

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES PATRIOTES

Adoptées lors de la séance du Conseil d'administration du 23 février 2021 par la résolution no CA-020-02-21 et entrées en vigueur le 17 mars 2021, date de la publication d'un avis public à cet effet.

Mises 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.

Mises à jour lors de la séance du Conseil d'administration du 9 juin 2026 par la résolution numéro CA-052-06-26 et entrées en vigueur le 17 juin 2026, date de la publication d'un avis public à cet effet.

Table des matières

| | | |
|-----|---|----|
| 1 | FONDEMENT ET CADRE LÉGAL | 4 |
| 2 | RÔLES ET RESPONSABILITÉS..... | 5 |
| 2.1 | Membres du Conseil d'administration | 5 |
| 2.2 | Présidence et vice-présidence | 6 |
| 2.3 | Membre du personnel d'encadrement..... | 7 |
| 2.4 | Direction générale..... | 7 |
| 2.5 | Secrétaire général.e (Secrétariat général) | 7 |
| 2.6 | Invitées et invités | 8 |
| 2.7 | Public..... | 8 |
| 3 | SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION | 8 |
| 3.1 | Calendrier des séances | 8 |
| 3.2 | Séances ordinaires | 9 |
| 3.3 | Séances extraordinaires..... | 9 |
| 3.4 | Séances en ajournement | 10 |
| 3.5 | Rencontres préparatoires aux séances publiques | 10 |
| 3.6 | Enregistrements, captations par vidéo et photos..... | 10 |
| 3.7 | Participation à distance..... | 10 |
| 3.8 | Utilisation d'appareils électroniques | 11 |
| 4 | DÉROULEMENT DES SÉANCES..... | 11 |
| 4.1 | Ouverture de la séance et constatation du quorum | 11 |
| 4.2 | Adoption de l'ordre du jour | 12 |
| 4.3 | Déclaration de conflit d'intérêts | 12 |
| 4.4 | Résolutions en bloc et approbation du procès-verbal de la séance précédente . | 15 |
| 4.5 | Période de Parole au public | 16 |
| 4.6 | Période de Parole aux membres du CA | 16 |
| 4.7 | Huis clos | 17 |
| 4.8 | Clôture de la séance..... | 18 |
| 5 | LES DÉLIBÉRATIONS | 18 |
| 5.1 | Déroulement des délibérations | 18 |
| 5.2 | Problématiques au cours des délibérations | 19 |
| 6 | LE VOTE | 19 |
| 6.1 | Vote à main levée | 20 |
| 6.2 | Vote secret..... | 20 |

| | | |
|-----|---|----|
| 6.3 | Abstention..... | 20 |
| 6.4 | Prépondérance du vote de la présidence en cas de partage..... | 21 |
| 6.5 | Inscription d’une dissidence au procès-verbal | 21 |
| 7 | PROCÈS-VERBAL..... | 21 |
| 8 | COMPLEMENT D’UNE VACANCE AU CA..... | 22 |
| | Pour les membres parents d’un élève | 23 |
| | Pour les membres représentant le personnel | 23 |
| | Pour les membres de la communauté | 23 |
| | Pour la présidence et la vice-présidence | 23 |
| 9 | LES COMITÉS | 23 |
| | MANDATS DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D’ÉTHIQUE | 24 |
| | MANDATS DU COMITÉ DE VÉRIFICATION..... | 25 |
| | MANDATS DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES..... | 25 |
| | MANDATS DU COMITÉ CONSULTATIF DE TRANSPORT..... | 26 |
| 10 | PROCÉDURES D’ÉLECTION | 26 |
| 11 | ÉVALUATION DU FONCTIONNEMENT ET DE LA PERFORMANCE DU CA | 27 |
| 12 | ALLOCATION DE PRÉSENCE ET REMBOURSEMENT DES FRAIS | 27 |
| | ANNEXE 1 – Évaluation d’une séance du CA..... | 29 |
| | ANNEXE 2 – Évaluation annuelle des activités du CA | 31 |
| | ANNEXE 3 – Évaluation annuelle de la présidence | 34 |
| | ANNEXE 4 – Évaluation annuelle des activités des comités du CA..... | 37 |

1 FONDEMENT ET CADRE LÉGAL

Le Centre de services scolaire des Patriotes (CSSP) est une personne morale de droit public constituée en vertu de la Loi sur l’instruction publique (chapitre I-13.3, la LIP). Le Conseil d’administration (CA) en est la plus haute instance décisionnelle.

Le CA est formé conformément aux règles prévues à la LIP (articles 143 à 143.15) et au Règlement sur la désignation de membres des conseils d’administration des centres de services scolaires (chapitre I-13.3, r. 5.1). Le CA exerce les fonctions et pouvoirs qui sont prévus à la LIP, sous réserve de ce qu’il choisit de déléguer en application de son article 174 et conformément au *Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs du CSSP*.

Conformément à ce que prévoit l’article 162 de la LIP, le CA fixe ses règles de fonctionnement en s’appuyant sur la vision et les valeurs qui sont partagées collectivement au sein du CSSP:

- Un leadership engagé, performant et innovant, favorisant le développement et la mise en œuvre de pratiques pédagogiques et de gestion issues de la recherche au sein des écoles et des équipes administratives;
- Un niveau élevé d’engagement découlant des collaborations, des synergies et des partenariats multidisciplinaires qui poussent à se dépasser afin d’offrir des milieux scolaires stimulants favorisant la réussite des élèves qui lui sont confiés;
- La mise en place d’équipes pluralistes, inclusives et ouvertes à la diversité, plaçant l’élève au centre des décisions prises et des gestes posés;
- La mise en œuvre des meilleures pratiques pour que tous les élèves réussissent et contribuent à bâtir de façon responsable la société de demain;
- La transparence, une saine gestion ainsi que le respect du public et de la structure de gouvernance du CSSP.

Les règles de fonctionnement complètent les dispositions en vigueur de la LIP, plus particulièrement les articles 154 à 197. Ces dispositions de la LIP ainsi que des règlements qui en découlent ont préséance et s’appliquent intégralement au fonctionnement du CA et de ses comités sans qu’elles n’aient besoin d’être reproduites.

Le Règlement sur les normes d’éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d’administration d’un centre de services scolaire francophone (chapitre I-13.3, r. 7.02) s’applique également intégralement au fonctionnement du CA et de ses comités et a préséance sur les règles de fonctionnement du CA, qui doivent être interprétées à la lumière des normes d’éthique et de déontologie en vigueur.

La Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1), le Code d’éthique du CSSP ainsi que le *Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs du CSSP* s’appliquent aussi intégralement au fonctionnement du CA et de ses comités et ont préséance sur les règles de fonctionnement du CA.

Ainsi, la diffusion et le dépôt des documents du CA, de ses enregistrements, de ses captations et de ses procès-verbaux se font dans le respect de ces différentes obligations légales. Certains documents du CA pourraient donc être diffusés en version caviardée. Le cas échéant, cette information sera clairement annoncée.

Dans la rédaction des Règles de fonctionnement du CA, des mots épicènes et une approche inclusive sont favorisés pour désigner la fonction d'une personne. Lorsque cela n'a pas été possible, la fonction peut être nommée au masculin pour inclure à la fois le titulaire au féminin et au masculin. Également, de façon générale, l'expression « membres du CA » englobe la membre ou le membre du personnel d'encadrement désigné par ses pairs pour participer au CA, à l'exception des sections relatives au droit de vote.

Les règles de fonctionnement au CA s'appliquent aux séances publiques (ordinaires, extraordinaires et en ajournement), aux rencontres préparatoires et aux rencontres des comités, qu'elles se tiennent en présence ou à distance.

