

RÈGLEMENT N° 406-20/21-01

RÈGLEMENT SUR LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Responsabilité		Adoptée le
Direction générale		19 janvier 2021
Direction du Service des affaires publiques, des communications et secrétariat général	✓	Résolution numéro
Direction des Services éducatifs		CA-20/21-19 CA-24/25-35
Direction du Service des ressources financières et du transport scolaire		Avis publié le
Direction du Service des ressources humaines		14 novembre 2020
Direction du Service des ressources matérielles		Entrée en vigueur le
Direction du Service de la transformation numérique et des ressources informationnelles		19 janvier 2021

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJET	3
2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
3. QUORUM.....	3
4. JOUR, HEURE ET LIEU DES SÉANCES	4
5. CONVOCATION, ORDRE DU JOUR ET AJOURNEMENT	4
6. PROCÉDURE DE NOMINATION.....	6
7. PRÉSIDENT, VICE-PRÉSIDENT, MEMBRES DU CONSEIL.....	7
8. PROCÈS-VERBAL.....	8
9. ÉTUDE DES SUJETS À L'ORDRE DU JOUR.....	9
10. PROCESSUS DE DISCUSSION.....	13
11. PROCESSUS DE DÉCISION.....	14
12. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE.....	15
13. MANDAT DES COMITÉS DU CONSEIL.....	15
14. DISPOSITIONS FINALES.....	16
ANNEXE 1 - RÈGLEMENT RELATIF À LA PARTICIPATION À DISTANCE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CSSPS	17
ANNEXE 2 - PROCÉDURE – PÉRIODE DE QUESTIONS ACCORDÉE AU PUBLIC	18

-
- Dans ce document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

RÈGLEMENT SUR LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. OBJET

Le présent encadrement vise à fixer les règles de fonctionnement des séances du conseil d'administration du Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries (ci-après : « CSSPS ») en vue d'y assurer un déroulement ordonné, efficace et démocratique tout en respectant les principes de saine gouvernance¹.

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 2.1 Les séances du conseil d'administration sont régies par les dispositions pertinentes de la *Loi sur l'instruction publique* ainsi que par les dispositions du présent règlement. Les termes de la loi ont toujours préséance.
- 2.2 En cas de doute, les membres du conseil d'administration déterminent la procédure à suivre par voie de résolution.
- 2.3 En cas d'empêchement du secrétaire général, les membres du conseil d'administration présents à la séance doivent lui désigner un remplaçant qui exerce les mêmes fonctions et pouvoirs.
- 2.4 Les séances du conseil d'administration sont publiques; toutefois le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne physique ou morale.²

3. QUORUM

- 3.1 Le quorum aux séances du conseil est la majorité de ses membres en fonction ayant le droit de vote³.
- 3.2 Pour tenir une séance, le quorum doit être atteint, c'est-à-dire qu'il requiert la présence de la majorité des membres habiles à voter.
- 3.3 Lorsque, pendant la séance, le président de l'assemblée est informé qu'il n'y a plus quorum, il demande au secrétaire général de procéder à l'appel des noms; dès que le défaut de quorum est constaté par le secrétaire général, le président ordonne la suspension des débats; si le quorum n'est pas rétabli après vingt

¹ Article 162 de la *Loi sur l'instruction publique*.

² Article 167 de la *Loi sur l'instruction publique*.

³ Article 160 de la *Loi sur l'instruction publique*.

minutes de suspension des débats, la séance est levée et les articles de l'ordre du jour qui n'ont pas fait l'objet de délibérations sont automatiquement inscrits à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil.

- 3.4 Lors de la séance, le départ définitif des membres du conseil d'administration entraîne automatiquement la clôture de ladite séance, en cas d'absence de quorum.

