Règles de fonctionnement du conseil d'administration

Origine	Service du secrétariat général		
Destinataire	Membres du conseil d'administration		
Entrée en vigueur	2020-12-01	Amendement(s)	**CA2025-2026/029**
Approbation initiale	CA2020-2021/017		

RÈGLES

TABLE DES MATIERES

1. Objet du règlement 3

2. Cadre juridique 3

3. Séance du conseil d'administration 3

3.1 Séances ordinaires 3
3.2 Séances extraordinaires 3
3.3 Participants et personnes autorisées aux séances du CA 4
3.4 Secrétaire du conseil d'administration et procès-verbal 4
3.5 Quorum 4
3.6 Lieu des séances 4
3.7 Séances publiques 5
3.8 Déroulement de la séance 5
3.9 Prise de décisions 5
3.10 Vote par conférence téléphonique ou consultation par courriel 6
3.11 Absences consécutives 6
3.12 Période de questions 6
3.13 Participation à distance d'un membre à une séance 7

4. Comités du conseil d'administration 7

4.1 Comité plénier 8
4.2 Comité de gouvernance et d'éthique 8
4.3 Comité de vérification 8
4.4 Comité des ressources humaines 9
4.5 Autres comités 9

5. Président et vice-président 9

6. Adoption et entrée en vigueur 10

1. Objet du règlement

Le présent règlement détermine les règles de fonctionnement du conseil d'administration (CA) du Centre de services scolaire du Fer.

2. Cadre juridique

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

3. Séance du conseil d'administration

3.1 Séances ordinaires

Le conseil d'administration du centre de services scolaire doit tenir au moins quatre (4) séances ordinaires par année scolaire.

Ces séances se tiennent aux dates et heures déterminées par le conseil d'administration, lors de la dernière séance ordinaire de l'année précédente.

Conformément à l'article 162 de la LIP, l'ordre du jour d'une séance et les documents qui l'accompagnent doivent être transmis aux membres au moins sept (7) jours avant la tenue de la séance. Toutefois, de manière exceptionnelle des documents peuvent être déposés séances tenantes.

3.2 Séances extraordinaires

Le président ou deux membres du conseil d'administration 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.

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.

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.

3.3 Participants et personnes autorisées aux séances du CA

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

Les membres du CA peuvent autoriser toute autre personne à prendre part aux délibérations du conseil. 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 d'administration. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir, le conseil désigne un secrétaire pour la séance.

Le secrétaire général doit 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 à laquelle il est approuvé.

3.5 Quorum

Le quorum aux séances du conseil d'administration est de la majorité de ses membres en poste. Le directeur général, 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 d'administration se tiennent au centre administratif du 30, rue Comeau à Sept-Îles.

3.7 Séances publiques

Les séances du conseil d'administration sont publiques; toutefois, le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne ou pour traiter d'un sujet confidentiel.

Le directeur général et le secrétaire général siègent au huis clos à moins d'une décision contraire prise par le conseil d'administration.

Un huis clos pour l'évaluation de la rencontre est placé à la fin de chaque séance.

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 d'administration du centre de services scolaire 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 d'administration.

Au moment du vote, le président demande aux membres du CA 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.

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU FER

3.10 Vote par conférence téléphonique ou consultation par courriel

Lorsque le directeur général du centre de services scolaire le juge nécessaire, une conférence téléphonique ou une consultation électronique peut être effectuées auprès de tous les membres du conseil d'administration.

Chaque membre est invité à se positionner en regard du sujet présenté. Suite au vote, le directeur général comptabilise les votes. Pour que la décision soit valide, le nombre de membres ayant voté doit correspondre minimalement au quorum requis pour tenir les séances du CA.

À la suite du conseil d'administration qui suit cette consultation, une résolution officielle est adoptée pour entériner la décision prise par voie téléphonique ou électronique et pour consignation dans le procès-verbal.

3.11 Absences consécutives

Le mandat d'un membre du conseil d'administration du centre de services scolaire qui fait défaut d'assister à trois séances ordinaires consécutives, sans motif jugé valable par le CA, prend fin à la clôture de la première séance qui suit, à moins que le membre n'y assiste (LIP, art. 175.5).

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

3.12 Période de questions

Deux périodes de questions sont prévues à chaque séance pour permettre aux personnes présentes de poser des questions orales au conseil d'administration, une au début de la séance et une à la fin. Celles-ci sont d'une durée maximale de 20 minutes. 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 directeur général 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.

3.13 Participation à distance d'un membre à une séance

La présence physique des membres aux séances du CA est privilégiée. De façon occasionnelle, des membres peuvent participer à distance aux séances.

Tout membre du CA peut participer à une séance du CA à l'aide de moyens permettant aux personnes qui participent ou assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles. Au moins un membre du CA ou le directeur général doit toutefois être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance.

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

3.13.1 Conditions d'application

Pour se prévaloir de tels moyens de communications, le membres doit respecter les conditions suivantes :

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

3.13.2 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 vocal par le président. À moins que le Centre de services scolaire n'ait d'autres moyens disponibles.

3.13.3 Huis clos

Le participant à distance s'engage à prendre les mesures nécessaires pour préserver la confidentialité du huis clos et des séances des comités.

4. Comités du conseil d'administration

En plus des mandats prévus par *la Loi sur l'instruction publique*, le CA détermine les autres mandats qu'il confie à ses comités et les révise annuellement. Les recommandations sont préparées au comité de gouvernance et d'éthique.

4.1 Comité plénier

Le CA peut se réunir en comité plénier. Ces rencontres de travail se tiennent habituellement avant une séance ordinaire du CA.

Les rencontres du comité plénier ne sont pas publiques. Outre les membres du CA, 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.

4.2 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 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 CA 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 8 personnes, soit :

- Cinq (5) membres du conseil d'administration;
- Le président du conseil d'administration;
- Le secrétaire général;
- Le directeur général.

Les cinq (5) membres du CA sont nommés annuellement au cours d'une séance du conseil d'administration.

Le comité détermine ses règles de fonctionnement.

4.3 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.

Le comité de vérification se compose de 8 ou 9 personnes, soit :

- Cinq (5) membres du conseil d'administration;
- Le président du conseil d'administration;
- La direction du service des ressources financières et/ou de la direction du service des ressources matérielles;
- Le directeur général.

Les cinq (5) membres du CA sont nommés annuellement au cours d'une séance du conseil d'administration.

Le comité détermine ses règles de fonctionnement.

4.4 Comité des ressources humaines

Le comité des ressources humaines a notamment pour fonction de recommander des orientations générales en matière de ressources humaines et d'attraction et de rétention du personnel.

Le comité des ressources humaines se compose de 8 personnes, soit :

- Cinq (5) membres du conseil d'administration;
- Le président du conseil d'administration;
- La direction du service des ressources humaines;
- Le directeur général.

Les cinq (5) membres du CA sont nommés annuellement au cours d'une séance du conseil d'administration.

Le comité détermine ses règles de fonctionnement.

4.5 Autres comités

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.

5. Président et vice-président

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 CA du centre de services scolaire, 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 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 d'administration à titre de parent d'un élève est désigné à cette fin par le CA pour exercer les fonctions et pouvoirs du président.

6. Adoption et entrée en vigueur

Les présentes règles de fonctionnement entrent en vigueur le jour de leur adoption.