

RÈGLEMENT

RELATIF AU FONCTIONNEMENT DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Code du règlement : R-CA-01

<i>Processus de consultation</i>	<i>Date</i>
<i>Comité de gouvernance et d'éthique</i>	<ul style="list-style-type: none">• 27 avril 2021• 18 mai 2021• 12 octobre 2021
<i>Conseil d'administration</i>	<i>Automne 2021</i>
<i>Résolution</i>	<i>CA-45-21-22</i>

<i>Entrée en vigueur</i>	<i>Date</i>	<i>Résolution</i>
<i>Adopté</i>	<i>14 décembre 2021</i>	<i>CA-45-21-22</i>

Ce règlement remplace :

- *Politique relative à la procédure des assemblées du conseil des commissaires (P-21-SG)*
- *Règlement relatif au code d'éthique et de déontologie des commissaires (RCC-46)*
- *Règlement sur la participation à distance à une séance du conseil des commissaires (RCC-48)*

TABLE DES MATIÈRE

1.	PRÉAMBULE	1
2.	OBJECTIFS VISÉS	1
3.	CADRE JURIDIQUE	1
4.	DÉFINITIONS	1
5.	ACRONYMES	2
6.	COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	3
7.	DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	4
8.	DÉSIGNATION DE LA PRÉSIDENTE ET DE LA VICE-PRÉSIDENTE	4
9.	VACANCE	5
10.	RESPONSABILITÉ ET RÔLE DES MEMBRES	6
	a) Responsabilités	6
	b) Rôle	6
11.	OBLIGATIONS, SANCTIONS ET PROTECTIONS	8
12.	CONFLITS D'INTÉRÊTS	9
13.	ASSURANCES	9
14.	ALLOCATIONS DE PRÉSENCE	9
15.	PARTICIPATION À DISTANCE	9
16.	ENREGISTREMENT OU CAPTATION VISUELLE DES SÉANCES	10
17.	ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION	11

TABLE DES ANNEXES

- ANNEXE I : SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
- ANNEXE II : CADRE LÉGAL ET PROCÉDURE POUR LA DÉSIGNATION D'UN MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION À REMPLACER
- ANNEXE III : DISTRICTS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE ROUYN-NORANDA
- ANNEXE IV : PROCÉDURE POUR ANNONCER LA PRÉSENCE ET LA PRISE DE PAROLE DES MEMBRES DU PUBLIC
- ANNEXE V : FORMATION OBLIGATOIRE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
- ANNEXE VI : FORMATION OBLIGATOIRE DES MEMBRES DES CONSEILS D'ÉTABLISSEMENT
- ANNEXE VII : COMITÉS INSTITUÉS PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Préambule

Le 8 février 2020, les commissions scolaires sont devenues des centres de services scolaires composés de parents, de représentants de la communauté et de membres du personnel.

2. Objectifs visés

Les objectifs visés par l'établissement du présent règlement :

- fixer les règles de fonctionnement des séances du conseil d'administration;
- permettre aux membres, aux participants et au public de comprendre le fonctionnement des séances du conseil d'administration.

3. Cadre juridique

Le présent règlement s'appuie sur la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) et la *Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaires*.

4. Définitions

- Avis public :
Avis donné au public par la voie des médias ou autre moyen si la Loi le permet.
- Abstention :
Ne pas participer à un vote.
- Administrateurs :
Membres du conseil d'administration ayant le droit de vote.
- Amendement (amendée) :
Geste posé par lequel on modifie une résolution adoptée.
- Conseil d'administration :
Dans le présent règlement, l'appellation conseil d'administration fait référence au conseil d'administration du Centre de services scolaire de Rouyn-Noranda.
- Huis clos :
Situation décrétée par résolution pour discuter d'un point de façon confidentielle où seuls les membres et les personnes désignées peuvent participer.
- Invité :
Personne désignée par la direction générale pour présenter un sujet précis.
- Membres :
Membre du conseil d'administration qui a le droit de vote.
- Participant :
Direction générale, membre du personnel d'encadrement et secrétaire général (un participant n'est pas un membre votant du conseil d'administration; c'est-à-dire la direction générale et tout autre personnel cadre qui participe au CA, mais qui n'est pas membre votant).
- Participation à distance :
Moyen utilisé par un membre pour assister à une séance lorsque sa présence n'est pas possible.
- Pouvoir supplétif :
Pouvoir de décider en l'absence de règles ou de lois.
- Public :
Population ou usager d'un service.
- Quorum :

Majorité des membres votants (50 % plus une voix).

- Rescision (rescindée) :
Geste posé par lequel on reconnaît l'invalidité d'une résolution adoptée.
- Séance :
Rencontre des membres d'une assemblée/réunion.
- Vote prépondérant :
Vote qui a une autorité et une valeur supérieure.

5. Acronymes

Afin d'alléger le texte, les acronymes suivants sont utilisés :

- CA : Conseil d'administration du centre de services scolaire de Rouyn-Noranda
- CE : Conseil d'établissement
- CSS : Centre de services scolaire
- CSSRN : Centre de services scolaire de Rouyn-Noranda
- FGA : Formation générale des adultes
- FP : Formation professionnelle
- LIP : Loi sur l'instruction publique

6. Composition du conseil d'administration

PARENT (d'élève qui fréquente un établissement du centre de services scolaire)	REPRÉSENTANT DE LA COMMUNAUTÉ (domicilié sur le territoire du centre de services scolaire)	MEMBRE DU PERSONNEL (du centre de services scolaires désigné par ses pairs)
5 MEMBRES	5 MEMBRES	5 MEMBRES
Lors de sa première séance, lorsque nécessaire, le conseil d'administration du Centre de services scolaire nomme, parmi les membres parents d'un élève : <ul style="list-style-type: none"> ➤ une présidence ➤ une vice-présidence 	1 membre détenant une expertise en matière de gouvernance, d'éthique, de gestion des risques ou de gestion des ressources humaines	1 membre issu du personnel enseignant
Le mandat de la présidence et de la vice-présidence prend fin en même temps que leur mandat en tant que membre du conseil d'administration.	1 membre détenant une expertise en matière financière ou comptable ou en gestion des ressources financières ou matérielles.	1 membre issu du personnel professionnel non enseignant
La destitution d'une ou d'un membre du conseil d'administration requiert le vote d'au moins les deux tiers des membres du conseil.	1 membre issu du milieu communautaire, sportif ou culturel.	1 membre issu du personnel de soutien
Les membres parents doivent résider dans l'un des cinq districts ¹ du Centre de services scolaire.	1 membre issu du milieu municipal, de la santé, des services sociaux ou des affaires.	1 membre issu des directions d'établissement
	1 membre âgé de 18 à 35 ans.	1 membre issu du personnel d'encadrement

ART. 143.5. LIP : L'absence du nombre requis de représentants d'un groupe n'empêche pas la formation du conseil d'administration du centre de services scolaire.

