

RÈGLEMENT RELATIF AU FONCTIONNEMENT DES
SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION



Note explicative (s'il y a lieu)	
	Code : R-CA-01
	Résolution : CA-204-24-25
Processus de consultation	
Comité de gestion	Printemps 2025
Comité consultatif de gestion	Printemps 2025
Comité de gouvernance et d'éthique	9 juin 2025
Conseil d'administration	17 juin 2025



Entrée en vigueur	Date	
Date d'entrée en vigueur	17 juin 2025	
Modifiée		



Table des matières

1. MISE EN CONTEXTE	3
2. OBJECTIFS	3
3. CADRE JURIDIQUE	3
4. DEFINITIONS	3
5. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	5
6. DUREE DU MANDAT DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	6
7. DESIGNATION DE LA PRESIDENCE ET DE LA VICE-PRESIDENCE	6
8. VACANCE	6
9. RESPONSABILITES ET ROLE DES MEMBRES	7
10. OBLIGATIONS, SANCTIONS ET PROTECTIONS	9
11. CONFLITS D'INTERETS	9
12. ASSURANCES	10
13. ALLOCATIONS DE PRESENCE	10
14. PARTICIPATION A DISTANCE	10
15. ENREGISTREMENT OU CAPTATION VISUELLE DES SEANCES	11
16. ENTREE EN VIGUEUR ET REVISION	11
ANNEXE I Séances du conseil d'administration	12
ANNEXE II Districts du CSSRN	16
ANNEXE III Procédure pour annoncer la présence et la prise de parole des membres du public	17
ANNEXE IV Formation obligatoire des membres du conseil d'administration	18
ANNEXE V Formation obligatoire des membres des conseils d'établissement	19

1. Mise en contexte

Conformément à la [Loi sur l'instruction publique](#), le conseil d'administration (CA) d'un centre de services scolaire doit, par règlement, adopter des règles encadrant son fonctionnement. Le *Règlement relatif au fonctionnement des séances du conseil d'administration* établit les modalités applicables aux séances et au fonctionnement du CA du Centre de services scolaires de Rouyn-Noranda (CSSRN).

2. Objectifs

Les objectifs visés par le présent règlement sont de fixer les règles de fonctionnement des séances du conseil d'administration et de 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](#).

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 CA du CSSRN.

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, direction générale adjointe, membre du personnel d'encadrement et secrétaire général. Un participant n'est pas un membre votant du conseil d'administration ; c'est-à-dire que la direction générale et tout autre personnel cadre qui participe au CA ne sont pas des membres votants.

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 ou d’une réunion

Vote prépondérant
Vote qui a une autorité et une valeur supérieure.

Liste des abréviations utilisées dans le *Règlement relatif au fonctionnement des séances du conseil d’administration*

CA	Conseil d’administration du CSSRN	CÉ	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				

5. Composition du conseil d’administration¹

PARENT (d’élève fréquentant un établissement du CSSRN)	REPRÉSENTANT DE LA COMMUNAUTÉ (domicilié sur le territoire du CSSRN)	MEMBRE DU PERSONNEL (du CSSRN désigné par ses pairs)
5 MEMBRES	5 MEMBRES	5 MEMBRES
Lors de sa première séance, lorsque nécessaire, le conseil d’administration du CSS nomme, parmi les membres parents d’un élève : une présidence, une vice-présidence.² 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.² 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. Les membres parents doivent résider dans l’un des cinq districts du CSSRN.³	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
	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
	1 membre issu du milieu communautaire, sportif ou culturel	1 membre issu du personnel de soutien
	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

L’absence du nombre requis de représentants d’un groupe n’empêche pas la formation du conseil d’administration du CSSRN.⁴

¹ [Loi sur l’instruction publique](#), article 143

² [Loi sur l’instruction publique](#), article 155

³ Voir Annexe II Districts du CSSRN

⁴ [Loi sur l’instruction publique](#), article 143.5

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

Le mandat des membres du CA est d'une durée de trois ans. Des processus de désignation sont tenus deux années sur trois pour permettre, chaque fois, la désignation de deux ou trois membres de chaque catégorie.⁵

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 CSSRN, ou toute autre personne désignée. Le document officiel de ce serment, signé, est consigné dans le livre des délibérations.⁵

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.⁶

7. 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, lors de la première séance du conseil ou lorsque ces postes sont vacants.⁷ Ce rôle incombe à ces parents pour la durée de leur mandat à titre de membre du CA.