2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

2.1 Membres du Conseil d'administration

Au-delà de leur seule présence aux séances où ils sont convoqués, le rôle des membres du CA est de se préparer adéquatement aux séances en procédant à la lecture préalable de la documentation transmise, de participer activement aux délibérations, de soumettre des propositions, de s'exprimer, de poser des questions et de voter, le tout, sous réserve des dispositions de la LIP et des normes d'éthique et de déontologie. Les membres du CA agissent en tout temps avec honnêteté, intégrité, rigueur, objectivité et modération. Ils font preuve de probité. Ils exercent avec compétence leurs fonctions. À cette fin, ils développent et tiennent à jour leurs connaissances sur le rôle du CA d'un centre de services scolaire. Ils exercent leurs fonctions de bonne foi, avec prudence et diligence et font preuve de loyauté envers le CSSP et la population qu'ils desservent (article 177.1 LIP).

Les membres du CA ont notamment pour rôles et responsabilités (article 176.1 LIP):

- De s'assurer qu'un soutien adéquat soit apporté aux écoles et aux centres;
- De veiller à la pertinence et à la qualité des services éducatifs offerts par le CSSP;
- De s'assurer de la gestion efficace et efficiente des ressources humaines, matérielles et financières dont dispose le CSSP;
- D'exécuter tout mandat que lui confie le CA;
- De suivre la formation élaborée par le ministre de l'Éducation à l'intention des membres des CA et ce, dans les plus brefs délais à la suite de l'entrée en fonction des nouveaux membres.

De façon générale, il est attendu des membres du CA qu'ils:

- Connaissent et comprennent en profondeur la mission, les valeurs et les orientations du CSSP;
- Soient orientés sur l'ensemble et le futur, non sur des éléments isolés ;
- Acceptent que des enjeux importants soient envisagés à moyen et long terme tout en s'assurant qu'ils sont traités de manière diligente et en évitant de les reporter indéfiniment ;
- Se préparent et se forment pour la prise de décision, en connaissant les lois, règlements ou écrits internes du CSSP applicables à leur mandat;
- Se préparent aux séances et rencontres, notamment en prenant connaissance de la documentation fournie avant la tenue de la séance;
- Participent aux activités d'accueil et aux processus d'intégration des nouveaux membres du CA ;
- Participent aux activités de formation continue destinées aux membres du CA;
- Participent activement au processus décisionnel;
- Participent à l'évaluation de leur propre rendement, à celle du rendement du CA, à celle de la présidence et à celle du comité auquel ils siègent;
- S'impliquent dans un comité en tenant compte de leurs connaissances, compétences, expériences et préférences;
- Informent avec diligence le secrétariat général et la présidence d'une absence prévue à l'une des séances ou rencontres, toute absence devant conserver un caractère exceptionnel.

2.2 Présidence et vice-présidence

La présidence préside et anime les séances et oriente le CA dans tous les aspects de son travail. Elle dirige les débats, donne la parole, est la seule interlocutrice des intervenantes et des intervenants et maintient l'ordre (article 159 LIP). En cours de séance, toutes les questions et interventions sont adressées à la présidence.

La présidence s'assure de l'exécution des responsabilités qui incombent au CA et à ses comités. Elle est l'interface entre le CA et la direction générale et à ce titre, elle assure le suivi des demandes des membres du CA auprès de cette dernière. Elle agit également afin de conseiller et de guider les membres du CA dans l'exercice de leurs rôles et responsabilités.

En plus de présider et de conduire efficacement les séances du CA, la présidence assume des responsabilités de gestion du CA et de ses comités, d'assistance auprès de la direction générale, de répondante institutionnelle auprès d'instances supérieures et de représentante du CSSP pour les activités relevant du CA. Il s'agit donc d'une administratrice ou d'un administrateur de premier plan devant faire preuve d'un leadership mobilisant.

En cas d'absence ou d'empêchement de la présidence, la vice-présidence en exerce les fonctions et pouvoirs. En cas d'absence ou d'empêchement de la vice-présidence, le CA désigne pour exercer les fonctions et pouvoirs de la présidence un membre ou un membre siégeant à titre de parent d'élève 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 (article 158 LIP).

Le mandat de la présidence et de la vice-présidence prend fin en même temps que leur mandat en tant que membres du CA, sauf destitution par le vote d'au moins les deux tiers des membres (article 155 LIP).

2.3 Membre du personnel d'encadrement

Un membre ou un membre du personnel d'encadrement, désigné par ses pairs, participe aux séances du CA (article 167.1 LIP). Il a les mêmes rôles et responsabilités que les membres du CA, à l'exception du droit de vote.

Ce membre doit notamment suivre le parcours de formation de l'École nationale d'administration publique (ENAP) destiné aux membres non-votants.

2.4 Direction générale

La direction générale participe aux séances du CA, mais elle n'a pas le droit de vote (article 167.1 LIP). Elle assiste le CA dans l'exercice de ses fonctions (article 201 LIP).

Elle assure la gestion courante des activités et des ressources du CSSP, veille à l'exécution des décisions du CA et exerce les tâches que celui-ci lui confie.

Elle est la porte-parole officielle du CSSP (article 201 LIP). À ce titre, elle fait part publiquement de la position du CSSP sur tout sujet qui le concerne.

2.5 Secrétaire général.e (Secrétariat général)

Le CSSP nomme un secrétaire général ou une secrétaire générale (l'expression « secrétariat général » est utilisée de façon inclusive au présent règlement) qui exerce, outre les fonctions et pouvoirs prévus par la LIP et par le règlement du ministre adopté en vertu de l'article 451 de la LIP, ceux de secrétaire du CA ainsi que ceux que détermine le CSSP (article 259 LIP). À cette fin, le secrétariat général agit en soutien au CA, assiste aux séances, rédige les procès-verbaux et exerce toutes les fonctions et pouvoirs prévus au présent règlement.

En conformité avec le *Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs du CSSP*, la direction du Service du secrétariat général et des communications exerçant la fonction de secrétaire général.e possède le pouvoir délégué de modifier, de façon administrative, les présentes règles, un autre règlement ou une politique adoptée par le CA, si cette modification vise uniquement à se conformer à une modification législative ou réglementaire, sans tenir les processus de consultation prévus. Une reddition de compte des

décisions prises dans le cadre de cette délégation est toutefois requise auprès du CA ou du comité mandaté pour recevoir cette reddition de compte.

2.6 Invitées et invités

Les directions générales adjointes et les directions des services administratifs du CSSP sont invitées d'office aux séances du CA. Tout autre membre du personnel du CSSP 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 de la présidence.

2.7 Public

Les membres du public ne participent pas aux séances et ne peuvent pas échanger avec les membres du CA. 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.

3 SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1 Calendrier des séances

Au CSSP, chaque nouvelle année scolaire est marquée par l'organisation d'un ou de différents moments ayant pour objectif de permettre aux membres du CA ainsi qu'à la direction générale et aux directions des services administratifs du CSSP de se rencontrer dans un cadre informel et de créer des liens constructifs.

Ainsi, il est privilégié de tenir en début d'année scolaire, lorsqu'opportun, une activité de consolidation d'équipe (« team building ») entre les membres du CA et de prévoir une période de formation-orientation pour accueillir les nouveaux membres.

Il est également privilégié, lorsqu'opportun, qu'une formation soit offerte en début d'année scolaire à tous les membres du CA, afin d'approfondir collectivement un sujet ancré dans la réalité du CA et inhérent aux rôles et responsabilités de ses membres.

Le CA tient au moins quatre (4) séances ordinaires par année scolaire (article 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 1er septembre (article 154 LIP). Le secrétariat général fait connaître les dates et heures de ces séances, par les moyens les plus appropriés.

