

SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 14 OCTOBRE 2025

Article 6 SECRÉTAIRE GÉNÉRALE

- 3. Règles de fonctionnement du Conseil d'administration du centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys - Adoption pour avis public préalable**





Résolution CA202526-10-...

Règles de fonctionnement du conseil d'administration du Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys – Adoption pour avis public préalable

Documents déposés :

- A) Sommaire
- B) Règles de fonctionnement du conseil d'administration actuel avec proposition de modifications
- C) Projet de *Règles de fonctionnement du conseil d'administration du Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys*

ATTENDU l'adoption, le 27 juin 2023, des *Règles de fonctionnement du conseil d'administration du Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys*;

ATTENDU l'entrée en vigueur, le 1^{er} juillet 2025, de modifications à la *Loi sur l'instruction publique*, notamment en lien avec certains rôles et responsabilités du Conseil d'administration;

ATTENDU la nécessité de revoir les *Règles de fonctionnement* afin de respecter les modifications apportées à la *Loi sur l'instruction publique*;

ATTENDU QUE les *Règles de fonctionnement* doivent être adoptées par règlement et doivent ainsi faire l'objet d'un avis public préalable d'au moins 30 jours, avant leur adoption;

ATTENDU le projet de *Règles de fonctionnement du conseil d'administration du Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys*, déposé au soutien de la présente résolution;

ATTENDU la recommandation du Comité de gouvernance et d'éthique;

ATTENDU la recommandation de la secrétaire générale;

IL EST RÉSOLU À _____ :

D'adopter, pour avis public préalable, le projet de *Règles de fonctionnement du conseil d'administration du Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys* déposé au soutien de la présente résolution, pour valoir comme si au long réité;

De mettre à l'ordre du jour de la séance du Conseil d'administration du 9 décembre 2025 l'adoption des *Règles de fonctionnement du conseil d'administration du Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys*.





SOMMAIRE

Unité administrative :	536 – Secrétaire générale
Responsable du dossier :	Marie-Hélène Lambert, secrétaire générale
Collaborateurs :	
Titre :	Règles de fonctionnement du conseil d'administration du Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys – Adoption pour avis public préalable

CONTEXTE ET DESCRIPTION:

Le 27 juin 2023, le conseil d'administration a adopté, par règlement, les *Règles de fonctionnement du conseil d'administration du Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys*.

Le 7 décembre 2023 a été adopté le projet de loi 23 *Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique et édictant la Loi sur l'Institut national d'excellence en éducation*. Plusieurs des modifications sont entrées en vigueur le 1^{er} juillet 2025, notamment en lien avec une modifications des rôles et responsabilités du Conseil d'administration au niveau des ressources humaines. Plus spécifiquement, depuis le 1^{er} juillet, le Directeur général est nommé par le gouvernement. Le directeur général procède également à la nomination des directeurs généraux adjoints.

Considérant les modifications législatives, il était donc requis de procéder à des modifications au Règles de fonctionnement du conseil d'administration afin de refléter ces modifications.

ASPECT(S) FINANCIER(S):

S/O

RECOMMANDATION:

Il est recommandé, par le comité de gouvernance et d'éthique et par la secrétaire générale, d'adopter le projet de Règles de fonctionnement tel que déposé, pour avis public préalable, en vue d'une adoption à la séance du 9 décembre 2025.

A



CONFORMITÉ AUX POLITIQUES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX ENCADREMENTS ADMINISTRATIFS:

En vertu de l'article 198 de la *Loi sur l'instruction publique*, le directeur général est nommé par le gouvernement.

En vertu de l'article 162 LIP, le conseil d'administration fixe, par règlement, ses règles de fonctionnement.

En vertu de l'article 392 LIP, l'adoption d'un règlement par le CSSMB doit faire l'objet d'un avis public préalable d'au moins 30 jours et d'une transmission d'une copie du projet de règlement à chaque conseil d'établissement et au comité de parents.

