



RÈGLEMENT FIXANT LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA RÉGION-DE-SHERBROOKE

Règlement numéro **CSSRS-REG-2020-02**

Entrée en vigueur le 23 février 2021*

Résolution numéro **CA 2021-017**

Ce règlement permet l'abrogation du *Règlement pour fixer le jour, l'heure et le lieu des séances ordinaires du Conseil des commissaires (CSSRS-REG-2008-01)*, du *Règlement relatif à la participation à distance aux séances du Conseil des commissaires et du Comité exécutif (CSSRS-REG-2009-01)* et de la *Procédure relative aux assemblées délibérantes des membres du Conseil des commissaires de la CSRS (CC-PR-1-2017)*.

*Notez qu'une version préliminaire de ce Règlement avait été adoptée le 20 octobre 2020 (CA 2020-005). La présente version est venue préciser certains éléments.

Table des matières

1. PRÉAMBULE	3
2. LE CALENDRIER DES SÉANCES.....	3
3. LA PARTICIPATION À DISTANCE	3
4. LES SÉANCES	4
5. LA PRÉPARATION AUX SÉANCES.....	4
6. L'OUVERTURE DES SÉANCES.....	5
7. DÉROULEMENT DES SÉANCES	5
8. VOTE	6
9. « PAROLE DU PUBLIC » ET « PAROLE DES MEMBRES DU CA »	7
10. PROCÈS-VERBAL	8
11. MODIFICATION AU DÉROULEMENT D'UNE SÉANCE.....	8
12. PROBLÉMATIQUES AU COURS DES DÉLIBÉRATIONS	9
13. CLÔTURE DE LA SÉANCE	9

1. PRÉAMBULE

En vertu de l'article 162 de la *Loi sur l'instruction publique (LIP)*, le Conseil d'administration du Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke adopte par règlement les règles de fonctionnement applicables à ses séances.

Les règles retenues visent, par leur simplicité, à faciliter le déroulement des délibérations du Conseil, et ce, en conformité avec les valeurs de l'organisation et les comportements attendus par les membres du Conseil d'administration. Ces derniers incluent notamment l'esprit d'équipe, la collaboration, le respect des rôles, du mandat et de l'expertise, l'écoute, l'ouverture, la participation, l'intégrité, l'impartialité, le plaisir et l'humour.

Dans ces comportements attendus, la notion de collaboration prend une importance toute particulière, car elle fait référence à la culture collaborative que le Centre de services développe dans l'organisation avec la vision du Plan d'engagement vers la réussite (PEVR). Tout comme l'ensemble de l'organisation, le Conseil d'administration sera appelé à porter cette vision dans la planification et le déroulement de ses rencontres.

Si aucune des règles énoncées aux présentes ne permet d'apporter une solution à une situation particulière, il revient à la présidence du Conseil d'administration de prendre une décision éclairée, en se référant aux normes reconnues de gestion des assemblées délibérantes.

2. LE CALENDRIER DES SÉANCES

Le Conseil d'administration tient au moins quatre séances ordinaires par année scolaire (*LIP*, art. 162). Il fixe les dates et heures des séances de l'année scolaire à venir lors de la dernière séance de l'année qui précède, laquelle séance doit se tenir au plus tard le 30 juin. Ces séances ordinaires sont généralement tenues le mardi, entre 17 h et 20 h.

Les séances du Conseil d'administration se tiennent au siège social du Centre de services scolaire. Elles peuvent se tenir à un autre endroit si le public attendu excède la capacité d'accueil de la salle multifonctionnelle du Centre administratif. Dans un tel cas, le secrétaire général donne un avis de ce changement par les moyens les plus appropriés.

3. LA PARTICIPATION À DISTANCE

En vertu de l'article 169 de la *LIP*, le Conseil d'administration du Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke peut prévoir, par règlement, que tout membre du Conseil d'administration peut participer à une séance du Conseil d'administration du centre de services scolaire à l'aide de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui 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.

La présente option ne vise pas à soustraire les administrateurs à leur obligation d'être physiquement présent lors des séances du Conseil d'administration. Il vise à optimiser les technologies dont dispose le CSSRS pour faciliter la participation des administrateurs dans des situations où ils sont dans l'impossibilité de se rendre à la salle multifonctionnelle du Centre administratif du CSSRS. Au moins un membre du Conseil d'administration ou la direction générale et le secrétaire général doivent toutefois être physiquement présents au lieu fixé pour cette séance.

De façon exceptionnelle et non récurrente, un administrateur peut demander au secrétaire général de participer à distance à une séance, s'il se trouve dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- pour des raisons professionnelles, il ne peut être physiquement présent au Centre administratif;
- pour des raisons de santé, il ne peut être physiquement présent au Centre administratif;
- en cas de force majeure.

