

RÈGLES DE PROCÉDURE RÉGISSANT LA TENUE DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Unité administrative : Conseil d'administration

1.0 OBJET

- 1.1 Le présent encadrement vise à fixer les règles de fonctionnement des séances du conseil d'administration du Centre de services scolaire des Laurentides en vue d'y assurer un déroulement ordonné, efficace tout en respectant les principes de saine gouvernance. Les règles contenues au présent règlement doivent être adaptées ou appliquées conformément à tout décret, règlement, directive ou instruction émise par les autorités gouvernementales ou les autorités compétentes, le cas échéant.

2.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 2.1 La présente procédure a pour but de rappeler dans un document certaines règles prévues par la *Loi sur l'instruction publique*, ci-après LIP ou de suppléer au silence de ces dernières quant à la tenue des assemblées du conseil d'administration.
- 2.2 En cas de divergence entre la LIP et la présente procédure, les termes de la Loi ont préséance. La disposition ainsi inconciliable avec la Loi est nulle et non avenue, mais n'invalide pas les autres dispositions.
- 2.3 En cas d'une problématique particulière, les administrateurs du conseil d'administration peuvent déterminer la procédure à suivre, si elle n'est pas prévue à la présente, par voie de résolution.

3.0 TENUE DES SÉANCES ORDINAIRES

- 3.1 Le conseil d'administration doit fixer annuellement par résolution au moins quatre séances ordinaires conformément à l'article 162 de la LIP. Le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires est déterminé. Le calendrier desdites séances doit faire l'objet d'un avis sur le site Internet du Centre de services scolaire. Advenant l'annulation d'une séance ou le changement du lieu ou de l'heure prévus au calendrier, un avis doit être donné, sur le site Internet et transmis aux établissements pour affichage ainsi que par transmission aux associations représentant les membres du personnel du Centre de services scolaire et les gestionnaires.
- 3.2 Les séances ordinaires sont convoquées par le secrétaire général dans le respect du calendrier des séances. Un avis de convocation est adressé aux membres du conseil d'administration ainsi qu'aux personnes y participant d'office et leur est transmis par messagerie électronique au moins sept (7) jours avant la tenue de la séance. Sont également transmis aux administrateurs par voie électronique, dans le même délai, le projet d'ordre du jour et la documentation se rapportant à la séance. Des documents peuvent également être déposés séance tenante.

4.0 TENUE DES SÉANCES EXTRAORDINAIRES

- 4.1 La présidence ou deux (2) administrateurs peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du conseil d'administration.
- 4.2 Cette séance est convoquée par avis du secrétaire général, transmis à chacun des administrateurs, au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance. Un accusé de réception est demandé.
- 4.3 Le secrétaire général donne, dans le même délai, un avis, du lieu et de l'heure de la séance ainsi que des sujets qui feront l'objet des délibérations. L'avis de convocation d'une séance extraordinaire est publié et diffusé de la même façon que les convocations de séances ordinaires.

- 4.4 Cet avis public, dont la publication dans un journal n'est pas requise, est acheminé aux directions d'école et de centre pour affichage. Il est également affiché à l'entrée principale du centre administratif.
- 4.5 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 administrateurs ne soient présents à cette séance et en décident unanimement autrement.
- 4.6 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.
- 4.7 La seule présence d'un administrateur équivaut à la renonciation à l'avis de convocation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance.

5.0 QUORUM

- 5.1 Le quorum aux séances du Conseil est la majorité de ses administrateurs en fonction.
- 5.2 À la demande de la présidence, le secrétaire général prend les présences et constate le quorum.
- 5.3 Si le quorum ne peut pas être constaté au début de séance dans un délai jugé raisonnable d'au plus vingt minutes, la présidence déclare l'annulation de la séance.
- 5.4 Le quorum doit être maintenu pendant toute la séance à défaut de quoi elle doit être levée. Un ajournement ou une suspension de la séance peuvent alors être décrétés par la présidence. Les sujets qui ne peuvent pas être étudiés et les décisions qui ne peuvent être prises en raison de l'absence de quorum peuvent être reportés à une autre séance ou suite à la suspension.