CALENDRIER ET ÉTAPES SUBSÉQUENTES:

- Octobre 2025 : Publication de l'avis public dans un quotidien et sur le site internet du CSSMB
- Octobre 2025 : Transmission du projet de Règles de fonctionnement aux conseils d'établissement et au comité de parents du CSSMB
- Décembre 2025 : Adoption des Règles de fonctionnement
- Décembre 2025 : Entrée en vigueur des Règles de fonctionnement
- Décembre 2025 : Publication sur le site internet et le site intranet « CLIC » du CSSMB

Préparé par :

Me Marie-Hélène Lambert
Directrice du Service des affaires juridiques et corporatives
29 septembre 2025

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE MARGUERITE-BOURGEOYS

Adoptées par la résolution CA22/23-06-139
En date du 27 juin 2023

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE.....	4
2.	FONCTIONNEMENT DU CONSEIL ET DE SES COMITÉS	4
3.	CONSEIL D'ADMINISTRATION	4
3.1	Mandat	4
3.2	Durée du mandat.....	5
3.3	Vacance d'un poste de membre du Conseil	5
3.4	Remplacement d'un administrateur	5
4.	SÉANCE DU CONSEIL.....	5
4.1	Convocation d'une séance ordinaire du Conseil	5
4.2	Convocation d'une séance extraordinaire du Conseil	6
4.3	Notification de l'avis de convocation	6
4.4	Contenu de l'avis de convocation à une séance extraordinaire	6
4.5	Demande d'un administrateur relative à l'ordre du jour	6
4.6	Quorum	6
4.7	Présidence et secrétaire de la séance.....	6
4.8	Vote.....	7
4.8.1	Vote par scrutin secret.....	7
4.9	Participation aux séances du Conseil.....	7
4.10	Ajournement	8
4.11	Période de questions du public	8
4.12	Caractère public des délibérations	8
4.13	Validité	8
5.	COMITÉS	8
5.1	Création.....	8
5.2	Composition	9
5.3	Présidence d'un comité.....	9
5.4	Convocation des séances des comités	9
5.5	Quorum	9

5.6	Comité de gouvernance et d'éthique	9
5.6.1	Éthique	10
5.6.2	Gouvernance	10
5.7	Comité de vérification	10
5.7.1	Auditeur	11
5.7.2	Information financière	11
5.7.3	Autres responsabilités.....	11
5.8	Comité des ressources humaines	12
6.	DIRIGEANTS	12
6.1	Postes, qualités, nomination et devoirs	12
6.2	Présidence	13
6.3	Vice-présidence	13
6.4	Secrétaire générale	13
6.5	Durée et fin de mandat	13
7.	ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE.....	14
7.1	Obligations des administrateurs	14
7.2	Conflit d'intérêts.....	14
7.3	Déclaration d'intérêts	14
7.4	Cadeau et marque d'hospitalité	15
8.	COMITÉ D'ENQUÊTE À L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE	15
9.	ADMINISTRATEUR VISÉ PAR UNE POURSUITE	15
10.	DIRECTEUR GÉNÉRAL	16
11.	CONFIDENTIALITÉ	16
12.	SIGNATURE DES DOCUMENTS	16

1. PRÉAMBULE

Les Règles de fonctionnement marquent l'engagement du Centre de services scolaire de souscrire à des pratiques de gestion saines et prudentes modulées en fonction du cadre posé par la *Loi sur l'instruction publique*, RLRQ, c. I-13.3 (ci-après : la « **Loi** »), du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone*, RLRQ, c. I-13.3, r. 7.02 (ci-après : le « **Règlement** »), de sa mission, de sa nature et de ses objets.

2. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL ET DE SES COMITÉS

Le Centre de services scolaire est administré par un conseil d'administration (ci-après : « **Conseil** ») formé de quinze (15) membres. Ils sont désignés conformément à la Loi et au *Règlement sur la désignation de membres des conseils d'administration des centres de services scolaires*, RLRQ, c. I-13.3, r. 5.1. Participent également aux séances du Conseil, le directeur général et un membre du personnel d'encadrement. Ces derniers ne sont pas comptés dans le quorum et ils ne bénéficient pas du droit de vote.

Le mandat du Conseil et celui des comités dont la constitution est prévue par la Loi sont reproduits ci-après. Le mandat des autres comités est décrit dans la résolution qui les constitue.

Les membres des comités peuvent s'adjoindre contre rémunération, toute personne, dont la présence est jugée utile aux fins de leurs délibérations, dans la mesure où ils ont obtenu l'autorisation préalable du Conseil. Cette personne n'a pas droit de vote et sa présence n'est pas comptée aux fins du quorum.

3. CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1 Mandat

Le Conseil administre les affaires du Centre de services scolaire conformément à sa mission, ses objectifs, ses stratégies et ses programmes. Son mandat porte notamment sur les éléments suivants :

- a) Définir les orientations stratégiques et les priorités du Centre de services scolaire;
- b) Veiller à ce que les membres du Conseil et les membres de la direction générale soient qualifiés, probes et compétents.
- c) Obtenir l'assurance raisonnable que le Centre de services scolaire opère conformément à son cadre normatif;
- d) Approuver les états financiers, les dépenses d'immobilisation significatives et le budget d'exploitation et s'assurer de la justesse de l'information financière;
- e) Recevoir le rapport des auditeurs;
- f) Procéder à l'adoption des politiques et des règlements nécessaires à la mise en œuvre de sa mission;
- g) Assurer la promotion d'une culture de gestion fondée sur l'éthique, de saines pratiques et le traitement équitable des diverses parties prenantes;
- h) Planifier la relève des postes du Conseil ~~et des membres de la direction générale~~;
- i) Veiller à la mise en œuvre des normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du Conseil.

Les normes d'éthique comprennent un engagement de confidentialité que doivent remplir et signer les administrateurs et toute personne participant aux délibérations du Conseil.

Le défaut d'un administrateur ou de toute autre personne participant aux délibérations du Conseil de signer cet engagement de confidentialité l'empêche d'exercer ses fonctions.

3.2 Durée du mandat

Le mandat des administrateurs est de trois (3) ans, débutant le 1^{er} juillet suivant la date de leur désignation. Ils sont tenus, dans les 30 jours de leur entrée en fonction, de prêter le serment prévu par la Loi.

3.3 Vacance d'un poste de membre du Conseil

Cesse de faire partie du Conseil et d'occuper cette fonction tout administrateur :

- a) qui démissionne;
- b) qui décède;
- c) dont le mandat est révoqué;
- d) qui ne respecte plus les qualités requises par la Loi, devient inéligible, incapable ou inhabile à siéger.

En cas de défaut d'assister à trois (3) séances consécutives sans motif jugé valable par le Conseil, le mandat d'un administrateur prend fin à la clôture de la séance qui suit, à moins qu'il n'y assiste.

Un administrateur peut démissionner de ses fonctions en faisant parvenir à la secrétaire générale du Centre de services scolaire une lettre de démission. La démission prend effet à compter de la date de réception de la lettre ou à toute autre date ultérieure indiquée par l'administrateur démissionnaire, à moins que le Conseil n'en décide autrement.

3.4 Remplacement d'un administrateur

Les postes vacants sont comblés conformément à la Loi.

Une vacance à un poste de membre parent d'un élève est comblée en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer, pour la durée non écoulée du mandat de ce dernier.

Une vacance à un poste de membre de la communauté est comblée par la désignation par l'ensemble des membres du conseil d'administration d'une personne possédant les qualités requises et répondant aux conditions exigées pour occuper ce poste, pour la durée non écoulée du mandat.

Une vacance à un poste de membre du personnel est comblée par le substitut préalablement désigné à cette fin. À défaut de substitut, le poste vacant est comblé en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer, pour la durée non écoulée du mandat.

4. SÉANCE DU CONSEIL

4.1 Convocation d'une séance ordinaire du Conseil

Toute séance ordinaire du Conseil est convoquée au moyen d'un avis écrit donné au moins ~~cinq (5)~~ sept (7) jours ouvrables avant la date de la séance par la secrétaire générale.

4.2 Convocation d'une séance extraordinaire du Conseil

La présidence du Conseil doit demander la convocation d'une séance extraordinaire du Conseil sur demande d'au moins deux (2) administrateurs. À défaut de ce faire, les deux (2) administrateurs concernés peuvent demander eux-mêmes la convocation de la séance conformément au cadre posé par les présentes Règles de fonctionnement.

Une séance extraordinaire est convoquée au moyen d'un avis écrit de la secrétaire générale transmis au moins deux (2) jours avant la date de la séance.

En cas d'urgence, le délai de convocation peut n'être que de douze (12) heures.

4.3 Notification de l'avis de convocation

L'avis de convocation à une séance ordinaire ou extraordinaire peut être remis de main à main à l'administrateur ou lui être notifié par tout moyen de communication à sa dernière adresse connue, dont une adresse de courrier électronique.

