

RÈGLEMENT

DE RÉGIE INTERNE

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES CHÊNES

ET DE SES COMITÉS

NOTE : Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte. L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

INTRODUCTION

Le présent règlement (le « Règlement ») détermine les règles de régie interne du conseil d'administration (CA), du comité plénier et des comités formés par le conseil d'administration et prévoit des dispositions générales relatives à la gestion interne du Centre de services scolaire des Chênes (CSSDC).

1.0 SIÈGE

Le siège du CSSDC est situé à Drummondville, dans la province de Québec, au 457 rue des Écoles.

1.1 Acronyme

L'acronyme du Centre de services scolaire des Chênes est « CSSDC ».

1.2 Année financière

L'année financière du CSSDC débute le 1^{er} juillet de chaque année et se termine le 30 juin de l'année suivante.

2.0 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1 Composition et nomination

Le conseil d'administration se compose des membres nommés en fonction de la *Loi sur l'instruction publique*. (VOIR ANNEXE I)

2.2 Qualité nécessaire pour être nommé

La *Loi sur l'instruction publique* définit les qualités nécessaires pour être nommé membre du conseil d'administration.

2.3 Compétences du conseil d'administration

Le conseil d'administration exerce les pouvoirs qui lui sont dévolus par la *Loi sur l'instruction publique* et le *Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs*.

2.4 Exercice des pouvoirs

Le conseil d'administration exerce par résolution les pouvoirs qui lui sont conférés, sauf pour les matières qui, aux termes de la *Loi sur l'instruction publique*, doivent être exercés par règlement.

2.5 Assemblées du conseil

2.5.1 Président et vice-président

Lors de sa première séance, le conseil d'administration nomme, parmi ses membres siégeant à titre de parent d'un élève représentant l'un des cinq (5) districts du Centre de services scolaire des Chênes, un président et un vice-président lorsque ces postes sont vacants.

Le mandat du président et du vice-président prend fin en même temps que leur mandat en tant que membre du conseil d'administration, sauf destitution par le vote d'au moins les deux tiers des membres du conseil.

Une vacance au poste de président ou vice-président est comblée dans les 30 jours suivant les règles de nomination prévues pour le membre à remplacer.

En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président en exerce les fonctions et pouvoirs. En cas d'absence ou d'empêchement du vice-président, un autre membre siégeant au conseil d'administration à titre de parent d'un élève représentant l'un des cinq (5) districts du Centre de services scolaire des Chênes est désigné à cette fin par le conseil d'administration pour exercer les fonctions et pouvoirs du président, jusqu'à ce que ce dernier soit en mesure réintégrer ses fonctions.

2.5.2 Rôles et pouvoirs du président

- a) Il dirige les séances et veille à leur bon déroulement.
- b) Il vérifie la régularité de la convocation, le quorum et le droit des personnes d'y assister.
- c) Il assure l'observation des règles de procédure des assemblées délibérantes prévues au Règlement. Lorsqu'une personne, en parlant ou autrement, enfreint ces règles, il doit la rappeler à l'ordre.
- d) Il est le seul à donner le droit de parole et à le retirer au besoin.
- e) En principe, il accorde l'exercice du droit de parole en suivant l'ordre dans lequel les personnes ont demandé la parole en rapport avec le sujet. Il peut interrompre l'ordre de priorité du droit de parole lorsqu'une personne veut poser une question ad hoc, laquelle doit avoir pour but de préciser spécifiquement le sujet traité.
- f) Il peut, en cas de désordre ou de circonstances extraordinaires, suspendre la séance pour un temps déterminé ou déclarer la clôture de la séance.

- g) Il peut retirer la parole à tout participant pour une durée limitée ou pour le reste de la séance si celui-ci ne se soumet pas à deux appels à l'ordre consécutifs, dans la même séance. Si le participant ne respecte pas l'interdiction prononcée contre lui, le président l'avertit une dernière fois. S'il ne se soumet toujours pas, le président peut ordonner son exclusion pour une durée limitée ou pour le reste de la séance et, si nécessaire, le faire expulser.
- h) Toutes les interventions doivent lui être adressées directement.
- i) Il doit s'assurer que les règles du huis clos soient respectées.
- j) Lors d'un huis clos, il doit s'assurer que seules se trouvent dans le lieu de la séance les personnes autorisées à y être.
- k) Seules les personnes prévues à l'article 168 de la Loi sur l'instruction publique peuvent prendre part aux délibérations du conseil (membres du CA, directeur général, secrétaire général, membre du personnel d'encadrement observateur nommé au conseil et les personnes dûment autorisées par le conseil).
- l) En cas d'égalité des votes, il peut exercer son vote prépondérant, c'est-à-dire trancher l'égalité des voix exprimées.
- m) Il a un pouvoir supplétif dans le cas où aucune des règles de procédure en vigueur ne permettrait d'apporter une solution à un cas particulier.
- n) Il peut décider de référer un sujet ou la réponse à une question en comité plénier ou lors d'une prochaine séance.

2.5.3 Rôle et pouvoirs du vice-président

- a) Le vice-président exerce les fonctions et pouvoirs du président en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.

