

Centre
de services scolaire
De La Jonquière

Québec 

RÈGLEMENT RELATIF AUX RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Code d'identification : R-CA-20-21/01

Numéros de résolutions : CA/2020-10-20/06

CA/2022-2023-05-23/36 (MODIFICATION)

Date d'entrée en vigueur : Le 20 octobre 2020

RÈGLEMENT RELATIF AUX RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1.0 Objet du règlement

Le présent règlement détermine les règles de fonctionnement du conseil d'administration (« Conseil ») du Centre de services scolaire De La Jonquière (« CSSDJ »).

2.0 Cadre juridique

Le présent règlement est établi en vertu notamment des articles 162, 163, 168 et 169 de la *Loi sur l'instruction publique*.

3.0 Séances du conseil d'administration

3.1 Séances ordinaires

Le Conseil doit tenir au moins quatre (4) séances ordinaires par année scolaire. Ces séances se tiennent aux dates et heures déterminées par le Conseil.

L'ordre du jour d'une séance et les documents qui l'accompagnent sont déposés sur la plateforme électronique du Conseil. Tous les documents nécessaires à la séance sont disponibles et accessibles aux membres au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance. Exceptionnellement, un envoi postal peut être fait au membre qui le requiert.

3.2 Séances extraordinaires

Le président ou deux (2) membres du Conseil peuvent demander la convocation d'une séance extraordinaire.

La séance est convoquée par un avis du secrétaire général transmis de façon électronique (courriel) à chacun des membres du Conseil au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance. Dès l'envoi de cet avis, les documents nécessaires à la tenue de la séance sont déposés sur la plateforme électronique.

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.

Au cours d'une réunion 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 soient présents à cette séance extraordinaire et en décident autrement.

RÈGLEMENT RELATIF AUX RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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 équivaut à renonciation à l'avis de convocation sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance.

3.3 Participants et personnes autorisées aux séances du Conseil

Sont d'office participants aux séances du Conseil, mais sans droit de vote, le(la) directeur(trice) général(e) et un membre du personnel d'encadrement désigné par ses pairs. Ces participants ont accès à la même documentation que les membres du Conseil.

Les membres du Conseil peuvent autoriser toute autre personne à prendre part à ses délibérations. Cette personne participe en tout ou en partie à la séance.

3.4 Secrétaire du conseil d'administration et procès-verbal

Le secrétaire général agit comme secrétaire du Conseil. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir, le Conseil désigne un secrétaire pour la séance.

Le secrétaire général doit tenir et signer le procès-verbal de chaque réunion du Conseil.

Le secrétaire général est dispensé de la lecture du procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent au moins six (6) heures avant le début de la séance où il est approuvé.

3.5 Quorum

Le quorum aux séances du Conseil est de la majorité de ses membres en poste. Les participants, les personnes autorisées et le secrétaire général ne font pas partie du quorum.

3.6 Lieu des séances

À moins d'indication contraire, les séances du Conseil se tiennent dans une des salles situées au centre administratif du Centre de services scolaire De La Jonquière, au 3644 rue Saint-Jules, à Jonquière.

RÈGLEMENT RELATIF AUX RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.7 Séances publiques

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

Lors d'un huis clos, le(la) directeur(trice) général(e), les directions générales adjointes et le secrétaire général y siègent, à moins de décision contraire par le Conseil.

3.8 Déroulement de la séance

Après avoir constaté la régularité de la convocation de la séance et l'atteinte du quorum, le président déclare la séance ouverte. Il procède alors à la lecture de l'ordre du jour, dirige la suite de la séance et veille à son bon déroulement.

3.9 Prise de décisions

Les décisions du Conseil sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents. En conséquence, le vote par procuration n'est pas permis.

Le vote sur une proposition se fait après délibérations des membres du Conseil.

Au moment du vote, le président demande aux membres du Conseil qui appuient la proposition de lever la main. Il demande ensuite à ceux qui rejettent la proposition de lever la main. Il demande enfin à ceux qui veulent s'abstenir de le manifester.

Une abstention lors du vote est un refus de se prononcer et non un vote négatif. Une abstention n'est pas considérée dans le calcul de la majorité.

Toute proposition peut être :

- Adoptée (avec ou sans amendement);
- Rejetée;
- Différée (report à une date ultérieure).

Un membre peut demander la tenue d'un vote secret, sans avoir à justifier le motif.

3.10 Absences consécutives

Le mandat d'un membre du Conseil qui fait défaut d'assister à trois (3) séances ordinaires consécutives de ce conseil prend fin à la clôture de la première séance qui suit, à moins que le membre n'y assiste.

RÈGLEMENT RELATIF AUX RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Toutefois, le Conseil peut, lors de cette séance, accorder un délai de grâce jusqu'à la prochaine séance ordinaire du Conseil au membre dont le défaut a été causé par l'impossibilité en fait d'assister aux séances. Le mandat de ce membre prend alors fin le jour de cette prochaine séance ordinaire, à moins qu'il n'y assiste.

3.11 Période de questions

Une période de questions, d'au plus trente (30) minutes, est prévue à chaque séance pour permettre aux personnes présentes et inscrites de poser des questions. Chaque intervenant dispose de cinq (5) minutes pour poser sa question ou exposer sa situation.

L'intervenant se présente et s'adresse directement au président, après que celui-ci lui ait donné le droit de parole. Sa question ou son intervention doit être brève, précise et ne se rapporter qu'au domaine scolaire.