4. JOUR, HEURE ET LIEU DES SÉANCES

- 4.1 Les séances ordinaires du conseil d'administration se tiennent conformément au calendrier établi annuellement par le conseil. Le conseil d'administration du CSSPS doit tenir au moins quatre séances ordinaires par année scolaire⁴.
- 4.2 La présidence, en collaboration avec la direction générale, peut annuler la tenue d'une séance ordinaire en l'absence de point de décision à traiter. Le nombre minimal de quatre séances par année doit être respecté. Le conseil d'administration doit adopter lors de la prochaine séance du conseil un nouveau calendrier des séances, le cas échéant.
- 4.3 Les séances extraordinaires du conseil ont lieu au jour, à l'heure et à l'endroit indiqués dans l'avis de convocation.
- 4.4 Toute séance du conseil doit commencer au plus tard vingt minutes après l'heure indiquée dans l'avis de convocation.
- 4.5 Si le quorum n'est pas atteint trente minutes après l'heure indiquée dans l'avis de convocation ou dans la proposition d'ajournement, le secrétaire général dresse, à la demande du président ou d'un membre du conseil d'administration, un procès-verbal de l'heure et des présences et y consigne que la séance ne peut être tenue, faute de quorum.
- 4.6 À 23 h, l'assemblée vote sur la pertinence de poursuivre ou non la séance. Si elle ne poursuit pas, les articles de l'ordre du jour qui n'ont pas fait l'objet de délibérations sont automatiquement inscrits en priorité à l'ordre du jour de la séance suivante.
- 4.7 Un membre du conseil d'administration peut participer à distance aux séances du conseil d'administration selon le règlement prévu à l'annexe 1.

⁴ Article 162 de la *Loi sur l'instruction publique*.

5. CONVOCATION, ORDRE DU JOUR ET AJOURNEMENT

5.1. Séance ordinaire

- 5.1.1. Le président, assisté du vice-président, du directeur général et du secrétaire général, prépare le projet d'ordre du jour des séances du conseil.
- 5.1.2. Au moins sept jours avant la séance, le secrétaire général adresse aux membres du conseil, l'ordre du jour et les documents y afférents. Ces documents tiennent lieu de convocation.
- 5.1.3. Lorsqu'un membre entend soumettre au conseil d'administration une proposition concernant toute question d'orientation, d'encadrement ou d'administration qui engage le CSSPS, il doit la remettre par écrit au secrétaire général au moins douze jours avant la date de la séance lors de laquelle il entend la soumettre au conseil. C'est à la présidence, en collaboration avec la direction générale, que revient le droit de juger de la pertinence du point à inscrire. Lorsqu'il est autorisé, le point est ajouté à l'ordre du jour et les documents pertinents doivent être soumis au secrétaire général au moins 10 jours avant la séance (projet de résolution ou documents à annexer, s'il y a lieu).

5.2. Séance extraordinaire

- 5.2.1. Le président ou deux membres du conseil d'administration peuvent demander la convocation d'une séance extraordinaire du conseil d'administration⁵.
- 5.2.2. Le secrétaire général adresse un avis de convocation à chacun des membres du conseil d'administration, au moins deux jours avant la tenue de la séance. L'avis de convocation doit indiquer les sujets qui feront l'objet de délibérations de même que l'ordre du jour et les documents pertinents.
- 5.2.3. Le secrétaire général donne, dans le même délai et conformément à l'article 397, un avis public de la date, du lieu et de l'heure de la séance, ainsi que des sujets qui feront l'objet de délibérations. Toutefois, la publication dans un journal n'est pas requise⁶.
- 5.2.4. Au cours d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés à l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibérations et de décisions, à moins que tous les membres du conseil d'administration ne

⁵ Article 163 de la *Loi sur l'instruction publique*.

⁶ *Id.*

soient présents à cette séance extraordinaire et en décident autrement⁷.

- 5.2.5. À l'ouverture d'une séance extraordinaire, 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 déclaration de nullité de toute décision qui pourrait y être adoptée.

La seule présence d'un membre du conseil d'administration équivaut à une renonciation à l'avis de convocation sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance⁸.

