

## RÈGLEMENT SUR LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Adopté lors de la séance du Conseil d'administration du 23 février 2021 par la résolution n° CA-020-02-21 et entré en vigueur le 17 mars 2021, date de la publication d'un avis public à cet effet.

Mis à jour le 3 décembre 2024, par la résolution no CA-017-12-24 à la suite de l'entrée en vigueur de certaines dispositions de la *Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique et édictant la Loi sur l'Institut national d'excellence en éducation*

## TABLE DES MATIÈRES

1	OBJETS DU RÈGLEMENT.....	4
2	CALENDRIER DES SÉANCES.....	4
3	DROITS ET DEVOIRS .....	4
3.1	Membres du conseil d'administration .....	4
3.2	Président .....	5
3.3	Membre du personnel d'encadrement.....	5
3.4	Directeur général .....	5
3.5	Secrétaire général .....	5
3.6	Invités.....	5
3.7	Public.....	5
3.8	Enregistrements et photos .....	6
4	SÉANCES DU CONSEIL .....	6
4.1	Séance ordinaire .....	6
4.2	Séance extraordinaire .....	6
4.3	Séance ajournée.....	6
5	PARTICIPATION À DISTANCE .....	7
6	OUVERTURE DES SÉANCES.....	7
6.1	Rôle du président et quorum.....	7
6.2	Vérification de la procédure de convocation lors d'une séance extraordinaire .....	7
7	ORDRE DU JOUR.....	8
8	PÉRIODE DE PAROLE AU PUBLIC .....	8
9	HUIS CLOS .....	8
10	DÉROULEMENT DES DÉLIBÉRATIONS.....	9
11	VOTE.....	9
11.1	Vote à main levée .....	10
11.2	Vote sur appel nominal.....	10
11.3	Vote secret .....	10
11.4	Abstention.....	10
11.5	Prépondérance du vote du président .....	10
11.5.1	LORS D'UN VOTE À MAIN LEVÉE OU D'UN VOTE SUR APPEL NOMINAL .....	10
11.5.2	LORS D'UN VOTE SECRET .....	10
11.6	Enregistrement du vote d'un membre du Conseil d'administration au procès-verbal .....	11
12	PROCÈS-VERBAL .....	11

13	COMITÉS.....	11
14	PROCÉDURES D'ÉLECTION .....	12
14.1	Modalités d'élection .....	12
14.1.1	LORSQU'IL N'Y A QU'UN SEUL POSTE À POURVOIR.....	13
14.1.2	LORSQU'IL Y A PLUS D'UN POSTE DE MÊME NATURE À POURVOIR.....	13
15	ALLOCATION DE PRÉSENCE ET REMBOURSEMENT DES FRAIS .....	14

# 1 OBJETS DU RÈGLEMENT

Constitué en vertu de la *Loi sur l'instruction publique*, le Centre de services scolaire est administré par un Conseil d'administration formant la plus haute instance.

Ce règlement établit les règles de fonctionnement du Conseil d'administration en application de la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ c. I-13.3) (ci-après la « **LIP** »). Il porte notamment sur les règles de fonctionnement (art. 162) et la participation à distance des membres aux séances (art. 169).

Certaines règles de fonctionnement sont prévues à la LIP et s'appliquent de façon automatique aux membres du conseil d'administration (arts. 154 à 178).

# 2 CALENDRIER DES SÉANCES

Le Conseil d'administration tient au moins quatre séances ordinaires par année scolaire (art. 162 LIP). Il fixe les dates et heures des séances lors de la première séance de chaque année scolaire qui doit se tenir au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre (art. 154 LIP). Le secrétaire général fait connaître les dates et heures de ces séances, par les moyens les plus appropriés.

Les séances du Conseil d'administration se tiennent au siège social du Centre de services scolaire. Elles peuvent se tenir à un autre endroit si le public attendu excède la capacité d'accueil de la salle du Conseil. Dans un tel cas, le secrétaire général donne un avis de ce changement par les moyens les plus appropriés.

