


<p>Centre de services scolaire de Portneuf</p> <p><b>Québec</b></p> 	<p align="center"><b>RÈGLEMENT RELATIF AUX RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b></p>
<p align="center">SG-200-215</p>	<p>Responsable : Secrétariat général et direction des communications</p> <p>Adopté par le conseil d'administration le : 2 décembre 2020</p> <p>Date de publication de l'avis public d'adoption: 3 décembre 2020</p> <p>Date de révision :</p>

## OBJECTIFS

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

## CADRE RÉGLEMENTAIRE ET NORMATIF

*Loi sur l'instruction publique (« LIP »), RLRQ, c. I-13.3;*

*Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics, RLRQ, c. M-30, r.1;*

*Règlement établissant les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un Centre de services scolaire, RLRQ, c. I-13.3, a. 457.8.*

## ARTICLE 1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 1.1 Composition

Le conseil d'administration est composé des quinze (15) membres suivants:

- 1° cinq (5) parents d'un élève fréquentant un établissement relevant du centre de services scolaire, qui sont membres du comité de parents et qui ne sont pas membres du personnel du centre de services scolaire, représentant chacun un district;
- 2° cinq (5) membres du personnel du centre de services scolaire, dont un enseignant, un membre du personnel professionnel non enseignant, un membre du personnel de soutien, un directeur d'un établissement d'enseignement et un membre du personnel d'encadrement;
- 3° cinq (5) représentants de la communauté domiciliés sur le territoire du centre de services scolaire, qui ne sont pas membres du personnel du centre de services scolaire, soit :

- a) une personne ayant une expertise en matière de gouvernance, d'éthique, de gestion des risques ou de gestion des ressources humaines;
- b) une personne ayant une expertise en matière financière ou comptable ou en gestion des ressources financières ou matérielles;
- c) une personne issue du milieu communautaire, sportif ou culturel;
- d) une personne issue du milieu municipal, de la santé, des services sociaux ou des affaires;
- e) une personne âgée de 18 à 35 ans.

L'absence du nombre requis de représentants d'un groupe n'empêche pas la formation du conseil d'administration du centre de services scolaire.

## **1.2 Vacance**

### **1.2.1 Situation donnant lieu à une vacance**

Une vacance à un poste de membre d'un conseil d'administration d'un centre de services scolaire est constatée lorsqu'un membre :

- ne respecte plus une qualité requise pour occuper son siège;
- devient inéligible ou inhabile à siéger;
- devient incapable;
- démissionne en avisant par écrit le secrétaire général du centre de services scolaire de la date de prise d'effet de cette démission;
- décède;
- se voit révoquer son mandat;
- fait défaut d'assister à trois (3) séances consécutives du conseil d'administration sans motif jugé valable par ce dernier, et ce, à la séance qui suit, à moins que le membre n'y assiste.

Le secrétaire général transmet l'avis de démission au conseil d'administration du centre de services scolaire à la séance qui suit à réception de celui-ci.

### **1.2.2 Processus de comblement de la vacance**

Une vacance à un poste de parent d'un élève au conseil d'administration d'un centre de services scolaire est comblée en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer, pour la durée non écoulée du mandat.

Une vacance à un poste de membre du personnel au conseil d'administration d'un centre de services scolaire est comblée par un membre substitut préalablement désigné à cette fin ou, à défaut, en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer, pour la durée non écoulée du mandat.

### 1.3 Inéligibilité

Est inéligible à siéger sur le conseil d'administration du centre de services scolaire, toute personne qui est :

- a) Un membre de l'Assemblée nationale;
- b) Un membre du parlement du Canada;
- c) Un juge d'un tribunal judiciaire;
- d) Le directeur général des élections et les autres membres de la Commission de la représentation;
- e) fonctionnaire, autre que les salariés au sens du Code du travail (chapitre C-27), du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et de tout autre ministère qui sont affectés de façon permanente au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
- f) Une personne à qui une peine d'emprisonnement a été imposée (cette inéligibilité cesse si la personne obtient un pardon pour l'acte commis);
- g) Toute personne qui occupe un poste de membre du conseil d'un autre centre de services scolaire ou qui est candidate à un tel poste;
- h) Toute personne qui occupe un poste au sein d'un conseil, sauf dans le cas d'une élection lors de laquelle le poste qu'elle occupe est ouvert aux candidatures ou cesse d'exister;
- i) Toute personne qui, à la suite d'un jugement passé en force de chose jugée, est inhabile en vertu de l'article 176 de la Loi sur l'instruction publique.