À la suite de la notification d'un avis de convocation à une séance extraordinaire, un appel téléphonique est fait aux membres n'ayant pas confirmé leur présence sur réception de l'avis de convocation.

4.4 Contenu de l'avis de convocation à une séance extraordinaire

L'avis de convocation doit préciser le lieu, la date et l'heure de la séance. L'ordre du jour et les documents nécessaires à la tenue de la séance sont joints à cet avis. Aucun autre sujet ne peut être traité lors d'une séance extraordinaire du Conseil, à moins que tous les administrateurs ne soient présents et y consentent.

4.5 Demande d'un administrateur relative à l'ordre du jour

Un administrateur peut requérir qu'un sujet soit porté à l'ordre du jour d'une séance du Conseil, sur simple demande transmise à la secrétaire générale.

S'il s'agit d'un point de décision, la demande doit être transmise au moins ~~cinq (5)~~ sept (7) jours avant la tenue de la séance ordinaire.

S'il s'agit d'un point d'information ou de discussion qui n'est pas sujet à une résolution du Conseil, la demande peut être transmise moins de ~~cinq (5)~~ sept (7) jours avant la tenue de la séance ordinaire.

4.6 Quorum

Le quorum aux séances du Conseil est atteint lorsque plus de la moitié des administrateurs sont présents. Ce quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la séance.

4.7 Présidence et secrétaire de la séance

La présidence ou, si elle est absente, la vice-présidence, préside les séances du Conseil. La secrétaire générale du Centre de services scolaire agit à titre de secrétaire de la séance.

Lorsque la présidence ou la vice-présidence ne peuvent agir, les administrateurs choisissent une présidence parmi les autres membres 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 membres.

4.8 Vote

Lors de toute séance du Conseil, chaque administrateur a droit à un (1) vote à toutes les questions soumises au Conseil. Les décisions doivent être prises à la majorité simple des voix, à l'exception ~~des questions suivantes qui requièrent de la destitution de la présidence et de la vice-présidence du Conseil qui requiert~~ les deux tiers (2/3) des voix.

- ~~i) La suspension ou le congédiement du directeur général de même que la résiliation de son mandat; et~~
- ~~ii) La destitution de la présidence et de la vice-présidence du Conseil~~

En cas de partage égal des voix, la présidence du Conseil bénéficie d'un vote prépondérant lorsqu'une question doit être décidée à la majorité simple des voix.

Le vote par procuration n'est pas permis.

4.8.1 Vote par scrutin secret

Deux (2) administrateurs peuvent exiger que le vote soit tenu par scrutin secret.

Le vote pour la nomination des administrateurs pour exercer différents mandats ou fonction est toutefois secret d'office.

Lorsque tel est le cas, la secrétaire générale agit à titre de scrutateur.

Le vote des administrateurs peut lui être communiqué directement lorsque les administrateurs sont, en tout ou en partie, réunis en un seul lieu. Le vote peut également lui être acheminé par tout moyen électronique permettant d'en apporter la preuve, dont le courrier électronique, lorsque le vote est exprimé par une personne participant à distance à la séance.

Le scrutateur annonce le résultat du vote sur la base des voix exprimées. Il ne peut cependant faire état de l'identité des personnes ayant voté dans un sens ou dans l'autre.

4.9 Participation aux séances du Conseil

Les séances du Conseil sont publiques.

De façon exceptionnelle, les administrateurs peuvent participer à une séance du Conseil par tout moyen technologique usuel pouvant raisonnablement être mis en place par le Centre de services scolaire et qui permet la vérification de leur identité. Il est cependant nécessaire qu'au moins un (1) membre du Conseil ou le directeur général du Centre de services scolaire soit présent physiquement au lieu fixé pour la réunion.

La défaillance d'un moyen technologique en cours de séance n'a pas pour effet d'invalidier les décisions qui y sont prises, sous réserve de la perte du quorum.

Un administrateur qui prévoit s'absenter ou participer à distance à une séance du Conseil doit en

aviser la secrétaire générale, par courriel, avant 16 h le jour de la séance.