5.3. Transmission de la convocation

La convocation est transmise par tout moyen approprié, à chacun des membres du conseil d'administration, à la dernière adresse connue (électronique) et communiquée au secrétaire général.

5.4. Ajournement ou suspension

- 5.4.1. Une séance ordinaire ou extraordinaire peut être suspendue et continuée à une autre heure du même jour ou ajournée, sans qu'il ne soit nécessaire de donner avis de la suspension ou de l'ajournement aux membres absents⁹.
- 5.4.2. Une demande d'ajournement peut être soumise en tout temps pendant une séance. Elle a priorité sur toute autre proposition technique, sauf la question de privilège et le point d'ordre.
- 5.4.3. Un ajournement comporte l'indication de l'heure, du jour et du lieu auxquels la séance est reportée.
- 5.4.4. Une demande de suspension comporte l'indication de l'heure de la reprise de la séance.

6. PROCÉDURE DE NOMINATION

- 6.1 Le président du conseil d'administration du CSSPS ou, à défaut, le directeur général convoque les membres du conseil d'administration du CSSPS à une première séance qui doit se tenir au plus tard le 1^{er} septembre de chaque

⁷ Article 164 de la *Loi sur l'instruction publique*.

⁸ Article 165 de la *Loi sur l'instruction publique*.

⁹ Article 166 de la *Loi sur l'instruction publique*.

année scolaire¹⁰.

- 6.2 Un membre du conseil d'administration doit, dans les 30 jours de son entrée en fonction, prêter serment, devant le directeur général du CSSPS, ou la personne qu'il désigne, à remplir fidèlement les devoirs de sa charge au meilleur de son jugement et de sa capacité.

Le secrétaire général doit faire une entrée de la prestation de ce serment dans le livre des délibérations du conseil d'administration¹¹.

7. PRÉSIDENT, VICE-PRÉSIDENT, MEMBRES DU CONSEIL

7.1 Le président

7.1.1 Le président dirige toutes les délibérations, maintient l'ordre, la paix, le décorum et voit au bon déroulement de la séance¹².

7.1.2 Il reçoit les propositions et les soumet à l'assemblée pour étude et délibérations.

Il décide des questions de procédure incluant la possibilité d'interrompre une personne qui pose une question lorsqu'il estime qu'il ne s'agit pas d'un sujet d'intérêt général ou qu'une réponse a été donnée à la question ou encore que la question porte préjudice ou est hors d'ordre.

7.1.3 Il continue à exercer ses fonctions même pour la présentation d'une proposition de sa part, à moins d'une décision contraire des membres présents.

7.1.4 Il est membre d'office de tous les comités du conseil d'administration.

7.2 Le vice-président

En cas d'empêchement du président, le vice-président en exerce les fonctions et pouvoirs. En cas d'absence ou d'empêchement du vice-président, le Conseil d'administration désigne pour exercer les fonctions et pouvoirs du président un 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 membres¹³.

¹⁰ Article 154 de la *Loi sur l'instruction publique*.

¹¹ Article 143.3 de la *Loi sur l'instruction publique*.

¹² Article 159 de la *Loi sur l'instruction publique*.

¹³ Article 158 de la *Loi sur l'instruction publique*.

7.3 Les membres du conseil

Tout membre du conseil d'administration du CSSPS doit 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 CSSPS et de la population qu'il dessert¹⁴.

Tout membre doit contribuer à ce que les délibérations du conseil se déroulent dans le respect du décorum et doit faire en sorte que ses interventions ne causent pas de préjudice à ses collègues et au CSSPS et ne portent pas atteinte à la vie privée de quiconque.

Tout membre qui prévoit être absent à une séance du conseil d'administration en avise le secrétaire général dès que possible.

Tout membre qui désire quitter l'assemblée en informe le président.

Un membre du conseil d'administration n'a pas de droit ou de pouvoir personnel distinct.

Un membre n'est pas le conseil d'administration.