¹ Voir l'annexe III.

7. Durée du mandat des membres du conseil d'administration

Le mandat des membres du conseil d'administration (CA) est de trois ans. Ainsi, des processus de désignation sont tenus deux années sur trois pour permettre, chaque fois, la désignation de deux ou trois membres de chaque catégorie (LIP, art. 143.3).

L'entrée en fonction des membres désignés est effective le 1^{er} juillet suivant la désignation, à l'exception des membres de la communauté qui entrent en fonction dès leur nomination.

Les membres de la communauté doivent, lors de leur entrée en fonction, prêter serment devant la direction générale du Centre de services scolaire de Rouyn-Noranda (CSSRN), ou toute autre personne désignée. Le document officiel de ce serment, signé, est consigné dans le livre des délibérations (LIP, art. 143.3).

Particularité des mandats de certains membres

Le membre parent peut, même s'il n'est plus membre du comité de parents, soumettre sa candidature pour le renouvellement de son mandat au CA pourvu qu'un de ses enfants fréquente encore l'école dont il était membre du conseil d'établissement (LIP, art. 143.4).

8. Désignation de la présidence et de la vice-présidence

Les fonctions de présidence et de vice-présidence sont assumées par des membres parents. Ces deux rôles sont octroyés par le CA, et ce, lors de la première séance du CA (ou si ces postes sont vacants). Ce rôle incombe à ces parents la durée de leur mandat à titre de membre du CA.

Pour la procédure de désignation, le secrétaire général agit à titre de président d'élection.

La présidence d'élection reçoit de vive voix les propositions de candidatures.

Après réception de toutes les mises en candidatures, la présidence d'élection ferme cette période par résolution. Celle-ci est adoptée à la majorité des voix des membres présents ayant droit de vote.

La présidence d'élection vérifie auprès de chaque candidat, dans l'ordre inverse de réception des propositions reçues, s'il accepte la mise en candidature.

S'il n'y a qu'un candidat, le membre parent proposé est élu au poste concerné.

S'il y a plus d'un candidat, un vote secret est tenu. Chaque candidat a la possibilité, avant le vote, de faire valoir sa candidature.

Pour être élu à un poste, un candidat doit recevoir la majorité des voix des membres présents et ayant droit de vote.

Si plus d'un tour de scrutin est nécessaire, le candidat ayant reçu le moins de voix est éliminé à chaque tour, jusqu'à ce que l'un des candidats reçoive la majorité des voix des membres présents ayant droit de vote.

La présidence d'élection indique, pour chaque tour de scrutin, le candidat éliminé, s'il y a lieu.

Après l'élection, le président d'élections détruit les bulletins de vote.

Le déroulement de l'élection est inscrit au procès-verbal de la rencontre.

9. Vacance

Une vacance à la présidence ou à la vice-présidence est comblée dans les 30 jours (LIP, art. 157).

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, un autre membre siégeant au CA du Centre de services scolaire (CSS) à titre de parent d'un élève désigné à cette fin par le CA exerce les fonctions et pouvoirs de la présidence (LIP, art. 158).

Les règles de nomination prévues au point 8 s'appliquent également dans le cas d'une vacance à la présidence ou à la vice-présidence.

Une vacance à un poste de membre du CA du CSS est constatée 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.

Toutefois, n'emporte pas la perte de la qualité de membre:

- dans le cas d'un parent d'un élève, le fait que son enfant cesse de fréquenter une école relevant du CSS ou qu'il cesse d'être membre du comité de parents;
- dans le cas d'un représentant de la communauté, le fait d'établir son domicile à l'extérieur du territoire du CSS ou de ne plus remplir le profil du poste pour lequel il a été désigné.

Une vacance à un poste de membre du CA est constatée lorsqu'un membre fait défaut d'assister à trois séances consécutives, à moins d'un motif jugé valable par le CA. Sinon, le mandat s'échoit à la clôture de la séance qui suit, si le membre n'est pas présent.²

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

Un membre du CA du CSS démissionne de son poste en avisant par écrit le secrétaire général, et ce, le plus rapidement possible (LIP, art. 175.8).

Son mandat prend fin le jour de la transmission de cet avis ou à la date ultérieure qui y est fixée.

Le secrétaire général transmet cet avis au CA du CSS à la séance qui suit.

Une vacance à un poste de parent d'un élève au CA est comblée en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer, pour la durée non écoulée du mandat.

Une vacance à un poste de représentant de la communauté au CA est comblée par la désignation de l'ensemble des membres du CA du CSS d'une personne possédant les qualités requises et répondant aux conditions exigées pour occuper ce poste, pour la durée non écoulée du mandat.

Une vacance à un poste de membre du personnel au CA est comblée par un membre substitut préalablement désigné à cette fin ou, à défaut, en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer, pour la durée non écoulée du mandat.

² Un poste vacant peut être pourvu à deux moments de l'année; voir l'annexe II.

10. Responsabilité et rôle des membres³

a) Responsabilités

Les membres du CA du CSS exercent l'ensemble des responsabilités qui leur sont attribuées par la Loi en matière de services éducatifs, de services à la communauté, de ressources humaines, de ressources matérielles, de ressources financières, de transport des élèves ou de taxation scolaire. Notamment :

- ils approuvent la répartition des revenus entre les établissements du CSS, en tenant compte des recommandations du *comité de répartition des ressources*;
- ils approuvent, sur proposition du *comité d'engagement pour la réussite des élèves*, le *Plan d'engagement vers la réussite du centre de services scolaire*;
- ils nomment la direction générale;
- ils adoptent le budget du CSS et approuvent le budget des écoles et des centres.

b) Rôle

Selon la Loi, le rôle des membres du CA du CSS est de :

- s'assurer qu'un soutien adéquat soit apporté aux écoles (primaires et secondaires) et aux centres (FP et FGA);
- veiller à la pertinence et à la qualité des services éducatifs offerts par le CSS;
- s'assurer de la gestion efficace et efficiente des ressources humaines, matérielles et financières dont dispose le CSS;
- d'exécuter tout mandat que leur confie le CA.

Les administrateurs doivent également, dans les plus brefs délais suivant leur entrée en fonction pour un premier mandat, suivre la formation nationale élaborée par le ministère de l'Éducation⁴ (Ministère).

Un membre remplaçant (qui a été désigné ou coopté selon les modalités en annexe) doit faire la formation obligatoire prévue par le Ministère dans un délai jugé raisonnable par la présidence selon la durée non écoulée du mandat.

Pour le bon fonctionnement⁵, **tout membre du conseil d'administration** a l'obligation :

- d'être présent à toutes les séances du CA, sinon il doit en aviser la présidence ainsi que le Secrétariat général et les informer des raisons justifiant l'absence;
- de respecter le rôle officiel et l'autorité attribués à la présidence lors des séances;
- de s'adresser à la présidence pour répondre à un autre membre;
- de rester dans les limites du sujet discuté, et de respecter les règles de procédure des assemblées;
- de prendre la parole seulement lorsque la présidence l'a autorisé et à sa demande;
- de ne pas divulguer ou utiliser à son profit, ou à celui d'un tiers, une information confidentielle⁶;
- d'agir dans les limites des fonctions qui leur sont conférées avec soin, prudence et diligence;
- de respecter une décision prise par résolution.