# 3 DROITS ET DEVOIRS

Le Conseil d'administration est formé conformément aux règles prévues à la LIP aux articles 143 à 153. Il exerce les fonctions et pouvoirs qui sont prévus à cette loi, sous réserve de ce qu'il choisit de déléguer en application de l'article 174 de la LIP.

## 3.1 Membres du conseil d'administration

Tout membre du Conseil d'administration a le droit d'être convoqué à toute séance, d'y être présent et de participer aux délibérations; il a le droit de soumettre des propositions, de s'exprimer et de voter, sous réserve des dispositions de la LIP et du code d'éthique et de déontologie, sur toute proposition jugée recevable par le président et de poser toute question pertinente. Lorsqu'il s'exprime, il s'adresse au président.

Tout membre du Conseil d'administration doit contribuer à ce que les délibérations du Conseil se déroulent dans le respect du décorum et doit faire en sorte que ses interventions ne causent pas de préjudice à ses collègues et au Centre de services scolaire et ne portent pas atteinte à la vie privée de quiconque.

Tout membre du Conseil d'administration agit dans le respect des règles prévues à son code d'éthique et de déontologie.

## 3.2 Président

Le président dirige les séances du Conseil d'administration. Il agit à titre de maître des délibérations, gardien de la procédure et gardien de l'ordre. Il dirige les débats, donne la parole, est le seul interlocuteur des intervenants.

Le président dirige le conseil dans tous les aspects de son travail tant lors des séances qu'en dehors. Il s'assure de l'exécution de ses responsabilités et veille aussi à l'exécution de celles des comités. Il est l'interface entre le conseil et le directeur général et à ce titre, assure le suivi des demandes des membres du conseil auprès de ce dernier.

## 3.3 Membre du personnel d'encadrement

Un membre du personnel d'encadrement, désigné par ses pairs, participe aux séances du conseil d'administration (art. 167.1 LIP). Il a les mêmes droits et devoirs que les membres du Conseil d'administration, à l'exception du droit de vote.

## 3.4 Directeur général

Le directeur général participe aux séances du Conseil, mais il n'a pas le droit de vote (LIP, art. 167.1). Il assiste le Conseil d'administration dans l'exercice de ses fonctions (LIP, art. 201).

Il assure la gestion courante des activités et des ressources du Centre de services scolaire, il veille à l'exécution des décisions du conseil d'administration et il exerce les tâches que celui-ci lui confie.

Il est le porte-parole officiel du centre de services scolaire. À ce titre, il fait part publiquement de la position du centre de Services scolaire sur tout sujet qui le concerne.

## 3.5 Secrétaire général

Le secrétaire général est d'office secrétaire du Conseil d'administration (LIP, art. 259). À cette fin, il assiste aux séances.

## 3.6 Invités

Les directeurs généraux adjoints sont invités d'office aux séances du conseil d'administration. Tout autre employé du Centre de service scolaire peut être invité pour une partie ou pour la totalité d'une séance, si sa présence est jugée utile. Les invités prennent la parole, avec la permission du président.

## 3.7 Public

Les séances du conseil d'administration sont publiques et toute personne peut y assister. Les membres du public doivent toutefois quitter la séance lors d'un huis clos.

Les membres du public ne participent pas aux séances et ne peuvent échanger avec les membres du Conseil d'administration. Ils ne peuvent prendre la parole que lors de la période de parole au public, dans le but de poser une question.

Les informations concernant la façon de participer et, si désiré, de poser une question sont diffusées sur le site Web du CSSP et ce, tant pour les séances qui se tiennent en présence que pour celles qui se tiennent par visioconférence.

### 3.8 Enregistrements et photos

La personne qui souhaite enregistrer la séance par tout moyen, ou qui souhaite prendre des photos doit en demander la permission au préalable. Cette demande peut être transmise au secrétaire général au moment de l'inscription ou avant le début de la séance. Le président détermine de quelle façon cette demande peut être accueillie, tout en respectant le décorum et la bonne marche de la séance.