Le secrétaire général agit à titre de président d'élection pour la procédure de désignation. 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. Avant le vote, chaque candidat a la possibilité de faire valoir sa candidature.

Pour être élu à un poste, un candidat doit recevoir la majorité des voix des membres présents 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. À chaque tour de scrutin, la présidence d'élection indique 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.

8. Vacance

Une vacance à la présidence ou à la vice-présidence est comblée dans les 30 jours.⁸ 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 conseil d'administration désigne pour exercer les fonctions et pouvoirs de la présidence un autre membre siégeant à titre de parent d'un 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.⁹ Les règles de nomination prévues à la section précédente 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 CSSRN est constatée lorsqu'un membre ne respecte plus une qualité requise par l'article 143 de la [Loi sur l'instruction publique](#), 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 CSSRN 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 CSSRN ou de ne plus remplir le profil du poste pour lequel il a été désigné.

⁵ [Loi sur l'instruction publique](#), article 143.3

⁶ [Loi sur l'instruction publique](#), article 143.4

⁷ [Loi sur l'instruction publique](#), article 155

⁸ [Loi sur l'instruction publique](#), article 157

⁹ [Loi sur l'instruction publique](#), article 158

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. Sinon, le mandat s'échoit à la clôture de la séance qui suit, si le membre n'est pas présent.¹⁰ 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 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 CSSRN démissionne de son poste en avisant par écrit le secrétaire général, et ce, le plus rapidement possible.¹¹ 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 suivante.

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 CSSRN 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.

9. Responsabilités et rôle des membres¹²

Responsabilités

Les membres du CA du CSSRN 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 [Loi sur l'instruction publique](#) et par les régimes pédagogiques établis par le gouvernement. Notamment,

- ils approuvent la répartition des revenus entre les établissements du CSSRN, en tenant compte des recommandations du Comité de répartition des ressources ;
- ils approuvent le *Plan d'engagement vers la réussite du CSSRN*, sur proposition du Comité d'engagement pour la réussite des élèves ;
- ils adoptent le budget du CSSRN et approuvent le budget des écoles et des centres.

Rôle

Selon la [Loi sur l'instruction publique](#), le rôle des membres du CA du CSSRN 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 CSSRN ;
- s'assurer de la gestion efficace et efficiente des ressources humaines, matérielles et financières dont dispose le CSSRN ;
- 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'Éducation.¹³ 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. De plus, les administrateurs ont l'obligation de lire le [Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone](#) établi par le Ministre.¹⁴

Pour le bon fonctionnement, 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 confidentielle ;¹⁵
- d'agir dans les limites des fonctions qui lui sont conférées avec soin, prudence et diligence ;
- de respecter une décision prise par résolution.

¹⁰ [Loi sur l'instruction publique](#), article 175.7

¹¹ [Loi sur l'instruction publique](#), article 175.8

¹² [Loi sur l'instruction publique](#), article 176.1

¹³ Voir l'Annexe IV Formation obligatoire des membres du conseil d'administration

¹⁴ [Loi sur l'instruction publique](#), article 457.8

¹⁵ Voir le [Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone](#)

Présidence

La présidence dirige les séances du CA. Elle s'assure de son bon fonctionnement et de l'ordre de son déroulement.¹⁶ À titre de présidence d'assemblée, celle-ci a l'obligation de faire régner l'ordre lors des rencontres du CA, et de veiller à l'application rigoureuse des règles de procédures.

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'elle demande à une autre personne de répondre ou d'intervenir.

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 délibérantes¹⁷ ;
- s'assurer que la procédure de convocation à une séance a été respectée ;
- s'assurer 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 questions ;
- donner ou faire donner les explications relatives à chaque point ;
- répondre ou 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 prépondérant¹⁸ 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.

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. Elle est assistée dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs par la direction générale adjointe. 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.¹⁹ 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.