Un membre représentant du personnel doit s'abstenir de voter sur toute question portant sur l'embauche, le lien d'emploi, la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail, individuelles ou collectives, de tout employé du

³ Articles 176.1 et 459.5 de la LIP.

⁴ Article 193.1 et 459.5 de la LIP; voir l'annexe V.

⁵ Articles 154 et suivants de la LIP.

⁶ Voir le *Code d'éthique et de déontologie des membres d'un conseil d'administration* du Ministère (LIP, art. 175.1).

CSSRN. Il doit également, après avoir eu l'occasion de présenter ses observations, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relativement à cette question.

Présidence

La présidence est le gardien des rencontres du CA. Elle s'assure de son bon fonctionnement, de la légalité et de l'ordre de son déroulement.

La présidence parle au nom du CA et non en son propre nom.

La présidence est le seul interlocuteur avec le public, à moins qu'il demande à une autre personne de répondre ou d'intervenir.

À titre de présidence d'assemblée, celle-ci a l'obligation de faire régner l'ordre lors des rencontres du CA, et de l'application rigoureuses des règles de procédures.

Pour l'exécution de son rôle, la présidence doit :

- diriger toutes les séances du CA, qu'elles soient des séances ordinaires, des séances extraordinaires ou des séances de travail;
- appliquer les règles de procédures d'assemblées délibérantes⁷;
- s'assurer que la procédure de convocation à une séance a été respectée;
- s'assurer de la qualité du quorum et de mettre fin à la séance si le quorum n'est plus respecté;
- appeler les points à l'ordre du jour;
- rappeler à l'ordre toute personne qui enfreint les règles de procédures d'assemblée;
- retirer le droit de parole pour une durée limitée, ou pour le reste de la séance à une personne qui ne se soumet pas à deux rappels à l'ordre consécutifs;
- empêcher toutes attaques personnelles, langage inapproprié, insultant ou violent;
- décréter un huis clos et s'assurer que les règles du huis clos soient respectées;
- lever, suspendre ou ajourner une séance;
- signer le procès-verbal des rencontres;
- juger de la recevabilité des propositions et des questions;
- obliger les membres à suivre l'ordre fixé;
- prendre la parole en priorité sur tous les points;
- accorder ou refuser un droit de parole;
- décider du droit de parole et de sa priorité dans le cas où une personne souhaite apporter une précision relativement au sujet traité;
- déterminer la durée d'une période de questions⁸;
- donner ou de faire donner les explications relatives à chaque point;
- répondre ou de faire répondre aux questions des membres;
- faire ressortir l'opinion exprimée par les membres en résumant ou en expliquant lorsque ce n'est pas clair;
- exercer son vote prépondérant dans le cas d'une égalité dans le résultat d'un vote;
- appliquer son pouvoir supplétif dans le cas où aucune des règles de procédure d'assemblée ne permettrait d'apporter une solution à un cas particulier;
- expulser toute personne qui empêche le bon déroulement d'une séance après s'être vue avisée verbalement à deux reprises;
- décider de soumettre un sujet en séance de travail;
- se retirer des délibérations s'il fait l'objet d'un conflit d'intérêts et de demander à la vice-présidence de présider à sa place le temps requis pour la délibération et la décision;
- maintenir l'ordre durant la séance.

⁷ Inspirées du Code Morin.

⁸ Voir l'annexe IV.

Vice-présidence

En cas d'absence ou d'empêchement de la présidence, la vice-présidence en exerce l'ensemble des fonctions et pouvoirs.

Direction générale

La direction générale participe aux séances du CA sans droit de vote.

La direction générale assiste le CA dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs.

La direction générale s'assure que les membres du CA sont désignés dans les délais requis (LIP, art. 143. 7, 143.11 et 143.14).

La direction générale s'assure que tous les membres du CA ont rempli une déclaration d'intérêts et que le document est consigné adéquatement pour vérification.

La direction générale est la porte-parole officielle du CSSRN.

Le secrétaire général

Doit pourvoir aux responsabilités suivantes :

- exercer le rôle de secrétaire du CA;
- soutenir la présidence lors des séances en s'assurant du respect des procédures d'assemblées;
- convoquer aux rencontres les membres du CA, et toute autre personne concernée;
- acheminer aux membres et participants, lors de la convocation, les documents nécessaires pour le bon déroulement de la séance;
- rédiger le procès-verbal de la séance;
- distribuer, le plus rapidement possible suivant la séance, les extraits de résolution, s'il y a lieu;
- s'assurer de la protection et de la bonne conservation du livre des délibérations;
- contresigner le procès-verbal d'une rencontre et s'assurer qu'il soit déposé dans le livre des délibérations;
- s'assurer que lorsqu'un règlement ou une résolution du CA est modifié, remplacé ou abrogé, qu'une mention soit faite à la marge du livre des délibérations, avec indication de la date où la modification, le remplacement ou l'abrogation a eu lieu;
- publier par avis public⁹ le calendrier des rencontres ordinaires du CA;
- publier par avis public la tenue d'une rencontre extraordinaire du CA, sans l'obligation d'en faire la publication dans un journal;
- aviser le CA lorsqu'il reçoit un avis écrit de la part d'un administrateur annonçant sa démission, au plus tard à la séance qui suit;
- informer le CA si elle ou il constate le non-respect de l'article 143 de la LIP relativement à l'inéligibilité d'un administrateur, de son incapacité à exercer ses fonctions ou d'une vacance.

11. Obligations, sanctions et protections

Les membres du CA sont soumis à des obligations liées à leurs fonctions et s'encourent, dans des situations jugées non conformes, à des sanctions.

Les membres du CA du CSS doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt du CSS et de la population qu'il dessert.

Cependant, aucun administrateur du CSS ne peut être poursuivi en justice pour un acte

⁹ La publication d'avis publics numérique sera privilégiée à tout autre mode de publication sauf avis contraire de la LIP.

accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

Le CSS assume la défense d'un membre du CA du CSS qui est poursuivi par un tiers pour un acte accompli dans l'exercice de ses fonctions.

Dans le cas d'une poursuite pénale ou criminelle, le CSS peut exiger du membre poursuivi le remboursement des dépenses engagées pour sa défense, sauf si ce dernier avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à la loi, si la poursuite a été retirée ou rejetée ou s'il a été libéré ou acquitté.

En outre, le CSS peut exiger le remboursement des dépenses engagées pour la défense d'un membre qui a été reconnu responsable du préjudice causé par un acte qu'il a accompli de mauvaise foi dans l'exercice de ses fonctions.