4.10 Ajournement

Les séances du Conseil peuvent être ajournées en tout temps. Sauf circonstances exceptionnelles, la présidence doit décréter l'ajournement de la séance au maximum 3 heures après le début de la séance. Les membres du Conseil peuvent toutefois demander à ce que la séance puisse être prolongée s'il ne reste que quelques points pour épuiser l'ordre du jour.

Lors de la reprise de la séance, le Conseil peut valablement délibérer conformément aux modalités prévues lors de l'ajournement, pourvu qu'il y ait quorum.

Les administrateurs constituant le quorum lors de la reprise de la séance ne doivent pas nécessairement être les mêmes que ceux l'ayant constitué lors de la séance initiale.

S'il n'y a pas quorum lors de la reprise de la séance, les administrateurs présents ne peuvent délibérer sur quelque sujet que ce soit mais peuvent fixer la date, l'heure et l'endroit d'une séance ultérieure et ajourner en conséquence leurs travaux.

4.11 Période de questions du public

L'ordre du jour d'une séance ordinaire du Conseil doit prévoir une période de questions du public. Cette période est de trente (30) minutes. Elle ne peut être prolongée à moins que la présidence n'en décide autrement en raison de circonstances exceptionnelles.

Les intervenants sont invités à signifier à l'avance leur intention d'adresser une question au Conseil par le biais d'un formulaire publié sur le site internet du Centre de services scolaire. Ils peuvent aussi signifier leur intention de poser une question et remplir le formulaire, sur place, avant la séance. Les personnes ayant soumis leur question avant 17h, le jour de la séance, seront entendues en priorité.

4.12 Caractère public des délibérations

Les délibérations du Conseil sont publiques, sauf lorsqu'elles portent sur un sujet pouvant causer un préjudice à une personne. Elles sont alors tenues à huis clos en ce qui concerne ce sujet.

Les administrateurs, le directeur général et un membre du personnel d'encadrement désigné conformément à la Loi participent aux délibérations. Les membres de la direction du Centre de services scolaire ou toute autre personne peuvent également être invités à participer sur un sujet donné, sur autorisation du Conseil.

4.13 Validité

Les décisions prises lors d'une séance du Conseil sont valides nonobstant la découverte ultérieure d'une irrégularité dans la désignation ou la nomination de tout administrateur ou de l'incapacité de tout administrateur à agir à ce titre.

5. COMITÉS

5.1 Création

Le Centre de services scolaire est tenu de constituer, parmi ses administrateurs, les comités suivants :

- a) Comité de gouvernance et d'éthique
- b) Comité de vérification
- c) Comité des ressources humaines

En plus des comités dont la constitution est exigée par la Loi, le Conseil peut constituer tout autre comité.

Les comités ont pour fonction d'orienter les décisions du Conseil en regard des questions qui leur sont soumises. Ils ne bénéficient que d'un pouvoir de recommandation.

5.2 Composition

Un comité est composé d'au moins trois (3) membres et d'un maximum de cinq (5) membres, dont une présidence, nommés par résolution du Conseil sur recommandation du Comité de gouvernance et d'éthique.

Si le nombre d'administrateurs intéressés à siéger sur un comité excède le nombre de postes à pourvoir, la priorité sera accordée aux administrateurs détenant une expertise liée au mandat et aux questions qui relèvent de ce comité.

Le mandat des membres d'un comité est d'une (1) année.

Un administrateur ne peut siéger sur plus de deux comités.

5.3 Présidence d'un comité

La présidence d'un comité exerce tous les pouvoirs et devoirs habituels d'un tel poste, ainsi que les pouvoirs et devoirs explicites que le Conseil peut lui déléguer par résolution.

Afin de favoriser la participation du plus grand nombre, un membre ne peut assumer la présidence de plus d'un comité à la fois.

5.4 Convocation des séances des comités

Les séances d'un comité sont convoquées et tenues de la même manière que les séances du Conseil.

5.5 Quorum

Le quorum aux séances d'un comité est constitué de la majorité de ses membres. Le directeur général et le membre du personnel d'encadrement ne sont pas comptés dans le quorum et ils ne bénéficient pas du droit de vote.

À l'expiration de leur mandat, les membres d'un comité demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés, destitués, nommés de nouveau ou jusqu'à leur démission.

En cas d'absence ou d'empêchement, un membre d'un comité est remplacé par une personne nommée par résolution du Conseil pour le temps que dure cette absence ou cet empêchement.