## 4 SÉANCES DU CONSEIL

### 4.1 Séance ordinaire

La convocation (sous forme de rappel), l'ordre du jour et les documents afférents sont déposés sur le Portail informatique au moins sept jours avant la tenue de la séance (à moins de circonstances exceptionnelles). Le secrétaire général avise les membres du Conseil d'administration et le membre du personnel d'encadrement dans le même délai, de ce dépôt.

### 4.2 Séance extraordinaire

Le président ou deux membres du conseil d'administration peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du Conseil d'administration (LIP, article 163 al. 1).

La séance est convoquée par un avis du secrétaire général transmis à chacun des membres du Conseil d'administration et au membre du personnel d'encadrement au moins deux jours avant la tenue de la séance (LIP, article 163 al. 2).

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 la liste des sujets qui feront l'objet des délibérations. Toutefois, la publication dans un journal n'est pas requise (LIP, article 163, al. 3).

Les documents afférents sont déposés sur le Portail informatique dès que possible.

### 4.3 Séance ajournée

Une séance ordinaire peut être ajournée à une date ultérieure, lorsque l'ordre du jour n'a pu être épuisé. Il est possible d'ajouter des sujets à l'ordre du jour de cette séance ajournée. La documentation afférente est transmise de la même façon que pour les séances ordinaires.

## 5 PARTICIPATION À DISTANCE

Un ou des membres du Conseil d'administration ainsi que le membre du personnel d'encadrement, peuvent participer et voter à une séance du Conseil par tout moyen permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, tels le téléphone ou la visioconférence.

Le directeur général, le secrétaire général et les invités peuvent aussi participer ou assister à distance, par les mêmes moyens.

Au moins un membre du conseil d'administration ou le directeur général doit toutefois être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance.

Un membre qui participe et vote à une séance à l'aide d'un tel moyen de communication est réputé être présent à cette séance.

Si le Conseil d'administration convient de tenir un vote secret au cours d'une telle séance, celui-ci doit se tenir à l'aide d'un moyen technologique permettant de préserver le secret du vote.

## 6 OUVERTURE DES SÉANCES

### 6.1 Rôle du président et quorum

À l'heure fixée par la convocation, le président procède à l'ouverture de la séance. En cas d'absence du président, le vice-président procède à cette ouverture. Si le vice-président est également absent, l'assemblée désigne un autre membre parent pour le remplacer 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. Si le président (ou le vice-président) arrive après le début de la séance, il reprend son poste dès que l'étude du sujet en cours est terminée.

Le quorum aux séances du Conseil d'administration est de la majorité de ses membres en fonction (LIP, article 160). Après l'ouverture de la séance, le président vérifie s'il y a quorum.

Si le quorum n'est pas atteint au terme d'un délai de 30 minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.

Au cours d'une séance dûment ouverte, la constatation officielle d'une absence de quorum par le président met fin à la séance.

### 6.2 Vérification de la procédure de convocation lors d'une séance extraordinaire

À l'ouverture d'une séance extraordinaire, le président s'assure que la procédure de convocation, qui est prévue à la LIP, a été respectée. Dans le cas contraire, la séance est close sur-le-champ. La seule présence d'un membre du Conseil d'administration équivaut à une

renonciation à l'avis de convocation sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance (LIP, article 165).

## 7 ORDRE DU JOUR

Le projet d'ordre du jour est préparé par le président, en collaboration avec le vice-président, le directeur général et le secrétaire général.

Un membre du Conseil d'administration peut demander à faire inscrire un point à l'ordre du jour en le soumettant au président au moins 8 jours avant la séance.

Exceptionnellement, lorsque les circonstances l'exigent, le directeur général, avec l'accord du président, peut faire ajouter un point au projet d'ordre du jour avant l'ouverture de la séance.

Au début de la séance, le projet d'ordre du jour est adopté.

## 8 PÉRIODE DE PAROLE AU PUBLIC

À l'ordre du jour de chaque séance du Conseil est prévue une période de parole au public pour permettre aux personnes présentes qui le souhaitent de poser des questions au Conseil. D'une durée de 30 minutes, cette période peut être prolongée par le président par périodes supplémentaires de 15 minutes.