12. Conflits d'intérêts

Tout membre du CA du CSS qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui du CSS doit, sous peine de déchéance de sa charge :

- le dénoncer par écrit à la direction générale;
- s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise;
- éviter d'influencer la décision s'y rapportant;
- se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

La dénonciation d'intérêts se fait lors de la première séance du conseil, auprès de la direction générale, ou :

- au moment où toute personne ayant un tel intérêt devient membre du conseil;
- au moment où le membre du conseil acquiert un tel intérêt.

13. Assurances

Le CSS peut contracter une assurance responsabilité au bénéfice de ses employés. Ainsi, ces administrateurs, tant qu'ils demeurent en fonction, peuvent participer, aux mêmes conditions que celles applicables aux employés du CSS, à l'assurance de responsabilité contractée par le CSS.

14. Allocations de présence

Les membres du CA du CSS ne sont pas rémunérés.

Toutefois, ils ont droit à une allocation de présence et au remboursement des frais raisonnables engagés dans l'exercice de leurs fonctions, déterminés selon les normes fixées par le gouvernement.

Cette allocation leur sera versée – en un versement unique – à la fin de l'année scolaire (fin juin ou début juillet) et des feuillets fiscaux seront émis pour la période couverte.

15. Participation à distance

Selon la Loi, le CSS peut prévoir, pour tout membre, de participer à une séance du CA à l'aide de moyens permettant aux personnes qui participent, ou qui assistent, à cette séance de communiquer immédiatement entre elles.

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

présent à cette séance.

Tout administrateur peut participer à distance à une séance du CA, ou des comités du CA, à l'aide d'un moyen technologique, disponible et accessible, permettant aux personnes qui assistent à la séance de communiquer immédiatement entre elles. Une telle demande doit être faite à la présidence du conseil, qui en dispose selon les règles prévues à la présente section.

Le secrétaire général doit être avisé avant la séance au moment de la réception du projet d'ordre du jour et des autres documents, afin de prévoir les dispositions nécessaires.

Au moins un membre du CA (idéalement la présidence ou la vice-présidence) et la direction générale doivent toutefois être physiquement présents à cette séance.

La participation d'un membre à distance est permise :

- pour des raisons professionnelles qui l'empêchent d'être physiquement présent, entre autres, à cause de la distance;
- exceptionnellement pour des raisons personnelles;
- si le membre était physiquement présent à la dernière séance ordinaire du CA précédant sa demande.

Un membre du CA ne peut participer à distance à un sujet discuté à huis clos¹⁰.

Le membre participant à distance à une séance non publique doit prendre les mesures nécessaires pour conserver la confidentialité des échanges tenus.

La votation pour les membres qui participent à distance aux séances du CA se fait sur appel nominal par le secrétaire général.

Dans la situation de vote secret, le membre devra s'abstenir de voter en raison de l'impossibilité d'assurer la confidentialité, à moins que ce membre souhaite nommer son vote par la voie du courriel ou du téléphone auprès du secrétaire général.

La participation à distance d'un membre doit être gratuite dans la mesure du possible. Si des frais de communication sont prévus, ils doivent avoir fait l'objet d'une approbation par la direction générale au moins 48 heures avant la réunion.

Dans le cadre d'une situation particulière, entre autres une pandémie sanitaire, les membres doivent respecter les règles imposées par la Direction de la santé publique ou tout autre organisme gouvernemental. Sous décret ministériel, les rencontres pourraient se tenir entièrement à distance, sans la présence obligatoire du public.

16. Enregistrement ou captation visuelle des séances

Afin de respecter les droits des membres du CA, et du public, l'utilisation d'appareils photographiques, cinématographiques ou enregistreurs et d'appareils similaires, lors des séances publiques, n'est pas permise à moins de l'approbation de la présidence.

¹⁰ À distinguer du « bilan de fin de rencontre » prévu au fonctionnement des séances ordinaires (annexe I).

17. Entrée en vigueur et révision

Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

Révision

Le présent règlement sera révisé au besoin ou selon les modifications à la Loi.

ANNEXE I

SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les séances du conseil d'administration (CA) du Centre de services scolaire de Rouyn-Noranda (CSSRN ou CSS) sont publiques, sauf dans une situation de huis clos (LIP, art. 167).

1. Participation

La direction générale, la direction des Services éducatifs et la secrétaire générale ou le secrétaire général¹¹ assistent aux séances du CA mais n'ont pas le droit de vote. Cependant, ils peuvent prendre part aux délibérations.

Lors d'une séance du CA, en cas d'absence du secrétaire général, responsable de la rédaction du procès-verbal, la direction générale suggère à la présidence une personne pour le remplacer.

Les membres participants aux délibérations peuvent formuler des propositions et ont le droit de vote, à l'exception du personnel d'encadrement sans droit de vote. Ils adressent leurs questions à la présidence.

2. Types de séances

Ordinaire

Le CA du CSS doit tenir au moins quatre séances ordinaires par année scolaire (LIP, art. 162). L'avis de convocation n'est pas requis pour les séances ordinaires puisque la date, l'heure et le lieu de la séance ont été déterminés précédemment par le CA, et ont fait l'objet d'un avis public sur le site Web du CSSRN. Ainsi, il n'est pas possible pour un membre d'alléguer l'illégalité d'une séance ordinaire sous prétexte d'irrégularité dans la convocation.

Extraordinaire

La présidence ou deux membres du CA peuvent demander la convocation d'une séance extraordinaire (LIP, art. 163).

La demande de convocation par deux membres du CA devrait être transmise à la présidence qui, par la suite l'acheminera au secrétaire général au moins deux jours avant la tenue de la séance (LIP, art. 163).

La séance est convoquée par un avis du secrétaire général transmis aux membres du CA, aux participants et invités, au moins deux jours avant la tenue de la séance. Cet avis est accompagné des documents nécessaires à la tenue de la séance (LIP, art. 163).

Le secrétaire général donne, dans le même délai, un avis public de la date, du lieu et de l'heure de la séance ainsi que des sujets qui feront l'objet des délibérations. En conformité à la Loi, la publication dans un journal n'est pas requise (LIP, art. 163).

Au cours d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibérations et de décisions, à moins que tous les membres du conseil d'administration du centre de services scolaire ne soient présents à cette séance extraordinaire et en décident autrement (LIP, art. 164).

À l'ouverture d'une séance extraordinaire, la présidence s'assure que la procédure de convocation a été respectée. Dans le cas contraire, la séance est close sur-le-champ sous peine de nullité absolue de toute décision qui pourrait y être adoptée (LIP, art. 165).

La seule présence d'un membre du CA du CSS équivaut à la renonciation à l'avis de convocation sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance (LIP, art. 165).

¹¹ Le masculin sera employé pour nommer la personne qui occupe la fonction de secrétaire générale ou de secrétaire général afin d'alléger la lecture du texte.