Lorsqu'il s'exprime, l'intervenant doit être poli et respectueux. Ses propos ne doivent pas porter atteinte à la réputation d'une personne ni être vexatoires, sinon il est rappelé à l'ordre par le président. Si l'intervenant ne respecte pas les consignes énoncées par le président, son droit de parole lui est retiré et il peut être contraint de quitter la séance, si le président le juge nécessaire.

Le président peut répondre à la question immédiatement ou inviter le(la) directeur(trice) général(e) à y répondre. Il peut également prendre en délibéré pour réponse future.

Le nom de l'intervenant et le sujet de son intervention sont consignés au procès-verbal.

3.12 Participation à distance d'un membre à une séance

La présence physique des membres aux séances du Conseil doit toujours être la forme de participation privilégiée. Ce n'est que de façon exceptionnelle que les membres peuvent participer à distance aux séances.

Tout membre du Conseil peut participer à une séance du Conseil à l'aide de moyens permettant aux personnes qui participent ou assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles.

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

RÈGLEMENT RELATIF AUX RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.12.1 Cas d'application

La participation à distance est permise seulement dans les cas suivants :

- Lorsque le membre ne peut se rendre au lieu désigné pour la réunion en raison de conditions routières difficiles sur le territoire;
- Lorsque le membre est à l'extérieur de la région en raison de son travail ou dans l'impossibilité de se rendre au lieu désigné de la séance en raison de son horaire de travail;
- Tout cas de force majeure qui aurait pour effet d'empêcher la présence physique des membres.

3.12.2 Conditions d'application

Pour se prévaloir de tels moyens de communication (ex. téléphone, visioconférence), le membre doit respecter les conditions suivantes :

- Aviser, dès que possible, le secrétaire général;
- Utiliser un moyen de communication déjà disponible au Centre de services scolaire.

3.12.3 Prise des présences et quorum

La vérification des présences se fait sur appel par le président de la séance et est reconfirmée à mi-séance afin de valider le maintien du quorum.

3.12.4 Procédures en cas de vote

Pour le(s) membre(s) non physiquement présent(s) au lieu de la séance, le vote se fait sur appel par le président.

La procédure de vote secret ne peut être utilisée en de telles circonstances puisque la confidentialité ne peut être assurée.

4.0 Comités du conseil d'administration

4.0 Comité plénier

Le Conseil peut se réunir en comité plénier pour discuter de façon confidentielle d'un sujet spécifique. Ces rencontres de travail se tiennent habituellement avant une séance ordinaire du Conseil.

RÈGLEMENT RELATIF AUX RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les rencontres du comité plénier ne sont pas publiques. Outre les membres du Conseil, seules peuvent y participer les personnes mentionnées aux articles 3.3 et 3.4, sauf si les membres en décident autrement.

Lors de ces réunions, 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, il ne peut révéler la teneur des discussions qui y ont eu lieu. Toutefois, le président peut donner de l'information à un membre absent à la demande de ce dernier.

4.1 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 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.

Le comité de gouvernance et d'éthique se compose de 7 personnes, soit:

- Cinq (5) membres du Conseil;
- Le secrétaire général;
- Un représentant de la Direction générale.

Les cinq (5) membres du Conseil sont élus au cours d'une séance du Conseil. Ils demeurent en fonction tant qu'ils demeurent membres du Conseil.

Le comité détermine ses règles de fonctionnement. Ces règles doivent prévoir la tenue d'au moins trois (3) séances par année scolaire.

4.2 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.

RÈGLEMENT RELATIF AUX RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le comité de vérification se compose de sept (7) personnes, soit :

- Cinq (5) membres du Conseil;
- La Direction du Service des ressources financières;
- Un représentant de la Direction générale.

Les cinq (5) membres du Conseil sont élus au cours d'une séance du Conseil. Ils demeurent en fonction tant qu'ils demeurent membres du Conseil.

Le comité détermine ses règles de fonctionnement. Ces règles doivent prévoir la tenue d'au moins trois (3) séances par année scolaire.

4.3 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 des personnes nommées par le centre de services scolaire en application des articles 96.8 LIP (directeur d'école), 110.5 LIP (directeur de centre) ou 198 LIP (directeur général). 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.

Le comité de vérification se compose de sept (7) personnes, soit :

- Cinq (5) membres du Conseil;
- La direction du Service des ressources humaines;
- Un représentant de la Direction générale.

Les cinq (5) membres du Conseil sont élus au cours d'une séance du Conseil. Ils demeurent en fonction tant qu'ils demeurent membres du Conseil.

Le comité détermine ses règles de fonctionnement. Ces règles doivent prévoir la tenue d'au moins trois (3) séances par année scolaire.

RÈGLEMENT RELATIF AUX RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.4 Autres comités

Le Conseil peut instituer d'autres comités pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions ou pour l'étude de questions particulières.

5.0 Président et vice-président

Lors de la première séance de l'année scolaire, le Conseil 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, sauf destitution par le vote d'au moins les deux tiers des membres du Conseil.

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

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, un autre membre siégeant au Conseil à titre de parent d'un élève est désigné à cette fin par le Conseil pour exercer les fonctions et pouvoirs du président.

6.0 Adoption et entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le jour de la publication d'un avis public, soit le 23 novembre 2020.

Ce règlement annule et/ou remplace selon le cas:

- Le *Règlement relatif à la fixation du jour, de l'heure et du lieu des séances ordinaires du conseil des commissaires*, portant le numéro R-CC-01;
 - Le *Règlement relatif à la participation à distance, par les commissaires, aux séances des instances politiques*, portant le numéro R-CC-10;
 - Le *Règlement relatif à la fixation du jour, de l'heure et du lieu des séances ordinaires du comité exécutif*, portant le numéro R-CE-02.
-