

Lorsqu'un vote secret est demandé, il appartient aux scrutateurs de recueillir et de compiler le vote du membre à distance selon une modalité assurant la confidentialité.

Le membre est tenu de voter, sauf empêchement prévu par la loi, un règlement ou le conseil d'administration ou pour un motif jugé suffisant par le président ou, lorsque celui-ci est concerné, par le membre désigné pour exercer les fonctions du président en cas d'empêchement ou d'absence de ce dernier.

Le total des votes et des abstentions doit être égal au nombre de membres présents; à défaut, le vote est repris. Une abstention, lorsqu'elle peut être exercée, n'est pas considérée dans la compilation du résultat.

Sauf les exceptions prévues à la LIP ou aux présentes, toute proposition est adoptée à la majorité des voix exprimées par les membres présents.

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

Par ailleurs, s'il y a égalité lors d'un vote secret, le président peut exprimer sa voix prépondérante sur le champ ou demander la tenue d'un second tour. Si à l'issue de ce second tour, il y a toujours égalité des voix, le président exprime sa voix prépondérante.

À la fin du vote, la présidence proclame le résultat.

2.7.2 Propositions et mesures particulières

On considère toute autre intervention et proposition, qui n'est pas principale ou d'amendement, comme particulière.

L'appel par un membre d'une proposition particulière interrompt l'orateur et les délibérations en cours.

Parmi les propositions et mesures particulières, on compte :

- Les propositions de procédures :
 - retrait d'une proposition;
 - demande de huis clos;
 - imposition d'une limite de temps;
 - lecture d'un document;
 - scission d'une proposition;
 - vote immédiat (au 2/3 des voix);
 - vote secret;
 - renvoi ou remise d'une proposition;
 - renvoi d'une proposition à un comité.
- Les propositions privilégiées :
 - levée de la séance;
 - fixation du moment de la poursuite de la séance;
 - ajournement;
 - suspension de la séance;
 - question de privilège;
 - appel de la décision du président;
 - modification de l'ordre du jour adopté.

3. Comblement d'une vacance au CA

Lorsqu'un poste devient vacant en cours de mandat, la vacance est comblée suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer, pour la durée non écoulée du mandat, avec les adaptations suivantes :

- Pour les membres parents d'un élève :
 - La période de mise en candidature et de désignation couvrent un minimum de deux rencontres du comité de parents à partir de l'envoi et de la publication de l'avis de désignation par la direction générale.
- Pour les membres représentant le personnel :
 - La période de mise en candidature est d'une durée de quinze (15) jours à partir de l'envoi et de la publication de l'avis de désignation par la direction générale;
 - Le membre qui pourvoira le poste vacant doit être désigné dans les quinze (15) jours qui suivent la fin de la période de mise en candidature.
- Pour les membres de la communauté :
 - La période de mise en candidature est d'une durée de trente (30) jours à partir de l'envoi et de la publication de l'avis de désignation par la direction générale;
 - Le membre qui pourvoira le poste vacant doit être désigné lors de la première séance du CA qui suit la fin de la période de mise en candidature.

4. LES COMITÉS

Conformément à l'article 193.1 de la LIP, le CA institue les comités suivants :

- un comité d'analyse des conclusions et des recommandations du protecteur régional de l'élève (PRÉ);
- un comité de vérification et de ressources matérielles;
- un comité de ressources humaines;
- un comité de gouvernance et d'éthique;
- un comité de sélection pour la désignation des membres de la communauté;

Il désigne parmi ses membres ceux qui les constituent.

Le CA procède à la désignation des membres des comités lors de la séance du mois d'août. Le mandat des membres des comités issus du CA est d'une durée d'un an. Le CA tient compte de l'opportunité d'assurer une continuité parmi les membres lors de leur élection.

Les comités exercent les mandats qui leur sont prévus à la LIP, à ce règlement ou que leur confie le CA.