Séance de travail

Le CA peut se réunir en séance de travail pour étudier une question, en vue de formuler une proposition. Bien que la séance de travail soit privée, le débat et le vote sur la proposition doivent être soumis à une séance publique.

La séance de travail est un lieu où les documents et les discussions doivent demeurer confidentiels. Dans certaines situations, les documents pourront être récupérés par la direction générale ou toute autre personne désignée.

Les propos tenus en séance de travail doivent demeurer confidentiels.

La séance de travail se fait habituellement en étroite collaboration avec la direction générale.

Durant une séance de travail, aucune proposition formelle ne peut être faite. Cependant, un projet de proposition peut être élaboré. Ce projet sera présenté pour décision lors de la séance, le cas échéant.

Aucun membre ne peut divulguer de l'information confidentielle ou non accessible au public, ni utiliser ces dernières à son profit ou à celui d'un tiers. De plus, il ne peut révéler la teneur des discussions qui ont eu lieu. Toutefois, si jugée pertinente, la présidence, uniquement, peut donner de l'information à un membre absent.

Une séance de travail est convoquée par avis écrit du secrétaire général, et transmis par courriel aux membres du CA et aux personnes y participant d'office. L'avis indique la date, l'heure, le lieu de la rencontre et est accompagné de l'ordre du jour de la rencontre et des documents s'y rapportant. Des documents peuvent également être déposés au moment de la rencontre. La séance est présidée par la présidence ou son remplaçant.

3. Procédures pour la tenue d'une séance du conseil d'administration

Avis de convocation

L'avis de convocation à une séance ordinaire du CA est acheminé par courriel, au moins deux jours avant la rencontre, à tous les membres, participants et invités, et toutes autres personnes concernées par la séance.

Dans le cas d'une séance ordinaire prévue, l'avis de convocation se veut un rappel de la rencontre puisqu'elle est déjà annoncée par avis public.

En situation de séance extraordinaire, l'avis de convocation – acheminé au moins deux jours avant la rencontre – a un caractère légal puisqu'il annonce une séance non prévue au calendrier des rencontres du CA.

L'avis de convocation est accompagné des documents suivants, nécessaires pour la tenue d'une séance ordinaire, extraordinaire ou de travail :

- Ordre du jour

Le projet d'ordre du jour est préparé par la direction générale et le secrétaire général en collaboration avec la présidence du CA.

Un membre du CA peut demander d'inscrire un sujet au projet d'ordre du jour d'une séance, en s'adressant au président au moins cinq jours ouvrables avant la tenue de la rencontre.

Un membre du CA peut également demander d'ajouter un sujet lors de l'adoption de l'ordre du jour durant la séance. La présidence peut accepter ou refuser d'inscrire le sujet à l'ordre du jour sur la base qu'il n'est pas un point prioritaire et peut être vu à la prochaine rencontre, ou qu'il nécessite plus d'information avant d'être présenté aux membres du conseil.

- Procès-verbal

Le procès-verbal d'une séance du CA n'est pas un verbatim de la rencontre. Par son caractère légal, il doit contenir toutes les décisions prises par résolution par le CA. Le procès-verbal permet à toute personne n'ayant pas assisté à une rencontre de prendre connaissance du déroulement de la séance et des sujets discutés. Celui-ci doit faire état des échanges tenus avec le public, s'il y a lieu.

Les discussions tenues à huis clos ne sont pas consignées dans le procès-verbal. Cependant, les résolutions pour la tenue et la levée du huis clos doivent y apparaître.

Le procès-verbal fait aussi état des présences et absences des membres du CA. De plus, on y inscrit la présence des participants et des invités.

Une version provisoire (version non adoptée) et une version officielle (version adoptée) des procès-verbaux seront publiées (après leur rédaction et après leur adoption) sur le site Web du CSS, et ce, dès que possible après la tenue des séances.

- Documents complémentaires

Afin de favoriser la compréhension d'un sujet abordé lors d'une séance, il se peut que des documents soient acheminés, avec l'avis de convocation, en ajout à l'ordre du jour et au procès-verbal. Ces documents n'ont pas un caractère légal, mais peuvent être jugés nécessaires pour aider à la prise de décision.

4. **Décision / Résolution**

Le CA se prononce par voie de résolution, ce qui constitue une décision. Sauf avis contraire par la Loi, les résolutions du CA sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents.

Dès qu'elle est acceptée, la résolution ne peut pas être reconsidérée, sauf dans le cas où des éléments nouveaux pourraient justifier la reprise des délibérations. Toutefois, toute résolution peut être amendée ou rescindée lors d'une séance ultérieure.

L'amendement à une résolution ne doit pas affecter la nature de la décision qui a été prise, et sa modification ne doit servir qu'à apporter une précision ou une correction.

La rescision d'une résolution rend la décision prise invalide.

Une résolution amendée ou rescindée doit être marquée à la marge du livre des délibérations en indiquant la date et, s'il y a lieu, le numéro de la résolution qui la remplace.

5. **Vote**

Après la présentation d'un sujet de décision, la présidence demande le vote. Le vote s'exerce à main levée. La présidence vérifie les « pour et les contre », et déclare le résultat comme unanime ou à majorité. Cette information est inscrite dans le procès-verbal de la séance.

Un membre peut demander que le vote soit tenu par appel nominal ou par vote secret.

- **Vote par appel nominal** : la présidence appelle, par ordre alphabétique, tous les membres présents. Le membre appelé fait part de son vote verbalement et de façon audible. Le secrétaire général tient le compte des votes et annonce le résultat en précisant le nombre de « pour et de contre » ou de l'unanimité. Cette information est inscrite dans le procès-verbal de la rencontre.
- **Vote secret** : le secrétaire général distribue un bulletin de vote à chaque membre et les recueille après le vote. Le secrétaire général tient le compte des votes et annonce le résultat en précisant le nombre de « pour et de contre » ou de l'unanimité. Cette information est inscrite dans le procès-verbal de la rencontre.

Dans le cas d'une égalité des votes, la présidence peut se prévaloir de sa voix prépondérante.

Tout membre peut refuser de voter. Son abstention n'est pas considérée comme un vote négatif ni comme une absence qui pourrait affecter le quorum. Le membre qui s'abstient de voter s'en remet à la décision de la majorité.

L'abstention est notée au procès-verbal de la séance, sans y inscrire les motifs à moins que le membre le demande.

Aucun membre ne peut voter par procuration. Cependant, dans des circonstances pouvant affecter les services du CSSRN, la direction générale, après consultation de la présidence, peut effectuer une consultation par courriel (par écrit), pour connaître la position des membres sur le sujet. Pour que la décision soit valide, le nombre de membres rejoints doit correspondre au quorum requis pour tenir les séances du CA.

À la séance du CA, suivant cette consultation, une résolution officielle est adoptée pour entériner la décision prise par voie téléphonique ou par courriel.