2.5.4 Rôles et pouvoirs du directeur général

- a) Le directeur général est le porte-parole du centre de services scolaire mais n'est pas celui du conseil d'administration.
- b) Il maintient une communication régulière avec le président du conseil.
- c) Il s'assure de la préparation et la production des documents nécessaires aux travaux du conseil.
- d) Il s'assure d'agir en toute clarté et transparence dans ses relations professionnelles avec le conseil.

- e) Il voit à la saine gestion des opérations du Centre de services scolaire des Chênes.

2.5.5 Rôles et pouvoirs du secrétaire général

- a) Il soutient le conseil dans la mise en application des différents règlements, politiques et lois touchant le centre de services scolaire.
- b) Il s'assure de l'application des lois en vigueur, de préserver les intérêts juridiques du centre de services scolaire.
- c) Il s'assure des redditions de comptes exigées par la Loi sur l'instruction publique.
- d) Il transmet, de façon diligente, les informations et documents (*calendrier des rencontres, ordres du jour, procès-verbaux, etc.*) devant être portés à l'attention du conseil.
- e) Il met à jour les politiques, règlements et procédures, de façon à respecter les dispositions législatives.
- f) Il soutient le directeur général et la présidence dans l'exercice de leurs fonctions.

2.5.6 Invités aux séances du conseil

Sont invités d'office à toutes les séances du conseil le directeur général et le secrétaire général. Pour la présentation de dossiers spécifiques, la présidence et le directeur général peuvent inviter certains cadres, notamment les directeurs généraux adjoints et les directeurs de service. Peuvent être invités, pour tout ou partie d'une séance, toute autre personne jugée utile lors de cette séance par les membres du conseil.

Est également invitée d'office la personne issue du personnel d'encadrement élue par ses pairs, conformément à l'article 167.1 de la *Loi sur l'instruction publique*. Cette personne, qui a droit de parole, mais n'a pas droit de vote et n'assiste pas aux réunions des comités du conseil, à moins que les membres n'en décident autrement.

2.5.7 Droits et devoirs de celui qui prend part aux délibérations

- a) Il doit s'adresser à la personne qui assure la présidence même s'il répond à une question d'un autre membre du conseil.
- b) Il doit respecter l'autorité de la personne qui assure la présidence.
- c) Il ne tient que des propos relatifs à la question examinée.
- d) Il est tenu de se taire dès que le président lui demande.

- e) Il doit dénoncer tout conflit d'intérêts concernant un sujet inscrit à l'ordre du jour d'une séance. Il peut se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote le cas échéant ou s'abstenir de participer aux délibérations et au vote. En tout temps, il doit éviter d'influencer les membres du conseil.
- f) Il doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts tel que décrite au *Code d'éthique et de déontologie applicable aux membres du conseil d'administration*.
- g) Il doit aviser le président avant de quitter la séance afin que son départ soit noté au procès-verbal et qu'une vérification du quorum soit effectuée.
- h) Lors d'un huis clos :
 - Il ne peut utiliser tout appareil permettant de capter la voix ou l'image ou saisir un texte;
 - Il doit remettre les documents qu'il a reçus et ne pas prendre de notes. Si le conseil convient que des notes peuvent être prises pour assurer une meilleure compréhension du sujet traité, celles-ci doivent être remises au secrétaire général au terme des délibérations;
 - Il ne peut divulguer, à un tiers ou à un membre du conseil absent, de l'information confidentielle qu'il a obtenue. Il revient au président de donner de l'information à un membre absent;
 - Il ne peut utiliser à son profit ou à celui d'un tiers, de l'information confidentielle;
 - Il ne peut participer à distance à un sujet discuté à huis clos, conformément à l'article 6.0 des présentes.

2.5.8 Prise de décision

- a) Le sujet devant faire l'objet d'une décision est d'abord présenté par le président, le directeur général ou toute autre personne désignée.
- b) Tout sujet devant faire l'objet d'une décision doit, avant délibérations, avoir fait l'objet d'une proposition (**VOIR ANNEXE III**).
- c) Après délibérations, le conseil dispose d'une proposition de l'une ou l'autre des façons suivantes :
 - en l'adoptant (avec ou sans amendement);
 - en la rejetant (en cas d'égalité des votes, la proposition est rejetée si le président n'exerce pas son vote prépondérant);

- en la déposant pour étude ultérieure à une date déterminée;
 - en acceptant qu'elle soit retirée.
- d)** Le vote sur la proposition est pris au moment où le président juge que la discussion a assez duré après avoir laissé les membres s'exprimer au moins une (1) fois quand ils le souhaitent ou lorsqu'un autre membre le demande et que cette demande semble agréée par la majorité.
- e)** Au moment du vote, le président demande, aux membres du conseil qui ont le droit de vote, d'appuyer la proposition en levant la main. Il demande ensuite aux membres du conseil qui rejettent la proposition de faire la même chose et à ceux qui veulent s'abstenir de le manifester.

Une abstention lors du vote est un refus de se prononcer et non un vote négatif. On ne tient pas compte des abstentions dans le calcul de la majorité.