### 1.4 Désignation des membres

#### 1.4.1 Membres parent d'un élève

##### 1.4.1.1 Admissibilité

Pour être désigné à titre de parent d'un élève au conseil d'administration, un parent doit:

- a) se présenter à l'assemblée annuelle des parents des élèves fréquentant l'école qui est convoquée au plus tard le dernier jour du mois de septembre par le président du conseil d'établissement ou, à défaut, par le directeur de l'établissement;
- b) être élu par l'assemblée des parents à titre de représentant au conseil d'établissement de l'école;
- c) être élu par l'assemblée des parents à titre de représentant du conseil d'établissement agissant également à titre de représentant au comité de parents institué au centre de services scolaire de Portneuf;
- d) être désigné par le comité de parents à titre de membre du conseil d'administration du district dans lequel se situe l'école où il agit à titre de représentant au conseil d'établissement ou de tout district vacant faute de candidature;

En sus des conditions ci-haut énoncées, le parent doit posséder les qualités et conditions requises suivantes:

- a) Avoir 18 ans accomplis;
- b) Être citoyen canadien;

- c) Être domicilié sur le territoire du centre de services scolaire, et ce, depuis au moins 6 mois au Québec;
- d) Ne pas être en curatelle;
- e) Ne pas avoir été déclaré coupable d'une infraction qui est une manœuvre électorale frauduleuse en matière électorale ou référendaire en vertu de la présente loi, de la Loi sur la consultation populaire (chapitre C-64.1), de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2) ou de la Loi électorale (chapitre E-3.3) au cours des cinq dernières années.
- f) Engagement à participer à un programme d'intégration et d'initiation à la fonction d'administrateurs (Formation élaborée par le ministère à l'intention des membres des conseils d'administration d'une durée de 20 heures de même qu'une rencontre de travail animée par le Centre de services scolaire).

Toutefois, n'emporte pas la perte de la qualité de membre parent, le fait que son enfant cesse de fréquenter une école relevant du centre de services scolaire ou qu'il cesse d'être membre du comité de parents. Le secrétaire général du centre de services scolaire qui constate ce fait visé en avise le conseil d'administration à la séance qui suit.

Un parent d'un élève qui n'est plus membre du comité de parents peut soumettre sa candidature pour le renouvellement de son mandat de membre de parent d'un élève du conseil d'administration du centre de services scolaire, pourvu qu'un de ses enfants fréquente encore l'école dont il était membre du conseil d'établissement.

#### **1.4.1.2 Processus de désignation**

Au plus tard, le 1<sup>er</sup> octobre de chaque année pour laquelle un poste devient vacant, le directeur général transmet un avis de désignation à chaque membre du comité de parents qui indique les postes qui sont ouverts aux candidatures, les conditions et les qualités requises pour se porter candidat. L'avis de désignation est accompagné de la description de chacun des cinq (5) districts du centre de services scolaire.

Le comité de parents détermine le processus d'élection permettant la désignation d'un candidat par district. Le candidat est désigné par l'ensemble des membres du comité de parents. Une fois la ou les désignations requises effectuées, le comité de parents avise le directeur général des résultats du processus de désignation mené. Cet avis doit contenir le nom des personnes désignées ainsi que le district représenté par chacun et être accompagné, pour chaque personne désignée, d'une attestation de celle-ci possède les qualités et remplit les conditions requises pour occuper le poste.

### **1.4.2 Membres du personnel**

#### **1.4.2.1 Admissibilité**

Pour être désigné à titre de membre du personnel sur le conseil d'administration, le membre doit :

- a) pour le membre du personnel d'encadrement, être désigné par l'ensemble des membres du

- personnel d'encadrement du centre de services scolaire;
- b) pour le directeur d'établissement, être désigné par et parmi l'ensemble des directeurs d'établissement du centre de services scolaire;
  - c) pour le membre du personnel enseignant, être désigné par et parmi les membres du personnel enseignant siégeant à ce titre au sein d'un conseil d'établissement du centre de services scolaire;
  - d) pour le membre du personnel professionnel non enseignant, être désigné par et parmi les membres du personnel professionnel non enseignant siégeant à ce titre au sein d'un conseil d'établissement du centre de services scolaire;
  - e) pour le membre du personnel de soutien, être désigné par et parmi les membres du personnel de soutien siégeant à ce titre ou à titre de membre du personnel affecté à des services de garde sur un conseil d'établissement du centre de services scolaire.