6.0 PRÉSIDENTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

La présidence :

- 6.1 est nommée conformément au cadre législatif parmi les membres du conseil d'administration qui sont des représentants des parents;
- 6.2 préside toutes les séances du conseil d'administration y incluant les séances ordinaires, extraordinaires et les comités de travail;
- 6.3 assure le lien et la circulation d'informations entre le conseil d'administration et la direction générale;
- 6.4 maintient l'ordre et assure le bon déroulement. Lors de la séance, les interventions doivent lui être adressées;
- 6.5 prépare les séances en collaboration avec le secrétaire général et la direction générale;
- 6.6 procède à l'ouverture et à la levée des séances;
- 6.7 assure l'observation des règles de procédure des assemblées délibérantes prévues au présent règlement dont notamment :

- lorsqu'une personne enfreint les règles de la présente procédure, elle doit la rappeler à l'ordre;
- peut prendre la parole en priorité sur tous les sujets;
- est l'autorité octroyant le droit de parole sur le sujet ciblé, pour une période de temps déterminée suivant l'ordre dans lequel les personnes ont demandé la parole;
- peut suspendre le droit de parole à tout participant pour une durée limitée ou pour le reste de la séance si celui-ci ne se soumet pas à deux appels à l'ordre consécutif;
- si la personne ne respecte pas la suspension ou le retrait du droit de parole, la personne qui assure la présidence l'avertit une dernière fois. En cas de non-respect, la présidence peut ordonner son exclusion pour une durée limitée ou pour le reste de la séance;
- peut interrompre l'ordre de priorité du droit de parole lorsqu'une personne veut poser une question ad hoc, laquelle doit avoir pour but de préciser spécifiquement le sujet traité;
- peut mettre fin aux discussions en temps opportun et dégager ou faire dégager un consensus;
- peut, en cas de circonstances exceptionnelles, suspendre la séance pour un temps déterminé ou déclarer la clôture de la séance;
- doit s'assurer que les règles du huis clos soient respectées et que seules les personnes autorisées puissent y participer;
- en cas d'un partage égal des voix, elle a voix prépondérante;
- peut se prononcer sur tout litige en rapport aux questions de procédure de séances, sous réserve du droit d'appel des membres du conseil d'administration;
- peut décider de référer un sujet ou la réponse à une question en comité de travail ou lors d'une prochaine séance;
- en cas d'absence, d'incapacité ou de conflit d'intérêts de la présidence, celle-ci est remplacée par la vice-présidence. Si la vice-présidence est aussi absente ou incapable d'agir, elle est remplacée par un autre administrateur du conseil d'administration désigné à cette fin par le Conseil. La vice-présidence ou l'administrateur qui le remplace, a les mêmes pouvoirs et obligations que la présidence.

7.0 PARTICIPANTS ET INVITÉS AUX SÉANCES

- 7.1** Sont participants d'office à toutes les séances du conseil d'administration ou comités de travail la direction générale, la direction générale adjointe et la personne issue du personnel d'encadrement élue par ses pairs, conformément à l'article 167.1 de la LIP. Ils peuvent prendre part aux délibérations.
- 7.2** Le secrétaire général du Centre de services scolaire agit à titre de secrétaire du conseil d'administration. À cet effet il participe à toutes les séances du conseil d'administration y incluant les huis clos ou comités de travail excluant les comités de suivi ou d'évaluation de la direction générale. Il prend note des délibérations et des décisions et rédige le projet de procès-verbal des séances et contribue conformément au rôle lui étant dévolu par la LIP. En cas d'absence du secrétaire général, la présidence désigne une personne pour le remplacer.

- 7.3 Peuvent être invités, pour tout ou partie d'une séance, comité de travail, les directions de services du Centre de services scolaire ou toute autre personne jugée utile lors de cette séance par la direction générale avec l'accord du conseil d'administration.