8. PROCÈS-VERBAL

- 8.1 Le secrétaire général a la responsabilité de prendre note des délibérations des membres du conseil d'administration lors des séances du conseil, d'en rédiger le procès-verbal et de le leur soumettre à la séance suivante.
- 8.2 Le procès-verbal rapporte les décisions prises, le titre des sujets soumis lors de la période de questions du public, ainsi que les communications du président et du directeur général.
- 8.3 Le procès-verbal indique la présence ou l'absence d'un membre du conseil d'administration pour une partie ou la totalité d'une séance. L'heure d'arrivée et de départ est mentionnée.
- 8.4 Le procès-verbal fait mention du nombre de personnes ayant voté pour, contre ou s'abstenant; le nom de ces personnes n'y est pas inscrit.
- 8.5 En cas de désaccord fondamental sur une décision prise par le conseil d'administration, un administrateur peut demander au secrétaire général que sa dissidence soit inscrite au procès-verbal. Le procès-verbal fait mention du nom du membre du conseil d'administration ayant voté contre une proposition et qui

¹⁴ Article 177.1 de la *Loi sur l'instruction publique*.

demande d'enregistrer sa dissidence.

- 8.6 Lors de l'approbation du procès-verbal, les corrections apportées ne peuvent changer la substance des décisions prises ni ajouter des éléments qui n'ont pas été compris dans les décisions. De plus, l'approbation du procès-verbal n'est pas sujette à débat.
- 8.7 Toute correction demandée et acceptée par l'assemblée est faite séance tenante par le secrétaire général et paraphée par ce dernier ainsi que par la personne qui préside la séance.
- 8.8 Le procès-verbal des délibérations du conseil d'administration du CSSPS doit être consigné dans un registre appelé « Livre des délibérations ». Après avoir été lu et approuvé, il est signé par la personne qui préside et contresigné par le secrétaire général. Le conseil d'administration du CSSPS dispense le secrétaire général de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent au moins six heures avant le début de la séance où il est approuvé¹⁵.
- 8.9 Dès que le procès-verbal est adopté, le secrétaire général ne peut y apporter aucune correction, à moins que le conseil n'en décide autrement.
- 8.10 Le procès-verbal de chaque séance est approuvé par le conseil d'administration du CSSPS et signé par le président de la séance et le secrétaire général est authentique¹⁶.
- 8.11 Lorsqu'un règlement ou une résolution du conseil d'administration du CSSPS est modifié, remplacé ou abrogé, mention en est faite à la marge du livre des règlements ou du livre des délibérations, en regard de ce règlement ou de cette résolution, avec indication de la date où la modification, le remplacement ou l'abrogation a eu lieu¹⁷.

9. ÉTUDE DES SUJETS À L'ORDRE DU JOUR

9.1 Introduction du sujet

- 9.1.1 Le président apporte le sujet à l'ordre du jour;
- 9.1.2 Pour les sujets d'information, il donne la parole à la personne qui doit donner l'information;

¹⁵ Article 170 de la *Loi sur l'instruction publique*.

¹⁶ Article 172 de la *Loi sur l'instruction publique*.

¹⁷ Article 171 de la *Loi sur l'instruction publique*.

- 9.1.3 Pour les sujets de décision, il donne ou fait donner les informations sur le sujet et, conformément aux règles de fonctionnement, fait intervenir les membres du conseil d'administration en permettant d'abord les questions et ensuite les propositions.

9.2 La proposition

- 9.2.1 Toute proposition principale doit faire mention, sous forme de considérants, des motifs qui la justifient sauf si tels motifs se comprennent facilement à la simple lecture de la proposition;
- 9.2.2 Les propositions sont habituellement jointes à l'ordre du jour. Seul un membre du conseil d'administration peut soumettre une proposition d'amendement au conseil;
- 9.2.3 Un membre du conseil d'administration peut soumettre une proposition technique en tout temps, au cours des délibérations. La parole doit lui être laissée immédiatement.

9.3 La proposition ordinaire

- 9.3.1 La proposition principale

C'est la proposition qui est au point de départ de toute discussion ou de toute décision sur un sujet précis.