Les séances du CA se tiennent généralement au siège social du CSSP sis au 1220, rue Lionel-H.-Grisé à Saint-Bruno-de-Montarville (salle des 92 Résolutions). Elles peuvent se tenir à un autre endroit si le public attendu excède la capacité d'accueil. Dans un tel cas, le secrétariat général donne un avis de ce changement par les moyens les plus appropriés.

Les séances dites ordinaires, extraordinaires ou en ajournement sont publiques; toutefois, le CA peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne ou pour tout dossier qui doit être traité de façon strictement confidentielle (article 167 LIP).

Les séances publiques sont précédées d'une rencontre préparatoire et de rencontres des comités prévus par la LIP. Ces rencontres ne sont pas publiques.

3.2 Séances ordinaires

La convocation, l'ordre du jour et les documents afférents sont déposés sur le site Web du CSSP au moins sept jours avant la tenue de la séance, à moins de circonstances exceptionnelles (article 162 LIP). Le secrétariat général s'assure qu'un courriel soit transmis à tous les membres du CA et au membre du personnel d'encadrement dans le même délai afin de les informer de ce dépôt.

Les séances ordinaires sont généralement tenues le mardi, entre 19 h et 21 h 30.

L'avis de convocation n'est pas renouvelé par écrit dans le cas de l'ajournement d'une séance à une date ultérieure.

En cas de force majeure, telle que définie par le *Code civil du Québec* (chapitre CCQ-1991), la direction générale, avec l'accord de la présidence, peut reporter la séance au moment jugé opportun. Le secrétariat général avise les administratrices et les administrateurs par les moyens les plus appropriés et publie sur le site Web du CSSP un avis à cet effet, dans les meilleurs délais possibles en fonction des circonstances. Peuvent être considérés comme des cas de force majeure justifiant le report d'une séance: les conditions climatiques défavorables, une panne de courant, des consignes ministérielles ou de la santé publique, la communication tardive de paramètres budgétaires ou du taux de taxe scolaire, une grève ou une manifestation, une situation d'urgence imprévisible, etc.

3.3 Séances extraordinaires

Des séances extraordinaires peuvent être tenues pour traiter de sujets qui doivent nécessairement l'être avant la tenue d'une prochaine séance ordinaire.

La séance est convoquée par un avis du secrétariat général transmis à chacun des membres du CA au moins deux jours avant la tenue de la séance. Cet avis est accompagné des documents nécessaires à la tenue de la séance. Le secrétariat 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 (article 163 LIP).

3.4 Séances en ajournement

Une séance ordinaire ou extraordinaire peut être suspendue et continuée à une autre heure du même jour ou ajournée à une date ultérieure, lorsque l'ordre du jour n'a pu être épuisé, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de la suspension ou de l'ajournement aux membres absents (166 LIP). 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.

3.5 Rencontres préparatoires aux séances publiques

Les rencontres préparatoires aux séances publiques sont des rencontres privées du CA visant à étudier toute question avec la liberté d'action d'un comité. Les discussions entreprises y sont confidentielles. Aucune résolution n'y est adoptée.

3.6 Enregistrements, captations par vidéo et photos

En règle générale, il n'y a pas d'enregistrement, de captation par vidéo ou de diffusion des séances du CA par des tiers ou des membres du public.

La présidence du CA peut prévoir ou autoriser que ses séances ordinaires, extraordinaires ou en ajournement soient enregistrées, filmées ou diffusées ou encore que des photographies soient prises.

Par ailleurs, la personne qui souhaite enregistrer, prendre des photos ou capter par vidéo une séance du CA doit en demander l'autorisation préalable à la présidence avant le début de la séance, par l'intermédiaire du secrétariat général.

Lorsque l'autorisation est accordée, une zone « hors caméra » doit être aménagée pour la protection des membres du public qui ne souhaiteraient pas faire partie de la vidéo ou de la captation.

Tout enregistrement, captation par vidéo, photographie ou autre forme de captation est assujéti à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1).

En dehors des autorisations prévues au présent règlement, il n'est pas permis d'enregistrer, capter, filmer, diffuser ou prendre des photographies lors des séances du CA.

3.7 Participation à distance

Au moins un membre du CA ou la direction générale doit être physiquement présent au lieu fixé pour les séances ordinaires, extraordinaires et en ajournement (article 169 LIP).

Exceptionnellement, pour des raisons professionnelles, de santé ou de force majeure, un membre peut participer à distance à une séance du CA par tout moyen permettant à toutes

les participantes et à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux. Il doit donner au secrétariat général un avis préalable de son intention à cet effet au moins 24 heures avant la tenue de la séance ou dès que possible en cas d'urgence ou d'imprévu. Tout autre participant ou une personne autorisée à prendre part aux délibérations peut également, exceptionnellement et pour les mêmes motifs, assister ou participer à la séance par un tel moyen de communication.

Un membre ou un membre participant à distance peut prendre part au vote, sauf s'il s'agit d'un vote secret. Dans ce cas, il est présumé s'abstenir, sauf si un moyen électronique permet de voter à distance en préservant la confidentialité du vote.

Le procès-verbal de la séance doit indiquer si les membres étaient présents au lieu fixé pour la tenue de la séance ou s'ils ont participé à distance.

3.8 Utilisation d'appareils électroniques

L'utilisation d'appareils électroniques personnels tels que les téléphones cellulaires et les montres intelligentes est permise. Toutefois, à moins d'en avoir informé la présidence à l'avance, toutes sonneries ou notifications doivent être désactivées afin de préserver le bon déroulement des échanges et le respect de chacun.

4 DÉROULEMENT DES SÉANCES

Tous les membres du CA, participantes et participants, personnes autorisées à prendre part aux délibérations et personnes du public doivent contribuer au bon déroulement des séances et à la tenue de délibérations efficaces et respectueuses. Chacun y contribue en assumant le rôle qui lui incombe et en respectant les présentes règles et les décisions de la présidence ou du CA, le cas échéant.

4.1 Ouverture de la séance et constatation du quorum

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

Le quorum aux séances du CA est de la majorité de ses membres en fonction (article 160 LIP). Après l'ouverture de la séance, la présidence vérifie s'il y a quorum. Un membre du CA peut également demander à la présidence de constater le quorum ou l'absence de quorum.

Si le quorum n'est pas atteint au terme d'un délai de 15 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 la présidence met fin à la séance.

À l'ouverture d'une séance extraordinaire, la présidence 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 CA équivaut à une renonciation à l'avis de convocation sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance (article 165 LIP).

La vigie de l'atteinte du quorum en début de séance et du maintien du quorum en cours de séance est confiée à la vice-présidence.

4.2 Adoption de l'ordre du jour

Le projet d'ordre du jour est préparé conjointement par la présidence, la vice-présidence, la direction générale et le secrétariat général. Il est divisé en différentes sections en fonction des sujets à être abordés lors de la séance à venir, à savoir des sujets de décisions, d'orientations et/ou d'informations.

Un membre du CA (ou la direction générale) qui souhaite demander l'ajout d'un sujet d'orientation ou d'information à l'ordre du jour doit soumettre le sujet à la présidence et à la direction générale, au plus tard 48 heures avant la séance. Si le sujet nécessite une décision, il doit être soumis au plus tard 7 jours avant la séance, avec un projet de résolution et la documentation au soutien.

Lors des séances ordinaires, d'autres sujets que ceux inscrits à l'ordre du jour peuvent être pris en considération, mais aucune décision sur un nouveau sujet ne peut être prise.

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 CA ne soient présents à cette séance extraordinaire et en décident autrement (article 164 LIP).