6. Extrait d'une résolution

Les extraits de résolution sont nécessaires puisqu'ils servent, entre autres, de preuve d'engagement aux fournisseurs. Les extraits de résolutions doivent être signés par le secrétaire général ou, en son absence lors de la rencontre, par la présidence ou la direction générale. Ils doivent aussi porter le seau du CSSRN.

Ce document légal doit être remis aux personnes concernées dès que possible après l'adoption de la résolution lorsque nécessaire.

7. Quorum

Le quorum est constitué de la majorité des membres du CA ayant le droit de vote. Le quorum doit être maintenu jusqu'à la clôture de la séance. Le secrétaire général a la responsabilité de vérifier le quorum tout au long de la séance. Si, celui-ci constate l'absence de quorum, il devra le signifier à la présidence. À ce moment, une décision sera prise sur la suite de la rencontre, mais les points de décision ne pourront plus être traités, bien que les décisions prises en présence du quorum demeurent valides.

Si le quorum n'est pas atteint après une période de 20 minutes, la présidence doit prendre la décision de tenir ou non la rencontre sans discuter des points de décisions.

8. Levée, suspension et ajournement d'une séance

Toute séance ordinaire ou extraordinaire doit être levée par résolution.

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

La suspension d'une rencontre indique une pause, précisée dans le temps, et la reprise nécessite le respect de l'ordre du jour adopté. Si, pour une raison jugée nécessaire par la présidence, la rencontre ne peut reprendre celle-ci sera levée ou ajournée.

L'ajournement d'une rencontre permet de poursuivre la rencontre à un autre moment. Une telle situation peut se produire dans le cas où les membres souhaiteraient en savoir davantage sur un sujet avant la prise de décision. Si possible, la date et l'heure de la reprise de la rencontre doivent être annoncées au moment de l'ajournement. Au retour en séance, l'ordre du jour de la rencontre ajournée doit être respecté.

Bien que la Loi n'oblige pas le secrétaire général d'aviser les membres absents de la suspension ou l'ajournement d'une rencontre, il demeure préférable de faire un rappel à tous les membres de la tenue de la rencontre, et ainsi s'assurer d'un quorum pour sa poursuite.

9. Présence du public ou de visiteurs aux séances du conseil d'administration

La Loi prévoit que le public ou des visiteurs puissent être présents aux séances du CA selon les règles et la procédure établies par le CA (LIP, art. 168).

Pour ce faire, une procédure devra être suivie pour annoncer à l'avance sa présence, faire une intervention ou poser une question au CA, le cas échéant¹².

10. Huis clos

Le CA peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet pouvant causer préjudice à une personne. Il est requis de décréter un huis clos par décision inscrite au procès-verbal, ainsi que sa levée.

En plus des membres du CA, la direction générale ainsi que le secrétaire général siègent au huis clos ainsi que toute personne invitée par la présidence, pour toute la durée ou une partie du huis clos.

Durant le huis clos, aucune proposition ne peut être faite. Cependant, un projet de proposition peut être préparé et présenté au retour en séance publique, où la décision sera prise.

Tous les participants au huis clos sont tenus de respecter la confidentialité des propos et discussions tenus. Nul ne peut divulguer à un tiers les informations confidentielles discutées en huis clos, sauf la présidence qui peut informer un membre absent si jugé nécessaire.

Avant la levée du huis clos, tous les documents utilisés ainsi que les notes qui ont été rédigées doivent être remis à la direction générale, ou toute autre personne désignée.

Un membre absent de la séance **ne peut pas** participer à distance au huis clos.

Bilan en fin de rencontre

Un bilan de chaque rencontre sera fait en fin des séances du conseil. Ce bilan se tient sans la présence de la direction générale et des gestionnaires participant à la rencontre, à moins que la présidence en décide autrement.

¹² Voir l'annexe IV.

ANNEXE II

CADRE LÉGAL ET PROCÉDURE POUR LA DÉSIGNATION D'UN MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION À REMPLACER

Cadre légal – *Loi sur l'instruction publique*

Article 143

Un centre de services scolaire francophone est administré par un conseil d'administration composé des 15 membres suivants :

- cinq parents d'un élève fréquentant un établissement relevant du centre de services scolaire, qui sont membres du comité de parents et qui ne sont pas membres du personnel du centre de services scolaire, représentant chacun un district;
- cinq membres du personnel du centre de services scolaire, dont un enseignant, un membre du personnel professionnel non enseignant, un membre du personnel de soutien, un directeur d'un établissement d'enseignement et un membre du personnel d'encadrement;
- cinq représentants de la communauté domiciliés sur le territoire du centre de services scolaire, qui ne sont pas membres du personnel du centre de services scolaire, soit :
 - a) une personne ayant une expertise en matière de gouvernance, d'éthique, de gestion des risques ou de gestion des ressources humaines;
 - b) une personne ayant une expertise en matière financière ou comptable ou en gestion des ressources financières ou matérielles;
 - c) une personne issue du milieu communautaire, sportif ou culturel;
 - d) une personne issue du milieu municipal, de la santé, des services sociaux ou des affaires;
 - e) une personne âgée de 18 à 35 ans.

Les membres sont désignés conformément à la présente loi et au règlement pris en application de l'article 455.2.

Article 143.5

L'absence du nombre requis de représentants d'un groupe n'empêche pas la formation du conseil d'administration du centre de services scolaire.

Article 175.10.1

Une vacance à un poste de représentant de la communauté au conseil d'administration d'un centre de services scolaire est comblée par la désignation par l'ensemble des membres du conseil d'administration du centre de services scolaire d'une personne possédant les qualités requises et répondant aux conditions exigées pour occuper ce poste, pour la durée non écoulée du mandat.

Article 455.2

Le gouvernement peut, par règlement, déterminer les modalités, conditions et normes de désignation des membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone et des membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire anglophone visés au paragraphe 3° du premier alinéa de l'article 143.1.

Il peut notamment prévoir:

- 1° les critères et les modalités applicables au découpage du territoire d'un centre de services scolaire francophone en districts;
- 2° les délais et les modalités applicables au processus de désignation des membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire ainsi que les conditions auxquelles ils doivent satisfaire.

Le règlement peut établir des normes différentes selon les catégories de membres du conseil d'administration des centres de services scolaires. Il peut également permettre que certaines modalités de désignation soient déterminées par les personnes responsables de la désignation d'une catégorie de membres.