En sus des conditions ci-haut énoncées, chaque membre du personnel doit posséder les qualités et conditions requises suivantes :

- a) Avoir plus de 18 ans;
- b) Être citoyen canadien;
- c) Ne pas avoir été déclaré coupable d'une infraction en matière électorale ou référendaire au cours des cinq (5) dernières années;
- d) Engagement à participer à un programme d'intégration et d'initiation à la fonction d'administrateur (formation élaborée par le MEQ).

#### **1.4.2.2 Processus de désignation**

Le directeur général du centre de services scolaire convoque, au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre de chaque année, les membres des catégories de personnel pour lesquelles un poste est à combler. Il détermine également la procédure de désignation des membres du personnel au conseil d'administration du centre de services scolaire.

#### **1.4.3 Membres de la communauté**

##### **1.4.3.1 Admissibilité**

Pour être désignée à titre de membre de la communauté sur le conseil d'administration, toute personne intéressée doit :

- a) résider sur le territoire du centre de services scolaire;
- b) posséder de l'expérience ou des compétences compatibles avec le profil recherché pour le poste qui est à combler;
- c) Ne pas être un membre du personnel du centre de services scolaire;
- d) Avoir plus de 18 ans;
- e) Ne pas avoir été déclaré coupable d'une infraction en matière électorale ou référendaire au cours des cinq (5) dernières années;

- f) Engagement à participer à un programme d'intégration et d'initiation à la fonction d'administrateur (formation élaborée par le MEQ).

Toutefois, n'emporte pas la perte de la qualité de membre, le fait d'établir son domicile à l'extérieur du territoire du centre de services scolaire ou de ne plus remplir le profil du poste pour lequel il a été désigné. Le secrétaire général du centre de services scolaire qui constate ce fait visé en avise le conseil d'administration à la séance qui suit.

#### **1.4.3.2 Processus de désignation**

Au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année scolaire, le directeur général publie un avis sur le site Internet du centre de services scolaire, invitant les personnes résidant sur le territoire du centre de services scolaire à soumettre leur candidature à un des postes à combler. L'avis indique le nombre de postes à combler, les profils recherchés, les qualités et les conditions requises, le délai pour déposer une candidature et les instructions quant aux documents de candidature requis et l'adresse de réception de ces dernières.

Au plus tard le 15 octobre de chaque année scolaire, les membres parents d'un élève ainsi que les membres du personnel se réunissent pour procéder à la cooptation des membres de la communauté, et ce, par profil recherché.

### **1.5 Serment**

Dans les 30 jours de leur entrée en fonction, les membres du conseil d'administration doivent prêter le serment devant le directeur général du centre de services scolaire, ou la personne qu'il désigne, de remplir fidèlement les devoirs de leur charge au meilleur de leur jugement et de leur capacité. Une entrée de la prestation de ce serment est faite dans le livre des délibérations du centre de services scolaire.

### **1.6 Mandats**

#### **1.6.1 Détermination du mandat du conseil d'administration et de ses comités**

Les mandats du conseil d'administration et de ses comités sont déterminés et adoptés par résolution du conseil d'administration. Il en est de même pour toute révision éventuelle.

#### **1.6.2 Durée des mandats des administrateurs**

À l'exception de certains mandats des premiers administrateurs qui ont expressément été fixés à deux (2) ans, les membres du conseil d'administration sont désignés pour des mandats de trois (3) ans. Des processus de désignation sont tenus deux années sur trois pour permettre, chaque fois, la désignation de deux ou trois membres de chaque catégorie.

## **ARTICLE 2 – LES ASSEMBLÉES DU CONSEIL :**

### **2.1 Nombre minimal de séances**

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

### **2.2 Lieu des réunions**

Généralement, les réunions du conseil d'administration se tiennent au siège du centre de services scolaire sis au 310, rue de l'Église à Donnacona.

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. À titre d'exemple, l'utilisation de la conférence téléphonique ou de l'outil Office TEAMS pourrait être des moyens de communication acceptés.

Au moins un membre du conseil d'administration ou le directeur général doit toutefois être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance. Exceptionnellement, ce membre et le directeur général peuvent être dispensés de cette obligation dans un cas de force majeure tel que, notamment, une tempête de neige.