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

4.3 Déclaration de conflit d'intérêts

Les membres du CA sont assujettis au Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone, lequel prévoit notamment que :

***1.** Le présent règlement détermine les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.*

Il détermine notamment les devoirs et les obligations que les membres sont tenus de respecter après l'expiration de leur mandat ainsi que les règles relatives à la déclaration des intérêts. Il établit une procédure d'examen et

d'enquête concernant les comportements susceptibles de contrevenir aux normes d'éthique et de déontologie, prévoit les sanctions applicables et détermine les cas et les modalités suivant lesquels un membre peut être relevé provisoirement de ses fonctions.

Ces normes s'appliquent lorsque les membres exercent leurs fonctions au sein du conseil d'administration ou auprès de tout comité formé par celui-ci ou auquel ils siègent à titre de membre du conseil d'administration d'un centre de services scolaire.

11. Le membre doit s'abstenir de se placer dans une situation qui met en conflit l'intérêt du centre de services scolaire, celui de la population qu'il dessert ou l'intérêt public et son intérêt personnel ou celui d'une personne qui lui est liée, notamment son enfant, son conjoint, un parent, une personne avec qui il cohabite, ou encore un associé ou une personne morale dont il est l'administrateur ou qu'il contrôle.

Notamment, un membre ne peut:

1° agir, tenter d'agir ou omettre d'agir de façon à favoriser ses intérêts personnels, ceux d'une personne qui lui est liée, ou d'une manière abusive, ceux de toute autre personne;

2° se prévaloir de ses fonctions pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels, ceux d'une personne qui lui est liée ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

Il préserve en tout temps sa capacité d'exercer ses fonctions de façon impartiale, objective et indépendante.

19. Le membre siégeant à titre de membre du personnel doit, sous peine de révocation de son mandat, s'abstenir de voter sur toute question portant sur son lien d'emploi, sa rémunération, ses avantages sociaux et ses autres conditions de travail ou ceux de la catégorie d'employés à laquelle il appartient. Il doit, après avoir eu l'occasion de présenter ses observations, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

Il doit, en outre, **s'abstenir de voter sur toute question portant sur la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail d'autres catégories d'employés.**

Ainsi, le membre du CA doit s'abstenir de se placer dans une situation qui met en conflit l'intérêt du CSSP, celui de la population que le CSSP dessert ou l'intérêt public et son intérêt personnel ou celui d'une personne qui lui est liée, notamment un enfant, une conjointe ou un conjoint, un parent, une personne avec qui il cohabite, ou encore une associée ou un associé ou une personne morale dont il est administrateur ou qu'il contrôle.

Les mots « intérêt personnel » ne sont pas définis. Cela inclut les intérêts de nature **financière**, mais également les intérêts **moraux** dans une cause particulière ou les intérêts **affectifs** si l'enfant ou un membre de la famille rapprochée du membre est directement touché par une décision à être prise par le CA.

Puisque ces normes s'appliquent lorsque les membres exercent leurs fonctions au sein du CA ou auprès de tout comité formé par celui-ci, un rappel de cette obligation est prévu aux ordres du jour des séances du CA et des rencontres des comités du CA.

Par ailleurs, la personne siégeant à titre de membre du personnel doit, sous peine de révocation de son mandat, s'abstenir de voter sur toute question portant sur son lien d'emploi, sa rémunération, ses avantages sociaux et ses autres conditions de travail ou ceux de la catégorie d'employés à laquelle il appartient. Il doit, après avoir eu l'occasion de présenter ses observations, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question. Il doit, en outre, s'abstenir de voter sur toute question portant sur la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail d'autres catégories d'employés.

La définition de la notion de « conditions de travail » est très large et a été définie par les tribunaux¹ comme « *un ensemble de conditions pertinentes à l'engagement, à l'exécution du travail proprement dit, à la discipline, tout comme à la rupture du lien d'emploi, à la protection de celui-ci, aux indemnités ou au régime de la cessation de l'emploi* ». Il s'agit d'une notion ample et flexible qui touche, de façon générale, toutes les questions de relations du travail et notamment:

- Les rapports des parties signataires à une convention collective;
- Les conditions de vie au travail;
- Les garanties de travail et les voies et moyens qui s'y rattachent;
- Les relations individuelles de travail incluant tous les sujets en partant de l'embauche jusqu'à la prise de retraite, ou encore la mise à pied temporaire ou définitive et la fin de l'emploi, soit : les définitions de tâches, les droits de gestion de l'employeur, l'adhésion au syndicat, la présence et les interventions des représentantes ou des représentants du syndicat dans l'établissement, les salaires, les vacances, les congés, la durée quotidienne et hebdomadaire du travail, l'ancienneté, les différents régimes supplémentaires d'avantages sociaux et de retraite, le règlement des griefs, la sécurité au travail et les mécanismes de prévention, les programmes de formation professionnelle, la réouverture de la négociation, les effets de l'implantation d'une nouvelle technologie, etc.

Il est de la responsabilité individuelle de chaque membre du CA de déclarer toute situation de conflit d'intérêts lors de son entrée en fonction, ainsi qu'en tout temps pertinent durant l'exercice de ses fonctions.

¹ Épiciers Unis Métro-Richelieu Inc. c. Syndicat des travailleurs et des travailleuses des Épiciers Unis Métro-Richelieu (C.S.N.), [1996] J.Q. no 1398

Le processus de déclaration de conflit d'intérêts durant une séance publique du CA est le suivant :

- À l'appel du sujet par la présidence, le membre du CA déclare qu'il est en conflit d'intérêts ;
- Il est de la responsabilité du membre en situation de conflit d'intérêts de s'abstenir de voter ou encore, de se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote ;
- Tout membre du CA peut soulever une situation de conflit d'intérêts s'appliquant à un autre membre ;
- Toute mésentente est tranchée séance tenante par la présidence, sans avoir besoin de recourir à un vote des membres du CA;
- À la suite des délibérations et du vote, le membre en situation de conflit d'intérêts qui s'était retiré réintègre la séance ;
- Ce processus est consigné au procès-verbal de la séance par le secrétariat général.

En tout temps lors des séances ou des rencontres du CA ou de ses comités, la décision de se retirer en raison d'un conflit ou d'une apparence de conflit d'intérêts appartient à chaque membre. Ni la présidence, ni le secrétariat général, ni aucun autre membre du CA ne peut forcer un autre membre à se retirer. Par la suite, toute personne qui estime qu'un membre qui ne s'est pas retiré aurait dû le faire a la possibilité de déposer une dénonciation auprès du Comité d'enquête en matière d'éthique et de déontologie.

Le Comité d'enquête en matière d'éthique et de déontologie est formé sur résolution en ce sens du CA. La durée du mandat de ce comité est prévue par cette résolution. Ce comité est chargé d'examiner et d'enquêter sur toute dénonciation concernant un comportement susceptible de contrevenir aux encadrements légaux applicables aux membres du CA et au présent règlement. Une dénonciation doit être transmise par écrit à l'attention du secrétariat général. Cette dénonciation doit contenir les détails de ce qui a été observé ou de ce qui est soupçonné et qui porte à croire qu'un membre du CA a contrevenu à ses obligations en éthique et en déontologie. Le Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie exerce ses fonctions conformément à ses règles de régie interne.

4.4 Résolutions en bloc et approbation du procès-verbal de la séance précédente

Les résolutions en bloc permettent aux membres du CA d'adopter des décisions sur des sujets qui ne font généralement pas l'objet de débat, qui ne nécessitent pas de discussion individuelle, ou encore, qui ont été approuvés au préalable par l'ensemble des membres, comme le procès-verbal de la précédente séance publique.