- 9.3.2. La proposition d'amendement

La proposition d'amendement vise à modifier le contenu d'une proposition principale en y biffant, ajoutant ou retranchant certains mots.

L'amendement est irrecevable s'il est étranger à la proposition principale. Il ne doit pas en être la négation pure et simple.

Un amendement est une proposition subsidiaire à la proposition principale et le vote sur l'amendement a préséance sur le vote sur la proposition principale.

- 9.3.3. La proposition de sous-amendement

La proposition de sous-amendement constitue une proposition incidente à un amendement et le vote sur le sous-amendement a préséance sur le vote sur l'amendement lui-même. Un sous-

amendement ne peut faire l'objet d'un amendement.

9.3.2 Ordre des propositions

L'ordre dans lequel les propositions doivent être abordées est :

- sous-amendement
- amendement
- principale

L'adoption d'un sous-amendement n'entraîne pas forcément l'adoption de l'amendement et de la proposition principale. Il faut encore mettre aux voix l'amendement et ensuite la proposition principale.

9.4 La proposition technique

9.4.1 La proposition privilégiée

a) La **suspension** ou **l'ajournement** de la séance

C'est une proposition visant à suspendre les travaux de l'assemblée à une autre heure du même jour ou à une autre date.

b) Question de **priviège**

Si un membre du conseil d'administration croit qu'on a porté atteinte à son honneur et à ses droits ou à ceux du CSSPS, ou constate que les conditions dans lesquelles se déroule la séance nuisent sérieusement aux délibérations, il peut invoquer la question de privilège.

Le président décide de la question de privilège.

c) **Point d'ordre**

Tout membre du conseil d'administration peut attirer l'attention du président sur une infraction aux règles de fonctionnement, à l'ordre et au décorum, en expliquant pourquoi il soulève la question et en précisant l'article des règles de fonctionnement

auquel il se réfère.

Le membre du conseil d'administration interrompu doit attendre que le point d'ordre soit tranché avant de continuer son intervention.

9.4.2 La proposition de **procédure**

a) Dépôt

Un membre du conseil d'administration peut proposer le dépôt, à une date fixe ou indéterminée, d'une proposition soumise au conseil de façon à en reprendre l'étude en temps opportun.

Cette proposition ne peut être amendée que pour la date.

b) Question préalable

Tout membre du conseil d'administration peut faire une proposition pour clore immédiatement le débat et mettre aux voix la proposition qui fait l'objet de la discussion.

La question préalable ne peut être posée que si deux membres du conseil d'administration ont pris part au débat.

c) Retrait de la proposition

Avec le consentement du conseil, un membre du conseil d'administration peut retirer une proposition qu'il a présentée.

d) Huis clos

Un membre du conseil d'administration peut demander le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne physique ou morale¹⁸.

Le huis clos se tient à la suite d'une proposition d'un membre. Les invités doivent quitter la séance jusqu'à la reprise des délibérations publiques après l'adoption d'une résolution pour la levée du huis clos.

¹⁸ Article 167 de la *Loi sur l'instruction publique*.

Le directeur général, le membre du personnel d'encadrement sans droit de vote, le secrétaire général, le directeur général adjoint et toute personne autorisée par le conseil peuvent être présents lors du huis clos, à moins que le conseil ne leur demande de se retirer compte tenu du sujet traité.

Lors d'un huis clos, la prise de notes personnelles est interdite y compris les outils de transcription. De plus, un membre ne peut rejoindre la rencontre pendant un huis clos. Un membre qui quitte la rencontre pendant un huis clos ne peut la réintégrer qu'après la fermeture du huis clos. Un membre peut assister au huis clos à distance au moyen d'un appareil électronique lui permettant de communiquer avec les autres membres. Il est de la responsabilité du membre qui assiste à un huis clos à distance de respecter la confidentialité des échanges (lieu confidentiel, port d'écouteurs, etc.).

e) Vote secret

Un membre du conseil d'administration peut demander que l'on procède par vote secret.

f) Modification de l'ordre du jour adopté

Un membre du conseil d'administration peut demander que l'ordre du jour déjà adopté soit modifié. Dans le cas d'une séance extraordinaire, tous les membres du conseil d'administration doivent être présents.

g) Comité plénier

Un membre du conseil d'administration peut demander de transformer la séance en comité plénier pour l'étude d'une question ou d'un sujet bien précis. Aucune décision ne peut être prise pendant un comité plénier. Un comité plénier est sans public.