Les comités établissent leurs règles de régie interne. Ils se désignent chacun un président et un vice-président et doivent prévoir tenir au moins trois séances par année, sauf pour les comités suivants qui tiennent leurs séances au besoin :

- Le comité d'analyse des conclusions et des recommandations du PRÉ
- Le comité de sélection pour la désignation des membres de la communauté

En outre, un comité plénier est institué lequel tient des séances dites de travail au moment déterminé par les membres.

4.1 LE COMITÉ D'ANALYSE DES CONCLUSIONS ET DES RECOMMANDATIONS DU PRÉ

MANDAT :

Ce comité est interpellé par le secrétariat général, dans les cas où :

- La recommandation de la PRÉ vise une décision à portée individuelle (la Décision visée), en opposition à une recommandation à portée globale de type « amélioration continue »;
- La recommandation de la PRÉ a comme objectif de faire infirmer, en tout ou en partie, la Décision visée);
- La personne qui a pris la Décision visée en application de la *Loi sur l'instruction publique* et le *Règlement de délégation de pouvoirs* (ex: direction d'établissement) refuse de changer cette décision conformément à la recommandation de la PRÉ.

COMPOSITION :

- Le CA peut nommer plus de quatre membres à ce comité pour tenir compte des délais requis à la LPNE;
- Au plus quatre membres, dont au moins un membre parent, peuvent siéger au sein d'une même rencontre.

QUORUM : 3 membres, dont au moins un membre parent.

4.2 LE COMITÉ DE VÉRIFICATION ET RESSOURCES MATÉRIELLES

MANDAT :

- Veiller à la mise en place de mécanismes de contrôle interne et à l'utilisation optimale des ressources du centre de services scolaire;
- Examiner au préalable les dossiers émanant de la DSRM et du DIS eu égard à l'octroi de contrats devant être soumis au CA;
- Examiner le projet de budget initial et le projet de budget révisé et en recommander l'approbation;
- Examiner le projet des règles budgétaires et en recommander l'approbation;
- S'assurer du suivi des recommandations découlant d'une vérification;
- Élaborer les critères de sélection pour le choix de la firme de vérification externe;
- Recevoir le rapport du dirigeant (LCOP) et en faire la recommandation au CA.

COMPOSITION :

- Cinq (5) membres du CA;
- La direction générale;
- Un directeur général adjoint, selon les dossiers;
- La direction du Service des ressources financières;
- La direction du Service des ressources matérielles;
- La direction du Développement des infrastructures scolaires.

QUORUM : 5 membres, dont 3 membres du CA

4.3 LE COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

MANDAT :

Assister les membres du CA dans l'élaboration d'un profil de compétence et d'expérience ainsi que des critères de sélection des personnes suivantes :

- le directeur d'école (article 96.8 de la LIP);
- le directeur de centre (article 110.5 de la LIP);
- Élaborer un programme de planification de la relève en gestion au sein du CSS.

De façon plus spécifique :

Examiner au préalable les dossiers émanant du SRH et de la DG, le cas échéant, devant être soumis au CA.

COMPOSITION :

- Trois (3) membres du CA;
- La direction générale;
- Une direction générale adjointe;
- La direction du Service des ressources humaines.
- Substitut : Président du CA (Ce substitut est appelé à siéger en cas de perte de quorum seulement)

QUORUM : 4 membres, dont 2 membres du CA

4.4 LE COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

MANDAT :

- Assister les membres du CA dans l'application des normes d'éthique et de déontologie;
- Élaborer les critères et modalités pour l'évaluation du fonctionnement du CA;
- S'assurer que tous les membres de ce conseil et les membres des CÉ suivent la formation élaborée par le ministre (art. 459.5 de la LIP);

De façon plus spécifique :

- Examiner au préalable les dossiers du SGACC du CSS devant être soumis au CA;
- Valider les démarches de consultation proposées et donner le mandat dans les dossiers devant être soumis au CA qui relèvent du SOTS et du SRÉ (Plan triennal de répartition et de destination des immeubles, services éducatifs, etc.);
- Recevoir les rapports et redditions de comptes relatifs à tout processus de plainte et divulgation.
- Sensibiliser les membres du CA sur l'importance du respect des règles éthiques en vertu du Règlement sur les normes d'éthiques et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone conformément au document

« Démarche pour bien gérer une difficulté éthique ».