- Demande de vote secret

Le membre ayant droit de vote peut demander la tenue d'un vote secret. Il n'y a pas de discussion, ni de vote sur cette demande.

Tout membre du conseil peut faire inscrire nommément sa dissidence au procès-verbal lorsqu'il s'est prononcé contre la proposition. Le cas échéant, il doit en faire la demande au secrétaire général, séance tenante.

- f)** La proposition visant à modifier le contenu d'une autre proposition, en biffant, en ajoutant ou en remplaçant certains mots ou en scindant la proposition, s'appelle *proposition d'amendement*.

Elle est irrecevable si elle est étrangère au sujet de la proposition principale ou si elle constitue une contre-proposition.

Le proposeur d'une résolution ne peut être le proposeur de l'amendement à cette proposition et le proposeur de l'amendement ne peut être le proposeur d'un sous-amendement.

- g)** Tout amendement peut être lui-même amendé selon les mêmes règles. Il s'agit alors d'un sous-amendement.

Un sous-amendement ne peut être amendé.

Le sous-amendement est mis aux voix avant l'amendement et l'amendement avant la proposition.

- h)** Un point d'ordre peut être soulevé par celui qui prend part aux délibérations s'il juge qu'un règlement de l'assemblée n'est pas observé, que le bon ordre ou le décorum ne sont pas

raisonnablement assurés ou que les conditions matérielles dans lesquelles se déroule la séance sont insatisfaisantes.

Le président juge la demande, rappelle à l'ordre sans débat ou demande le vote.

2.5.9 Huis clos

La *Loi sur l'instruction publique* prévoit que les séances du conseil d'administration sont publiques. Toutefois, le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne physique ou morale ou dès que des renseignements personnels et confidentiels sont discutés relativement à ces personnes.

Le huis clos se tient à la suite d'une résolution adoptée en séance publique à cette fin. La reprise des délibérations publiques a également lieu après une résolution adoptée à cette fin.

Procédure :

- proposition jugée recevable par le conseil;
- aucun débat public possible sur le projet de résolution;
- aucun amendement possible;
- vote.

La proposition de huis clos vise à exclure de la salle des délibérations toute personne qui n'est pas un membre du conseil ou à exclure un invité auquel le droit d'assister à la séance a été reconnu en vertu de l'article 2.5.6. Sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'instruction publique* et du présent règlement, le conseil d'administration décide de la présence et de la participation des personnes autres que les membres lors d'un huis clos. Les représentants de la direction générale et le secrétaire général y siègent à moins d'indication contraire dans la proposition.

Après les délibérations et la reprise publique de la séance, le conseil procède à la prise de décision sur le sujet étudié en huis clos, par voie de résolution (celle-ci étant d'ordre public).

- Demande de vote secret

Le membre ayant droit de vote peut demander la tenue d'un vote secret. Il n'y a pas de *discussion, ni de vote sur cette* demande.

2.5.10 Présence du public

- a) Le public est admis dans la salle des délibérations lors des séances publiques, sauf si un huis clos est décrété.
- b) Conformément à l'article 168 de la *Loi sur l'instruction publique*, une période est prévue à chaque séance pour permettre aux personnes présentes de poser des questions orales au conseil d'administration.

- c) Cette période est d'une durée maximale de 30 minutes, étant entendu que le temps maximum autorisé à un intervenant est de dix (10) minutes à l'intérieur de cette période limite.
- d) La personne désireuse de poser une question ou d'exprimer un point de vue doit aviser le secrétaire général, qui l'informe de la procédure à suivre, avant le début de la séance. À défaut, pour une question de temps alloué, le conseil d'administration peut reporter l'intervention de la personne à une séance subséquente.
- e) La personne désireuse de déposer un document doit le transmettre au secrétaire général 48 heures avant la séance publique. À défaut, le document doit être remis au secrétaire général, qui le fera parvenir aux membres du conseil a posteriori.
- f) Immédiatement après l'adoption de l'ordre du jour, le président invite les personnes qui en ont manifesté l'intention à poser leur question ou à exprimer leur point de vue.
- g) La personne désireuse de poser une question ou d'exprimer un point de vue (l'intervenant) doit s'adresser directement au président. L'intervenant ne peut prendre la parole qu'après avoir obtenu l'autorisation du président.
- h) Lorsqu'il s'exprime, l'intervenant doit être poli et respectueux. Ses propos ne doivent pas porter atteinte à la réputation d'une personne ni être vexatoires, sinon il est rappelé à l'ordre par le président. Si l'intervenant ne respecte pas les consignes énoncées par le président, son droit de parole lui est retiré et il peut être contraint de quitter la séance, si le président le juge nécessaire.
- i) Le président traite la question ou le point de vue et en dispose de la manière qui lui paraît la plus pertinente. La manière privilégiée est une réponse écrite et signée par le président, adressée à l'intervenant, après avoir obtenu l'avis des membres et de toute personne sur la question.
- j) On retrouve au procès-verbal le nom des intervenants, le sujet abordé et un bref résumé de l'intervention.

2.5.11 Secrétaire du conseil

Le secrétaire général agit comme secrétaire du conseil d'administration. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir, le conseil désigne un secrétaire d'assemblée.