Par ailleurs, à moins d'une demande expresse en ce sens, le secrétariat général est dispensé de procéder à la lecture du procès-verbal de la précédente séance publique vu sa transmission préalable aux membres du CA avec la documentation de la séance (170 LIP).

4.5 Période de Parole au public

À l'ordre du jour de chaque séance publique est prévue une période de Parole au public pour permettre aux personnes présentes qui le souhaitent de poser des questions verbalement au CA (article 168 LIP). Une durée maximale de cinq minutes est prévue par intervention et une durée maximale de 30 minutes est habituellement prévue pour la période de Parole au public. Cette période peut être prolongée par la présidence 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. La présidence accordera la parole en priorité à celles qui se sont inscrites 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. La présidence confère la parole à toutes les intervenantes et tous les intervenants sur un même sujet avant de passer à un autre sujet. La personne qui parle s'adresse toujours à la présidence. Les questions doivent être brèves et énoncées clairement. La présidence peut en tout temps, si elle le juge opportun, limiter la durée d'une intervention.

Aucun membre du CA ne s'adresse à la personne qui pose une question.

La présidence peut apporter une réponse à la question, ou inviter la direction générale 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.

Le secrétariat général reçoit tous les documents soumis par le public et les dépose au dossier de la séance. Les documents ainsi déposés sont accessibles au public, sous réserve de la protection des renseignements personnels qu'ils peuvent contenir.

4.6 Période de Parole aux membres du CA

À la fin de chaque séance publique est prévue une période de Parole aux membres du CA.

Les membres du CA peuvent poser des questions, partager des informations ou soumettre des questions. Cette période d'une durée maximale d'environ 15 minutes permet à chaque membre de s'exprimer.

C'est la présidence qui accorde le droit de parole aux membres et qui coordonne les interventions.

4.7 Huis clos

Deux types de huis-clos existent : le huis-clos en cours de séance publique et le huis-clos statutaire à la fin de la séance publique.

HUIS-CLOS EN COURS DE SÉANCE PUBLIQUE

Le CA peut siéger 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 CA, la membre ou le membre du personnel d'encadrement et la direction générale. Une ou plusieurs autres personnes peuvent demeurer, si leur présence est jugée nécessaire, pour traiter du dossier.

Durant un huis clos, aucune proposition ne peut être faite. Un projet de proposition peut toutefois être préparé. La décision devra être prise en séance publique.

Il doit être mis fin au huis-clos dès que l'étude des éléments préjudiciables ou confidentiels aura été complétée.

Seule l'indication d'un huis clos et de la réouverture de la séance publique se retrouve dans le procès-verbal. Les personnes présentes sont tenues à la confidentialité absolue des débats.

HUIS-CLOS STATUTAIRE À LA FIN DE LA SÉANCE PUBLIQUE

Par ailleurs, à la fin de chaque séance publique, le CA tient une période de huis clos statutaire portant sur des sujets sensibles ou en suivi à la séance.

La première partie de cette période de huis clos est tenue en présence de la direction générale et du secrétariat général et la seconde partie est tenue en la seule présence des membres du CA et de la membre ou du membre du personnel d'encadrement sans droit de vote.

Les sujets qui y sont traités sont notamment, mais sans s'y limiter:

- La qualité de l'information reçue;
- La qualité de la documentation;
- L'efficacité de la rencontre (durée, fonctionnement, interventions, etc.);
- La préparation et la qualité des interventions des membres du CA;
- La qualité des interventions des membres de la direction générale et des directions des services du CSSP.
- Tout autre sujet requis en suivi au déroulement de la séance.

Une brève évaluation de la séance est effectuée par les membres du CA de façon à contribuer à l'élaboration du bilan annuel des activités du CA, sous forme d'un questionnaire électronique qui doit être complété par les membres à la fin de chaque séance publique.

4.8 Clôture de la séance

Lorsque les sujets prévus à l'ordre du jour adopté sont épuisés, la présidence annonce la clôture de la séance. Les sujets qui n'ont pu être traités, faute de temps, sont d'office reportés à la prochaine séance.

5 LES DÉLIBÉRATIONS

5.1 Déroulement des délibérations

Seuls les membres du CA, la membre ou le membre du personnel d'encadrement et la direction générale peuvent prendre part de plein droit aux délibérations (article 168 LIP). La présidence peut autoriser toute personne-ressource à présenter un dossier, fournir des renseignements ou répondre à des questions.

La présidence appelle le point à l'ordre du jour et fournit elle-même ou demande à la direction générale ou à une personne-ressource de fournir les explications nécessaires sur le sujet à l'étude.

Les membres du CA et la membre ou le membre du personnel d'encadrement peuvent poser, avec l'autorisation de la présidence, toutes les questions utiles à des fins d'éclaircissement et de compréhension.

Ils peuvent également présenter une ou des propositions d'amendements au projet de résolution. L'amendement peut modifier la proposition principale en y ajoutant, retranchant ou remplaçant des mots. Toutefois, l'amendement ne peut avoir pour effet d'introduire une idée ne se rapportant pas au sujet traité ni de changer le type de proposition sous considération ni de constituer une contre-proposition ou une deuxième proposition principale.

La présidence peut juger une proposition d'amendement irrecevable, cette décision étant sujette à un appel.

Toute proposition d'amendement de fond nécessitant une analyse supplémentaire pourrait entraîner une demande de huis-clos ou une demande d'ajournement.

La présidence s'assure d'intervenir auprès des membres du CA afin qu'ils expriment leur position face à la proposition et expliquent les motifs de leur vote. La présidence s'assure de favoriser les échanges et la collaboration entre les membres.

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

Tout membre présent qui a un intérêt particulier sur la proposition mise au vote doit dénoncer son intérêt au CA et doit s'abstenir de participer au débat et à toute décision sur le sujet dans lequel il a un intérêt, et ce, en se retirant de la salle des délibérations.

Dans le cas 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 CA ne soient présents à la séance extraordinaire et en décident autrement.

5.2 Problématiques au cours des délibérations

QUESTION DE PRIVILÈGE

Tout membre du CA qui juge que sa réputation, la réputation du CA ou la réputation du CSSP est attaquée directement ou par insinuation malveillante peut proposer une question de privilège. Les échanges cessent immédiatement et ne reprendront que lorsque la présidence aura statué.

Il appartient à la présidence de décider s'il y a lieu d'accepter la question de privilège. Sa décision prend effet immédiatement.

POINT D'ORDRE

Tout membre du CA qui juge qu'une règle de procédure est transgressée ou que le membre qui s'exprime s'éloigne de la question traitée ou qu'il introduit des propos non pertinents ou qu'il se sert d'un langage inconvenant peut proposer un point d'ordre. La proposition vise à rétablir les faits, réclamer le maintien de l'ordre ou pour exiger qu'une personne s'en tienne au sujet de discussion. Les échanges cessent immédiatement et ne reprendront que lorsque la présidence aura statué.

Il appartient à la présidence de décider s'il y a lieu d'accepter le point d'ordre. Sa décision prend effet immédiatement.

APPEL DE LA DÉCISION DE LA PRÉSIDENTE

Tout membre visé par une décision de la présidence (question de privilège ou point d'ordre) peut en appeler au CA. Il doit expliquer les motifs de sa requête.

L'appel de cette décision ne donne pas lieu à une discussion. L'appel est mis au vote dès que la présidence a eu l'occasion d'expliquer le bien-fondé de sa décision. Le vote s'exprime pour ou contre le maintien de la décision de la présidence. La décision du CA est finale et sans appel.

6 LE VOTE

Lorsque tous les membres ont eu l'occasion de prendre la parole, la présidence appelle le vote.