COMPOSITION :

- Cinq (5) membres du CA, dont le président du CA qui ne doit toutefois pas être le président du comité;
- La direction générale;
- Une direction générale adjointe, selon les dossiers;
- La direction du Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications.

QUORUM : 5 membres, dont 3 membres du CA

4.5. LE COMITÉ DE SÉLECTION POUR LA DÉSIGNATION DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ

MANDAT :

- Analyser rigoureusement les candidatures reçues
- Procéder à des entrevues avec les candidats sélectionnés éligibles, le cas échéant.
- Formuler une recommandation de désignation d'un nouveau membre lors de la cooptation ou lors d'une séance publique pour le comblement d'une vacance.

COMPOSITION :

- Au plus trois (3) membres du CA, dont le mandat se poursuit lors de la prochaine année scolaire répartie comme suit :
 - Au moins 1 membre représentant les parents d'un élève
 - Au moins 1 membre représentant le personnel
- La direction générale
- La secrétaire générale ou une personne qu'elle désigne

QUORUM : 3 membres, dont 2 membres du CA

5. PROCÉDURES D'ÉLECTION

Ces procédures s'appliquent :

- pour la nomination de la présidence et de la vice-présidence
- pour le choix des membres des comités;
- pour la désignation des représentants du CA au sein d'organismes extérieurs.

Le CA désigne une personne pour agir à la présidence d'élection (ci-après : PÉ) parmi le personnel administratif ou celles qui n'ont pas l'intention de soumettre leur candidature et deux scrutateurs parmi celles qui n'ont pas le droit de vote. La direction générale peut agir comme président d'élection.

Le secrétaire général agit comme secrétaire d'élection.

La PÉ reçoit toutes les propositions de candidatures. Un membre peut proposer lui-même sa propre candidature.

La PÉ demande aux personnes mises en candidature, en commençant par la dernière proposée, si elles acceptent de se porter candidates. Par la suite, la PÉ invite les candidats qui le désirent à faire valoir le mérite de leur candidature, en spécifiant la durée permise pour le faire.

Si le nombre de candidats est égal ou inférieur au nombre de postes à combler, la PÉ les déclare élus. Sinon, il y a scrutin.

MODALITÉS DE SCRUTIN

L'élection se fait par scrutin secret sur des bulletins de vote fournis par le secrétaire général ou à l'aide d'un outil de vote électronique qui permet d'assurer la confidentialité du vote.

Après la séance, le secrétaire général procède à la destruction des bulletins de vote.

LORSQU'IL N'Y A QU'UN SEUL POSTE À POURVOIR

Lorsqu'un candidat a obtenu la majorité absolue des voix exprimées, il est déclaré élu par la PÉ.

Dans le cas contraire, on tient autant de tours que nécessaire jusqu'à ce qu'un candidat obtienne la majorité absolue des voix exprimées par les membres présents.

Après chaque tour de scrutin, les candidats qui ont obtenu le moins de votes sont retirés de la liste. Lorsqu'il y a égalité des voix à la deuxième place sans qu'il n'y ait de 3^e place, la PÉ ordonne un tour de scrutin pour décider, parmi les candidats ayant obtenu un nombre égal de votes, lequel des candidats sera éliminé afin de permettre la poursuite du scrutin.

Lorsqu'il y a égalité des voix de tous les candidats à la première place et qu'il y a plus de deux candidats, on procède à un scrutin en vue de déterminer lequel des candidats sera éliminé pour le tour suivant. S'il n'y a que deux candidats, on procède à un tirage au sort pour déterminer le candidat gagnant après la tenue de deux scrutins à égalité des voix.

LORSQU'IL Y A PLUS D'UN POSTE DE MÊME NATURE À POURVOIR

Lorsqu'il y a plus d'un poste de même nature à pourvoir, les membres du CA doivent voter sur un même bulletin pour autant de candidats qu'il y a de postes à combler.

Si le bulletin de vote contient plus de votes que le nombre de postes à combler, il est rejeté. Un bulletin qui comporte moins de votes que le nombre de postes à combler est retenu.