¹⁶ [Loi sur l'instruction publique](#), article 159

¹⁷ Voir Victor Morin (mise à jour par Michel Delorme). *Procédures des assemblées délibérantes*, Montréal, Beauchemin, 1994.

¹⁸ [Loi sur l'instruction publique](#), article 161

¹⁹ [Loi sur l'instruction publique](#), articles 143.7, 143.11, 143.14

Secrétaire général

Le secrétaire général pourvoit 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 public le calendrier des rencontres ordinaires du CA ;²⁰
- 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 [Loi sur l'instruction publique](#) relativement à l'inéligibilité d'un administrateur, de son incapacité à exercer ses fonctions ou d'une vacance.

Membre représentant du personnel

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 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.

10. Obligations, sanctions et protections

Les membres du CA sont soumis à des obligations liées à leurs fonctions et encourent, dans des situations jugées non conformes, des sanctions. Les membres du CA du CSSRN 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 CSSRN et de la population qu'il dessert. Cependant, aucun administrateur du CSSRN ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.²¹ Le CSSRN assume la défense d'un membre de son CA 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 CSSRN 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 CSSRN 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.

11. Conflits d'intérêts

Tout membre du CA du CSSRN qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui du CSSRN 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.

²⁰ La publication d'avis publics numérique sera privilégiée à tout autre mode de publication, sauf avis contraire de la [Loi sur l'instruction publique](#).

²¹ [Loi sur l'instruction publique](#), article 177

12. Assurances

Le CSSRN 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 CSSRN, à l'assurance de responsabilité contractée par le CSSRN.²²

13. Allocations de présence

Les membres du CA du CSSRN ne sont pas rémunérés.²³ 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 leur est versée en un versement unique à la fin de l'année scolaire (fin juin ou début juillet) et des feuillets fiscaux sont émis pour la période couverte.

14. Participation à distance

Le CSSRN 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.²⁴ 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 clos.²⁵

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.

²² [Loi sur l'instruction publique](#), article 178

²³ [Loi sur l'instruction publique](#), article 175

²⁴ [Loi sur l'instruction publique](#), article 169

²⁵ À distinguer du « bilan de fin de rencontre » prévu au fonctionnement des séances ordinaires (Annexe I).

15. 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.

Lors d'un huis clos, l'interdiction d'enregistrement ou de captation visuelle est formelle et sans appel.

16. Entrée en vigueur et révision

Le présent règlement entre en vigueur au moment de son adoption par le CA.

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

ANNEXE I Séances du conseil d'administration

Les séances du CA du CSSRN sont publiques, sauf dans une situation de huis clos.²⁶

Participation

La direction générale, la direction générale adjointe, la direction des Services éducatifs et la secrétaire générale ou le secrétaire général 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.

Types de séances

Ordinaire

Le CA du CSS doit tenir au moins quatre séances ordinaires par année scolaire.²⁷ 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 Internet 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. La demande de convocation par deux membres du CA doit être transmise à la présidence qui, par la suite, l'acheminera au secrétaire général au moins deux jours avant la tenue de la séance.²⁸

La séance est convoquée par un avis du secrétaire général transmis aux membres du CA, aux participants et aux invités, au moins deux jours avant la tenue de la séance. Cet avis est accompagné des documents nécessaires à la tenue de la séance. Le secrétaire général donne, dans le même délai, un avis public de la date, du lieu et de l'heure de la séance ainsi que des sujets qui feront l'objet des délibérations. En conformité à la Loi, la publication dans un journal n'est pas requise.²⁸

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.²⁹

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. La seule présence d'un membre du CA du CSSRN équivaut à la renonciation à l'avis de convocation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance.³⁰

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.

²⁶ [Loi sur l'instruction publique](#), article 167

²⁷ [Loi sur l'instruction publique](#), article 162

²⁸ [Loi sur l'instruction publique](#), article 163

²⁹ [Loi sur l'instruction publique](#), article 164

³⁰ [Loi sur l'instruction publique](#), article 165

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.

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 sept jours avant la rencontre, à tous les membres, participants et invités, et à toutes autres personnes concernées par la séance.³¹

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.