La présidence cherche à obtenir le consensus. Si elle considère que l'unanimité est acquise, il lui suffit de confirmer que personne ne réclame le vote et la proposition est réputée adoptée à l'unanimité.

Toutefois, certaines situations empêchent d'atteindre le consensus. De façon générale, les décisions sont soumises au vote à main levée, après que la présidence ait relu elle-même ou ait fait relire la proposition avec ses amendements, le cas échéant.

Le décompte des voix, sauf dans le cas d'un vote secret, se fait par le secrétariat général qui communique les résultats à la présidence.

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

6.1 Vote à main levée

Par défaut, le vote se prend à main levée et le décompte est nominal.

6.2 Vote secret

De façon exceptionnelle, un membre du CA ayant droit de vote peut proposer la tenue d'un vote secret pour garantir la confidentialité, par exemple lors d'élections ou de questions controversées.

La présidence rappelle que le vote secret empêche l'inscription de la dissidence au procès-verbal, puis demande si un autre membre du CA ayant droit de vote appuie la proposition de procéder par vote secret.

Une proposition appuyée par au moins un (1) autre membre du CA ayant droit de vote est nécessaire pour changer le mode de votation à main levée et adopter la tenue du vote secret.

Le vote secret se fait sur des bulletins distribués par le secrétariat général ou par tout autre mode permettant de préserver le secret du vote. Le décompte se fait par deux scrutateurs nommés par le CA parmi les personnes n'ayant pas droit de vote.

Lors d'un vote secret, les membres du CA qui participent à distance sont présumés s'abstenir de voter, sauf si un moyen électronique permet de voter à distance en préservant la confidentialité du vote. Dans tous les cas, la préservation de la confidentialité du vote secret prime sur le droit de participer à distance au vote secret.

6.3 Abstention

Le membre est tenu de voter, sauf empêchement prévu pour un motif jugé suffisant par la présidence ou, lorsque celle-ci est concernée, par le membre désigné pour exercer les fonctions de la présidence en cas d'empêchement ou d'absence de cette dernière.

Exceptionnellement, un membre du CA (y compris la présidence) peut s'abstenir de voter lors d'un vote à main levée 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.

6.4 Prépondérance du vote de la présidence en cas de partage

Les décisions du CA sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant droit de vote, sauf dans les cas spécifiquement prévus à certaines lois où un vote aux deux tiers est nécessaire.

En cas de partage, la présidence a une voix prépondérante (article 161 LIP).

Ainsi, la présidence ne vote qu'en cas d'égalité des voix exprimées et son vote est alors prépondérant et décisif.

En cas de vote à main levée, la présidence vote alors en dernier.

En cas de vote secret, s'il y a égalité, le CA procède à un second vote. La présidence reçoit alors 2 bulletins de vote et exprime sa voix prépondérante sur un autre bulletin où elle inscrit à nouveau le sens de son vote. Ce bulletin de vote est remis sous scellé aux scrutatrices et scrutateurs et n'est pris en considération par ceux-ci qu'en cas de partage égal des voix. Si la présidence participe à distance, le moyen électronique utilisé devra lui permettre d'exprimer le sens de son vote prépondérant, tout en préservant la confidentialité du vote.

6.5 Inscription d'une dissidence au procès-verbal

Lors d'un vote à main levée (même à distance), tout membre du CA peut faire inscrire sa dissidence au procès-verbal d'une séance, à condition d'en faire la demande au secrétariat général au moment du vote.

Cela n'est pas possible lors d'un vote secret, afin de préserver le secret du vote.

7 PROCÈS-VERBAL

Le secrétariat général est responsable de la rédaction fidèle, neutre et précise du procès-verbal après chaque séance publique du CA, garantissant la valeur juridique du procès-verbal qui est rédigé selon un gabarit qui 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 et les participations à distance, le cas échéant;

- L'indication des arrivées, des départs et des retours des membres en cours de séance;
- Le texte des résolutions;
- Le résultat des votes.

Ainsi, le contenu du procès-verbal consigne par écrit les décisions du CA. Il peut également inclure une information en suivi à un sujet traité lors d'une séance antérieure. Il peut permettre de faire rapport sur un événement survenu au CSSP ou sur une décision importante du CA.

Le procès-verbal ne rapporte pas les échanges qui ont lieu entre les membres du CA en regard d'une proposition discutée. Ainsi, les échanges de vues, les expressions d'opinion et le détail des rapports des comités ne sont pas consignés au procès-verbal à moins qu'ils ne présentent un intérêt particulier.

Le résultat de chaque vote est rapporté comme suit :

- Lors d'un vote à main levée, le procès-verbal présente le nombre de votes « pour », le nombre de votes « contre » et le nombre « d'abstentions ».
- Lors d'un vote secret, seule l'indication de la décision est rapportée (adoptée ou rejetée à l'unanimité ou à la majorité).

Le procès-verbal est transmis aux membres du CA pour adoption avec les documents de la séance suivante. L'adoption du procès-verbal confirme la véracité et la conformité des faits qu'il rapporte. Après son adoption, il est signé par la présidence et contre-signé par le secrétariat général (articles 170 et 172 LIP). Il n'a un caractère officiel et n'est rendu public qu'après son adoption. Cependant, les résolutions prennent effet au moment de leur adoption par le CA.

8 COMPLEMENT D'UNE VACANCE AU CA

Il y a vacance à un poste de membre du CA lorsqu'un membre ne respecte plus une qualité requise par l'article 143 ou 143.1 de la LIP, qu'il devient inéligible au poste, qu'il est inhabile à siéger, qu'il devient incapable, qu'il démissionne, qu'il décède ou que son mandat est révoqué (article 175.6 LIP). Il y a également vacance lorsqu'un membre fait défaut d'assister à trois séances consécutives du CA sans motif jugé valable par ce dernier, sauf si un délai de grâce est accordé (article 175.7 LIP).

Lorsqu'un poste devient vacant en cours de mandat, la vacance est comblée suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer, pour la durée non écoulée du mandat, avec les adaptations suivantes :

POUR LES MEMBRES PARENTS D'UN ÉLÈVE

La période de mise en candidature et la période de désignation couvrent un minimum de deux rencontres du comité de parents à partir de l'envoi et de la publication de l'avis de désignation (article 175.10 LIP).

POUR LES MEMBRES REPRÉSENTANT LE PERSONNEL

La vacance est comblée par un membre substitut préalablement désigné à cette fin. À défaut, la période de mise en candidature est d'une durée minimale de 15 jours à partir de l'envoi et de la publication de l'avis de désignation. Le membre qui pourvoira le poste vacant doit être désigné lors de la première séance du CA qui suit la fin de la période de mise en candidature (article 175.11 LIP).

POUR LES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ

La période de mise en candidature est d'une durée minimale de 15 jours à partir de l'envoi et de la publication de l'avis de désignation. Le membre qui pourvoira le poste vacant doit être désigné lors de la première séance du CA qui suit la fin de la période de mise en candidature (article 175.10.1 LIP).

POUR LA PRÉSIDENTE ET LA VICE-PRÉSIDENTE

Une vacance au poste de présidente ou de vice-présidente est comblée dans les 30 jours suivant les règles de nomination prévues pour le membre à remplacer (article 157 LIP).

9 LES COMITÉS

En application de l'article 193.1 de la LIP, le CA 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.

En application du Règlement sur le transport des élèves (chapitre I-13.3, r. 12), le CA nomme deux de ses membres au Comité consultatif de transport des élèves.

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

La durée d'un mandat est fixée à deux ans, de manière à assurer en tout temps la présence de membres au sein du CA, y compris lors de l'échéance des mandats réguliers de trois ans. Il est toutefois précisé qu'un mandat d'une durée de trois ans peut être attribué à un spécialiste ou un spécialiste en finances et/ou en gouvernance. Cette disposition s'applique également à tout membre issu de la communauté pour lequel certaines spécialités sont

requis ou encore afin d'éviter qu'un comité ne se retrouve sans aucun membre en fonction.