La force majeure étant définie par le *Code civil du Québec* comme étant un événement imprévisible et irrésistible. La non-disponibilité à la dernière minute du lieu fixé pour la séance pourrait permettre à la présidence et à la direction générale de convenir d'un autre lieu pour tenir la rencontre. Une indication sera alors placée sur la porte extérieure du lieu d'origine pour indiquer au public le lieu où la rencontre est relocalisée.

Le gouvernement du Québec peut en tout temps permettre par règlement ou décret la tenue de séances virtuelles à distance si une situation nouvelle ou particulière, ponctuelle ou continue, le nécessite ou le justifie.

4. LES SÉANCES

4.1 Séance ordinaire

Les séances ordinaires sont des séances publiques, conformément à l'article 167 de la *LIP*, au cours desquelles sont traitées les affaires courantes du Centre de services scolaire.

Dans le cas de séances virtuelles de l'ensemble du CA encadrées par règlement ou décret gouvernemental, ce dernier précise toujours les modalités possibles pour préserver le caractère public des décisions.

4.2 Séance de travail

Les séances de travail sont des rencontres privées visant à étudier toute question avec la liberté d'action d'un comité. Les discussions entreprises en séance de travail sont confidentielles.

4.3 Séance extraordinaire

Les séances extraordinaires sont des séances publiques. Ces séances ont pour but de traiter d'un ou plusieurs dossiers spécifiques qui, en raison de leur urgence, ne sauraient être traités lors de la prochaine séance ordinaire.

5. LA PRÉPARATION AUX SÉANCES

5.1 La convocation

La convocation, l'ordre du jour et les documents afférents sont envoyés par courriel le vendredi précédant la tenue de la séance, à moins de circonstances exceptionnelles, auxquelles cas ils seront transmis le lundi.

5.1.1 Séance extraordinaire

La présidence ou deux membres du Conseil d'administration du Centre de services scolaire peuvent demander la convocation d'une séance extraordinaire. La séance est convoquée par un avis du secrétaire général transmis à chacun des administrateurs au moins deux jours avant la tenue de la séance. 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 (*LIP*, art. 163).

5.2 L'ordre du jour

L'ordre du jour est préparé par le secrétaire général et la direction générale.

Un membre qui souhaite ajouter un point précis à l'ordre du jour doit soumettre le sujet à la présidence et à la direction générale, au plus tard sept (7) jours avant la séance. Si le sujet nécessite une décision, il doit être soumis avec un projet de résolution.

Chaque membre du Conseil d'administration est responsable de se préparer adéquatement avant la séance. Il doit lire l'ordre du jour ainsi que les documents et s'assurer que ses interventions en séance démontreront cette préparation.

6. L'OUVERTURE DES SÉANCES

6.1 La présidence

À l'heure fixée par la convocation, la présidence procède à l'ouverture de la séance. En cas d'absence de la présidence, la vice-présidence procède à cette ouverture.

6.2 Vérification du quorum

Le quorum aux séances du Conseil d'administration est de la majorité de ses membres ayant droit de vote (*LIP*, art. 160). Quinze membres du Conseil ont ce droit. Ainsi, le quorum s'obtient avec huit (8) membres parmi les parents, membres du personnel et membres de la communauté.

Si le quorum n'est pas atteint 15 minutes après l'ouverture de la séance, celle-ci est ajournée et reportée à une date ultérieure. De la même façon, le quorum doit être maintenu en tout temps jusqu'à la levée de la séance.

L'atteinte du quorum n'est pas nécessaire en séance de travail.

7. DÉROULEMENT DES SÉANCES

La présidence dirige les séances, reçoit les questions et les propositions, maintient l'ordre et donne les droits de parole. Seuls peuvent prendre part aux délibérations les membres du CA, la direction générale et le cadre désigné par ses pairs.

7.1 Présentation des sujets

La présidence appelle les sujets selon l'ordre déterminé à l'ordre du jour. La présidence peut expliquer le sujet ou donner la parole à la direction générale. La direction générale peut être appuyée d'un autre hors cadre ou d'un cadre.

7.2 Délibération

Après la présentation du sujet, les membres du Conseil d'administration peuvent demander la parole à la présidence et poser toutes les questions utiles à des fins d'éclaircissement et de compréhension. Les échanges s'effectuent à ce moment.

7.3 Proposition

S'il s'agit d'un point de décision, la présidence invite un membre du Conseil d'administration à proposer l'adoption d'une résolution sur le sujet.

