

Adoption : CA-240618-522	Modification :	En vigueur : 1 ^{er} juillet 2024	☒ Règlement
		Annulation :	☐ Politique
			☐ Décision du conseil d'administration / conseil des commissaires
			☐ Écrit de gestion
Titre du document : <i>Règlement sur les règles de fonctionnement du conseil d'administration et de ses comités</i>			
Autre(s) document(s) relié(s) :			

1. INTRODUCTION

Constitué en vertu de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP), le Centre de services scolaire des Mille-Îles (CSSMI) est administré par un conseil d'administration formant la plus haute instance. Dans le respect des obligations prévues par la LIP, le conseil d'administration a le pouvoir d'établir ses propres règles de fonctionnement, lesquelles visent à assurer le bon déroulement de ses délibérations (art. 162 LIP).

Les règles de régie interne doivent permettre aux membres du conseil d'administration de pouvoir participer activement au débat de fond dans un esprit de collégialité, afin de faire avancer la mission du CSSMI (art. 176.1 LIP) et sans entrave importante de débat de forme. Il est impératif que les membres du conseil d'administration puissent y exprimer librement leurs opinions et débattre des sujets, et ce, dans les limites de leurs prérogatives et dans le respect des valeurs préconisées par l'organisation, lesquelles sont précisées dans le *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres des conseils d'administration des centres de services scolaires francophones*, dans le Plan d'engagement vers la réussite du CSSMI, ainsi que la LIP (art. 177.1).

2. CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1. Composition et nomination

Le conseil d'administration est formé selon les balises édictées dans la LIP (art. 143 à 153). Le directeur général du centre de services scolaire et un membre du personnel d'encadrement désigné par ses pairs participent aux séances du conseil d'administration, mais ils n'ont pas le droit de vote (art. 167.1 LIP). Le directeur général est assisté dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs par les directeurs généraux adjoints (art. 203 LIP).

2.2. Autorité du conseil d'administration

Le conseil d'administration est l'autorité décisionnelle du Centre de services scolaire des Mille-Îles et exerce ses fonctions et compétences suivant le *Règlement de délégation de pouvoirs* (SI-08) adopté par le conseil d'administration (art. 174 LIP).

2.3. Présidence et vice-présidence

Le président et vice-président sont désignés en vertu des balises édictées par la loi (art. 155 LIP).

2.4. Rôles et pouvoirs du président

Le président dirige les séances du conseil d'administration. Il agit à titre de maître des délibérations, gardien de la procédure et gardien de l'ordre. Il dirige les débats, donne la parole, est le seul interlocuteur des intervenants (art. 159 LIP). En cas de partage égal des votes, le président a voix prépondérante. Le président établit avec le directeur général et/ou le secrétaire général (art. 259 LIP) l'ordre du jour de la séance du conseil d'administration, l'heure et l'endroit de la séance, que la séance soit ordinaire ou extraordinaire.

Si aucune des règles de fonctionnement ne permet d'apporter une solution à un cas en particulier, il revient au président de prendre une décision (pouvoir supplétif).

2.5. Séance publique

- 2.5.1.** Les séances du conseil d'administration du centre de services scolaire sont publiques. Toutefois, le conseil d'administration peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne ou pour tous sujets jugés confidentiels (art. 167 LIP). À part les membres du conseil d'administration, les personnes suivantes peuvent également assister au huis clos si elles y sont autorisées par le président : le directeur général, les directeurs généraux adjoints, le membre du personnel d'encadrement sans droit de vote, le secrétaire général et le secrétaire général adjoint. Au besoin, des personnes-ressources peuvent aussi être autorisées à y participer pour répondre aux questions.
- 2.5.2.** Toute personne qui souhaite enregistrer la séance ou une partie de la séance par tout moyen, ou qui souhaite prendre des photos, doit en demander la permission au préalable. Cette demande doit être transmise au secrétaire général au moment de l'inscription ou avant le début de la séance. Le président détermine de quelle façon cette demande peut être accueillie, tout en respectant le décorum et la bonne marche de la séance. Cependant, durant un huis clos, il est interdit à quiconque d'enregistrer ou de filmer, par quelque moyen que ce soit.

2.6. Questions du public

- 2.6.1.** Le public peut assister à toute séance en étant présent au lieu où elle se tient ou par le moyen de communication prévue par le secrétaire général.
- 2.6.2.** Le public peut poser des questions ou intervenir, entre autres, sur un sujet à l'ordre du jour durant une période déterminée de trente (30) minutes. Le président gère l'intervention et sa durée.
- 2.6.3.** Le conseil d'administration peut prévoir la prolongation de la période de cette durée lors de l'adoption de l'ordre du jour ou l'autoriser par modification de l'ordre du jour en cours de séance.
- 2.6.4.** Seules les personnes inscrites avant 17 h la veille de la séance, peuvent poser une question selon la procédure prévue par le CSSMI. Le président peut déroger à cette règle.
- 2.6.5.** Le secrétaire général reçoit tous les documents soumis par le public et les dépose au dossier de la séance.