2.5.12 Réunions ordinaires

Le conseil d'administration se réunit autant de fois que nécessaire, mais au moins quatre fois par année (*conformément aux dispositions de la LIP*), aux dates et heures déterminées par le conseil d'administration.

Le secrétaire général, par le biais de son secrétariat, doit expédier aux membres du conseil d'administration au moins 7 jours avant la tenue de toute séance ordinaire un avis rappelant le lieu, le jour, l'heure et l'ordre du jour de la réunion.

Tout sujet ne pourra pas être ajouté au projet d'ordre du jour de la séance une fois l'avis de convocation envoyé jusqu'à la séance tenante. Il sera toutefois possible, au point de l'adoption de l'ordre du jour, d'ajouter des points pour fins d'approbation, sous réserve d'un vote majoritaire des membres.

Tel avis se fait de façon électronique (*courriel indiquant d'accéder à la plateforme numérique du conseil, où les différents documents ont été déposés*) et est réputé avoir été reçu au moment où il est envoyé.

2.5.13 Réunions extraordinaires

Le président ou deux membres du conseil d'administration peuvent demander la convocation d'une séance extraordinaire du conseil. La séance est alors convoquée par un avis du secrétaire général transmis à chacun des membres du conseil d'administration au moins 2 jours avant la tenue de la séance. Tel avis se fait de façon électronique (courriel) et est réputé avoir été reçu au moment où il est envoyé. 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. Toutefois, la publication dans un journal n'est pas requise.

Au cours d'une réunion extraordinaire, aucun sujet autre que ceux mentionnés dans l'avis de convocation ne peut être traité, à moins que tous les membres ne soient présents et n'y consentent.

2.5.14 Lieu des réunions

Les réunions se tiennent au siège social du CSSDC, à moins d'indication contraire dans l'avis de convocation.

2.5.15 Quorum

Le quorum est constitué de la majorité des membres votants en fonction. Le conseil d'administration est composé de 15 membres, conformément à la *Loi sur l'instruction publique*, auxquels s'ajoute un membre du personnel d'encadrement « *observateur* », sans droit de vote. (**VOIR ANNEXE I**)

2.5.16 Procès-verbal

Le secrétaire général doit tenir et signer le procès-verbal de chaque réunion du conseil. Ce procès-verbal doit également être signé et porter les initiales du président, une fois le document adopté par le conseil, à la séance subséquente.

2.5.17 Conseil sans papier

Le conseil d'administration du Centre de services scolaire des Chênes favorise l'absence d'utilisation de tous documents en version « papier ».

En ce sens, il est en mesure de prêter à tout membre du conseil qui le requiert l'outil technologique nécessaire à sa participation aux travaux.

Conséquemment, il importe que tous les membres du conseil prennent connaissance des documents qui seront rendus accessibles de façon électronique préalablement à chaque séance du conseil. Ils seront alors en mesure de poser les questions pertinentes en lien avec les différents dossiers traités (*agenda de consentement, dossiers de décision, etc.*)

3.0 CONCORDANCE

Toutes les règles de fonctionnement applicables au conseil d'administration à la section 2 sont applicables aux séances du comité plénier, ainsi qu'à toute autre séance d'un comité du conseil d'administration, en faisant les adaptations nécessaires. Les règles prévues ci-après viennent compléter les règles applicables pour les comités susmentionnés. En cas d'incompatibilité entre les règles énoncées à la section 2.0 et les règles prévues ci-après, ces dernières ont préséance.

Les membres des comités se réunissent autant de fois que cela est nécessaire. Un compte-rendu fait état des délibérations des comités, signé par le président du comité.

4.0 COMITÉ PLÉNIER

Les membres du conseil qui souhaitent étudier une question ou un sujet en vue de donner de l'information ou formuler une ou des propositions leur permettant de disposer d'un point à l'ordre du jour d'une séance du conseil d'administration peuvent se réunir au cours d'une séance du comité plénier.

Les séances du comité plénier se tiennent en privé et les discussions sont confidentielles. Outre les membres du conseil d'administration, seules peuvent y participer les personnes mentionnées à l'article 2.5.6 du présent règlement, sauf si les membres en décident autrement.

Lors de ces séances, nul ne peut divulguer l'information confidentielle ou celle 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 y ont eu lieu. Toutefois, le président peut donner de l'information à un membre absent à la demande de ce dernier. Le président doit en informer le conseil le cas échéant.

5.0 AUTRES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration, conformément à la *Loi sur l'instruction publique*, forme un comité de vérification, un comité de gouvernance et d'éthique ainsi qu'un comité des ressources humaines. Il peut également former tout autre comité jugé nécessaire et utile à ses fonctions.

Chaque comité ainsi formé exerce les pouvoirs et les fonctions qui lui sont dévolus par la *Loi sur l'instruction publique* et le conseil d'administration.

Aucune dette, dépense ou autre obligation ne doit être contractée par un comité sans l'approbation du conseil d'administration.

5.1 Comité de vérification

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

Ce comité est formé de la présidence et de 4 membres votant du conseil d'administration. Le directeur général ainsi que le directeur des ressources financières sont invités à titre de personnes-ressources.