Procédure de remplacement d'un membre du CA du CSSRN

Procédure :

- le Secrétariat général assurera le suivi de tout remplacement aux périodes prévues;
- deux périodes de remplacement sont prévues : dès que possible à la rentrée scolaire et dès que possible au retour du congé des Fêtes; une période de remplacement peut également être déclenchée si cinq membres ou plus (un tiers de l'ensemble des membres du CA) quittent leur fonction en bloc ou dans un court laps de temps;
- un affichage par avis public de 15 jours sur le site Web et la page *Facebook* du CSSRN sera fait après que la période d'affichage (dates de début et date de fin) ait été déterminée par le comité de gouvernance et d'éthique;
- la période d'affichage pourrait être prolongée, le cas échéant, et ce après une consultation (par courriel, notamment) des membres du comité de gouvernance et d'éthique;
- l'affichage doit se faire à coût nul ou au moindre coût possible si nécessaire;
- l'affichage devra tenir compte des réalités suivantes :
 - si le remplacement concerne un **membre parent**, l'affichage sera fait particulièrement au sein des conseils d'établissement et du comité de parents du CSSRN (LIP, art. 175.10);
 - si le remplacement concerne un **membre du personnel** du CSSRN :
 - un substitut préalablement nommé fera le remplacement;
 - l'affichage se fera parmi les membres du personnel qui participent à un conseil d'établissement et la candidature retenue devra être approuvée par le groupe prévu à cet effet (personnel de soutien, personnel enseignant, personnel professionnel, personnel cadre et direction) (LIP, art. 175.11);
 - si le remplacement concerne un **membre de la communauté**, l'affichage sera fait par avis public sur le site Web et la page *Facebook* du CSSRN et devra comprendre le profil du membre à remplacer;
 - s'il y a réception de quatre candidatures et plus, la première sélection de ces dernières se fera par le comité de gouvernance et d'éthique – qui en conservera trois, le cas échéant – avant d'être présentée aux autres membres du CA pour faire la sélection finale et la cooptation du membre (LIP, art. 175.10.1);
 - s'il y a réception de trois candidatures et moins, ces dernières seront directement présentées lors d'une séance du CA;
- l'affichage doit comprendre (documents d'affichage) :
 - l'avis de remplacement visant la catégorie de membre à remplacer;
 - le formulaire de mise en candidature visant la catégorie de membre à remplacer;
- toute personne qui souhaite poser sa candidature devra le faire en se manifestant à la direction générale selon les termes qui seront définis dans les documents d'affichage;
- un membre remplaçant doit faire la formation obligatoire prévue par le Ministère (LIP, art. 176.1 et 459.5).

ANNEXE III

DISTRICTS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE ROUYN-NORANDA¹³

District 1 :

- École de Cléricy
- École de Mont-Brun
- École de D'Alembert
- École Notre-Dame-de-Protection
- École Sacré-Cœur (et Petit-Sacré-Cœur)

District 2 :

- École Entre-Lacs
- École des Kekeko
- École de l'Étincelle (et de la Petite-Étincelle)
- École de Notre-Dame-de-Grâce

District 3 :

- École de Bellecombe
- École Kinojévis
- École de Granada
- École Le Prélude;
- École de la Grande-Ourse

District 4 :

- École La Source

District 5 :

- École D'Iberville

¹³ Pour des détails concernant le concept de district, voir les articles 143.8 et 455.3 de la *Loi sur l'instruction publique*.

ANNEXE IV

PROCÉDURE POUR ANNONCER LA PRÉSENCE ET LA PRISE DE PAROLE DES MEMBRES DU PUBLIC¹⁴

Un membre du public qui souhaite assister à une séance du CA doit :

- annoncer à l'avance sa présence (par courriel ou par téléphone à la secrétaire du Secrétariat général) au plus tard le vendredi précédant la tenue de la séance afin de prévoir la place et la disposition de la salle prévue à cet effet¹⁵;

Un membre du public qui souhaite prendre la parole à une séance du CA doit :

- annoncer à l'avance par courriel ou par téléphone à la secrétaire du Secrétariat général, le avant 16 h le vendredi précédent la séance, la teneur de l'intervention prévue ou des questions qui seront posées au CA afin que la présidence ou les gestionnaires puissent s'y préparer;
- s'adresser en tout temps à la présidence;
- respecter le droit de parole donné par la présidence;
- quitter la salle si la présidence l'exige, et ce, sans justification.

Il est à noter qu'une période de 15 minutes est prévue pour la prise de parole des membres du public, à moins que la présidence en décide autrement.

Les questions ou les interventions seront traitées selon l'ordre de réception des courriels (des demandes) par le Secrétariat général;

La période écoulée, les questions restantes pourront être posées, selon l'ordre de réception par le Secrétariat général, à une séance ultérieure du CA, le cas échéant.

Cinq membres du public au maximum peuvent prendre la parole lors de la période réservée à cette fin, à moins que la présidence en décide autrement.

La présidence dirige la prise de parole du public et peut décider d'interrompre à tout moment le discours d'un membre du public s'il est hors propos (par rapport à la teneur de l'intervention ou de la question présentée préalablement); s'il ne concerne pas les rôles et responsabilités du CA ou pour toute autre raison.

Dans le cadre d'une situation particulière, entre autres une pandémie sanitaire, les membres du public doivent respecter les règles imposées par la Direction de la santé publique ou tout autre organisme gouvernemental. Sous décret ministériel, les rencontres pourraient se tenir entièrement à distance, sans la présence obligatoire du public. Des mesures seront alors prises pour rendre publique rapidement la teneur des échanges qui auront eu lieu lors de la séance concernée.

¹⁴ LIP, art. 168.

¹⁵ Par mesure de sécurité (nombre de places limitées, verrouillage des portes extérieures, etc.), notamment.

ANNEXE V

FORMATION OBLIGATOIRE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Cadre légal – *Loi sur l'instruction publique*

Article 176.1.

Les membres du conseil d'administration du centre de services scolaire exercent leurs fonctions et pouvoirs en respectant les rôles et responsabilités de chacun et dans une perspective d'amélioration des services éducatifs prévus par la présente loi et par les régimes pédagogiques établis par le gouvernement. À cette fin, ils ont notamment pour rôle:

1° (*paragraphe abrogé*);

1.1° de s'assurer qu'un soutien adéquat soit apporté aux écoles et aux centres;

2° de veiller à la pertinence et à la qualité des services éducatifs offerts par le centre de services scolaire;

3° de s'assurer de la gestion efficace et efficiente des ressources humaines, matérielles et financières dont dispose le centre de services scolaire;

4° d'exécuter tout mandat que leur confie le conseil d'administration du centre de services scolaire, sur la proposition du président, visant à informer les membres de ce conseil sur toute question particulière.

Ils doivent, dans les plus brefs délais suivant leur entrée en fonction pour un premier mandat, suivre la formation élaborée par le ministre à l'intention des membres des conseils d'administration, conformément au deuxième alinéa de l'article 459.5.

Article 459.5

Le ministre élabore à l'intention des centres de services scolaires un guide proposant des bonnes pratiques de gestion, notamment en matière de décentralisation, qui tient compte, entre autres, du nombre d'élèves et de la taille du territoire des centres de services scolaires.

Il élabore aussi le contenu de la formation à l'intention des membres des conseils d'établissement et des conseils d'administration des centres de services scolaires.

Le ministre diffuse les documents prévus aux premier et deuxième alinéas auprès des personnes à l'intention de qui ils sont élaborés.