7.3.1 Amendement

Un membre peut également présenter une ou des modifications au projet de résolution par voie de propositions d'amendements. La présidence ne reçoit qu'un seul amendement à la fois. La discussion se fait seulement sur l'amendement proposé, et non sur la proposition principale. À la suite des discussions, le Conseil procède au vote sur ledit amendement. Si la majorité a voté contre l'amendement, le Conseil discute et vote par la suite sur la proposition principale.

La présidence invite le proposant à lire à voix haute les conclusions du projet de résolution. Tout membre peut demander le vote sur la proposition. À défaut, la proposition est réputée adoptée à l'unanimité, sans opposition.

7.4 Rôle du représentant sans droit de vote

La LIP prévoit qu'un membre du personnel d'encadrement désigné par ses pairs participe aux séances du Conseil d'administration, mais sans droit de vote (LIP, art. 167.1). Le Conseil d'administration souhaite que ce dernier ait les mêmes droits, privilèges et responsabilités que les autres membres du CA, excluant le droit de vote. Il peut donc, notamment, participer aux délibérations, faire des propositions ou demander des amendements.

8. VOTE

Les décisions du Conseil d'administration sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote¹, sauf pour les exceptions prévues aux articles 155 et 200 de la LIP. En cas de partage, la présidence a voix prépondérante (LIP, art. 161). L'abstention n'est pas permise, sauf en cas de conflit d'intérêts pour lequel le membre du CA se retire de toutes les discussions concernant le point traité.

8.1 Déroulement du vote

Le vote se fait généralement à main levée, sauf si une autre modalité de votation est demandée par un membre.

8.1.1 Vote secret

La présidence ou un membre peut demander la tenue d'un vote secret. Le cas échéant, la présidence assiste le secrétaire général afin d'agir comme scrutateurs.

Un bulletin de vote est distribué à chaque membre du Conseil d'administration ayant droit de vote. Le membre votant doit exprimer clairement sa position sur le bulletin de vote : « pour ou contre ». Lors du vote secret, ni l'annulation du bulletin ni la dissidence ou l'abstention ne sont permises. Le secrétaire général et la présidence recueillent les bulletins de vote et se retirent afin de procéder au dépouillement.

La présidence annonce les résultats à haute voix et prononce la décision. Seul le résultat du vote est inscrit au procès-verbal. Le secrétaire général conserve les bulletins de vote jusqu'à l'adoption du procès-verbal de la séance.

¹ La direction générale et le membre du personnel d'encadrement n'ont pas le droit de vote (LIP, art. 167.1)

8.1.2 Vote à distance

Un membre du Conseil d'administration qui participe à distance à une séance à cette fin est réputé être présent à cette séance (*LIP*, art. 169). Si un vote secret est tenu, celui-ci doit se tenir à l'aide d'un moyen technologique permettant de préserver le secret du vote, si un tel outil est disponible et fonctionnel. Si un tel moyen n'est pas disponible ou fonctionnel, le vote secret ne peut se tenir que si les membres du Conseil d'administration qui sont physiquement présents sur le lieu de la réunion forment, à eux seuls, quorum.

9. « PAROLE DU PUBLIC » ET « PAROLE DES MEMBRES DU CA »

Conformément à l'article 168 de la *LIP*, les séances du Conseil d'administration sont publiques et une période doit être réservée à l'ordre du jour afin de permettre aux personnes présentes de poser des questions, de formuler des observations ou encore de fournir des informations au Conseil d'administration.

9.1 Durée de la « Parole du public »

Chaque personne ou groupe a droit à un maximum de cinq minutes. Si besoin est, la présidence peut décider de prolonger le délai octroyé.

9.2 Inscription préalable à la « Parole du public »

Immédiatement avant la séance, les individus qui souhaitent être entendus doivent en faire demande auprès d'une personne désignée pour les accueillir, en donnant leur nom et le sujet dont ils souhaitent parler.

À l'appel de son nom par la présidence, chaque individu doit s'avancer au microphone, s'identifier, mentionner s'il représente un groupe, un organisme ou une association. Il expose brièvement, mais clairement son propos. Il doit s'adresser en tout temps à la présidence.

Des réponses peuvent être données immédiatement, à une séance ultérieure ou encore sur une base individuelle, par la personne mandatée, selon le type de dossier traité.

La période de « Parole du public » n'est pas une période de délibérations. Ainsi, aucun échange ne survient à cette étape de la séance. Le droit de parole pourra être suspendu par la présidence si les propos tenus sont irrespectueux ou si des renseignements confidentiels sont communiqués.

9.3 « Parole des membres du CA »

Les membres du Conseil d'administration peuvent poser des questions, partager des informations ou soumettre des commentaires lors du point « Parole des membres du CA ». Cette période d'une durée maximale d'environ 15 minutes permet à chaque membre de s'exprimer.