8.0 PARTICIPATION DES ADMINISTRATEURS

- 8.1 Les administrateurs participent aux délibérations, peuvent formuler des propositions et ont le droit de vote. Ils adressent leurs questions à la présidence.
- 8.2 Les administrateurs doivent respecter l'autorité de la personne qui assure la présidence de la séance ou de la rencontre de travail.
- 8.3 L'administrateur ne tient que des propos relatifs à la question examinée.
- 8.4 Un administrateur 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. Il doit dénoncer son intérêt et doit se retirer de la séance pendant la durée de présentation, des délibérations et du vote sur le sujet visé.
- 8.5 Il doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts ou de toutes situations prescrites par les encadrements légaux applicables aux membres du conseil d'administration en matière d'éthique et de déontologie.
- 8.6 Les administrateurs doivent agir dans les limites des fonctions qui leur sont conférées avec soin, prudence et diligence.
- 8.7 Une fois une résolution adoptée et après qu'ils aient exercé leur droit de vote individuel ou après s'être abstenus, ils respectent la décision prise.
- 8.8 Lors d'un huis clos :
- A) Un administrateur ne doit pas documenter le contenu du huis clos par la prise de notes ou d'enregistrements par des moyens technologiques;
 - B) L'administrateur ne peut divulguer, à un tiers ou à un membre du conseil absent, de l'information confidentielle qu'il a obtenue. Toutefois la présidence, si jugé à propos, peut donner de l'information à un membre absent à la demande de ce dernier;
 - C) L'administrateur ne peut utiliser à son profit ou à celui d'un tiers, de l'information émanant d'un huis clos;
 - D) Si l'administrateur est à distance, il doit respecter les dispositions du Règlement permettant aux membres du conseil d'administration de participer à une séance du conseil d'administration à l'aide de moyens de communication.

9.0 DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 9.1 La présidence appelle les sujets à l'ordre du jour dans l'ordre y figurant ou dans l'ordre déterminé par amendement à l'ordre du jour.

- 9.2 Sur invitation de la présidence, le directeur général ou la personne-ressource qu'il désigne présente le sujet. Le directeur général peut émettre une recommandation ou proposer un projet de décision.
- 9.3 Sur invitation de la présidence, la personne désignée par un comité chargé d'assister le conseil d'administration, présente le rapport ou la recommandation du comité.
- 9.4 Un directeur général adjoint, le membre du personnel d'encadrement sans droit de vote, une direction de services, le secrétaire général, peuvent fournir des renseignements ou répondre à des questions avec la permission de la présidence.
- 9.5 La demande de vote met fin aux délibérations sous réserve du droit de parole des administrateurs qui avaient déjà demandé le droit de parole.
- 9.6 Les décisions du Conseil sont prises sur propositions adoptées à la majorité des voix des administrateurs présents, ayant le droit de vote et formant quorum. Ces propositions n'ont pas à être appuyées.
- 9.7 Le vote, lorsque requis, se donne à main levée ou de vive voix. Cependant, le Conseil peut, par résolution adoptée à cette fin, décider de procéder par vote nominal ou par vote secret. Le vote secret est également requis notamment lors de la nomination d'un administrateur, à la suite d'une vacance ou lors de la nomination à l'une des fonctions suivantes :
- présidence du conseil d'administration du Centre de services scolaire des Laurentides;
 - vice-présidence du conseil d'administration du Centre de services scolaire des Laurentides.
- Aux fins de la tenue du vote secret, le conseil d'administration désigne par voie de résolution au moins deux (2) scrutateurs qui ne sont pas des administrateurs. Les scrutateurs distribuent les bulletins de vote, recueillent les bulletins de vote, sont chargés du dépouillement du vote et constatent si le nombre de votes requis est atteint. À l'issue du dépouillement du vote, les scrutateurs déclarent à l'assemblée si la résolution faisant l'objet du vote est accueillie ou rejetée.
- 9.8 Une fois adoptée, la résolution ne peut être reconsidérée à la séance où elle est adoptée sauf si la connaissance de faits nouveaux justifie de reprendre les délibérations. Toute résolution peut toutefois être rescindée ou amendée ultérieurement.
- 9.9 La présidence décide des questions de procédure, sauf appel de ses décisions à l'ensemble des administrateurs du Conseil dont la majorité est souveraine. Pour rendre ses décisions, la présidence observe les règles ci-après :

- **Remise à un autre moment ou à une date fixe**

Un administrateur peut, au moment de l'étude d'un objet inscrit à l'ordre du jour, proposer d'en remettre l'étude à une date fixe ou indéterminée. L'assemblée 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 un point faisant l'objet de la proposition de remise.

- **Ajournement à un moment déterminé**

Un administrateur peut, en tout temps, proposer d'ajourner une séance en cours à un moment déterminé. L'assemblée 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.

- **Proposition de mise aux voix**

Un administrateur qui n'a pas participé aux débats sur une proposition en discussion peut, après avoir obtenu la parole, proposer de mettre aux voix la proposition discutée.

Le vote sur cette proposition de mise aux voix doit alors être pris immédiatement et sans discussion.

Si cette dernière est adoptée, la présidence permet au proposeur d'exercer son droit de réplique, à la suite de quoi elle met la proposition discutée aux voix.