10. PROCESSUS DE DISCUSSION

- 10.1 Seuls peuvent prendre part aux délibérations du conseil d'administration du CSSPS un membre du conseil d'administration, le directeur général du CSSPS, le membre du personnel d'encadrement visé à l'article 167.1 de la *Loi sur l'instruction publique* et les personnes qui y sont autorisées par le conseil d'administration du CSSPS. Cependant, une période doit être prévue, à chaque séance publique, pour permettre aux personnes présentes de poser des

questions orales aux membres du conseil d'administration du CSSPS. Le conseil d'administration du CSSPS établit les règles relatives au moment et à la durée de la période de questions ainsi que la procédure à suivre pour poser une question¹⁹.

- 10.2 Quand un membre veut prendre la parole, il doit en signifier son intention au président en levant la main.

Le président donne la parole aux membres en respectant l'ordre des demandes.

Sous réserve de ses interventions à titre de président d'assemblée, le président, lorsqu'il veut intervenir, ajoute son nom à la liste des personnes qui ont demandé le droit de parole.

- 10.3 Le membre intervient en s'adressant au président. Il doit s'en tenir à l'objet du débat et éviter les allusions personnelles, les insinuations, et toutes paroles, expressions ou tournures déplacées ou choquantes.

- 10.4 Un membre du conseil d'administration qui a un intérêt direct ou indirect (apparentés) dans un dossier doit le dénoncer séance tenante et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit, en outre, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

Un membre du personnel siégeant au conseil d'administration du CSSPS doit, sous peine de déchéance de sa charge, 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 CSSPS. 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 relatif à cette question²⁰.

- 10.5 Le membre du conseil d'administration qui propose une résolution, une fois épuisées toutes les interventions autorisées par le président, dispose d'un bref moment pour conclure sur sa proposition, avant la mise aux voix.

11. PROCESSUS DE DÉCISION

- 11.1 Les membres du conseil d'administration exercent leurs pouvoirs en collégialité lors d'une séance ordinaire ou extraordinaire du conseil. Seuls, les administrateurs ne disposent d'aucun pouvoir.

- 11.2 Toute décision du conseil est prise par résolution adoptée sur proposition.

¹⁹ Article 168 de la *Loi sur l'instruction publique*.

²⁰ Paragraphe 4 de l'article 328 de la *Loi sur l'instruction publique*.

Toute proposition soumise au vote n'a pas à être appuyée.

- 11.3 Toute proposition énoncée verbalement doit être consignée par écrit et relue avant sa mise aux voix.
- 11.4 Sous réserve des articles 155 et 200 de la *Loi sur l'instruction publique*, les décisions du conseil sont prises à la majorité des voix des membres présents et ayant droit de vote.
- 11.5 Le président vote (pour, contre, abstention) sur chaque proposition.

En cas de partage, **le président a voix prépondérante** :

- a) il a voix prépondérante²¹ et le vote qu'il a exercé est automatiquement d'une valeur relative supérieure à celui des autres ;
- ou
- b) il peut proposer à l'Assemblée de reporter le point à une autre séance.
- 11.6 Chaque membre du conseil d'administration présent et ayant le droit de vote donne obligatoirement son vote (pour, contre, abstention).

Au terme du vote, la résolution, en fonction de la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote, est adoptée ou rejetée. 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.