1. 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 à la présidence 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.

2. 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 Internet du CSS, et ce, dès que possible après la tenue des séances.

3. 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.

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.

³¹ [Loi sur l'instruction publique](#), article 162

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.

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 rejoins 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.

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.

Quorum

Le quorum est constitué de la majorité des membres du CA ayant le droit de vote.³² 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 vingt minutes, la présidence doit prendre la décision de tenir ou non la rencontre sans discuter des points de décisions.

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.³³

³² [Loi sur l'instruction publique](#), article 160

³³ [Loi sur l'instruction publique](#), article 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.

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

La [Loi sur l'instruction publique](#) prévoit que le public ou des visiteurs puissent être présents aux séances du CA selon les règles et la procédure établies par celui-ci.³⁴ Pour ce faire, une procédure doit être suivie pour annoncer à l'avance sa présence, faire une intervention ou poser une question au CA.³⁵

Huis clos

Le CA peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet pouvant causer préjudice à une personne.³⁶ 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 à 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.

³⁴ [Loi sur l'instruction publique](#), article 168

³⁵ Voir l'Annexe III Procédure pour annoncer la présence et la prise de parole des membres du public

³⁶ [Loi sur l'instruction publique](#), articles 167 et 168

ANNEXE II Districts du CSSRN³⁷

District 1 : - École de Cléricy/Mont-Brun - École des Collines - École Notre-Dame-de-Protection - École Sacré-Cœur (et Petit-Sacré-Cœur)	District 4 : - École La Source
District 2 : - École Entre-Lacs - École des Kekeko - École de l'Étincelle (et de la Petite-Étincelle) - École de Notre-Dame-de-Grâce (et Mgr Pelletier)	District 5 : - École D'Iberville
District 3 : - École de Bellecombe - École Kinojévis - École de Granada - École Le Prélude ; - École de la Grande-Ourse	

³⁷ Pour des détails concernant le concept de district, voir les articles 143.8 et 455.2 de la [Loi sur l'instruction publique](#) et le [Règlement sur la désignation de membres des conseils d'administration des centres de services scolaires](#), article 7.

ANNEXE III Procédure pour annoncer la présence et la prise de parole des membres du public³⁸

Présence

Un membre du public qui souhaite assister à une séance du CA doit annoncer sa présence au plus tard le vendredi précédant la tenue de la rencontre afin de permettre l'organisation logistique de celle-ci (nombre de places, disposition de la salle, etc.). L'avis de participation doit être transmis par courriel ou par téléphone à la secrétaire du Secrétaire général.

Prise de parole

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

- annoncer son intention avant 16 h le vendredi précédant la séance (par courriel ou par téléphone à la secrétaire du Secrétaire général) ;
- préciser 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.

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.

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 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.

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 ;
- pour toute autre raison.

³⁸ [Loi sur l'instruction publique](#), article 168

ANNEXE IV Formation obligatoire des membres du conseil d'administration

La [Loi sur l'instruction publique](#) prévoit que les membres du CA d'un CSS exercent leurs fonctions et pouvoirs en respectant les rôles et responsabilités de chacun et dans une perspective d'amélioration des services éducatifs établis par le ministère de l'Éducation.³⁹

À cette fin, ils ont pour rôle :

- 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 CSS ;
- de 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 conseil d'administration du CSS, sur la proposition de la présidence, visant à informer les membres de ce conseil sur toute question particulière.

De plus, la [Loi sur l'instruction publique](#) exige que les membres du CA d'un CSS suivent, dans les plus brefs délais, la formation élaborée par le ministre à l'intention des membres des conseils d'administration.³⁹

Dès sa nomination, l'administrateur⁴⁰ s'engage à suivre, dans un délai raisonnable (une durée de six mois), la formation obligatoire élaborée par l'École nationale d'administration publique (ÉNAP) en collaboration avec le Ministère.⁴¹

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 le délai prescrit, le sommant de faire sa formation, en incluant une date limite. Après un délai raisonnable, déterminé entre la présidence et le membre concerné, la démission du membre sera exigée.

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 suivre la formation en groupe (soirée, avant les rencontres, fin de semaine, etc.).