Les personnes désireuses de poser une question peuvent s'inscrire au préalable selon la procédure indiquée sur le site Web du CSSP. Lors de l'inscription, les personnes concernées doivent s'identifier, communiquer l'objet de leur intervention et déposer s'il y a lieu leurs documents. Le président accordera la parole en priorité à ceux qui se sont inscrits à l'avance.

Une personne qui est autorisée à prendre la parole doit se lever, s'identifier et indiquer, s'il y a lieu, l'organisme ou l'association qu'elle représente. Le président confère la parole à tous les intervenants sur un même sujet avant de passer à un autre sujet. La personne qui parle s'adresse toujours au président. Les questions doivent être brèves et énoncées clairement. Le président peut en tout temps, s'il le juge opportun, limiter la durée d'une intervention. Aucun membre du Conseil d'administration ne s'adresse à la personne qui pose une question.

Le président peut apporter une réponse à la question, ou inviter le directeur général ou une autre personne à le faire. Si aucune réponse ne peut être donnée séance tenante, la question est notée et l'information est transmise dès que possible.

## 9 HUIS CLOS

Le conseil d'administration siège à huis clos pour étudier tout sujet susceptible de causer préjudice à une personne ou pour tout dossier qui doit être traité de façon strictement confidentielle.



Le huis clos est décidé par résolution. Seuls demeurent présents les membres du Conseil d'administration, le membre personnel d'encadrement et le directeur général. Une ou plusieurs autres personnes peuvent demeurer, si leur présence est jugée nécessaire pour traiter du dossier.

## 10 DÉROULEMENT DES DÉLIBÉRATIONS

Seuls les membres du Conseil d'administration, le membre du personnel d'encadrement et le directeur général peuvent prendre part de plein droit aux délibérations. Le président peut autoriser toute personne-ressource à présenter un dossier, fournir des renseignements ou répondre à des questions.

Le président appelle le point à l'ordre du jour, fournit lui-même ou demande au directeur général ou à une personne-ressource de fournir les explications nécessaires sur le sujet à l'étude.

Les membres du Conseil d'administration et le membre du personnel d'encadrement peuvent poser, avec l'autorisation du président, toutes les questions utiles à des fins d'éclaircissement et de compréhension. Ils peuvent intervenir pour se situer par rapport à la proposition et expliquer les motifs de leur vote.

Ils peuvent également présenter une ou des modifications au projet de résolution.

Lorsque tous les membres du Conseil d'administration qui désiraient prendre la parole sur un sujet ont pu le faire, l'assemblée vote sur la proposition.

## 11 VOTE

Lorsque les délibérations sont terminées, le président invite, s'il est nécessaire de le faire, un membre du Conseil d'administration à relire la proposition et appelle le vote.

Dans certains cas, lorsqu'il considère que l'unanimité est acquise, le président demande s'il est nécessaire de voter. Si personne ne demande la mise aux voix, la proposition est adoptée à l'unanimité.

Lorsqu'il considère que l'unanimité n'est pas acquise, le président appelle le vote. Le décompte des voix, sauf dans le cas d'un vote secret, se fait par le secrétaire général qui communique les résultats au président.

Les décisions au Conseil d'administration sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant droit de vote (LIP, article 161), sauf dans les cas spécifiquement prévus à certaines lois où un vote aux deux tiers est nécessaire.

## 11.1 Vote à main levée

Le vote se prend à main levée sauf dans les cas où les présentes règles prévoient autre chose et dans les cas où l'assemblée opte pour la tenue d'un vote sur appel nominal ou d'un vote secret.

## 11.2 Vote sur appel nominal

Dans certaines circonstances, pour assurer la clarté des résultats du vote, le président peut demander au secrétaire général de faire un appel nominal du vote. Tout membre du Conseil d'administration peut également faire une proposition en ce sens, l'assemblée doit alors en disposer sans débat.