Exemples :	9 pour,	5 contre,	1 abstention :	adoptée à majorité
	5 pour,	9 contre,	1 abstention :	rejetée à majorité
	9 pour,	4 contre,	2 abstentions :	adoptée à majorité
	6 pour,	5 contre,	4 abstentions :	adoptée à majorité
	2 pour,	0 contre,	13 abstentions :	adoptée à l'unanimité

- 11.7 Le président proclame le résultat du vote et déclare que la résolution est adoptée ou rejetée.
- 11.8 Un membre du conseil d'administration peut demander que soit reconsidérée une décision prise au cours d'une même séance du conseil, à la condition qu'il ait voté à l'appui de la résolution adoptée.

12. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

Lorsque tous les sujets à l'ordre du jour ont été traités, le président lève la séance.

²¹ Article 161 de la *Loi sur l'instruction publique*.

13. MANDAT DES COMITÉS DU CONSEIL

13.1 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 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 et de ses comités. Dans ce cadre, le comité de gouvernance et d'éthique a la responsabilité de revoir la composition des comités, au besoin.

Il s'assure également que tous les membres du conseil d'administration et les membres des conseils d'établissement suivent la formation élaborée par le ministère et prévue à la *Loi sur l'instruction publique*.

Le comité est composé de trois membres du conseil d'administration et du secrétaire général. Le mandat des membres issus du conseil d'administration est de deux ans.

13.2 Comité de vérification

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

Le comité est composé de trois membres du conseil d'administration, dont un fait partie des membres du personnel et de la direction du service des finances. Le mandat des membres issus du conseil d'administration est de deux ans.

13.3 Comité des ressources humaines

Le comité des ressources humaines a notamment pour fonction d'assister le directeur général 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 de la *Loi sur l'instruction publique*.

Il a aussi pour fonction de proposer au conseil d'administration les critères d'évaluation du directeur général du CSSPS; **(ce pouvoir sera retiré du Comité des ressources humaines dès le 1^{er} juillet 2025, car cette compétence relèvera du ministre)**.

Le comité des ressources humaines est composé de trois membres du conseil d'administration, de la direction générale et de la direction des ressources humaines. Le mandat des membres issus du conseil d'administration est de deux ans.

Le conseil d'administration du CSSPS peut instituer d'autres comités pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions.

14. DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement entre en vigueur sur publication d'un avis public de son adoption.

ANNEXE – 1

RÈGLEMENT RELATIF À LA PARTICIPATION À DISTANCE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CSSPS

1. FONDEMENT

Tout membre du conseil d'administration peut participer à une séance du conseil d'administration du CSSPS à l'aide de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles. 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 séance²².

Le présent règlement vise à déterminer les cas et les conditions dans lesquels les membres du conseil d'administration peuvent participer à une séance du Conseil d'administration, dont ils sont membres, à l'aide de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles.

2. APPLICATION

Le présent règlement s'applique aux membres du conseil d'administration pour leur participation aux séances du conseil d'administration. Lors du huis clos, le membre du conseil d'administration a la responsabilité d'assurer la confidentialité des échanges. Un rappel de la présidence est fait à cet égard dès le début du huis clos.

3. CAS OÙ LE RÈGLEMENT S'APPLIQUE

Un membre du conseil d'administration peut participer à cette instance dont il est membre à l'aide de moyens (téléphone, vidéoconférence, TEAMS, etc.) permettant aux personnes qui y participent ou qui y assistent de communiquer immédiatement entre elles dans les cas suivants :

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

²² Article 169 de la *Loi sur l'instruction publique*

4. CONDITIONS

Pour avoir accès à de tels moyens de communication, un membre du conseil d'administration doit :

- avoir avisé le CSSPS (Direction générale ou Secrétariat général) au moins 24 heures avant la tenue de la séance;
- utiliser un moyen de communication déjà disponible au CSSPS.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur sur publication d'un avis public de son adoption.

ANNEXE 2

PROCÉDURE – PÉRIODE DE QUESTIONS ACCORDÉE AU PUBLIC

RAISON D'ÊTRE

L'article 168 de la *Loi sur l'instruction publique* stipule qu'une période doit être prévue à chaque séance publique, pour permettre aux personnes présentes de poser des questions orales aux membres du conseil d'administration.