C'est la présidence qui accorde le droit de parole aux membres et coordonne les interventions.

10. PROCÈS-VERBAL

Le procès-verbal consigne par écrit les thèmes discutés et les décisions prises par résolution par le Conseil d'administration. Le procès-verbal ne rapporte pas les échanges et les discussions qui ont lieu entre les membres du Conseil. Le secrétaire général est responsable de sa rédaction.

Le procès-verbal indique :

- La date et l'heure du début et de la fin de la séance;
- Les mentions relatives à la suspension et à l'ajournement de la séance, le cas échéant;
- Le nom des membres présents et absents à l'ouverture de la séance;
- L'indication des arrivées, des départs et des retours formels des membres en cours de séance;
- La liste des sujets inscrits à l'ordre du jour;
- Le texte des résolutions;
- Le résultat des votes.

En début de séance, le procès-verbal de la séance précédente est adopté d'office par le Conseil d'administration à moins que le Conseil demande au secrétaire général d'en faire la lecture (*LIP*, art. 170).

Le procès-verbal est signé par la présidence et le secrétaire général. Le procès-verbal signé est consigné dans le « Livre des délibérations ».

11. MODIFICATION AU DÉROULEMENT D'UNE SÉANCE

11.1 Suspension de la séance

La présidence peut d'office suspendre une séance pour une courte période pour assurer le bon déroulement de la séance (ex. : départ d'un groupe de personnes en cours de séance) ou pour permettre aux membres de prendre une pause.

11.2 Ajournement de la séance

Une proposition d'ajournement vise à remettre la continuation de la séance à une date ultérieure, date précisée au procès-verbal. Cette proposition n'est pas sujette à débat. Habituellement, la séance ajournée se poursuivra à la date de la prochaine séance.

11.3 Huis clos

Le huis clos consiste à exclure de la salle toute personne, excepté les membres du Conseil d'administration, la direction générale et le cadre membre. Le Conseil peut permettre à une personne déterminée d'assister au huis clos.

Pour procéder au huis clos, une simple proposition est requise. Cette proposition n'est pas sujette à discussion et le retour en séance se fait également par proposition. Aucune discussion tenue pendant le huis clos n'est consignée dans le procès-verbal.

11.3.1 Raisons justifiant le huis clos

Le Conseil d'administration siège à huis clos pour étudier tout sujet susceptible de causer préjudice à une personne ou pour tout dossier qui doit être traité de façon confidentielle. Tout membre doit faire preuve de discrétion et respecter la nature confidentielle des sujets discutés à huis clos, tant au cours de son mandat qu'après la fin de celui-ci.

12. PROBLÉMATIQUES AU COURS DES DÉLIBÉRATIONS

12.1 Demander une intervention de la présidence (question de privilège et point d'ordre)

Tout membre du Conseil d'administration qui juge que sa réputation personnelle, la réputation du Conseil ou la réputation du Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke est attaquée directement ou par insinuation malveillante peut demander une intervention de la présidence.

De même, tout membre du Conseil d'administration qui juge qu'une règle de procédure est transgressée ou que le membre qui s'exprime s'éloigne de la question traitée ou qu'il introduit des propos non pertinents ou qu'il se sert d'un langage inconvenant peut demander une intervention de la présidence.

La demande d'intervention vise à rétablir les faits, réclamer le maintien de l'ordre ou exiger qu'une personne s'en tienne au sujet de discussion. Les échanges cessent immédiatement et ne reprendront que lorsque la présidence aura statué. Il appartient à la présidence de décider s'il y a lieu d'accepter la demande d'intervention. Sa décision prend effet immédiatement.

12.2 Appel de la décision de la présidence

Tout membre visé par une décision de la présidence peut en appeler au Conseil d'administration. Il doit expliquer les motifs de sa requête. L'appel de cette décision ne donne pas lieu à une discussion. L'appel est mis au vote dès que la présidence a eu l'occasion d'expliquer le bien-fondé de sa décision. Le vote s'exprime pour ou contre le maintien de la décision de la présidence. La décision majoritaire du Conseil d'administration est finale et sans appel. En cas de partage, la présidence conserva sa voix prépondérante (*LIP*, art. 161).

13. CLÔTURE DE LA SÉANCE

Lorsque les sujets prévus à l'ordre du jour adopté sont épuisés, la levée de la séance se fait par résolution. Toute séance du Conseil d'administration se termine au plus tard à 21 h. Les sujets qui n'ont pu être traités, faute de temps, sont d'office reportés à la prochaine séance.