Un membre du conseil d'administration qui participe à une séance à l'aide de tels moyens est réputé être présent à cette séance.

### **2.3 Les séances du conseil d'administration**

Les séances du conseil d'administration du centre de services scolaire sont publiques; toutefois, le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne.

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 et les personnes qui y expressément sont autorisées par le conseil d'administration du centre de services scolaire. Cependant, seuls les membres du conseil d'administration ont un droit de vote.

#### **2.3.1 Séances ordinaires**

Les séances ordinaires du conseil d'administration se tiennent conformément au calendrier établi annuellement par le conseil. Une fois adopté, le calendrier des rencontres tient lieu d'avis de convocation.

Le président, assisté du vice-président, du directeur général et du secrétaire général, prépare le projet d'ordre du jour des séances du conseil. L'ordre du jour est transmis aux membres deux (2) semaines avant la tenue de la rencontre et les documents produits au soutien de la rencontre sont déposés une (1) semaine avant la tenue de la rencontre.

### **2.3.2 Séances extraordinaires**

Le président ou deux membres du conseil d'administration du centre de services scolaire peuvent demander la convocation d'une séance extraordinaire de ce conseil.

La séance est convoquée par un avis du secrétaire général transmis électroniquement à chacun des membres du conseil d'administration du centre de services scolaire au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance. Cet avis est accompagné des documents nécessaires à la tenue de cette 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.

Au cours d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibérations et de décisions, à moins que tous les membres du conseil d'administration du centre de services scolaire 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 nullité absolue de toute décision qui pourrait y être adoptée. La seule présence d'un membre du conseil d'administration du centre de services scolaire équivaut à renonciation à l'avis de convocation sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance.

### **2.4 Quorum**

Le quorum aux séances du conseil d'administration du centre de services scolaire est de la majorité de ses membres.

### **2.5 Décision**

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.

Les décisions du conseil d'administration du centre de services scolaire sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents à l'exception des décisions suivantes qui requiert le vote d'au moins les deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des membres du conseil d'administration :

- La suspension ou le congédiement du directeur général de même que la résiliation de son mandat;
- La destitution du président ou du vice-président du conseil d'administration.

En cas de partage, le président a voix prépondérante.

Lorsque la majorité des administrateurs présents à une rencontre votent en faveur de l'adoption d'une résolution, les autres membres doivent se rallier à celle-ci qu'ils soient personnellement en faveur ou non.

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. L'administrateur qui est absent de la rencontre dans laquelle la décision est prise peut signifier sa dissidence dans les meilleurs délais au secrétaire général, et, au plus tard, avant l'adoption du procès-verbal de cette réunion à la réunion suivante. L'inscription d'une dissidence a pour effet de fournir à l'administrateur la possibilité de



s'exonérer de sa responsabilité professionnelle potentielle à l'égard de la décision prise par le conseil d'administration.

## **2.6 Période de questions**

### **2.6.1 Rencontre en présentiel**

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 centre de services scolaire. Les personnes peuvent également transmettre préalablement leur question par écrit à l'adresse suivante : [secgen@cspportneuf.qc.ca](mailto:secgen@cspportneuf.qc.ca). La réponse aux questions ainsi soumises sera répondue séance tenante.

### **2.6.2 Rencontres virtuelles**

Dans le cas où, pour un cas de force majeure tel qu'énoncé en 2.2, une réunion est tenue virtuellement et que ni le directeur général ni un membre du conseil d'administration n'est présent physiquement au siège du centre de services scolaire, le secrétaire général publie un avis sur le site Web du centre de services scolaire dans lequel est précisé les instructions pour participer à la rencontre à titre d'invité. Les personnes ainsi invitées pourront assister à la rencontre et poser leurs questions lors de la période prévue à cet effet en début de rencontre.

## **2.9 Signature**

La signature du président, du directeur général, du secrétaire général ou de toute personne désignée par le centre de services scolaire peut être apposée au moyen d'une griffe ou remplacée par un fac-similé gravé, lithographié ou imprimé.

## **2.9 Rémunération des administrateurs**

La rémunération des administrateurs et le remboursement de certaines dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions sont fixés selon les normes du gouvernement.

