

AVIS PUBLIC

APCA-02

Règles de fonctionnement pour les séances du Conseil d'administration

AVIS EST DONNÉ que le Conseil d'administration du Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPI) procédera à l'adoption d'un règlement précisant les Règles de fonctionnement du Conseil d'administration lors de sa séance ordinaire du mardi 15 décembre 2020 à 19 h.

Les Règles de fonctionnement pour les séances du Conseil d'administration sont disponibles pour consultation sur le site Web du CSSPI.

Cet avis est publié en vertu à l'article 397 de la *Loi sur l'instruction publique*.

Donné à Montréal, ce lundi 26 octobre 2020.

La secrétaire générale,

Valérie Biron

CODE : RF-01

DATE : 2020-

SUJET :	Règlement R-20-02 – Règles de fonctionnement du Conseil d'administration
RÉFÉRENCE :	Article 162 de la <i>Loi sur l'instruction publique</i>
ORIGINE :	Services corporatifs, communications et secrétariat général
ENTRÉE EN VIGUEUR :	2020-
APPROBATION :	CA-20-

TABLE DES MATIÈRES

1.	Préambule	4
2.	Fonctionnement du conseil et de ses comités	4
3.	Conseil d'administration	4
3.1	Mandat	4
3.2	Durée du mandat	5
3.3	Vacance d'un poste de membre du Conseil.....	5
3.4	Remplacement d'un administrateur	5
4.	Séance du conseil	6
4.1	Convocation d'une séance ordinaire du Conseil.....	6
4.2	Convocation d'une séance extraordinaire du Conseil.....	6
4.3	Notification de l'avis de convocation	6
4.4	Contenu de l'avis de convocation	6
4.5	Demande d'un administrateur relative à l'ordre du jour.....	6
4.6	Quorum	6
4.7	Président et secrétaire de la séance	6
4.8	Vote	7
4.9	Vote par scrutin secret	7
4.10	Caractère public des séances et prohibition d'enregistrement.....	7
4.11	Participation aux séances du Conseil	7
4.12	Ajournement	8
4.13	Période de questions.....	8
4.14	Caractère public des délibérations.....	8
4.15	Examen de la performance du Conseil.....	8
4.16	Validité	8
5.	Comités.....	9
5.1	Comités prévus par la Loi	9
5.1.1	Composition et durée.....	9
5.1.2	Comité de gouvernance et d'éthique.....	9
5.1.3	Comité de vérification	9
5.1.4	Comité des ressources humaines.....	10

5.2	Participation des administrateurs à d'autres comités	10
5.2.1	Comité de révision de décision	10
5.2.2	Comité consultatif sur le transport	10
5.3	Règles applicables à l'ensemble des comités du Conseil	10
5.3.1	Président d'un comité	10
5.3.2	Convocation des séances des comités	10
5.3.3	Quorum	10
5.3.4	Représentativité	11
6.	Communications.....	11
6.1	Porte-parole	11
6.2	Communications avec les médias	11
7.	Confidentialité	11
8.	Signature des documents.....	11

PROJET

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

1. PRÉAMBULE

Les Règles de fonctionnement marquent l'engagement du Centre de services scolaire de souscrire à des pratiques de gestion saines et prudentes modulées en fonction du cadre posé par la *Loi sur l'instruction publique*, RLRQ, c. I-13.3 (ci-après : la « **Loi** »), de sa mission, de sa nature et de ses objets.

2. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL ET DE SES COMITÉS

Le Centre de services scolaire est administré par un Conseil d'administration (ci-après : « **Conseil** ») formé de 15 membres. Ils sont désignés conformément à la Loi. Participent également aux séances du Conseil le directeur général et un membre du personnel d'encadrement. Le secrétaire général agit à titre de secrétaire du Conseil. Ces derniers ne sont pas comptés dans le quorum et ils ne bénéficient pas du droit de vote.

Le mandat du Conseil et celui des comités dont la constitution est prévue par la Loi sont reproduits ci-après.

Les membres des comités peuvent s'adjoindre avec ou sans rémunération une personne dont la présence est jugée utile aux fins de leurs délibérations, dans la mesure où ils ont obtenu l'autorisation préalable du Conseil. Cette personne n'a pas droit de vote et sa présence n'est pas comptée aux fins du quorum.

3. CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1 Mandat

Le Conseil administre les affaires du Centre de services scolaire conformément à sa mission, ses objectifs, ses stratégies et ses programmes. Son mandat porte notamment sur les éléments suivants :

- a) Définir les orientations stratégiques et les priorités du Centre de services scolaire;
- b) Veiller à ce que les membres du Conseil et les membres de la Direction générale soient qualifiés, probes et compétents;
- c) Obtenir l'assurance raisonnable que le Centre de services scolaire opère conformément à son cadre normatif;
- d) Approuver les états financiers, les dépenses d'immobilisation significatives et le budget d'exploitation et s'assurer de la justesse de l'information financière;
- e) Recevoir le rapport des auditeurs;
- f) Procéder à l'adoption des politiques et règlements nécessaires à la mise en œuvre de sa mission;

- g) Assurer la promotion d'une culture de gestion fondée sur l'éthique, de saines pratiques et le traitement équitable des diverses parties prenantes;
- h) Planifier la relève des postes du Conseil et des membres de la Direction générale;
- i) Veiller à la mise en œuvre des normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du Conseil.

3.2 Durée du mandat

Sous réserve des mesures transitoires applicables au premier mandat, le mandat des administrateurs est de trois ans, débutant le 1^{er} juillet suivant la date de leur désignation. Ils sont tenus de prêter le serment prévu par la Loi.

Les mandats du président et du vice-président sont d'une durée de trois ans, débutant à compter de leur entrée en fonction. Ces mandats peuvent être renouvelés à échéance. Pour le premier mandat, la durée du mandat du président est de trois ans et celui du vice-président de deux ans.

Le mandat d'un président ou vice-président prend fin conformément à l'article 3.3 des présentes.

La personne qui comble la vacance à tout poste de président ou vice-président est nommée pour la durée non expirée du mandat président ou vice-président qu'elle remplace.

3.3 Vacance d'un poste de membre du Conseil

Cesse de faire partie du Conseil et d'occuper cette fonction tout administrateur qui :

- a) Démissionne;
- b) Décède;
- c) Fait défaut, sans excuse jugée valable, d'assister à trois assemblées consécutives du Conseil;
- d) Ne respecte plus les qualités requises par la Loi, devient inéligible, incapable ou inhabile à siéger.

Un administrateur peut démissionner de ses fonctions en faisant parvenir au secrétaire général du Centre de services scolaire une lettre de démission. La démission prend effet à compter de la date de réception de la lettre ou à toute autre date ultérieure indiquée par l'administrateur démissionnaire.

3.4 Remplacement d'un administrateur

Les postes vacants sont comblés conformément à la Loi.

4. SÉANCE DU CONSEIL

4.1 Convocation d'une séance ordinaire du Conseil

Toute séance ordinaire du Conseil est convoquée au moyen d'un avis écrit donné au moins trois jours avant la date de la séance par le secrétaire général.

4.2 Convocation d'une séance extraordinaire du Conseil

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 au moins deux jours avant la tenue de la séance. Cet avis est accompagné des documents nécessaires à la tenue de la séance.

En cas d'urgence, le délai de convocation peut n'être que de 12 heures.

4.3 Notification de l'avis de convocation

L'avis de convocation à une séance ordinaire ou extraordinaire peut être remis de main à main à l'administrateur ou lui être notifié par tout moyen de communication à sa dernière adresse connue, dont une adresse de courrier électronique.

4.4 Contenu de l'avis de convocation

L'avis de convocation doit préciser le lieu, la date et l'heure de la séance. L'ordre du jour est joint à cet avis. Aucun autre sujet ne peut être traité lors d'une séance du Conseil, à moins que tous les administrateurs ne soient présents et y consentent.

4.5 Demande d'un administrateur relative à l'ordre du jour

Un administrateur peut requérir qu'un sujet soit porté à l'ordre du jour d'une séance du Conseil, sur simple demande transmise au secrétaire général au moins trois jours avant la tenue d'une séance ordinaire du Conseil.

4.6 Quorum

Le quorum aux séances du Conseil est atteint lorsque plus de la moitié des administrateurs sont présents. Ce quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la séance.

