

RÈGLEMENT SUR LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET SUR LA PARTICIPATION À DISTANCE

- Le masculin utilisé dans ce document désigne aussi bien toutes les réalités de genre.

1. OBJET

Le présent règlement a pour objet de déterminer les règles de fonctionnement du conseil d'administration ainsi que les modalités de participation à distance.

Le choix de ces règles a été influencé par les valeurs qui animent le développement du Centre de services scolaire des Phares, soit : la bienveillance, l'accomplissement et l'universalisme.

Les règles retenues visent, par leur simplicité, à faciliter le déroulement des délibérations du conseil dans un objectif d'efficacité et d'efficacités tout en permettant à ses membres d'exercer leur droit d'expression dans les limites de leurs prérogatives et dans le respect des valeurs énumérées précédemment.

Elles s'inspirent également des principes des organisations apprenantes et performantes. En somme, ces règles sont au service de la gouvernance et se veulent le reflet de la culture d'une organisation privilégiant la recherche du consensus dans un esprit de collaboration.

Ce n'est qu'en cas d'impasse quant à la capacité d'arriver à une décision, dans le cadre des délibérations, que le président appliquera des règles de délibération plus formelles et strictes.

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET CADRE LÉGAL

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.

3. SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1. Jour, heure et lieu des séances

Les séances ordinaires du conseil d'administration se tiennent conformément au calendrier (jour et heure) établi annuellement par le conseil d'administration par résolution. Le calendrier annuel est diffusé sur le site internet du centre de services scolaire.

Le conseil d'administration du centre de services scolaire doit tenir au moins quatre séances ordinaires par année scolaire.

Le conseil d'administration peut, par résolution, annuler ou reporter la tenue d'une séance ordinaire.

Les séances extraordinaires du conseil ont lieu au jour, à l'heure et à l'endroit indiqués dans l'avis de convocation.

Toute séance du conseil d'administration doit commencer au plus tard vingt minutes après l'heure indiquée dans l'avis de convocation.

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 un procès-verbal de l'heure et des présences et y consigne que la séance ne peut être tenue, faute de quorum.

À moins d'indication contraire, les séances du conseil d'administration se tiennent au centre administratif du Centre de services scolaire des Phares au 435, avenue Rouleau à Rimouski.

3.2. Séances ordinaires

Le secrétaire général soumet un projet d'ordre du jour pour la séance à la présidence et à la direction générale qui en finalisent la préparation.

Cinq jours avant la séance, le secrétaire général convoque les membres du conseil, le projet d'ordre du jour et les dossiers y afférents sont déposés sur une plateforme électronique dans les mêmes délais. Exceptionnellement, les dossiers peuvent être remis séance tenante, auquel cas il en est fait mention aux membres du conseil.

Exceptionnellement, lorsque les circonstances l'exigent le directeur général, avec l'accord du président, peut faire ajouter un point au projet d'ordre du jour avant l'ouverture de la séance. Les modifications sont apportées séance tenante.

3.3. Séances extraordinaires

Le président ou deux membres du conseil d'administration peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du conseil d'administration.

La séance est convoquée par un avis du secrétaire général à chacun des membres du conseil d'administration, au moins deux jours ouvrables 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.

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 de délibérations. Toutefois, la publication dans un journal n'est pas requise.

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 soient présents à cette séance extraordinaire et en décident autrement.

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 séance.

3.4. Transmission de la convocation

La convocation est transmise par tout moyen approprié, à chacun des membres du conseil d'administration, à l'adresse électronique attribuée par le centre de services scolaire ou exceptionnellement à la dernière adresse connue.

3.5. Ajournement ou suspension

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 absents.

3.6. Participants et personnes autorisées aux séances du conseil d'administration

Sont d'office présents aux séances du conseil d'administration, mais sans droit de vote, la directrice générale, le directeur général adjoint, le membre du personnel d'encadrement désigné par ses pairs sans droit de vote et le secrétaire général.