Les candidats qui obtiennent la majorité des voix exprimées sont déclarés élus par la PÉ.

Si tous les postes ne sont pas pourvus, on procède à autant de tours qu'il est nécessaire pour élire des candidats à tous les postes après avoir éliminé le candidat ayant obtenu le moins de votes à chaque tour et en appliquant les règles établies précédemment.

Le conseil peut, sur proposition en ce sens, procéder à l'élection poste par poste.

6. L'AUTHENTICITÉ DES DOCUMENTS

5.1 AUTHENTICITÉ

Le directeur général, le directeur général adjoint et tout personnel-cadre au sein du secrétariat général peuvent attester l'authenticité des documents et des copies qui émanent du centre de services scolaire, incluant ceux des établissements, ou qui font partie de ses archives. Cette attestation s'effectue par l'apposition du sceau du centre de services scolaire, accompagné de la date et de la signature de la personne autorisée. La

signature de la personne autorisée peut être remplacée par un fac-similé apposé par un moyen numérique, électronique ou technologique.

Le sceau du centre de services scolaire utilisé par les personnes désignées en vertu du présent règlement doit être gardé sous clé et n'être accessible qu'à celles-ci.

Aucuns frais ne peuvent être exigés pour l'authentification des documents.

5.2 COPIE CONFORME À L'ORIGINAL

Tout employé a le pouvoir de certifier qu'une copie est conforme à l'original sans pour autant l'authentifier. Cette certification s'effectue par l'apposition des termes « Copie conforme », de la date, du nom et de la signature de la personne qui certifie. Aucuns frais ne peuvent être exigés pour ces copies.

Par ailleurs, des frais peuvent être exigés pour une copie de document conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., chapitre A-2.1.).

7. DISPOSITIONS FINALES

Ce Règlement modifie le Règlement établissant les Règles de fonctionnement du conseil d'administration (1-2021) adopté le 5 octobre 2021 par la résolution 09-CA-2021-2022.

Ce règlement entre en vigueur le jour de la publication de son avis d'adoption.

Annexe

Dispositions de la *Loi sur l'Instruction publique* (RLRQ, c. I-13.3)

154. Le président du conseil d'administration du centre de services scolaire ou, à défaut, le directeur général convoque les membres du conseil d'administration du centre de services scolaire à une première séance qui doit se tenir au plus tard le 1er septembre de chaque année scolaire.

155. 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, un président et un vice-président lorsque ces postes sont vacants.

Le mandat du président et du vice-président prend fin en même temps que leur mandat en tant que membre du conseil d'administration du centre de services scolaire, sauf destitution par le vote d'au moins les deux tiers des membres du conseil.

156. (Abrogé).

157. Une vacance au poste de président ou vice-président est comblée dans les 30 jours suivant les règles de nomination prévues pour le membre à remplacer.

158. En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président en exerce les fonctions et pouvoirs. En cas d'absence ou d'empêchement du vice-président, le conseil d'administration désigne pour exercer les fonctions et pouvoirs du président 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.

159. Le président dirige les séances du conseil d'administration du centre de services scolaire. Il maintient l'ordre aux séances du conseil.

160. Le quorum aux séances du conseil d'administration du centre de services scolaire est de la majorité de ses membres en fonction.

161. Les décisions du conseil d'administration du centre de services scolaire sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents.

En cas de partage, le président a voix prépondérante.

162. Le conseil d'administration du centre de services scolaire doit, par

règlement, fixer ses règles de fonctionnement.

Le conseil d'administration du centre de services scolaire doit tenir au moins quatre séances ordinaires par année scolaire.

L'ordre du jour d'une séance et les documents qui l'accompagnent doivent être transmis aux membres au moins sept jours avant la tenue de la séance.

163. Le président ou deux membres du conseil d'administration du centre de services scolaire peuvent demander la convocation d'une séance extraordinaire de ce conseil.

La séance est convoquée par un avis du secrétaire général transmis à chacun des membres du conseil d'administration du centre de services scolaire au moins deux jours avant la tenue de la séance. Cet avis est accompagné des documents nécessaires à la tenue de la séance.