4.7 Président et secrétaire de la séance

Le président ou, s'il est absent, le vice-président préside les séances du Conseil. Le secrétaire général du Centre de services scolaire agit à titre de secrétaire de la séance.

Lorsque le président ou le vice-président ne peuvent agir, les administrateurs choisissent parmi eux un président.

4.8 Vote

Lors de toute séance du Conseil, chaque administrateur a droit à un vote et toutes les questions soumises au Conseil doivent être décidées à la majorité simple des voix, à l'exception des questions suivantes qui requièrent les deux tiers des voix :

- i) La suspension ou le congédiement du directeur général de même que la résiliation de son mandat; et
- ii) La destitution du président et du vice-président du Conseil.

En cas de partage égal des voix, le président du Conseil bénéficie d'un vote prépondérant lorsqu'une question doit être décidée à la majorité simple des voix.

Le vote par procuration est prohibé.

4.9 Vote par scrutin secret

Deux administrateurs peuvent exiger que le vote soit tenu par scrutin secret.

Lorsque tel est le cas, le secrétaire général ou la personne qu'il désigne agit à titre de scrutateur.

Le vote des administrateurs peut lui être communiqué directement lorsque les administrateurs sont, en tout ou en partie, réunis en un seul lieu. Le vote peut également lui être acheminé par tout moyen électronique permettant d'en apporter la preuve, dont le courrier électronique, lorsque le vote est exprimé par une personne participant à distance à la séance.

Le scrutateur annonce le résultat du vote sur la base des voix exprimées. Il ne peut cependant faire état de l'identité des personnes ayant voté dans un sens ou dans l'autre ou s'étant abstenues.

4.10 Caractère public des séances et prohibition d'enregistrement

Les séances du Conseil sont publiques.

Il est cependant interdit d'y prendre des photographies, de les filmer, de les enregistrer ou d'en faire une captation quelconque.

4.11 Participation aux séances du Conseil

Les administrateurs participent aux séances du Conseil au lieu fixé pour la séance.

De façon exceptionnelle, les administrateurs peuvent participer à une séance du Conseil par tout moyen technologique usuel pouvant raisonnablement être mis en place par le Centre de services scolaire et qui permet la vérification de son identité. Il est cependant nécessaire qu'au moins un membre du Conseil et le directeur général du Centre de services scolaire soient présents physiquement au lieu fixé pour la réunion.

La défaillance d'un moyen technologique en cours de séance n'a pas pour effet d'invalider les décisions qui y sont prises, sous réserve de la perte du quorum.

4.12 Ajournement

Les séances du Conseil peuvent être ajournées en tout temps. Sauf circonstances exceptionnelles, le président doit décréter l'ajournement de la séance dès 22 h.

Lors de la reprise de la séance, le Conseil peut valablement délibérer conformément aux modalités prévues lors de l'ajournement, pourvu qu'il y ait quorum.

Les administrateurs constituant le quorum lors de la reprise de la séance ne doivent pas nécessairement être les mêmes que ceux l'ayant constitué lors de la séance initiale.

S'il n'y a pas quorum lors de la reprise de la séance, les administrateurs présents ne peuvent délibérer sur quelque sujet que ce soit mais peuvent fixer la date, l'heure et l'endroit d'une séance ultérieure et ajourner en conséquence leurs travaux.

4.13 Période de questions

L'ordre du jour d'une séance ordinaire du Conseil doit prévoir une période de questions du public. Cette période est d'au plus 30 minutes. Elle ne peut être prolongée à moins que le président n'en décide autrement en raison de circonstances exceptionnelles.

4.14 Caractère public des délibérations

Les délibérations du Conseil sont publiques, sauf lorsqu'elles portent sur un sujet pouvant causer un préjudice à une personne. Elles sont alors tenues à huis clos en ce qui concerne ce sujet.

Les administrateurs, le directeur général et un membre du personnel d'encadrement désigné conformément à la Loi participent aux délibérations. Le secrétaire général y assiste comme secrétaire du Conseil. Le Conseil peut également s'adjoindre les conseils d'un ou plusieurs membres du personnel d'encadrement pour l'éclairer dans l'étude de la question.

4.15 Examen de la performance du Conseil

Après la fin d'une séance, les administrateurs peuvent se réunir afin de discuter de la performance du Conseil en regard des questions traitées lors de cette séance. À moins que le président du Conseil n'en décide autrement, le directeur général, le secrétaire général et le membre du personnel d'encadrement désigné conformément à la Loi n'assistent pas à cette discussion.