2.7. Convocation, quorum et lieu

- 2.7.1.** La convocation à une séance ordinaire du conseil d'administration a lieu au moins 4 fois par année. L'ordre du jour et la documentation doivent être transmis aux membres au moins 7 jours avant la tenue de la séance. La convocation à une séance extraordinaire se fait de la même manière, mais l'avis de convocation est de 2 jours.
- 2.7.2.** Le quorum est la majorité des membres en fonction (art. 160 LIP). À l'ouverture d'une séance, le président s'assure que la procédure de convocation a été respectée. Dans le cas contraire, la séance est close sur-le-champ sous peine de nullité absolue de toute décision qui pourrait y être adoptée. La seule présence d'un membre du conseil d'administration du centre de services scolaire équivaut à une renonciation à l'avis de convocation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance (art. 165 LIP).
- 2.7.3.** Les séances se tiennent le mardi à 19 h 30, selon le calendrier des séances adopté par le conseil d'administration, à l'endroit prévu à l'avis de convocation envoyé par le secrétaire général.
- 2.7.4.** Tout membre du conseil d'administration peut participer à une séance à l'aide de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles, s'il avise le secrétaire général dans un délai raisonnable avant la séance. Au moins un membre du conseil d'administration ou le directeur général doit toutefois être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance. Un membre du conseil d'administration qui participe à une séance à l'aide de tels moyens est réputé être présent à cette séance (art. 169 LIP).

2.8. Prise de décision

- 2.8.1.** Le sujet devant faire l'objet d'une décision est d'abord présenté par le président, le directeur général ou toute autre personne désignée, avant d'être proposé par un membre du conseil d'administration.
- 2.8.2.** La proposition d'amendement visant à modifier le contenu d'une proposition, en biffant, en ajoutant ou en remplaçant certains mots ou en scindant la proposition, est permise.
- 2.8.3.** Si un vote sur la proposition est nécessaire, il est pris par un vote à main levée. Le président doit s'assurer que les délibérations sont complètes avant d'appeler le vote. Une abstention lors du vote n'a pas d'influence dans le calcul de la majorité.

- 2.8.4.** Un membre du conseil d'administration peut demander en tout temps la tenue d'un vote secret. L'assemblée dispose de la proposition sur le vote secret. Le vote secret se fait sur des bulletins de vote distribués par le secrétaire général. Le dépouillement des bulletins se fait par ce dernier et par le secrétaire général adjoint.
- 2.8.5.** Les décisions du conseil d'administration du centre de services scolaire sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents. En cas de partage, le président a une voix prépondérante (art. 161 LIP).
- 2.8.6.** Un point d'ordre peut être soulevé par un administrateur s'il juge qu'une règle du présent règlement n'est pas observée. Le président juge la demande, rappelle à l'ordre sans débat et appel.

2.9. *Ajournement*

Un membre peut proposer d'ajourner la séance, ce qui a pour effet de suspendre les travaux et de les reporter à un autre moment. Cette proposition est discutée et le président peut suspendre l'assemblée.

2.10. *Procès-verbal*

Le secrétaire général rédige et signe le procès-verbal adopté de chaque séance du conseil d'administration, ainsi que le président, à l'aide de tous les moyens permis par la loi (art. 171 à 173 LIP). Le procès-verbal est transmis aux membres du conseil d'administration avec les documents de la séance suivante. Il est rendu public après son adoption.

3. COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration du centre de services scolaire peut instituer des comités pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions ou pour l'étude de questions particulières. Cependant, il doit instituer les comités suivants (art. 193.1 LIP) :

3.1. *Comité de gouvernance et d'éthique*

Le comité de gouvernance et d'éthique a notamment pour fonction d'assister les membres du conseil d'administration 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 LIP.

Composition

- 3 membres du CA. Dans la mesure du possible, si un membre de la communauté a été désigné au CA en raison d'une expertise spécifique s'apparentant au mandat du comité, il devrait faire partie de ce comité;
- 2 membres nommés par le directeur général.

3.2. *Comité de vérification*

Le comité de vérification a notamment pour fonction d'assister les membres du conseil d'administration du centre de services scolaire pour veiller à la mise en place de mécanismes de contrôle interne et à l'utilisation optimale des ressources 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.

Composition

- 4 membres du CA, incluant un membre de la communauté. Dans la mesure du possible, si un membre de la communauté a été désigné au CA en raison d'une expertise spécifique s'apparentant au mandat du comité, il devrait faire partie de ce comité;
- 2 membres nommés par le directeur général, dont au moins un membre du personnel ayant une compétence en matière comptable ou financière.

3.3. *Comité des ressources humaines*

Le comité des ressources humaines a notamment pour fonction d'assister le directeur général 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 celui-ci en application des articles 96.8 et 110.5 LIP. De plus, il élabore un programme de planification de la relève en gestion au sein du centre de services scolaire.

Composition

- 3 membres du CA, incluant un membre de la communauté. Dans la mesure du possible, si un membre de la communauté a été désigné au CA en raison d'une expertise spécifique s'apparentant au mandat du comité, il devrait faire partie de ce comité;
- 2 membres nommés par le directeur général.

3.4. *Règles de régie interne*

Les membres votants de chaque comité se nomment parmi eux un président et déterminent leurs règles de fonctionnement (quorum, convocation, prise de décision).