- **Point d'ordre**

Un administrateur peut, en tout temps, invoquer un « point d'ordre » pour attirer l'attention de la présidence sur ce qui lui paraît une infraction aux règles d'assemblée ou à l'ordre et au décorum devant entourer le déroulement des assemblées. La présidence doit disposer du point d'ordre ainsi soulevé, si ce point d'ordre appelle une décision, avant que ne se poursuivent les délibérations.

- **Question de privilège**

Un administrateur peut, en tout temps, invoquer une « question de privilège » devant une attaque dirigée contre sa personne ou contre le Conseil ou l'un de ses administrateurs ou employés personnellement. La présidence doit disposer de la question de privilège ainsi soulevée, si toutefois cette question appelle une décision, avant que ne se poursuivent les délibérations.

- Lorsqu'un administrateur invoque un « point d'ordre » ou une « question de privilège », la parole doit lui être donnée immédiatement.
- Sous réserve du paragraphe précédent, une proposition d'ajournement a préséance sur toute autre question à l'étude, y compris sur une proposition de mise aux voix, à la condition que la proposition d'ajournement ait été faite avant que ne commence le vote sur la question qui faisait alors l'objet des débats.

- **Retrait, amendement ou remplacement d'une proposition**

Lorsqu'une proposition a été dûment faite et soumise au Conseil, elle devient sa propriété et le proposeur ne peut la retirer ou l'amender ou la remplacer par une autre sans le consentement de l'assemblée.

- **Suspension ou modification des règles**

Un administrateur du Conseil peut proposer de suspendre, de modifier les règles d'ordre, s'il lui apparaît avantageux de procéder ainsi pour la bonne marche de l'assemblée. Un vote doit alors être pris sur cette proposition.

- **Amendement**

Un amendement a pour but d'ajouter certains mots à la proposition ou d'en retrancher ou de diviser la proposition dans le but d'en accepter une partie et d'en rejeter l'autre. Un amendement est une proposition subsidiaire à la proposition principale et le vote sur l'amendement doit se faire avant le vote sur la proposition principale.

- **Interventions**

Sauf le proposeur, chaque administrateur n'a droit qu'à une intervention sur une « proposition »; le proposeur a droit à l'intervention finale comme droit de réplique.

10.0 ÉVALUATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Au terme d'une séance du conseil d'administration, les administrateurs participent à une auto-évaluation et à une évaluation du conseil d'administration selon les critères et modalités approuvés par le conseil d'administration en conformité avec l'article 193.1 de la LIP.

Les résultats de l'auto-évaluation doivent faire l'objet d'une présentation en comité de travail du conseil d'administration au moins à une reprise annuellement, idéalement vers la mi-année.

11.0 CARACTÈRE PUBLIC DES SÉANCES

11.1 Les séances du Conseil sont publiques, sauf dans les cas prévus à l'article 167 de la LIP où il peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne.

11.2 Aucune personne faisant partie de l'auditoire ne peut s'adresser au Conseil, sans l'autorisation expresse de la présidence. Toutefois, le Conseil peut, par résolution, déterminer des dates auxquelles il entendra les mémoires ou les représentations que désirent lui soumettre des personnes, des associations ou des groupes.

11.3 De plus, une période de questions orales d'au plus trente (30) minutes, à l'intention des personnes faisant partie de l'auditoire, est prévue au début de toute séance publique.

11.4 En outre, une autre période d'au plus dix (10) minutes est réservée au Comité de parents pour lui permettre de faire ses recommandations ou pour adresser la parole au Conseil, et ce, au début de chaque séance du Conseil, après la période de questions orales prévue à l'intention des administrateurs.

12.0 PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC

MOMENT ET DURÉE

12.1 Une période de questions orales d'une durée maximale de trente (30) minutes est prévue au début de chaque séance publique du conseil d'administration, à l'intention des personnes faisant partie de l'auditoire.

12.2 Cette période est le seul moment de la séance où des personnes du public peuvent prendre la parole, sauf sur des points apparaissant à l'ordre du jour, lorsque le conseil d'administration accorde l'autorisation d'intervenir à une personne.

PROCÉDURE

12.3 Lorsqu'elle appelle ce point de l'ordre du jour, la présidence invite les personnes intéressées de l'auditoire à adresser au conseil d'administration les questions qu'elles souhaitent formuler.