4.16 Validité

Les décisions prises lors d'une séance du Conseil sont valides nonobstant la découverte ultérieure d'une irrégularité dans la désignation ou la nomination de tout administrateur ou de l'inhabilité de tout administrateur à agir à ce titre.

5. COMITÉS

En plus des comités dont la constitution est imposée par la Loi, le Conseil peut constituer tout autre comité.

Les comités ont pour fonction d'orienter les décisions du Conseil en regard des questions qui leur sont soumises. Ils ne bénéficient que d'un pouvoir de recommandation.

5.1 Comités prévus par la Loi

Le Centre de services scolaire est tenu de constituer, parmi ses administrateurs, les comités suivants :

- a) Comité de gouvernance et d'éthique
- b) Comité de vérification
- c) Comité des ressources humaines

5.1.1 Composition et durée

Un comité est composé d'au moins trois membres, dont un président, nommés par résolution du Conseil. Un minimum d'un membre provenant du personnel, des parents et de la communauté doit faire partie du comité.

Un comité ne peut être formé d'un nombre de membres supérieur à la moitié du nombre de membres du Conseil.

Le mandat des membres d'un comité est d'une année.

5.1.2 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.

5.1.3 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.

5.1.4 Comité des ressources humaines

Le comité des ressources humaines a notamment pour fonction 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 du directeur général, du directeur d'une école et du directeur d'un Centre.

Il a aussi pour fonction de proposer au Conseil d'administration du Centre de services scolaire les critères d'évaluation du directeur général du Centre de services scolaire. De plus, il élabore un programme de planification de la relève en gestion au sein du Centre de services scolaire.

5.2 Participation des administrateurs à d'autres comités

5.2.1 Comité de révision de décision

Le comité de révision de décision est formé de cinq membres : deux administrateurs du Conseil, un membre externe, une direction d'établissement et un conseiller pédagogique en adaptation scolaire non-impliqués dans le dossier sous étude.

5.2.2 Comité consultatif sur le transport

Le Centre de services scolaire doit instituer un comité sur le transport, sur lequel siège deux administrateurs.

5.3 Règles applicables à l'ensemble des comités du Conseil

5.3.1 Président d'un comité

Le président d'un comité exerce tous les pouvoirs et devoirs habituels d'un tel poste, ainsi que les pouvoirs et devoirs explicites que le Conseil peut lui déléguer par résolution.

5.3.2 Convocation des séances des comités

Les séances d'un comité sont convoquées et tenues de la même manière que les séances du Conseil.

5.3.3 Quorum

Le quorum aux séances d'un comité est constitué de la majorité de ses membres.

À l'expiration de leur mandat, les membres d'un comité demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés, destitués, nommés de nouveau ou jusqu'à leur démission.

En cas d'absence ou d'empêchement, un membre d'un comité est remplacé par une personne nommée par résolution du Conseil pour le temps que dure cette absence ou cet empêchement.

5.3.4 Représentativité

Un administrateur ne peut siéger sur plus de deux comités.

6. COMMUNICATIONS

6.1 Porte-parole

En vertu de la Loi, le directeur général est le porte-parole officiel du Centre de services scolaire. À ce titre, il fait part de la position de ce dernier sur tout sujet qui concerne le Centre de services scolaire.

6.2 Communications avec les médias

Sauf autorisation du secrétariat général, les membres du Conseil ne sont pas autorisés à faire des déclarations aux médias au nom du Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île. Ils sont responsables de référer toute demande d'information médiatique au secrétariat général sans délai.

7. CONFIDENTIALITÉ

Sous réserve du caractère public des délibérations du Conseil, tout administrateur doit préserver la confidentialité des informations et des documents qu'ils reçoivent et auxquels ils ont accès dans l'exercice de leurs fonctions.

8. SIGNATURE DES DOCUMENTS

Les contrats, actes et autres documents de même nature doivent être signés par le directeur général du Centre de services scolaire, ou, à défaut, le directeur général adjoint qu'il désigne. Tous les documents ainsi signés lient le Centre de services scolaire sans autre autorisation ni formalité.