

Règlement numéro 29

Adoption par le conseil d'administration : 21 juin 2021

Résolution : CA-2021-0045

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

RÉVISIONS DU DOCUMENT

No révision	Résumé des changements apportés
#1 Règlement numéro 29 adopté par la résolution CA-2021-00xx	Mis en place avec le nouveau Centre de services scolaire

OBJET

Constitué en vertu de la *Loi sur l'instruction publique*, L.R.Q., c. I-13.3, le conseil d'administration représente la plus haute instance décisionnelle du Centre de services scolaire du Lac-Témiscamingue. Il constitue une assemblée délibérante qui doit tenir ses séances en public. Dans le respect des obligations lui incombant, le Centre de services scolaire a le pouvoir d'établir ses propres règles de fonctionnement, lesquelles visent à assurer le bon déroulement de ses délibérations.

Afin que les questions soumises au conseil d'administration soient traitées de manière efficace, il est impératif que les administrateurs puissent y exprimer librement leurs opinions, dans les limites, cependant, des règles applicables.

1. SIÈGE

Le siège du Centre de services scolaire du Lac-Témiscamingue est situé à Ville-Marie, dans la province de Québec, au 2 rue Maisonneuve.

1.1 Acronyme

L'acronyme du Centre de services scolaire du Lac-Témiscamingue est « CSSLT ».

1.2 Année financière

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

2. 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*.

2.2 Les séances du conseil

2.2.1 Le conseil d'administration fixe le jour, l'heure et le lieu des séances ordinaires.

2.2.2 Les séances du conseil tenues en-dehors des dispositions du règlement sont dites extraordinaires et sont convoquées à la demande de la présidence ou de deux administrateurs.

2.2.3 Lorsqu'en application de l'article 167, le conseil décrète le « huis clos statutaire ». Seuls les membres du conseil d'administration sont présents.

La direction générale et les cadres lorsqu'autorisés par la présidence peuvent assister lorsque leur présence est requise pour la présentation du sujet traité à huis clos.

Aucune résolution ne peut être adoptée lors d'un huis clos.

2.2.4 Personnes autorisées

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

2.2.5 Les séances du conseil pourront se tenir en présence, à distance ou même de façon hybride en autant que la méthode utilisée permette l'échange d'information, les échanges et les discussions et une prise de décisions adéquate.

3. LES CONVOCATIONS ET ORDRES DU JOUR

3.1 Les convocations

Le secrétaire général convoque les membres par le courriel de l'organisation le mercredi précédant la séance ou par tout moyen qui permet aux membres de recevoir la documentation avant la tenue de la séance.

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

Les séances extraordinaires sont convoquées à la demande de la présidence ou de deux administrateurs par un avis transmis aux membres au moins deux jours avant la tenue de la réunion.

Le moyen utilisé pour la transmission de cet avis doit permettre au secrétaire général de s'assurer que toutes et tous les administrateurs ont reçu la convocation et que le délai de deux jours a été respecté.

3.2 Les ordres du jour

Le secrétaire général prépare un projet d'ordre du jour qu'il transmet aux administrateurs. La présidence, la direction générale et tout administrateur qui désirent que soit inscrit un item sur le projet d'ordre du jour doivent le faire en avisant le secrétaire général avant 12 h le mercredi précédant le conseil régulier.

Le jeudi précédant la séance du conseil, le secrétaire général révisé l'ordre du jour, en consultation de la direction générale et des gestionnaires.

Lors des séances extraordinaires, seuls les sujets inscrits à l'ordre du jour transmis avec la convocation sont traités et aucun sujet ne peut être ajouté conformément à l'article 164 de la Loi, à moins que tous les membres soient présents et y consentent.

4. L'OUVERTURE DE LA SÉANCE

4.1 Ouverture

Après le constat que le quorum est atteint à l'heure fixée, la présidence décrète l'ouverture de la séance.

Le quorum est constitué de la majorité des membres en fonction. Le conseil d'administration est composé de 15 membres, conformément à la *Loi sur l'instruction publique*.

Lors des séances extraordinaires, la présidence s'enquiert auprès du secrétaire général du respect de la procédure de convocation.

La présidence fait lecture de l'ordre du jour proposé pour la séance, demande s'il y a ajout ou retrait. À moins d'opposition d'une ou d'un administrateur, l'ordre du jour est proposé et adopté par les administrateurs présents.

L'administrateur qui s'y oppose le fait par résolution mise aux voix.

4.2 La période de questions

4.2.1 *Période de questions*

Définition

« Question orale » : question posée en séance à la présidente ou au président en dehors d'un débat.

« Intervention » : position, commentaire, argumentation sur un sujet à l'ordre du jour en vue d'influencer la décision qui sera prise au cours de la séance.

Procédure

La période de questions d'une durée maximale de 30 minutes dont 5 minutes maximum par personne, se situe au début de la séance du conseil d'administration après l'acceptation de l'ordre du jour.

Les personnes qui désirent s'exprimer lors de la période de questions doivent s'inscrire auprès du secrétaire général dans les 10 minutes précédant l'ouverture du conseil et identifier le sujet sur lequel elles désirent intervenir.