Les comités exercent les mandats qui leur sont dévolus à la LIP, qui sont prévus par les présentes règles ou que leur confie le CA.

Les comités établissent leurs règles de régie interne. Ils se désignent chacun une présidence dont les rôles et responsabilités s'assimilent à ceux de la présidence du CA, avec les adaptations requises. Ils doivent prévoir tenir au moins quatre séances par année.

MANDATS DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

- De façon générale, assister les membres du CA dans les processus de gouvernance du CSSP et dans l'application des normes d'éthique et de déontologie;
- Élaborer les critères et modalités pour l'évaluation du fonctionnement du CA;
- Soutenir le processus de désignation des membres du CA, l'élaboration d'une matrice de compétence des membres du CA et l'intégration des nouveaux membres du CA;
- S'assurer que tous les membres du CA et des CÉ suivent la formation élaborée par le ministère;
- Recevoir les rapports et redditions de comptes de la personne Responsable du traitement des plaintes concernant tout processus de plaintes, notamment concernant l'opportunité d'infirmier, en tout ou en partie, une décision visée par des conclusions ou des recommandations formulées en lien avec la Loi sur le protecteur national de l'élève (chapitre P-32.01);
- Recevoir les rapports et redditions de comptes de la personne Responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité relativement à tout processus de divulgations en lien avec la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics (chapitre D-11.1);
- Recevoir les rapports et redditions de comptes du Service du secrétariat général et des communications relativement au pouvoir de modifier, de façon administrative, tout règlement ou toute politique adoptée par le CA, si cette modification vise uniquement à se conformer à une modification législative ou réglementaire, sans tenir les processus de consultation prévus;
- Recevoir la présentation du rapport annuel avant sa transmission au ministère de l'Éducation du Québec et sa présentation au CA;
- Sensibiliser les membres du CA sur l'importance du respect des règles éthiques en vertu du Règlement sur les normes d'éthiques et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone.
- Recevoir toute autre reddition de compte qui pourrait être requise à la suite de pouvoirs délégués ou autrement;
- Tout autre mandat pouvant lui être confié.

MANDATS DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

- De façon générale, veiller à la mise en place de mécanismes de contrôle interne et à l'utilisation optimale des ressources du CSSP;
- Examiner les ajouts de ressources s'il y a lieu, le projet de budget initial et les encadrements financiers du CSSP et en faire la recommandation au CA;
- Recevoir le budget révisé traduit dans les encadrements financiers et la prévision des résultats au 30 juin, l'état des disponibilités des établissements et des services et les résultats financiers des établissements et des services;
- Recevoir le rapport de l'auditeur externe découlant de l'audit des états financiers annuels et s'assurer du suivi des recommandations;
- Recevoir la présentation des états financiers annuels et en faire la recommandation au CA;
- Recevoir le Plan annuel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- Élaborer les critères de sélection pour le choix de la firme de vérification externe et en faire la recommandation au CA;
- Recevoir le rapport du dirigeant (LCOP);
- Recevoir la reddition de compte du Service du secrétariat général et des communications en ce qui concerne les frais chargés aux parents et les litiges en cours;
- Recevoir la reddition de compte du Service des ressources informatiques en matière de sécurité / 18 mesures minimales;
- Recevoir la reddition de compte du Service des ressources financières sur les radiations de créances;
- Recevoir la reddition de compte sur les octrois de contrats de plus de 25 000 \$ et sur le Portrait personnalisé du CSSP au SCT sur la gestion contractuelle;
- Recevoir toute autre reddition de compte qui pourrait être requise à la suite de pouvoirs délégués ou autrement;
- Toute autre mandat pouvant lui être confié.

MANDATS DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

- De façon générale, examiner au préalable les dossiers émanant du Service des ressources humaines devant être soumis au CA;
- Recevoir la présentation du projet de révision annuelle du Code d'éthique et en faire la recommandation au CA;
- Recevoir la présentation de la banque de relève des directions d'établissements et des directions adjointes;
- Recevoir toute reddition de compte du Service des ressources humaines qui pourrait être requise à la suite de pouvoirs délégués ou autrement;

- Tout autre mandat pouvant lui être confié.

MANDATS DU COMITÉ CONSULTATIF DE TRANSPORT

- De façon générale, examiner au préalable les dossiers de transport notamment ceux devant être soumis au CA;
- Veiller à l'utilisation optimale des ressources en transport;
- Assister le Service de l'organisation scolaire dans tout sujet relatif au transport scolaire;
- Recevoir toute reddition de compte en matière de transport scolaire qui pourrait être requise à la suite de pouvoirs délégués ou autrement;
- Tout autre mandat pouvant lui être confié.

10 PROCÉDURES D'ÉLECTION

La présente procédure s'applique :

- Pour la nomination de la présidence et de la vice-présidence du CA;
- Pour le choix des membres des comités;
- Pour la désignation des représentantes et représentants du CA au sein d'organismes extérieurs.

Dans tous ces cas, le CA procède par vote secret et utilise la démarche suivante :

- La nomination se fait par poste.
- La présidence (ou le secrétariat général en ce qui concerne la présidence) reçoit toutes les propositions de candidatures. La candidate ou le candidat peut se proposer lui-même.
- S'il y a plus d'un candidat en nomination sur un poste, la présidence demande aux personnes mises en candidature, en commençant par la dernière proposée, si elles acceptent de se porter candidates.
- Par la suite, la présidence invite les candidates et candidats qui le désirent à faire valoir le mérite de leur candidature.
- Deux scrutateurs sont désignés par le CA parmi les personnes qui n'ont pas le droit de vote.
- Il y a votation au scrutin secret.
- La candidate ou le candidat ayant obtenu la majorité absolue est déclaré élu.

- S'il n'y a pas de majorité absolue, la candidate ou le candidat ayant reçu le moins de votes retire sa candidature et le vote est repris entre les autres candidats, conformément aux règles précédentes.
- En cas d'une nouvelle égalité, le vote est repris pour une deuxième fois ; après, le tirage au sort en détermine le choix.

Une élection effectuée conformément à la présente procédure remplace toute autre nomination ou désignation préalable.

11 ÉVALUATION DU FONCTIONNEMENT ET DE LA PERFORMANCE DU CA

Le CA procède à une évaluation continue de son fonctionnement et de sa performance par:

- Une brève évaluation de chacune de ses séances publiques;
- Lors de la dernière séance publique de l'année scolaire, une évaluation annuelle de l'efficacité et du fonctionnement du CA, incluant une autoévaluation des membres du CA et une évaluation de la présidence;
- Les comités sont responsables de procéder à l'évaluation de leurs travaux, lors de leur dernière rencontre annuelle.

Des gabarits d'évaluations sont prévus en annexes des présentes règles. Le CA se réserve toutefois la possibilité de modifier le contenu de ces gabarits en tout temps, sans avoir à modifier les présentes règles.

12 ALLOCATION DE PRÉSENCE ET REMBOURSEMENT DES FRAIS

Les membres du CA ainsi que la membre ou le membre du personnel d'encadrement sans droit de vote ne sont pas rémunérés. Toutefois, ils ont droit, selon les normes fixées par le gouvernement, à une allocation de présence et au remboursement des frais raisonnables engagés par eux dans l'exercice de leurs fonctions. Cette allocation et ce remboursement sont à la charge du CSSP (article 175 LIP).