## **ARTICLE 3 LES OFFICIERS DU CONSEIL**

### **3.1 Président du conseil**

Le président dirige les séances du conseil d'administration du centre de services scolaire. Il maintient l'ordre aux séances du conseil.

Le président du conseil d'administration est élu par les membres du conseil d'administration à la séance du conseil d'administration suivant la fin du mandat du président alors en poste ou la date à laquelle ce dernier a informé les autres membres du conseil de son intention de démissionner de son poste.

Une fois élu, le président du conseil d'administration demeure en fonction jusqu'à l'expiration de son mandat d'administrateur, sauf destitution.

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

### **3.2 Vice-président du conseil**

Le vice-président du conseil d'administration est élu par les membres du conseil d'administration à la séance du conseil d'administration suivant la fin du mandat du vice-président alors en poste ou la date à laquelle ce dernier a informé les autres membres du conseil de son intention de démissionner de son poste.

Une fois élu, le vice-président du conseil d'administration demeure en fonction jusqu'à l'expiration de son mandat d'administrateur, sauf destitution.

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 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.

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

### **3.3 Secrétaire générale**

Le secrétaire général est d'office le secrétaire du conseil d'administration conformément à la loi. Outre cette fonction, le secrétaire général :

- convoque les rencontres;
- rédige les procès-verbaux en conformité avec les exigences règlementaires et normatives;
- agit à titre de gardienne des procédures d'assemblées;
- agit à titre de gardienne de la mémoire institutionnelle;
- agit à titre de gardienne des archives, des livres, des procès-verbaux et des registres des membres;

Le procès-verbal des délibérations du conseil d'administration du centre de services scolaire doit être consigné dans un registre appelé « Livre des délibérations ». 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.

Le procès-verbal de chaque séance approuvé par le conseil d'administration du centre de services scolaire et signé par le président de la séance et le secrétaire général est authentique. Il en est de même des documents et des copies qui émanent du centre de services scolaire ou font partie de ses archives, lorsqu'ils sont attestés par le président du centre de services scolaire, par le secrétaire général ou par une personne autorisée à le faire par règlement du centre de services scolaire.

Les renseignements contenus dans le registre des procès-verbaux ont un caractère public.

En cas d'empêchement du secrétaire général, le directeur des ressources humaines par intérim du centre de services scolaire de Portneuf agira à titre de secrétaire adjoint du conseil d'administration. Celui-ci sera alors investi des pouvoirs du secrétaire général en regard de la coordination des réunions du conseil d'administration et de ses comités ainsi que de la rédaction des procès-verbaux.

## **ARTICLE 4 LES COMITÉS DU CONSEIL**

### **4.1 Composition**

Les comités sont composés de 3 à 5 membres du conseil d'administration.

### **4.2 Fonctionnement**

Les membres du comité doivent :

- élire entre eux un président du comité qui restera en poste jusqu'à l'expiration de son mandat d'administrateur;
- déterminer si les rencontres se tiendront en présentiel ou de façon virtuelle;
- déterminer si une rencontre se tiendra le jour de la séance du conseil d'administration ou quelques jours avant celle-ci.

L'ordre du jour est transmis aux membres deux (2) semaines avant la tenue de la rencontre et les documents produits au soutien de la rencontre sont déposés une (1) semaine avant la tenue de la rencontre.

### **4.3 Quorum**

Le quorum aux séances des comités est constitué de 3 membres présents à la rencontre.

## **ARTICLE 5 AUTO-ÉVALUATION DES ADMINISTRATEURS, DU CONSEIL ET DE SES COMITÉS**

Annuellement, chaque administrateur doit autoévaluer sa performance à titre d'administrateur, évaluer la performance du comité dans lequel il siège ainsi que celle du conseil d'administration.

Le président de chacun des comités compile les résultats des évaluations et après discussion de ceux-ci en comité, rend compte au conseil d'administration.

Le comité d'éthique est responsable de la compilation des résultats de l'autoévaluation des administrateurs, de celle du comité ainsi que celle du conseil d'administration. Après discussion sur ceux-ci en comité, le président rend compte des constats au conseil d'administration.

Cette démarche s'inscrit dans un processus d'amélioration continue de l'ensemble des travaux réalisés par

le conseil d'administration. Il permet de cerner les zones d'amélioration potentielles ainsi que les besoins de formation, et ce, tant individuelle que collective.

**ARTICLE 6      ENTRÉE EN VIGUEUR**

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

<i>Modifiée le :</i>