Le secrétaire général donne, dans le même délai, un avis public de la date, du lieu et de l'heure de la séance ainsi que des sujets qui feront l'objet des délibérations. Toutefois, la publication dans un journal n'est pas requise.

164. Au cours d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibérations et de décisions, à moins que tous les membres du conseil d'administration du centre de services scolaire ne soient présents à cette séance extraordinaire et en décident autrement.

165. À l'ouverture d'une séance extraordinaire, le président s'assure que la procédure de convocation a été respectée. Dans le cas contraire, la séance est close sur-le-champ sous peine de nullité absolue de toute décision qui pourrait y être adoptée.

La seule présence d'un membre du conseil d'administration du centre de services scolaire équivaut à renonciation à l'avis de convocation sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance.

166. 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.

167. Les séances du conseil d'administration du centre de services scolaire sont

publiques; toutefois, le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne.

167.1. Le directeur général 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.

168. Seuls peuvent prendre part aux délibérations du conseil d'administration du centre de services scolaire, un membre du conseil d'administration, le directeur général du centre de services scolaire, le membre du personnel d'encadrement visé à l'article 167.1 et les personnes qui y sont autorisées par le conseil d'administration du centre de services scolaire.

Cependant, une période doit être prévue, à chaque séance publique, pour permettre aux personnes présentes de poser des questions orales aux membres du conseil d'administration du centre de services scolaire.

Le conseil d'administration du centre de services scolaire établit les règles relatives au moment et à la durée de la période de questions ainsi que la procédure à suivre pour poser une question.

168.1. (Abrogé).

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

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

Un membre du conseil d'administration qui participe à une séance à l'aide de tels moyens est réputé être présent à cette séance.

170. Le procès-verbal des délibérations du conseil d'administration du centre de services scolaire doit être 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 le secrétaire général.

Le conseil d'administration du centre de services scolaire peut par résolution dispenser le secrétaire général de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent au moins six heures avant le début de la séance où il est approuvé.

171. Lorsqu'un règlement ou une résolution du conseil d'administration du centre de services scolaire 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 où la modification, le remplacement ou l'abrogation a eu lieu.

172. Le procès-verbal de chaque séance approuvé par le conseil d'administration du centre de services scolaire et signé par le président de la séance et le secrétaire général est authentique. Il en est de même des documents et des copies qui émanent du centre de services scolaire ou font partie de ses archives, lorsqu'ils sont attestés par le président du centre de services scolaire, par le secrétaire général ou par une personne autorisée à le faire par règlement du centre de services scolaire.

Les renseignements contenus dans le registre des procès-verbaux ont un caractère public.

173. La signature du président, du directeur général, du secrétaire général ou de toute personne désignée par le centre de services scolaire peut être apposée au moyen d'une griffe ou remplacée par un fac-similé gravé, lithographié ou imprimé.

193.1. Le conseil d'administration du centre de services scolaire doit instituer les comités suivants:

- 1° un comité de gouvernance et d'éthique;
- 2° un comité de vérification;
- 3° un comité des ressources humaines.

Le comité de gouvernance et d'éthique a notamment pour fonction d'assister les membres du conseil d'administration du centre de services scolaire dans l'application des normes d'éthique et de déontologie. Il a aussi pour fonction d'élaborer les critères et modalités pour l'évaluation du fonctionnement du

conseil d'administration du centre de services scolaire. Il s'assure enfin que tous les membres de ce conseil et les membres des conseils d'établissement suivent la formation élaborée par le ministre en vertu du deuxième alinéa de l'article 459.5.

Le comité de vérification a notamment pour fonction d'assister les membres du conseil d'administration du centre de services scolaire pour veiller à la mise en place de mécanismes de contrôle interne et à l'utilisation optimale des ressources du centre de services scolaire. Le comité doit s'adjoindre au moins un membre du personnel du centre de services scolaire ayant une compétence en matière comptable ou financière.

Le comité des ressources humaines a notamment pour fonction d'assister le directeur général 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.

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