Conformément à la *Loi sur l'instruction publique*, le directeur des ressources financières représente le membre du personnel du centre de services scolaire ayant une compétence en matière comptable ou financière.

Les membres du comité de vérification sont élus au cours d'une séance du conseil d'administration, par résolution. Ils demeurent en fonction tant qu'ils demeurent membres du conseil d'administration ou qu'ils demeurent en fonction au CSSDC.

5.2 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 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 CSSDC. 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 de l'Éducation en vertu du deuxième alinéa de l'article 459.5.32 de la *Loi sur l'instruction publique*.

Le comité de gouvernance et d'éthique peut également, si tel est le souhait du conseil d'administration, établir un profil de compétences pour les membres de la communauté siégeant au conseil d'administration, prendre connaissance de tout document déposé dans le cadre d'un processus de mise en candidature par un membre de la communauté et recommander la candidature d'une de ces personnes au conseil d'administration.

Ce comité est formé de 5 membres votant du conseil d'administration. Le directeur général ainsi que le secrétaire général sont invités à titre de personnes-ressources.

Les membres du comité de gouvernance et d'éthique sont élus au cours d'une séance du conseil d'administration, par résolution. Ils demeurent en fonction tant qu'ils demeurent membres du conseil d'administration.

5.3 Comité des ressources humaines

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

Ce comité est formé de 5 membres votants du conseil d'administration. Le directeur général ainsi que le directeur des ressources humaines sont invités à titre de personnes-ressources.

Les membres du comité des ressources humaines sont élus au cours d'une séance du conseil d'administration, par résolution. Ils demeurent en fonction tant qu'ils demeurent membres du conseil d'administration.

6.0 PARTICIPATION À DISTANCE D'UN MEMBRE

Tout membre du conseil d'administration peut participer à distance à une réunion du conseil ou des comités du conseil à l'aide d'un moyen technologique permettant aux personnes qui participent ou assistent à la séance de communiquer immédiatement entre elles. Une telle demande doit être faite au président du conseil, dans la mesure du possible, au moins 24 heures avant la rencontre. Il en dispose selon les règles prévues à la présente section.

Les séances du conseil d'administration sont publiques. Cela signifie qu'au moins un membre du conseil d'administration ou le directeur général doit être physiquement présent au lieu fixé pour une telle séance.

La participation d'un membre à distance est permise lorsque :

- pour des raisons professionnelles, il ne peut être physiquement présent compte tenu de la distance;
- exceptionnellement et pour des raisons personnelles, il ne peut être physiquement présent.

Un membre du conseil d'administration ne peut utiliser le mode de participation à distance que s'il était physiquement présent à l'une des trois (3) séances ordinaires précédentes du conseil.

Un membre du conseil d'administration ne peut participer à distance à un sujet discuté à huis clos.

Dans le cas où une participation à distance est permise par le président, le membre à distance doit prendre les mesures nécessaires pour conserver la confidentialité des échanges tenus lors des comités du conseil.

Finalement, 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 le directeur général au moins 48 heures avant la réunion.

Malgré ce qui précède, si des circonstances exceptionnelles nécessitent la participation des membres à distance, le CSSDC devra s'assurer que le public ait accès à la réunion virtuelle, puisse intervenir lors de la période mise à la disposition de l'assistance et que les règles de confidentialité lors d'un huis clos sont respectées. Le cas échéant, l'information utile (*marque à suivre*) est diffusée sur les différentes plateformes du centre de services scolaire.

7.0 UTILISATION DE DIVERS APPAREILS

Dans le respect des droits individuels et collectifs de tout un chacun, l'utilisation d'appareils photographiques, cinématographiques ou enregistreurs et d'appareils similaires peut être autorisée par le président lors des séances publiques. Toutefois, les modalités de leur utilisation sont déterminées par le président qui peut en limiter le nombre et déterminer leur emplacement afin d'assurer le maintien du décorum et le déroulement harmonieux de la séance.

8.0 ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE ET PROCÉDURES JUDICIAIRES

Les administrateurs du Centre de services scolaire des Chênes bénéficient de la couverture d'assurance de responsabilité civile des administrateurs, conformément au portefeuille d'assurance en vigueur au CSS des Chênes, dans l'exercice de leurs fonctions.

Par ailleurs, la direction générale, le secrétaire général ou toute autre personne désignée par résolution du conseil d'administration est autorisée au nom du CSSDC à instituer les procédures judiciaires ou à répondre pour lui à de telles procédures et à signer tous les actes nécessaires à cette fin.

9.0 SCEAU

Le CSSDC peut se doter d'un sceau s'il le souhaite. Ce sceau est conservé par le secrétaire général.

10.0 CONFLIT D'INTÉRÊTS

Les membres du conseil d'administration sont régis par le *Code d'éthique et de déontologie applicable aux membres du conseil d'administration*.

En sus de ce que ce code prévoit, le membre du personnel d'encadrement agissant à titre d'observateur (sans droit de vote) ainsi qu'un membre du conseil qui est également un salarié du CSSDC doivent quitter toute séance pendant la durée des délibérations et du vote sur toute question concernant les négociations relatives aux conventions collectives qui les régissent ou régissent d'autres membres du personnel du CSSDC.

Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher l'observateur ou un membre du conseil de se prononcer sur des mesures d'application générale relatives aux conditions de travail au sein du CSSDC, par lesquelles il serait aussi visé.

11.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

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

ADOPTÉ LE : Mardi 30 avril 2024

PAR : Le conseil d'administration

Résolution CA : 3027 / 2024

ANNEXE I

LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES CHÊNES

Conformément aux dispositions de la Loi sur l'instruction publique, le conseil sera constitué de 15 membres :

- Cinq (5) qui représentent les parents d'élèves, désignés par le comité de parents du CSS des Chênes, issus des cinq districts desservis par le CSS;
- Cinq (5) qui représentent les membres du personnel du CSS des Chênes, désignés par leurs pairs;
- Cinq (5) qui représentent la communauté, désignés par cooptation, par les membres parents d'un élève et les membres représentant le personnel.

En vertu de la LIP, la présidence et la vice-présidence du conseil sont occupées par des représentants des parents d'élèves

À ces 15 membres s'ajoute, tel que le prévoit la LIP, un membre du personnel d'encadrement agissant à titre d'observateur, sans droit de vote.

ANNEXE II


MODÈLE D'ORDRE DU JOUR DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

AVIS DE CONVOCATION

Par la présente, vous êtes convoqués à la XX^e séance (régulière) du conseil d'administration (CA) du Centre de services de Chênes (CSSDC) qui se tiendra le jour Mois a n n é e , à h e u r e , au lieu de la rencontre, adresse.

PROJET D'ORDRE DU JOUR

L'équipe du CSSDC : Un engagement partagé... en toute cohérence!
RESPECT - ENGAGEMENT - PERSÉVÉRANCE

Sujets	Présentateur	Temps	Code	
1. Validité de l'avis de convocation et vérification du quorum	Présidence	2 min.		
2. Adoption de l'ordre du jour	Présidence	2 min.	D	X
<ul style="list-style-type: none">Points de l'agenda de consentement				
3. Période à la disposition de l'assistance	Présidence		I	
4. Rapport du directeur général du Centre de services scolaire des Chênes	Directeur général		I	X
<ul style="list-style-type: none">Suivi des chantiersSuivi des dossiersNouveautésSituations particulièresDécisions importantes				
5. Agenda de consentement (VOIR ANNEXE IV)			I	X
5.1 ...				
6. Dossiers de décision				
6.1 ...				
7. Dossiers de discussion, d'analyse et d'information				
7.1 Rapport des comités				
8. Prochaines rencontres et prochains travaux	Directeur général		I	
9. Évaluation de la rencontre par les membres	Présidence		A	
Levée de la séance	Présidence			

CODE: A – Analyse et discussion I – Information D – Décision

ANNEXE III

CANEVAS – DOSSIER SOUMIS AU CONSEIL D’ADMINISTRATION POUR DÉCISION

Centre
de services scolaire
des Chênes

Québec 

Séance ordinaire du conseil d’administration

Le ...

DOSSIER DE DÉCISION

01. Titre (**Direction ou Service XXX**)

ÉTAT DE LA QUESTION

Texte ...

INSTANCE(S) CONSULTÉE(S)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Comité plénier du conseil d’administration | <input type="checkbox"/> Comité consultatif de gestion |
| <input type="checkbox"/> Comité de coordination des services | |
| <input type="checkbox"/> Comité de parents | <input type="checkbox"/> Autre(s) comité(s) : |

HYPOTHÈSE(S) DE SOLUTION (incluant avantages et inconvénients)

Texte...

INCIDENCES FINANCIÈRES

Texte...

RECOMMANDATION

Texte ...

Signature :

Projet de résolution ci-joint [X]

Date :

PROJET DE RÉOLUTION

Titre
(**Direction ou Service XXX**)

NUMÉRO DE LA RÉOLUTION

CONSIDÉRANT ... ;

CONSIDÉRANT...;

CONSIDÉRANT...;

Il est proposé par _____ et appuyé par _____ :

➤ Texte;

La proposition est ...

ANNEXE IV

L'AGENDA DE CONSENTEMENT

QU'EST-CE QU'UN AGENDA DE CONSENTEMENT?

L'agenda de consentement est une pratique qui consiste à regrouper tous les éléments de routine, de pure formalité et d'information non-controversés ne nécessitant pas de délibération afin de les adopter en bloc, sans discussion lors de la séance publique. Tous les éléments rassemblés dans l'agenda de consentement sont adoptés d'une seule voix. Cette pratique ne peut être utilisée que si tous les administrateurs y consentent.

Si un administrateur estime qu'un élément de l'agenda de consentement mérite d'être examiné et discuté avant décision, il peut en faire part au conseil lors du plénier. Lors de la séance publique, ce point sera alors retiré de l'agenda de consentement pour être discuté lors de la prochaine séance publique ou une autre, si les délais le permettent.

POURQUOI UTILISER L'AGENDA DE CONSENTEMENT?