Les administrateurs⁴² doivent s'assurer de suivre la formation à nouveau lors d'une mise à jour de son contenu et après le renouvellement de leur mandat de trois ans.

³⁹ [Loi sur l'instruction publique](#), article 176.1

⁴⁰ Administrateur nommé ou son substitut pour les membres du personnel ou certains membres du personnel d'encadrement qui travaillent étroitement avec le CA (direction générale, secrétaire général)

⁴¹ Ces modalités ont été proposées par le comité de gouvernance et d'éthique, tel que le prévoit l'article 193.1 de la [Loi sur l'instruction publique](#).

⁴² Les gestionnaires impliqués au conseil d'administration (direction générale, secrétaire général, etc.) n'ont pas à respecter cette obligation ; seuls les membres votant doivent s'y conformer.

Annexe V Formation obligatoire des membres des conseils d'établissement

La [Loi sur l'instruction publique](#) prévoit que les membres du conseil d'établissement (CÉ) d'un CSS suivent, dans les plus brefs délais suivant leur entrée en fonction pour un premier mandat, la formation élaborée par le ministre à l'intention des membres des CÉ.⁴³

Modalités du conseil d'établissement (CÉ)⁴⁴

Dès sa nomination au CÉ, le membre (parents et membres du personnel) s'engage à suivre la formation obligatoire élaborée par le Ministre en collaboration avec différents partenaires, et ce, dans un délai raisonnable (une période d'environ six mois).

Une fois ce délai atteint (une période d'environ six mois au total), la présidence du CÉ envoie une lettre au membre n'ayant pas terminé sa formation dans le délai prescrit, le sommant de faire sa formation, en incluant une date limite. Après un délai raisonnable, déterminé entre la présidence et le membre concerné, la démission du membre sera exigée.

Un membre parent qui s'implique dans un CÉ 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 celle-ci ;
- 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.

Les autres membres du CÉ doivent s'assurer de suivre à nouveau la formation lors d'une mise à jour de son contenu et après deux mandats consécutifs.

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 suivre la formation en groupe (soirée, avant les rencontres, fin de semaine, etc.).

Le comité de gouvernance et d'éthique du CSSRN recommande que chaque CÉ inclue ces informations, 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.

⁴³ [Loi sur l'instruction publique](#), article 53

⁴⁴ Ces modalités ont été proposées par le comité de gouvernance et d'éthique, tel que le prévoit l'article 193.1 de la [Loi sur l'instruction publique](#).

Annexe VI Comités institués par le conseil d'administration

La [Loi sur l'instruction publique](#) exige que le CA d'un CSS institue les comités suivants.⁴⁵

- Un comité de gouvernance et d'éthique
- Un comité de vérification
- Un comité des ressources humaines

Comité de gouvernance et d'éthique

Le comité de gouvernance et d'éthique a pour fonction d'assister les membres du CA du CSSRN dans l'application des normes d'éthique et de déontologie. Il a aussi pour fonction d'élaborer les critères et modalités pour l'évaluation du fonctionnement du CA. Il s'assure enfin que tous les membres de ce conseil et les membres des CÉ suivent la formation élaborée par le ministre.

Comité de vérification

Le comité de vérification a pour fonction d'assister les membres du CA du CSSRN pour veiller à la mise en place de mécanismes de contrôle interne et à l'utilisation optimale de ses ressources. Le comité de vérification doit s'adjoindre au moins un membre du personnel du CSSRN ayant une compétence en matière comptable ou financière.

Comité des ressources humaines

Le comité des ressources humaines a pour fonction d'assister la direction générale du CSSRN dans l'élaboration d'un profil de compétence et d'expérience ainsi que des critères de sélection des personnes nommées par celui-ci. De plus, il élabore un programme de planification de la relève en gestion au sein du CSSNR.

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

Au CSSRN, les membres du CA se répartissent la représentation à ces trois comités en respectant les expertises des membres de la communauté et les principes relatifs aux conflits ou aux apparences de conflits d'intérêts (par exemple, les membres du personnel ne peuvent pas être membres du 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.

⁴⁵ [Loi sur l'instruction publique](#), article 193.1