Si les interventions concernent un sujet à l'ordre du jour, ce sujet sera traité en premier lieu selon les modalités suivantes :

- la problématique est cernée par les gestionnaires suivie d'une recommandation, s'il y a lieu ;
- échanges et discussion autour de la table du conseil ;
- les personnes enregistrées font leur intervention ;
- discussion autour de la table des membres du conseil d'administration suite aux représentations de la salle ;
- prise de décision ou dépôt du sujet.

Si l'intervention ne concerne pas un sujet à l'ordre du jour, la réponse peut être donnée sur le champ par la personne désignée par la présidence ou au plus tard lors de la séance suivante.

Toute question ou commentaire doit être adressé à la présidence.

La présidence peut accorder un droit de parole à toute personne qui en fait la demande.

5. PROCESSUS DE DÉCISION

5.1 Période d'information

La présidence ou à sa demande, la personne désignée (direction générale, cadres, ressources) présente le sujet à l'étude, donne toutes les informations nécessaires, explique la problématique.

Lorsque le sujet est l'objet de consultation obligatoire, la présidence ou la personne désignée présente les diverses recommandations reçues.

Les administrateurs peuvent poser des questions d'éclaircissement et de compréhension.

5.2 Délibérations

La présidence demande le dépôt d'un projet de résolution qui constitue la proposition principale. Si la proposition est déposée par la direction générale ou une personne désignée, la présidence demande une proposeuse ou un proposeur pour cette proposition et une personne pour appuyer également cette proposition.

La proposition est débattue selon la démarche suivante :

5.2.1 les interventions servent :

- à exprimer une opinion, favorable ou non;
- à annoncer d'autres projets si la proposition est battue;
- à proposer des amendements.

5.2.2 Tout membre prenant la parole doit s'adresser à la présidence. Il ne peut être interrompu que pour une question de privilège invoquée par un membre de l'assemblée.

5.2.3 Un membre n'intervient qu'une seule fois, sauf pour demander des explications supplémentaires. Cette deuxième intervention est limitée à deux minutes.

Lorsque toutes les interventions sont faites, la proposeuse ou le proposeur ayant le privilège de faire la dernière intervention. La présidence vérifie s'il y a opposition à l'adoption de la proposition. S'il n'y a aucune opposition, la présidence déclare la résolution adoptée.

S'il y a opposition ou si une personne demande le vote, la présidence appelle le vote selon l'ordre suivant :

- en faveur de la proposition ;
- contre la proposition ;
- abstention.

S'il y a proposition d'amendement, la proposition principale est mise aux voix lorsque tous les amendements ont été mis aux voix.

6. 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.

7. DÉCORUM

7.1 Pouvoirs du président

Le président dispose des pouvoirs qui lui sont conférés par la *Loi sur l'instruction publique* et notamment par l'article 159 de celle-ci qui prévoit qu'il dirige les séances et maintient l'ordre dans le cadre de celles-ci.

À ce titre, il est le seul interlocuteur des administrateurs et du public. Il se prononce sur tout litige concernant les questions de procédures, sous réserve du droit d'appel de ses décisions conformément aux dispositions du présent règlement.

Il est impartial lors des débats et agit à titre de facilitateur en donnant à chacun la possibilité de s'exprimer, tout en respectant la procédure adoptée. Il peut mettre un terme aux discussions en temps opportun et dégager les conclusions de celles-ci. Il peut prendre la parole en priorité sur tous les sujets et peut suspendre la séance pour une pause, au besoin.

À cette fin, et après avoir donné un avis verbal en ce sens, le président peut prendre les mesures nécessaires afin qu'un administrateur ou toute personne respecte les présentes règles, à défaut de quoi le président pourra expulser celle-ci de la salle des délibérations.

Si aucune des règles prévues au présent règlement ne permet d'apporter une solution satisfaisante à une situation particulière, le président décide de la solution appropriée.

7.2 Responsabilités des membres du conseil d'administration

Conformément aux dispositions de la *Loi sur l'instruction publique*, un administrateur doit agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui lui 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.

Au surplus, dans le but que les délibérations se déroulent dans un cadre et un climat harmonieux et respectueux, un administrateur doit notamment respecter les règles de décorum suivantes :

- S'adresser au président pour obtenir le droit de parole, un seul intervenant à la fois pouvant s'adresser au conseil;
- S'adresser en tout temps au président et non à l'assemblée ou à une personne en particulier;
- Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et soumettre des faits pertinents et nouveaux à la proposition en cours de discussion;
- S'abstenir de prendre la parole sur une question après qu'elle soit mise au vote par le président;
- Éviter d'utiliser son droit de parole à d'autres fins que celles d'exercer ses fonctions ou pour prolonger inutilement les débats;
- Écouter attentivement l'intervenant qui a le droit de parole et ne pas l'interrompre, sauf pour une question de privilège;
- S'abstenir de faire du bruit ou d'engager des conversations lors des débats;
- Éviter d'adopter un comportement ou un langage incorrect, irrespectueux, injurieux, etc.