L'agenda de consentement permet aux administrateurs de disposer de davantage de temps lors des rencontres du conseil d'administration pour se concentrer sur les sujets fondamentaux qui nécessitent délibération, par exemple le plan d'engagement vers la réussite, les grands chantiers organisationnels, la situation financière, la gestion des risques...

QUELS ITEMS PEUVENT ÊTRE INCLUS DANS L'AGENDA DE CONSENTEMENT?

Seuls les items non controversés qui ne nécessitent pas de délibération peuvent faire partie de l'agenda de consentement.

Exemples:

- L'adoption du procès-verbal de la dernière rencontre
- Le compte-rendu des réunions des comités
- La déclaration de la direction générale sur le respect de la conformité (déductions à la source, remises gouvernementales, couverture d'assurance, paiements de taxes, etc.)
- Le renouvellement automatique d'un bail ou d'un contrat qui ne nécessite pas de discussion
- La correspondance qui n'exige pas de suivi du CA (lettres de remerciement aux donateurs, motions de félicitations, reconnaissance de bénévoles, soutien à la communauté, etc.)
- Les modifications mineures apportées aux politiques de l'organisation
- Les dates des prochaines rencontres
- ...

Le matériel en appui aux items sur l'agenda de consentement doit impérativement parvenir aux administrateurs en avance des rencontres du conseil d'administration afin que ceux-ci puissent en prendre connaissance, et demander des clarifications avant la rencontre, s'il y a lieu.

En aucun cas, l'agenda de consentement ne doit pas servir à tenter de dissimuler des informations critiques ou être utilisé comme bâillon pour les administrateurs. C'est au président du conseil d'administration, ultime responsable des ordres du jour, que revient la tâche de s'assurer que l'agenda de consentement est utilisé à bon escient.

COMMENT FONCTIONNE L'AGENDA DE CONSENTEMENT?

D'abord, le conseil d'administration, lors de sa séance ordinaire du 22 octobre 2020, a procédé à l'adoption d'une résolution à l'effet d'inclure l'agenda de consentement comme pratique du conseil d'administration.

Par la suite :

- Le président du CA, lors de la préparation de la rencontre, décide quels items inclure dans la section de l'agenda de consentement.
- Le matériel en appui à l'ordre du jour est distribué aux administrateurs suffisamment en avance (quatre jours avant la séance ordinaire, dans la mesure du possible) pour leur permettre d'en prendre connaissance et de faire les suivis.
- Lors de l'adoption de l'ordre du jour de la rencontre du CA, le président demande si un ou des items regroupés sous la section « agenda de consentement » doivent être retirés pour être inclus dans l'ordre du jour courant, notamment parce qu'ils doivent faire l'objet d'une discussion.
- Si un item est retiré, celui-ci est inséré dans l'ordre du jour courant de la rencontre à l'endroit jugé opportun ou lors d'une autre rencontre.
- En l'absence d'objection, le président demande l'adoption en bloc des items placés à l'agenda de consentement.
- Lors de la préparation du procès-verbal de la rencontre, le secrétaire inclut le texte intégral des résolutions et des recommandations qui ont été adoptées dans le cadre de l'agenda de consentement.

La clé dans l'utilisation efficace de l'agenda de consentement est d'adopter les items qui en font partie en bloc, SANS DISCUSSION.

Dans tous les cas, il est essentiel que les administrateurs comprennent la politique d'utilisation de cette pratique et soient familiers avec le mécanisme permettant de retirer un item de cette section pour fins de discussion.

COMMENT TRAITER LES ITEMS DE L'AGENDA DE CONSENTEMENT QUI NÉCESSITENT UNE CLARIFICATION OU UNE DISCUSSION?

À la lecture des documents au soutien des items à l'agenda de consentement, il arrive qu'un administrateur ait une question au préalable ou juge qu'un item doit faire l'objet de délibération avant décision. Ces situations sont habituellement traitées différemment.

- **Items qui font l'objet d'une clarification ou d'une question** – Pour ces items, il est du ressort de l'administrateur qui a une question ou requiert une clarification de faire le suivi auprès de la personne qui est responsable de ce point à l'ordre du jour. La réponse pourra être envoyée à tous les administrateurs avant la rencontre du CA. Cette façon de procéder est particulièrement utile pour l'adoption des procès-verbaux.
- **Items sujets à délibération avant décision** – Si un administrateur estime qu'un item devrait être discuté, il demande simplement que celui-ci soit retiré de l'agenda de consentement pour être inclus dans l'ordre du jour courant de la rencontre. Le reste de l'agenda de consentement pourra alors être adopté en bloc.

Adopter la pratique de l'agenda de consentement requiert ouverture d'esprit et flexibilité. Aussi, cette décision doit être prise en tenant compte de toutes les ramifications d'une telle procédure. Lorsqu'utilisé à bon escient, l'agenda de consentement constitue un outil utile pour les conseils d'administration.