Le même article précise que le conseil d'administration établit les règles relatives au moment et à la durée de la période de questions, ainsi que la procédure à suivre pour poser une question.

1. Une période de trente (30) minutes sera accordée au public pour poser des questions. Cette période est inscrite immédiatement après le point « Suivi au procès-verbal ».

Cependant, la présidence peut, si elle le juge à propos, faire excéder cette période au-delà du temps prévu au paragraphe précédent pour une durée totale maximale de 40 minutes.

En respect des 30 minutes accordées ou des 40 minutes autorisées par la présidence, une intervention ne peut dépasser un maximum de dix minutes par personne.

2. Afin de favoriser le bon déroulement des séances et le maintien de l'ordre, le conseil d'administration établit les règles et procédures relatives à la période de questions accordée au public comme suit :

2.1 Généralités

Toute personne présente à une séance du conseil d'administration peut, avec l'autorisation de la présidence, poser une question en respectant les conditions et la procédure prescrites ci-dessous :

- La personne doit se présenter à la salle où se tient la séance du conseil d'administration avant l'heure fixée pour le début d'une séance du conseil d'administration. Advenant la tenue d'une rencontre virtuelle, les citoyens ont la possibilité de s'inscrire en vue d'assister à ladite rencontre et de participer à la période de questions du public ;
- La personne doit compléter le document *Tableau présence_période_question_accordée_au_public* en y indiquant son nom, son prénom, l'établissement scolaire ou le service concerné, le cas échéant, le nom de l'organisme qu'elle représente et sa question. Cette inscription, accompagnée des renseignements requis, peut s'effectuer au plus tard à 12h le jour de la séance à l'aide du formulaire en ligne ;
- La question doit être d'intérêt public. La personne qui formule la question doit éviter les allusions personnelles, les insinuations malveillantes ou injurieuses, les paroles blessantes et les expressions grossières ;
- Aucune intervention du public n'est permise avant ou après la période de questions.

La présidence accorde la parole à chaque intervenante ou intervenant qui se sera préalablement inscrit.

La présidence retirera le droit de parole à toute personne qui ne respectera pas les présentes règles.

Aucun dialogue ou échange ne sera toléré entre le public et les membres du conseil

d'administration.

2.2 Questions

La présidence indique la liste des personnes qui désirent formuler des questions.

La présidence répartit la période de trente (30) minutes entre les personnes qui désirent formuler des questions.

La personne adresse sa question à la présidence.

Les questions du public peuvent être orales ou écrites. Elles sont courtes, claires, dans la forme interrogative et adressées à la présidence. La personne a droit à une seule question.

L'intervention comprenant la question et la réponse est limitée. Toutefois, la présidence peut exceptionnellement permettre la prolongation de l'intervention seulement si à priori la présidence a autorisé l'ajout jusqu'à un maximum de 40 minutes au total.

- Irrecevabilité d'une question

Une question est jugée irrecevable si :

- Elle ne relève pas de la compétence du conseil d'administration ;
- Elle porte sur une situation personnelle ;
- Elle porte sur une affaire pendante devant les tribunaux, un organisme administratif ou une instance décisionnelle, ou encore une affaire sous enquête ;
- Elle constitue davantage une hypothèse, une expression d'opinion, une déduction, une allusion, une suggestion ou une imputation de motifs qu'une question ;
- Elle est jugée frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi ;
- La réponse relève d'une opinion professionnelle.

2.3 Réponses

La présidence répond à chacune des questions dès qu'elles sont posées ou à la conclusion de la période de questions. Elle peut demander à la direction générale de répondre à la question.

S'il s'avère impossible de répondre immédiatement à une question, la présidence indique qu'une réponse orale sera fournie lors de la prochaine séance du conseil ou indique sous quelle forme la réponse sera donnée. Seuls les titres des sujets sont inscrits au procès-verbal.