L'allocation de présence est versée pour les séances publiques ordinaires, extraordinaires et en ajournement de même que pour les rencontres préparatoires qui les précèdent, même lorsque la participation est à distance si celle-ci a été préalablement autorisée. Aucune allocation de présence n'est versée pour la participation aux comités.

Les frais de déplacement du domicile du membre au lieu de la séance du CA ou au lieu d'une autre rencontre 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.

Lorsque la membre ou le membre du CA ne demeure plus sur le territoire du CSSP, c'est sa dernière adresse de résidence sur le territoire du CSSP qui est utilisée aux fins du calcul des frais de déplacement du domicile du membre au lieu de la séance du CA.

Ces frais de déplacement et allocations de présence sont versés aux membres deux fois par année, soit en janvier pour les montants auxquels ils ont droit pour la période du 1^{er} juillet au 31 décembre et en juillet pour les montants auxquels ils ont droit pour la période du 1^{er} 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 de formation sont remboursés sur autorisation préalable du CA et sur présentation de pièces justificatives.

ANNEXE 1 – ÉVALUATION D’UNE SÉANCE DU CA

Questionnaire d’appréciation Forms | Évaluation d’une séance du Conseil d’administration

Question 1

La durée de la séance était appropriée au regard des sujets inscrits à l’ordre du jour.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 2

Les sujets présentés étaient pertinents et en cohérence avec le rôle du conseil d’administration et présentés clairement par les personnes-ressources appropriées.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 3

Les questions et interventions des membres du CA ont favorisé des échanges constructifs et une prise de décision éclairée, dans le respect des opinions divergentes le cas échéant.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 4

La présidence a assuré une animation efficace de la séance (gestion du temps, respect du droit de parole et clarté des échanges, etc.).

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 5

Les informations et documents fournis avant et pendant la séance étaient suffisants pour soutenir la compréhension des membres, les échanges et les décisions à prendre.

Satisfaisant

Insatisfaisant

Commentaire :

Question 6

Commentaires ou suggestions globales:

ANNEXE 2 – ÉVALUATION ANNUELLE DES ACTIVITÉS DU CA

Questionnaire d’appréciation Forms | Évaluation annuelle des activités du Conseil d’administration (CA)

Question 1 : Responsabilités légales

Mon CA s’assure de prendre des décisions en conformité avec la Loi sur l’instruction publique, les autres lois applicables, les règlements, les politiques internes et les autres encadrements en vigueur.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 2 : Fournir des orientations stratégiques

Mon CA assure un suivi continu de la réalisation du PEVR et des résultats obtenus en fonction des objectifs et des cibles qu’il comporte.

Mon CA oriente ses décisions stratégiques en cohérence avec le PEVR, en fonction des objectifs et des cibles qu’il comporte.

Mon CA démontre qu’il peut s’adapter à l’actualité ou à des situations imprévues ou d’urgence.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 3 : Priorités annuelles et budget

Mon CA assure un suivi régulier des priorités annuelles de la direction générale.

Mon CA prend des décisions éclairées au sujet du budget annuel du CSSP, en tenant compte de tous les paramètres pertinents.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 4 : Mettre en place des encadrements

Mon CA adopte les politiques et règlements internes.

Mon CA adopte chaque année le calendrier des séances et des activités du CA et de ses comités.

Mon CA connaît l'étendue et les limites de ses rôles et de ses responsabilités.

Mon CA s'assure qu'il dispose des ressources pour s'acquitter de ses responsabilités.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 5 : Suivre la performance

Mon CA reçoit les états financiers annuels vérifiés.

Mon CA évalue les résultats annuels du PEVR.

Mon CA assure la mise en place des correctifs nécessaires à la suite des évaluations de la performance du CA.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 6 : Évaluation des comités

Mon CA est bien informé des travaux menés par ses comités.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 7 : Pensée globale et stratégique

Les membres disposent de toutes les informations nécessaires pour prendre des décisions efficaces.

Les membres centrent leurs échanges sur des sujets stratégiques (macro) et résistent à la tentation de sombrer dans la micro-gestion.

Les membres ont une bonne lecture de l'environnement interne et externe (ministère, CSS, comités, établissements, parents, communauté, etc.).

Les membres s'impliquent et participent aux échanges.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 8 : Intelligence émotionnelle

Les idées et les opinions sont formulées adéquatement.

Les enjeux sont soulevés adéquatement.

Les divergences d'opinions sont discutées de façon constructive.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 9 : Appréciation globale

La qualité du climat de travail au CA.

La contribution de chacun des membres du CA.

L'efficacité générale du CA.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

ANNEXE 3 – ÉVALUATION ANNUELLE DE LA PRÉSIDENTE

Questionnaire d’appréciation Forms | Évaluation annuelle de la présidence

Question 1 : Sens des résultats

Les objectifs poursuivis à chaque séance sont clairs.

Les rencontres préparatoires au CA, les séances publiques et les huis-clos sont animés avec compétence et doigté.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 2 : Vision commune et lien avec la DG et les membres du CA

La présidence du CA et la direction générale forment un tandem solide et partagent une vision commune.

Les membres sont invités à s’impliquer et à participer aux échanges.

Les idées et les opinions sont sollicitées par la présidence.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 3 : Leadership, mobilisation, engagement et disponibilité

La présidence motive les membres du CA à travailler vers l’atteinte d’objectifs communs.

La présidence met les autres en confiance.

La présidence sait utiliser les compétences et les expériences des membres du CA.

La présidence est accessible et disponible aux membres du CA et aux comités.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 4 : Écoute, empathie, ouverture, humilité

La présidence est attentive aux autres.

La présidence instaure et maintient un bon climat de travail au sein du CA.

La présidence est capable de concilier les différents points de vue.

Satisfaisant

Insatisfaisant

Commentaire :

Question 5 : Habiletés de communication

La présidence conduit efficacement les réunions en centrant les échanges sur le sujet traité.

La présidence s'exprime avec clarté et concision.

Satisfaisant

Insatisfaisant

Commentaire :

Question 6 : Sens des responsabilités et intégrité

La présidence travaille en étroite collaboration avec la directrice générale.

La présidence s'assure que les règles de gouvernance sont appliquées et suivies au CA.

Satisfaisant

Insatisfaisant

Commentaire :

Question 7 : Capacité de conciliation

La présidence est capable de détecter les foyers de résistance ou les risques potentiels de conflits par rapport aux décisions à prendre et aux changements anticipés.

Satisfaisant

Insatisfaisant

Commentaire :

Question 8 : Sens de l'organisation et des priorités

La présidence est structurée et organisée.

La présidence utilise efficacement le temps d'une séance.

La présidence démontre de la flexibilité lorsque la situation l'exige.

Satisfaisant

Insatisfaisant

Commentaire :

Question 9 : Appréciation globale

Appréciation globale de la présidence.

Satisfaisant

Insatisfaisant

Commentaire :

ANNEXE 4 – ÉVALUATION ANNUELLE DES ACTIVITÉS DES COMITÉS DU CA

Questionnaire d’appréciation à utiliser pour échanger lors de la dernière rencontre annuelle du comité | Évaluation annuelle des activités des comités de travail du CA

Question 1

La clarté des documents acheminés favorise la capacité des membres d'avoir une bonne compréhension des points à débattre.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 2

Bonne utilisation du temps de chaque rencontre du comité.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 3

Le traitement des dossiers relève de la compétence du comité, notamment sur les objectifs pour lesquels l’avis du comité est prévu.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 4

Bonne qualité du climat de travail au comité.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 5

Bonne contribution de l'ensemble des membres du comité.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 6

Maintien du respect du droit de parole de chaque membre du comité.

Appréciation :

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :

Question 7

Bonne efficacité générale du comité.

Satisfaisant
Insatisfaisant

Commentaire :