Pour être efficace, il requiert transparence et imputabilité. En effet, les administrateurs doivent s'assurer que le matériel au soutien des items à l'agenda de consentement soit distribué en avance des rencontres afin de pouvoir en prendre connaissance. Ils ont également la responsabilité de poser leurs questions et d'obtenir des clarifications avant la rencontre. S'il demande un peu plus de préparation de la part des administrateurs, il permet à ceux-ci de consacrer plus de temps aux sujets fondamentaux qui mettent en valeur leur apport.

Référence <<https://arsenalconseils.com/2016/10/26/ordre-du-jour-de-consentement-guide-dutilisation-pour-les-conseils-dadministration/>>

ANNEXE V

QUESTIONNAIRE À L'INTENTION DES PRINCIPAUX DIRIGEANTS DES ENTITÉS GOUVERNEMENTALES – RECENSEMENT DES OPÉRATIONS ENTRE APPARENTÉS¹

Nom du dirigeant déclarant : _____

Période de déclaration² : _____

Identification de l'entité gouvernementale pour laquelle la déclaration est produite

Nom de l'entité gouvernementale : _____

Fonction du déclarant (ex. : membre du CA) : _____

Signature du déclarant

Date

¹ Ce questionnaire est utilisé lorsque le principal dirigeant divulgue des informations pour la première fois ou lorsqu'un changement doit être apporté à une déclaration qu'il a effectuée antérieurement. Le questionnaire simplifié peut être utilisé lorsque le principal dirigeant a déjà divulgué les informations au cours des années antérieures et qu'aucun changement ne doit être apporté à cette déclaration. Un changement peut survenir dans la situation familiale du principal dirigeant ou dans la liste des entités pour lesquelles, lui, son conjoint, et leurs enfants à charge font partie de la gouvernance.

² La période de déclaration doit concorder avec l'exercice financier de l'entité

SECTION 1 – Conjoint

Sont des conjoints les personnes liées par un mariage ou une union civile.

Sont assimilés à des conjoints, à moins que le contexte ne s'y oppose, les conjoints de fait. Sont des conjoints de fait deux personnes, de sexe différent ou de même sexe, qui font vie commune et se présentent en public comme un couple, dès lors que les personnes cohabitent depuis au moins un an ou dès le moment où elles deviennent parents d'un même enfant³.

Est-ce que le déclarant a eu un conjoint au cours de l'exercice? **Oui** **Non**

SECTION 2 – Enfants à charge

Les enfants à charge incluent ceux à la charge du dirigeant ainsi que ceux à la charge de son conjoint.

Un enfant est à la charge de son père ou de sa mère lorsqu'il dépend de l'une de ces personnes pour sa subsistance.

C'est le cas lorsqu'il s'agit :

- d'un enfant mineur qui n'est pas pleinement émancipé, ni père ou mère d'un enfant à sa charge ; ou
- d'un enfant majeur qui fréquente à temps plein un établissement d'enseignement et qui n'est ni le conjoint d'une personne, ni marié ou uni civilement, ni le père ou la mère d'un enfant à sa charge⁴

Est-ce qu'un (des) enfant(s) a (ont) été à la charge du dirigeant ou de son conjoint au cours de l'exercice ? **Oui** **Non**

³ Cette définition se base sur celle de l'article 61.1 de la Loi d'interprétation (RLRQ, chapitre i-16).

⁴ Cette définition se base sur celle utilisée dans les formulaires de déclaration d'intérêts personnels des députés et des membres du Conseil exécutif, en application du Code d'éthique et de déontologie des membres de l'Assemblée nationale (RLRQ, c. C-23.1).

SECTION 3 – Identification des entités apparentées

Indiquer toutes les entités qui **ne font pas partie du périmètre comptable du gouvernement ni de ses partenariats** pour lesquelles le **déclarant**, son **conjoint** ou leurs **enfants à charge** font partie de la gouvernance.

Nom légal et nom sous lequel l'entité opère (si différent du nom légal)	Fonction du déclarant, de son conjoint ou de l'enfant à charge (ex. : membre du conseil d'administration, président)

SECTION 4 – Recensement des opérations avec le dirigeant et ses proches parents

Est-ce que des opérations ont été effectuées entre l'entité gouvernementale ou l'un de ses partenariats et le dirigeant, son conjoint ou un enfant à charge ?

Oui

Non

Si vous répondez « Oui » à cette question, veuillez également remplir le tableau suivant.

Date de l'opération	Identification de l'apparenté (déclarant, conjoint, enfant à charge)	Information concernant l'opération (nature, modalités, etc.)	Montant (en dollars)	À remplir par la direction des ressources financières Information à divulguer/justification
				Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
				Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
				Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

SECTION 5 – Recensement des opérations avec les entités recensées à la section 3

Est-ce que des opérations ont été effectuées entre l'entité gouvernementale⁵ ou l'un de ses partenariats et une entité recensée à la section 3 ?

Oui

Non

Si vous répondez « Oui » à cette question, veuillez également remplir le tableau suivant.

Date de l'opération	Identification de l'apparenté (déclarant, conjoint, enfant à charge)	Information concernant l'opération (nature, modalités, etc.)	Montant (en dollars)	À remplir par la direction des ressources financières Information à divulguer/justification
				Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
				Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
				Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

⁵ Incluant les entités comprises au périmètre comptable de l'entité gouvernementale.