- 12.4** Elle donne alors la parole aux personnes résidants sur le territoire du Centre de services scolaire ou parent(s) ou élève(s) fréquentant un établissement du Centre de services qui en font la demande en levant la main, selon l'ordre où les personnes se sont manifestées.
- 12.5** Chaque intervenant pose sa question de la façon suivante :
- Après s'être identifié, l'intervenant adresse sa question à la présidence.
 - La personne qui formule une question doit exposer brièvement, dans un maximum de cinq (5) minutes, mais clairement l'objet de sa question. L'énoncé de question ou les documents préalablement transmis ne seront pas reproduits au procès-verbal puisque seule une mention de la question est requise.
- 12.6** Lorsque c'est possible, la présidence apporte une réponse à la question ou invite le directeur général ou toute personne à répondre. Dans le cas contraire, le directeur général prend note de la question et indique que la réponse sera donnée ultérieurement au moment et dans la forme qu'il précise.
- 12.7** Une personne qui a obtenu réponse à sa question peut à nouveau demander la parole à la présidence afin de poser une question complémentaire ou une sous-question. Toutefois, la période de questions n'étant pas une période de délibérations, la présidence ne saurait permettre que des échanges surviennent à cette étape de la séance.

AVIS

- 12.8** Lorsqu'il est prévu que la séance se déroulera à distance ou en présentiel, un avis sera déposé sur le site Internet du Centre de services scolaire lors de la convocation, invitant les membres du public à soumettre leurs questions au moins vingt-quatre (24) heures avant la séance. Les questions seront soumises à l'instance lors de la séance.

13.0 PÉRIODE DE QUESTIONS DES ADMINISTRATEURS PRÉVUE EN COMITÉ DE TRAVAIL

Une période de questions orales d'une durée maximale de trente (30) minutes est prévue à l'intention des administrateurs subséquentement à chacune des séances du Conseil, cette période de questions vise les sujets n'ayant pas été abordés pendant la séance publique et permet de préparer les séances et comités de travail à venir. Cette période peut également être reportée à un comité de travail subséquent sur demande de la majorité des administrateurs présents.

En cas de report, le membre du conseil d'administration qui aimerait soumettre une question par écrit pourra le faire s'il ne désire pas attendre d'avoir une réponse au comité de travail subséquent. La direction générale assurera le suivi dans les meilleurs délais.

14.0 SUSPENSION – AJOURNEMENT

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être suspendue et continuée à une autre heure du même jour ou ajournée, sans qu'il ne soit nécessaire de donner avis de l'ajournement aux administrateurs ou aux représentants de parents absents. Toutefois, dans la mesure du possible, le secrétaire général avisera les absents d'un tel ajournement.

15.0 PROCÈS-VERBAL

Le procès-verbal doit refléter fidèlement le contenu et le déroulement de la séance. Il contient notamment le relevé des présences et des absences des administrateurs, la présence des participants, le nom des personnes s'étant prévalus de la période de questions du public, une mention résumée des questions qu'elles ont soumises et une synthèse non exhaustive de la réponse. Il reprend les sujets prévus à l'ordre du jour et pour chacun d'eux et présente les résolutions adoptées.

Le procès-verbal d'une séance à laquelle un membre a participé à l'aide de moyens de communication doit faire mention qu'elle a été tenue avec le concours d'un moyen de communication qu'il indique, du nom des membres du conseil d'administration présents et du nom de l'administrateur qui a participé grâce à ce moyen de communication.

Le projet de procès-verbal est transmis aux membres du conseil d'administration au moins six heures avant la séance où il sera présenté pour approbation. Si ce délai est respecté, le secrétaire général est dispensé d'en faire lecture.

Le procès-verbal est soumis pour approbation à la prochaine séance ordinaire qui suit la séance à laquelle il se rapporte. Il est approuvé par voie de résolution des membres du conseil d'administration. Tout amendement ou correction au projet de procès-verbal doit être autorisé par résolution. Le procès-verbal est signé par la présidence ou le cas échéant par la présidence de l'assemblée où il est approuvé ainsi que par le secrétaire général.

Les procès-verbaux sont consignés dans un registre à cette fin appelé « Livre des délibérations ». Ils sont publics et sont publiés sur le site Internet du Centre de services scolaire. Le secrétaire général en délivre les copies officielles ainsi que les extraits. L'extrait d'un procès-verbal non approuvé fait mention qu'il est sujet à l'approbation du conseil d'administration.

16.0 COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les règles régissant le fonctionnement des séances du conseil d'administration sont applicables aux comités dudit conseil avec les adaptations nécessaires.