5.6 Comité de gouvernance et d'éthique

Le Comité de gouvernance et d'éthique a notamment pour fonction d'assister les membres du Conseil

en regard de la mise en œuvre de saines pratiques de gouvernance, ainsi que des questions qui relèvent de l'éthique et du comportement attendu des administrateurs et dirigeants du Centre de services scolaire.

Son mandat porte sur les éléments suivants :

5.6.1 Éthique

- a) Veiller, conjointement avec la présidence du Conseil, à la mise en œuvre des normes d'éthique et de déontologie applicables;
- b) Élaborer les critères et les modalités associés à l'évaluation du fonctionnement du Conseil;
- c) Veiller à ce que les membres du Conseil et les membres des conseils d'établissement suivent la formation élaborée par le ministre en vertu de la Loi;
- d) Recevoir et analyser les déclarations d'intérêts et d'engagement à la confidentialité des administrateurs;

5.6.2 Gouvernance

- a) Élaborer les règles de gouvernance du Centre de services scolaire, dont les règles de fonctionnement du Conseil et de ses comités, en vue de leur approbation par le Conseil;
- b) Veiller à ce que le Centre de services scolaire adopte des pratiques de gestion saines et prudentes en faisant notamment la promotion d'une culture fondée sur un comportement organisationnel éthique et sur la responsabilisation des membres des instances décisionnelles;
- c) Élaborer les critères et modalités pour l'évaluation du fonctionnement du Conseil, dont le processus d'évaluation de la performance globale du Conseil, de ses comités, de même que les règles qui régissent l'évaluation des administrateurs;
- d) Aviser le Conseil de tout manquement grave lié à la qualité de la gouvernance et assurer le suivi nécessaire;
- e) Déterminer le profil global de compétence requis des administrateurs, notamment en regard de la composition des comités;
- f) Définir le processus d'accueil des administrateurs de même que le programme de formation;
- g) Proposer au Conseil l'identité des personnes devant composer les comités dont la constitution est prévue par la Loi ou la constitution de tout autre comité;
- h) Voir à la planification de la relève des administrateurs;
- i) Exécuter tout mandat pouvant lui être confié par le Conseil;
- j) Faire rapport de ses travaux au Conseil, sur une base au moins annuelle;

5.7 Comité de vérification

Le Comité de vérification a pour mandat d'assister les membres du Conseil dans la mise en place des mécanismes de contrôle appropriés et dans l'utilisation optimale des ressources. Il a aussi pour mandat d'assister le Conseil relativement aux questions qui touchent l'organisation scolaire. Le comité doit s'adjoindre au moins un (1) membre du personnel du Centre de services scolaire ayant une

compétence en matière comptable ou financière lors de ses travaux. Cette personne n'est pas comptée dans le quorum et n'a pas droit de vote.

Son mandat porte sur les éléments suivants :

5.7.1 Auditeur

- a) Évaluer annuellement la performance de l'auditeur de même que ses pratiques et sa politique interne en matière de contrôle de qualité;
- b) S'assurer de l'indépendance de l'auditeur et de son objectivité, notamment en regard de la direction générale;
- c) Recevoir et examiner les rapports de l'auditeur et s'assurer qu'aucune restriction ou limite ne leur a dûment été imposée;
- d) Favoriser un contexte propice à des échanges transparents entre la direction générale et l'auditeur;
- e) Comprendre la stratégie d'audit;
- f) Recevoir copie de toute correspondance importante entre l'auditeur et la direction générale;
- g) Rencontrer la direction générale et l'auditeur externe afin d'examiner et d'approuver les états financiers annuels et de discuter de la qualité et de la suffisance des contrôles internes;
- h) Discuter avec les auditeurs externes de la qualité et de l'acceptabilité des principes comptables choisis, incluant :
 - i) les conventions et pratiques comptables qui ont été prises en compte; et
 - ii) tout autre élément d'information financière ayant fait l'objet de discussions avec la direction générale et le traitement recommandé pour celui-ci par les auditeurs externes;