Les directions de service, la conseillère en communication et la chef de secrétariat sont invitées aux séances du conseil d'administration et peuvent y participer, et ce, afin d'apporter notamment des précisions sur certains sujets et répondre à des questions de manière à faciliter le fonctionnement des séances du conseil d'administration. Ces personnes ont accès à la même documentation que les membres du conseil d'administration, sous réserve des dossiers traités à huis clos.

Seuls peuvent prendre part aux délibérations du conseil d'administration du centre de services scolaire un membre du conseil d'administration, le directeur général, le membre du personnel d'encadrement visé à l'article 167.1 de la LIP et les personnes qui y sont autorisées par le conseil d'administration du centre de services scolaire.

3.7. Secrétaire du conseil d'administration et procès-verbal

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

Le secrétaire général est dispensé de la lecture du 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 approuvé.

Le procès-verbal contient les décisions prises par le conseil d'administration. Après avoir été lu et approuvé, au commencement de la séance suivante, il est signé par la personne qui préside et contresigné par le secrétaire général, puis consigné dans un registre.

Le procès-verbal de chaque séance qui est approuvé par le conseil d'administration du centre de services scolaire et signé est authentique.

3.8. Quorum

Le quorum aux séances du conseil est la majorité de ses membres en poste. Il doit être maintenu tout au long de la séance.

3.9. Absence

Les membres avisent suffisamment à l'avance la direction générale dans le cas où ils prévoient de s'absenter d'une séance et ceci dans le seul but d'assurer au préalable qu'il y ait quorum.

Le mandat d'un membre du conseil d'administration qui fait défaut d'assister à trois séances ordinaires consécutives de ce conseil prend fin à la clôture de la première séance qui suit, à moins que le membre n'y assiste.

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

3.10. Séances publiques et huis clos

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.

Lors d'un huis clos, la directrice générale, le directeur général adjoint, le secrétaire général et toute autre personne autorisée par le conseil y participent à moins que le conseil d'administration ne leur demande de se retirer compte tenu du sujet traité. Le président doit s'assurer que les règles du huis clos soient respectées.

3.11. Déroulement de la séance

Après avoir constaté la régularité de la convocation de la séance et l'atteinte du quorum, le président déclare la séance ouverte. Il dirige la suite de la séance et veille à son bon déroulement.

3.12. Prise de décision

Toute décision du conseil est prise par résolution adoptée sur proposition. Toute proposition soumise pour décision n'a pas à être appuyée.

Toute proposition énoncée verbalement doit être consignée par écrit et relue avant sa mise aux voix.

À moins de dispositions particulières, les décisions du conseil d'administration du centre de services scolaire sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents. En conséquence, le vote par procuration n'est pas permis.

La recherche de consensus est recherchée, cependant si le vote est requis, il est demandé par un administrateur et se fait après délibérations des membres du conseil d'administration.

Le vote peut être à main levée, ou tenu par scrutin secret. Lorsqu'un vote est tenu par scrutin secret, aucune dissidence ne peut être inscrite au procès-verbal.

Une abstention lors du vote est un refus de se prononcer et non un vote négatif. Une abstention n'est pas considérée dans le calcul de la majorité.

Le président vote (pour, contre, abstention) sur chaque proposition. En cas d'égalité des voix, il peut exercer sa voix prépondérante ou proposer à l'assemblée de reporter le point à une autre séance.

3.13. Vote par conférence téléphonique ou consultation par courriel

Lorsque le directeur général du centre de services scolaire le juge nécessaire, une conférence téléphonique ou une consultation électronique peut être effectuée auprès de tous les membres du conseil d'administration.

Chaque membre est invité à se positionner en regard du sujet présenté. À la suite du vote, la directrice générale comptabilise les votes « pour » et « contre » ainsi que les abstentions. Pour que la décision soit valide, le nombre de membres rejoints doit correspondre au quorum requis pour tenir les séances du conseil.