Les règles prévues ci-après viennent compléter ou sont supplétives aux règles précitées.

17.0 COMITÉS PRÉVUS PAR LA LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE

3 principaux comités sont prévus à l'article 193.1 de la LIP :

- Un comité de gouvernance et d'éthique;
- Un comité de vérification;
- Un comité des ressources humaines.

17.1 COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

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 de la LIP.

Les membres des comités se réunissent un minimum de trois fois par année scolaire.

Le comité ainsi formé exerce les pouvoirs et les fonctions qui lui sont dévolus par la LIP et le conseil d'administration.

Le directeur général et le secrétaire général font partie de la composition du comité.

L'administrateur émanant de la communauté reconnu pour son expertise dans le domaine siège d'office sur le comité et agit à titre de présidence du comité. Deux administrateurs s'adjoignent à celui-ci pour siéger sur le comité.

Un maximum de trois administrateurs substitués sont nommés.

Un compte rendu faisant état des délibérations du comité est fait par le secrétaire général qui s'occupe également de la convocation des rencontres. Il est signé par la présidence du comité. La présidence du comité rend compte des travaux du comité au conseil d'administration.

17.2 COMITÉ DE VÉRIFICATION

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.

Les membres des comités se réunissent un minimum de trois fois par année scolaire.

Le comité ainsi formé exerce les pouvoirs et les fonctions qui lui sont dévolus par la LIP et le conseil d'administration.

Le directeur général et la direction du service des ressources financières font partie de la composition du comité.

L'administrateur émanant de la communauté reconnu pour son expertise dans le domaine siège d'office sur le comité et agit à titre de présidence du comité. Deux administrateurs s'adjoignent à celui-ci pour siéger sur le comité.

Un maximum de trois administrateurs substitués sont nommés.

Un compte rendu faisant état des délibérations du comité est fait par la direction du service des ressources financières qui s'occupe également de la convocation des rencontres. Il est signé par la présidence du comité. La présidence du comité rend compte des travaux du comité au conseil d'administration.

17.3 COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

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, 110.5 de la LIP. De plus, il élabore un programme de planification de la relève en gestion au sein du Centre de services scolaire.

Les membres des comités se réunissent un minimum de trois fois par année scolaire.

Le comité ainsi formé exerce les pouvoirs et les fonctions qui lui sont dévolus par la LIP et le conseil d'administration.

Le directeur général et la direction du service des ressources humaines font partie de la composition du comité.

L'administrateur émanant de la communauté reconnu pour son expertise dans le domaine siège d'office sur le comité et agit à titre de présidence du comité. Deux administrateurs s'adjoignent à celui-ci pour siéger sur le comité.

Un maximum de trois administrateurs substitués sont nommés.

Un compte rendu faisant état des délibérations du comité est fait par la direction du service des ressources humaines qui s'occupe également de la convocation des rencontres. Il est signé par la présidence du comité. La présidence du comité rend compte des travaux du comité au conseil d'administration.

Note : Considérant qu'un administrateur qui est un représentant du personnel doit s'abstenir de voter ou de délibérer 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, il est fortement recommandé pour ceux-ci de ne pas siéger sur le comité des ressources humaines.

18.0 COMITÉ(S) DE TRAVAIL

Un comité de travail est institué avec l'accord d'une majorité des membres du conseil d'administration sur proposition de la direction générale ou de la présidence. Un comité de travail peut également être créé à la demande majoritaire des membres du conseil d'administration.

Un comité de travail a pour objectifs d'étudier une question ou un sujet en vue de donner de l'information, de formuler une ou des propositions ou de prendre une orientation permettant de disposer d'un point à l'ordre du jour d'une séance du conseil d'administration.

Le comité de travail est également l'endroit pour la reddition de compte du directeur général, soit notamment, celle qui est prévue au terme de la délégation de fonctions et de pouvoirs. Par la suite, il peut être convenu d'officialiser les extraits pertinents de ladite reddition en séance publique.

Les comités de travail se tiennent en privé et les discussions sont confidentielles. Outre les membres du conseil d'administration, seules peuvent y participer les personnes mentionnées à l'article 7.0, sauf si les membres en décident autrement.

Lors des comités de travail, nul ne peut divulguer l'information confidentielle ou celle non accessible au public ni utiliser ces dernières à son profit ou à celui d'un tiers.