## 11.3 Vote secret

Un membre du Conseil d'administration peut demander en tout temps la tenue d'un vote secret. L'assemblée dispose de la proposition sur le vote secret sans débat et à main levée. Le vote secret se fait sur des bulletins distribués par le secrétaire général. Le décompte se fait par deux scrutateurs nommés par le Conseil d'administration parmi les personnes n'ayant pas droit de vote.

## 11.4 Abstention

Un membre du Conseil d'administration (y compris le président) peut s'abstenir de voter lors d'un vote à main levée ou sur appel nominal, ou annuler son vote secret. Dans ces circonstances, il décide d'avance de s'en remettre à la décision de la majorité. Une abstention n'est pas un vote exprimé; elle n'est pas considérée lors du calcul de la majorité et elle n'a pas d'incidence sur le quorum.

## 11.5 Prépondérance du vote du président

En cas de partage égal des voix lors du vote, le président a voix prépondérante (LIP, article 161).

### 11.5.1 LORS D'UN VOTE À MAIN LEVÉE OU D'UN VOTE SUR APPEL NOMINAL

Le président vote en dernier.

Si le vote du président (pour ou contre) a pour effet de créer une égalité des voix, le vote sur la proposition va dans le sens du vote du président.

Si l'abstention du président a pour effet de créer une égalité des voix, la proposition n'est pas adoptée. Elle est automatiquement reconsidérée séance tenante ou peut faire l'objet d'un dépôt.

### 11.5.2 LORS D'UN VOTE SECRET

S'il y a égalité, le Conseil procède à un second vote.

Le président exprime sa voix prépondérante sur un autre bulletin où il inscrit à nouveau le sens de son vote. Ce bulletin de vote est remis sous scellé aux scrutateurs et n'est pris en considération par ceux-ci qu'en cas de partage égal des voix. Si le président participe à distance, un moyen électronique approprié est utilisé pour lui permettre d'exprimer à nouveau le sens de son vote.

## 11.6 Enregistrement du vote d'un membre du Conseil d'administration au procès-verbal

Lors d'un vote à main levée, d'un vote sur appel nominal ou d'un vote à distance, tout membre du Conseil d'administration peut faire inscrire au procès-verbal d'une séance du Conseil le fait qu'il a voté à l'encontre de la majorité (pour ou contre) sur une résolution à condition d'en faire la demande au secrétaire général avant la fin de la séance. Cela n'est pas possible lors d'un vote secret, afin de préserver le secret du vote.

## 12 PROCÈS-VERBAL

Le procès-verbal contient entre autres les éléments suivants :

- La date et l'heure du début et de la fin de la séance et les mentions relatives à la suspension et à l'ajournement de celle-ci.
- Le nom des membres présents et absents à l'ouverture de la séance.
- L'indication des arrivées, des départs et des retours des membres en cours de séance.
- Le texte des résolutions.
- Le résultat des votes.

Le procès-verbal est la relation sommaire consignée par écrit par le secrétaire général, de ce qui a été décidé par le conseil au cours d'une séance publique. Lorsque les circonstances l'exigent, le procès-verbal peut résumer les principales interventions sur le sujet. Il ne s'agit pas d'un verbatim des échanges et points de vue exprimés.

Lorsqu'un sujet à l'ordre du jour ne fait pas l'objet d'une résolution, seul le résumé des principales interventions sur le sujet est relaté au procès-verbal.

Le procès-verbal est transmis aux membres du Conseil d'administration avec les documents de la séance suivante. Il est rendu public après son adoption.

## 13 COMITÉS

En application de l'article 193.1 de la LIP, le Conseil d'administration institue les comités suivants:

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

Ces comités sont composés d'un maximum de quatre membres. Il est souhaitable que le minimum de membres soit de trois.

Le Conseil d'administration institue également un comité de révision, afin d'entendre les demandes de révision présentées en application des articles 9 à 12 de la LIP et de la *Politique relative à la révision d'une décision touchant un élève*. Ce Comité est composé de quatre membres et d'un maximum de six substituts, tel que le prévoit la Politique.

En application du *Règlement sur le transport des élèves*, le Conseil d'administration nomme deux de ses membres au Comité consultatif de transport des élèves.