À la séance du conseil d'administration qui suit cette consultation, une résolution officielle est adoptée par le conseil d'administration pour entériner la décision prise par voie téléphonique ou par courriel et pour consigner dans le procès-verbal.

3.14. Période de questions du public

Durée

À l'ordre du jour de chaque séance ordinaire du conseil est prévue une période de questions pour permettre aux personnes présentes de poser des questions au conseil d'administration. D'une durée de 20 minutes, cette période peut être prolongée par le président par périodes supplémentaires de 10 minutes. Chaque intervenant dispose de cinq (5) minutes pour poser sa question ou exposer sa situation.

Inscription préalable

Afin de les accompagner et mieux les guider dans leur intervention, les personnes désireuses d'intervenir sont invitées à s'inscrire durant la semaine qui précède la séance auprès de la direction générale ou immédiatement avant la séance auprès d'une personne désignée pour les accueillir.

Lors de l'inscription, les personnes concernées sont invitées à remplir le formulaire « Intervention du public » en annexe. Ils doivent s'identifier, communiquer l'objet de leur intervention et déposer s'il y a lieu leurs documents. Le président accordera la parole en priorité à ceux qui se sont inscrits au préalable.

Advenant que la séance se tienne en mode virtuel lors de mesures exceptionnelles, la personne désireuse de prendre parole à une séance du conseil d'administration doit signifier son intention auprès de la direction générale 24 heures avant la tenue de la séance. Un lien électronique lui sera fourni.

Déroulement

Une personne qui est autorisée à prendre la parole doit se lever, s'identifier et indiquer, s'il y a lieu, l'organisme ou l'association qu'elle représente. Le président confère la parole à tous les intervenants sur un même sujet avant de passer à un autre sujet. La personne qui parle s'adresse toujours au président. Les questions doivent être brèves et énoncées clairement. Le président peut en tout temps, s'il le juge opportun, limiter la durée d'une intervention. Aucun membre de l'assemblée ne s'adresse à la personne qui pose une question, sauf si le président y consent.

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.

Suivi

Le président peut apporter une réponse à la question, ou inviter le directeur général ou une autre personne à le faire. Si aucune réponse ne peut être donnée séance tenante, la question est notée et l'information est transmise dès que possible par la direction générale.

Le nom de l'intervenant et le sujet de son intervention sont consignés au procès-verbal.

4. PARTICIPATION À DISTANCE

La présence physique des membres aux séances du conseil d'administration doit toujours être la forme de participation privilégiée. Ce n'est que de façon exceptionnelle que les membres peuvent participer à distance aux séances.

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

Un membre du conseil d'administration qui participe à une séance à l'aide de tels moyens est réputé être présent à cette séance. Il peut y avoir plus d'un membre qui participe à distance.

4.1. Cas d'application

La participation à distance est permise notamment dans les cas suivants :

- Lorsque le membre ne peut se rendre au lieu désigné pour la réunion en raison de conditions routières difficiles sur le territoire;
- Lorsque le membre est à l'extérieur de la région en raison de son travail ou dans l'impossibilité de se rendre au lieu désigné de la séance en raison de son horaire de travail ou pour des raisons de santé;

- Pour permettre l'atteinte du quorum. Dans ce cas, les administrateurs seront appelés par ordre alphabétique jusqu'à ce que le quorum soit atteint pour permettre la tenue de la séance;
- Pour tous autres motifs jugés valables.

4.2. Conditions d'application

Pour se prévaloir de tels moyens de communication, le membre doit respecter les conditions suivantes :

- Aviser, dès que possible, la direction générale ou le secrétaire général;
- Utiliser un moyen de communication déjà disponible au centre de services scolaire.

4.3. Prise des présences et quorum

La vérification des présences se fait sur appel vocal par le président.

L'administrateur qui doit quitter en cours de séance doit en informer le président.

4.4. Procédures en cas de vote

Pour le membre non physiquement présent au lieu de la séance, le vote se fait sur appel vocal par le président.