De plus, nul ne peut révéler la teneur des discussions qui y ont eu lieu. Toutefois, la présidence, si elle le juge à propos peut donner de l'information à un membre absent à la demande de ce dernier.

Il n'y a pas de compte rendu des comités de travail, toutefois, le secrétaire général collige le cas échéant les informations, les propositions, les orientations ou les documents de travail pour un usage ultérieur au besoin, à la demande de la direction générale ou du conseil d'administration.

19.0 AUTRES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Trois autres comités du conseil d'administration font l'objet d'encadrements spécifiques¹ : le comité de transport, le comité de révision d'une décision et le comité consultatif sur la qualité des services.

20.0 AUTRES

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. Lesdits comités peuvent avoir des règles supplétives aux présentes règles.

21.0 RÈGLEMENT PERMETTANT AUX MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE PARTICIPER À UNE SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION À L'AIDE DE MOYENS DE COMMUNICATION

Le règlement permettant aux membres du conseil d'administration de participer à une séance du conseil d'administration à l'aide de moyens de communication vient compléter les présentes règles de fonctionnement. Vous trouverez en annexe A, copie dudit règlement à titre indicatif puisque celui-ci est sujet à des modalités de consultation qui diffère des présentes. En cas de différences, le règlement officiel prévaudra.

¹ Règlement sur le transport des élèves, chapitre I-13.3, r. 12, *Politique sur la révision d'une décision*, Règlement relatif à l'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents.

**RÈGLEMENT PERMETTANT AUX MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE PARTICIPER
À UNE SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION À L'AIDE DE MOYENS DE COMMUNICATION**

Unité administrative : Secrétariat général

Dans le cadre de l'article 169 de la *Loi sur l'instruction publique*, le conseil d'administration du centre de services scolaire peut prévoir, dans les cas et aux conditions qu'il détermine par règlement, que tout membre du conseil d'administration peut participer à une séance du conseil d'administration du centre de services scolaire à l'aide de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles.

1. Un membre du conseil d'administration peut exceptionnellement se prévaloir d'un moyen de communication pour participer à une séance du conseil d'administration s'il est dans l'incapacité réelle de pouvoir assister autrement à la séance au lieu où elle est tenue.
2. Un membre du conseil d'administration peut exceptionnellement participer et voter à distance à une séance du conseil d'administration, à l'aide de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles, sous réserve des conditions énoncées à l'article 4 du présent règlement.
3. Le membre du conseil d'administration qui participe à une séance à l'aide de tels moyens est réputé être présent à cette séance.
4. Un membre du conseil d'administration voulant se prévaloir de ce moyen de participation à plus de deux reprises par année devra être autorisé par la présidence.

Une telle participation à distance est autorisée si :

- a) le membre du conseil d'administration désirant participer à distance en avise préalablement le secrétaire général au moins 24 heures avant la séance et précise notamment de quelle façon il sera possible de communiquer avec lui au moment opportun;
- b) l'infrastructure de communication nécessaire est disponible à l'endroit où a lieu la séance du conseil d'administration;
- c) le membre du conseil d'administration désirant participer à distance est en mesure d'assurer la disponibilité et le fonctionnement des moyens de communication à l'endroit où il se trouve et il peut garantir la confidentialité des communications échangées, dans l'éventualité d'un huis clos;
- d) le membre du conseil d'administration requérant est en mesure d'avoir en main, au moment de la séance, les documents pertinents aux sujets à l'étude, sous forme imprimée ou électronique;
- e) à l'égard de chacun des sujets traités par l'assemblée, le président de l'assemblée demande au membre du conseil d'administration qui a recours à ce moyen de participation s'il souhaite intervenir et au moment de chaque vote, le président de l'assemblée demande au membre de se prononcer.

5. Au moins un membre du conseil d'administration ou le directeur général doit toutefois être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance.
6. Dans l'éventualité d'un vote secret, le membre du conseil d'administration qui participe à distance vote en indiquant son choix aux scrutateurs, lors d'un entretien privé avec ces personnes. Les scrutateurs doivent garantir le secret du vote du membre du conseil d'administration qui a ainsi voté.
7. Le procès-verbal d'une telle séance doit faire mention :
 - a) du fait que la séance s'est tenue avec un moyen de communication à distance;
 - b) du nom de tous les membres du conseil d'administration physiquement présents;
 - c) du nom du ou des membre(s) du conseil d'administration ayant participé grâce à ce moyen de communication.