Le Conseil d'administration nomme les membres de chacun des comités en tenant compte des compétences et de l'intérêt de chacun.

## 14 PROCÉDURES D'ÉLECTION

La présente procédure s'applique :

- pour la nomination du président et du vice-président du Conseil d'administration,
- pour le choix des membres des comités,
- pour la désignation des représentants du Conseil d'administration au sein d'organismes extérieurs.

Dans tous ces cas, le Conseil d'administration procède par vote secret et utilise la démarche suivante :

Le secrétaire général agit comme président d'élection pour la nomination du président et du vice-président. Le Président agit comme président d'élection dans les autres cas. Le Conseil d'administration désigne deux scrutateurs parmi les personnes qui n'ont pas le droit de vote.

Le président reçoit toutes les propositions de candidatures. Le candidat peut se proposer lui-même.

Le président demande aux personnes mises en candidature, en commençant par la dernière proposée, si elles acceptent de se porter candidat. Par la suite, le président invite les candidats qui le désirent à faire valoir le mérite de leur candidature.

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

### 14.1 Modalités d'élection

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.

À la fin du scrutin, les scrutateurs procèdent à la destruction des bulletins de vote.

On organise autant de tours qu'il est requis pour obtenir la majorité des voix exprimées par les membres présents.

Les scrutateurs informent, après chaque tour, le président d'élection du résultat du vote. Tant qu'une majorité n'est pas acquise, le président demande un nouveau tour de scrutin.

Après chaque tour de scrutin, le candidat qui a obtenu le moins de votes est retiré de la liste.

Afin de préserver le secret du vote, le président d'élection ne communique pas les résultats détaillés du vote.

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

Le candidat ayant obtenu la majorité des voix exprimées est déclaré élu par le président.

Lorsque la majorité n'est pas acquise au premier tour, les principales situations particulières pouvant se présenter sont traitées comme suit :

- Lorsqu'il y a plus de trois candidats et qu'il y a égalité des voix aux dernières places, les candidats ayant obtenu le moins de votes sont éliminés (ex. : 5 – 4 – 3 – 3, les deux candidats ayant obtenu 3 votes sont éliminés).
- Lorsqu'il y a une multiple égalité à la seconde place (ex. : 6 – 3 – 3 - 3), le président ordonne un tour de scrutin pour décider, parmi les candidats ayant obtenu un nombre égal de votes (ex. : 3-3-3), lequel des candidats sera éliminé afin de permettre la poursuite du scrutin.
- Lorsqu'il y a une multiple égalité à la première place (ex. : 5-5-5), on procède à un second tour. Le président exerce son vote prépondérant; le vote prépondérant est pris en considération pour décider quel candidat sera maintenu. Au tour suivant, on procède tel que décrit au paragraphe précédent.

#### 14.1.2 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 Conseil d'administration 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 le président d'élection.

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.

## 15 ALLOCATION DE PRÉSENCE ET REMBOURSEMENT DES FRAIS

Les membres du Conseil d'administration reçoivent une allocation de présence et le remboursement de leurs frais de transport, de repas, d'hébergement, de garde d'enfant et de formation, conformément au Décret adopté à cette fin par le ministre de l'Éducation, et ce, tel que prévu à l'article 175 de la LIP.

Les frais de déplacement du domicile du membre au lieu de la séance du conseil d'administration, au lieu de la rencontre d'un comité ou au lieu d'une autre rencontre ou réunion à l'un des centres administratifs sont remboursés au taux prévu à la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents* du Conseil du trésor, tel que le prévoit le Décret mentionné ci-dessus.

Ces frais de déplacement et allocations de présence sont versés aux membres deux fois par année, en janvier, pour les montants auxquels ils ont droit pour la période du 1<sup>er</sup> juillet au 31 décembre et en juillet pour les montants auxquels ils ont droit pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin. Ces montants sont calculés sur la base des présences constatées.

Les frais de déplacement pour d'autres motifs, ainsi que les frais de repas, d'hébergement et pour les formations sont remboursés sur autorisation du conseil d'administration et présentation de pièces justificatives.