La procédure de vote secret ne peut être utilisée en de telles circonstances que si la confidentialité peut en être assurée.

5. PRÉSIDENT, VICE-PRÉSIDENT ET MEMBRES DU CONSEIL

5.1. Président

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

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.

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.

5.2. 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, un autre membre siégeant au conseil d'administration du centre de services scolaire à titre de parent d'un élève désigné à cette fin par le conseil d'administration exerce les fonctions et pouvoirs du président.

5.3. Membres du conseil

Tout membre du conseil d'administration du centre de services scolaire 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 centre de services scolaire et de la population qu'il dessert.

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 centre de services scolaire et ne portent pas atteinte à la vie privée de quiconque.

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.

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.

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.

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 d'un centre de services scolaire 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 centre de services scolaire. 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 question.

6. SÉANCES DE TRAVAIL

Le conseil d'administration peut se réunir en séances de travail pour discuter de façon confidentielle de sujets spécifiques.

Les séances de travail ne sont pas publiques. Lors de ces réunions, 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.

7. ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

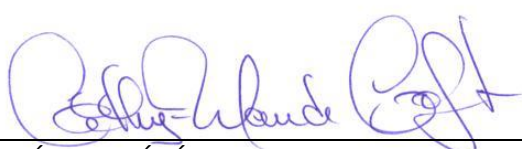
Le présent règlement a été adopté par le conseil d'administration le 31 mai 2021 par la résolution 21-05-31-85 et il entre en vigueur le jour de la publication de l'avis public de son adoption soit le 9 juin 2021.

Il abroge et remplace les documents suivants :

- Règles de procédures pour les séances du conseil d'administration et du comité exécutif adopté par le conseil d'administration le 24 novembre 2014 par la résolution 14-11-24-79;
- Règlement sur la participation à distance, par les administrateurs aux séances du conseil d'administration et du comité exécutif du Centre de services scolaire des Phares C.A. r. 27-2006 adopté par les résolutions C.A. 06-12-18-146 et C.E. 06-12-18-9.



PRÉSIDENT DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION



SECRETÁIRE GÉNÉRALE

FORMULAIRE INTERVENTION DU PUBLIC

Afin de vous accompagner et mieux vous guider dans votre intervention, les personnes désireuses d'intervenir sont invitées à remplir ce formulaire et le remettre à la direction générale au moins 24 heures avant la tenue de la réunion où vous souhaitez intervenir et à le transmettre à l'adresse dgphares@cssphares.gouv.qc.ca

Identification
Nom : _____
Prénom : _____
Nom de l'établissement scolaire, si applicable : _____
Nom de l'organisme que vous représentez, le cas échéant : _____
Localité : _____

Quel est le sujet de votre intervention auprès du conseil d'administration?

<p>Lorsque vous êtes invité à poser votre question ou à présenter votre point de vue au conseil d'administration, vous devez vous adresser directement à la personne qui assure la présidence, et ce, de façon succincte.</p> <p>Vous devez être poli et respectueux. Vos propos ne doivent pas porter atteinte à la réputation d'une personne ni être vexatoires.</p> <p>Si vous entendez déposer un document, celui-ci doit être transmis à la direction générale, 24 heures avant la séance publique, à l'adresse dgphares@cssphares.gouv.qc.ca.</p> <p>La personne qui assure la présidence vous invitera à poser votre question ou à présenter votre point de vue lors de la <i>Période de questions</i> prévu à l'ordre du jour.</p> <p>La personne qui assure la présidence traitera alors votre question ou votre point de vue et en disposera de la manière qui lui paraît la plus pertinente.</p> <p>La durée de votre intervention ne doit pas dépasser cinq minutes.</p> <p>Votre nom et le sujet de votre intervention seront notés au procès-verbal de la séance.</p> <p>Si la rencontre devait se tenir à distance, un lien électronique vous sera transmis.</p>
--