Modalités du CSSRN¹⁶ :

- Dès sa nomination, l'administrateur (administrateur nommé ou son substitut pour les membres du personnel ou certains membres du personnel d'encadrement qui travaillent étroitement avec le CA [DG, SG]) s'engage à suivre la formation obligatoire élaborée par l'ÉNAP en collaboration avec le Ministère, et ce, dans un délai raisonnable (une durée de six mois).
- Afin d'offrir une souplesse aux membres, le comité de gouvernance et d'éthique propose que la formation soit terminée avant le congé des Fêtes. Pour celles et ceux qui n'ont pas le désir ou la motivation de travailler individuellement, la présidence et la direction générale pourraient offrir un moment pour le faire en groupe (soirée, avant les rencontres, fin de semaine, etc.).
- Une fois ce délai atteint (une période d'environ six mois au total), la présidence envoie une lettre au membre n'ayant pas terminé sa formation dans les temps, le sommant de faire sa formation, en incluant une date limite. Après un délai raisonnable, déterminé entre la présidence et le membre concerné, on exige la démission du membre.
- Les administrateurs¹⁷ doivent s'assurer de faire une mise à jour de leur formation:
 - lors d'une mise à jour du contenu de la formation;
 - après le renouvellement de leur mandat de 3 ans.

¹⁶ Ces modalités ont été proposées par le comité de gouvernance et d'éthique tel que le prévoit l'article 193.1 de la LIP.

¹⁷ Les gestionnaires impliqués (direction générale, secrétaire général, etc.) au conseil d'administration n'ont pas à respecter cette obligation; seuls les membres votant doivent s'y confirmer.

Annexe VI

FORMATION OBLIGATOIRE DES MEMBRES DES CONSEILS D'ÉTABLISSEMENT

NOTE :

Le comité de gouvernance et d'éthique recommande que chaque conseil d'établissement inclue les informations suivantes, entre autres, dans ses règles de régie interne afin de rendre clair le processus de formation obligatoire de ses membres.

De plus, le comité de gouvernance et d'éthique enverra une lettre à la présidence des conseils d'établissement (en mettant les directions en copie conforme) en début d'année scolaire pour rappeler aux membres des conseils l'obligation de suivre cette formation.

Cadre légal – *Loi sur l'instruction publique*

Article 53

Les membres du conseil d'établissement entrent en fonction dès que tous les membres visés aux paragraphes 1° à 4° du deuxième alinéa de l'article 42 ont été élus ou au plus tard le 30 septembre, selon la première éventualité.

Ils doivent, dans les plus brefs délais suivant leur entrée en fonction pour un premier mandat, suivre la formation à l'intention des membres des conseils d'établissement élaborée par le ministre conformément au deuxième alinéa de l'article 459.5.

1988, c. 84, a. 53; 1997, c. 96, a. 13; 2001, c. 46, a. 2; 2020, c. 1, a. 14.

Modalités du conseil d'établissement¹⁸

- Dès sa nomination, le membre du comité (parents et membres du personnel) s'engage à suivre la formation obligatoire élaborée par le Ministère en collaboration avec différents partenaires, et ce, dans un délai raisonnable (le comité de gouvernance et d'éthique propose une période d'environ six mois).
- Afin d'offrir une souplesse aux membres, le comité de gouvernance et d'éthique propose que la formation soit terminée avant le congé des Fêtes. Pour celles et ceux qui n'ont pas le désir ou la motivation de travailler individuellement, la présidence du conseil d'établissement et la direction pourraient offrir un moment pour le faire en groupe (soirée, avant les rencontres, fin de semaine, etc.).
- Une fois ce délai atteint (sur une période d'environ six mois), la présidence du conseil d'établissement envoie une lettre au membre n'ayant pas terminé sa formation dans les temps, le sommant de faire sa formation, en incluant une date limite. Après un délai raisonnable, déterminé entre la présidence et le membre concerné, on exige la démission du membre.
- Un membre qui s'implique dans un conseil d'établissement doit s'assurer de faire une mise à jour de sa formation :
 - lors d'une mise à jour du contenu de la formation;
 - après deux mandats consécutifs.
- Un membre **parent** qui s'implique dans un conseil d'établissement tout au long du cursus de son enfant doit s'assurer de faire une mise à jour de sa formation :
 - lors d'une mise à jour du contenu de la formation;
 - après quatre ans consécutifs en poste (après deux mandats consécutifs);
 - lors d'un changement de secteur (primaire, secondaire, formation générale des adultes ou formation professionnelle); si cela est jugé nécessaire.

¹⁸ Ces modalités ont été proposées par le comité de gouvernance et d'éthique tel que le prévoit l'article 193.1 de la LIP.

Annexe VII

Comités institués par le conseil d'administration

Cadre légal – *Loi sur l'instruction publique*

Article 191.1. Le conseil d'administration du centre de services scolaire doit instituer les comités suivants :

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

Le **comité de gouvernance et d'éthique** a notamment pour fonction d'assister les membres du conseil d'administration du centre de services scolaire dans l'application des normes d'éthique et de déontologie. Il a aussi pour fonction d'élaborer les critères et modalités pour l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration du centre de services scolaire. Il s'assure enfin que tous les membres de ce conseil et les membres des conseils d'établissement suivent la formation élaborée par le ministre en vertu du deuxième alinéa de l'article 459.5.

Le **comité de vérification** a notamment pour fonction d'assister les membres du conseil d'administration du centre de services scolaire pour veiller à la mise en place de mécanismes de contrôle interne et à l'utilisation optimale des ressources du centre de services scolaire. Le comité doit s'adjoindre au moins un membre du personnel du centre de services scolaire ayant une compétence en matière comptable ou financière.

Le **comité des ressources humaines** a notamment pour fonction d'assister les membres du conseil d'administration du centre de services scolaire dans l'élaboration d'un profil de compétence et d'expérience ainsi que des critères de sélection des personnes nommées par le centre de services scolaire en application des articles 96.8, 110.5 ou 198. Il a aussi pour fonction de proposer au conseil d'administration du centre de services scolaire les critères d'évaluation du directeur général du centre de services scolaire. De plus, il élabore un programme de planification de la relève en gestion au sein du centre de services scolaire.

Le conseil d'administration du centre de services scolaire peut instituer d'autres comités pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions ou pour l'étude de questions particulières.

Orientations pour le CSSRN :

- les membres du conseil d'administration se répartissent la représentation à ces trois comités :
 - en respectant les expertises des membres de la communauté;
 - en respectant certains principes concernant les conflits ou les apparences de conflits d'intérêts (ex. : les membres du personnel ne peuvent pas être au comité des ressources humaines);
 - en cas du remplacement d'un membre démissionnaire, le nouveau membre doit remplacer le membre démissionnaire au comité sur lequel il siégeait, et ce, pour la durée non écoulée du mandat.