5.7.2 Information financière

- a) Examiner les états financiers annuels vérifiés avant qu'ils ne soient soumis au Conseil et, le cas échéant, faire rectifier tout renseignement inexact;
- b) Recevoir et examiner les états financiers trimestriels et, si jugé nécessaire, obtenir de la direction générale les précisions requises avant qu'ils ne soient soumis au Conseil;
- c) Examiner les principales méthodes comptables et estimations importantes utilisées dans la préparation des états financiers et les écarts importants par rapport aux plans ou aux résultats comparables des périodes précédentes;
- d) Analyser le budget de l'année suivante et formuler les recommandations nécessaires au Conseil;

5.7.3 Autres responsabilités

- a) S'assurer que la direction générale a mis en place des processus efficaces afin de prévenir et détecter les fraudes et les erreurs;
- b) Revoir annuellement la qualité des contrôles internes;

- c) Faire connaître aux auditeurs toute question relative aux informations qui ont trait à la gouvernance, à la fraude et aux illégalités, à la non-conformité aux lois et aux exigences réglementaires dont le comité a connaissance et qui ont une incidence sur les résultats financiers;
- d) Recommander au Conseil l'adoption de politiques en regard des éléments qui relèvent de son mandat, notamment en ce qui a trait aux questions d'organisation scolaire;
- e) S'acquitter de toute autre analyse qui pourrait être confiée par le Conseil;
- f) Faire rapport de ses travaux au Conseil, sur une base au moins annuelle.

5.8 Comité des ressources humaines

Le Comité des ressources humaines a notamment pour mandat d'assister le Conseil dans la gestion des ressources humaines du Centre de services scolaire.

Son mandat porte sur les éléments suivants :

- a) Élaborer et proposer au Conseil directeur général un profil de compétence et d'expérience ainsi que les critères de sélection des personnes nommées par le ~~Centre de services scolaire en application de la Loi~~ directeur général;
- ~~b) Veiller au recrutement du directeur général;~~
- ~~c) Déterminer sur une base annuelle les objectifs de rendement et de performance du directeur général et en recommander l'adoption;~~
- b) Élaborer un programme de planification de la relève en gestion au sein du Centre de services scolaire;
- c) Proposer au Conseil l'adoption des politiques pertinentes en regard de la gestion des ressources humaines, dont une politique portant sur le harcèlement en milieu de travail;
- d) S'assurer que le Centre de services scolaire dispose des ressources humaines nécessaires à la réalisation de sa mission;
- e) S'assurer que le Centre de services scolaire prend les mesures nécessaires pour assurer un climat harmonieux au sein de l'organisation;
- f) Veiller à ce que les modifications à l'environnement normatif relatif à la gestion des ressources humaines soit conforme au cadre légal en vigueur;
- g) Réviser et avaliser toute modification importante à la structure organisationnelle du Centre de services scolaire;
- h) Faire rapport de ses travaux au Conseil, sur une base au moins annuelle.

6. DIRIGEANTS

6.1 Postes, qualités, nomination et devoirs

Les dirigeants du Conseil sont la présidence et la vice-présidence. Ils sont choisis parmi les

membres siégeant à titre de parent d'un élève.

Les dirigeants sont nommés par le Conseil dans les 30 jours de la date à laquelle un tel poste est devenu vacant.

6.2 Présidence

Sans limiter la généralité de ce qui précède et sous réserve des dispositions de la Loi, la présidence du Conseil :

- a) Préside les séances du Conseil, en coordonne les travaux et voit, avec le Directeur général, à la préparation des ordres du jour et de la documentation;
- b) Voit à la bonne performance du Conseil et est responsable de l'administration de ses affaires;
- c) S'assure que les administrateurs jouent un rôle adéquat;
- d) Fait la promotion d'une culture d'éthique au sein du Conseil et veille au respect par les administrateurs des normes d'éthique et de déontologie qui leur sont applicables.

La présidence peut participer d'office aux séances des comités. Elle ne peut cependant les présider. La présidence n'est pas comptée dans le quorum de la séance d'un comité et elle n'y bénéficie pas du droit de vote.

6.3 Vice-présidence

En cas d'absence, d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir de la présidence, la vice-présidence bénéficie des pouvoirs et des attributs de cette dernière.

6.4 Secrétaire générale

La secrétaire générale du Centre de services scolaire a la garde des documents et registres. Elle assiste aux séances du Conseil. Elle en rédige les procès-verbaux. Elle s'assure que les avis de toute assemblée ou séance soient donnés conformément aux dispositions de la Loi et des règlements.

Elle veille à la conservation des archives du Centre de services scolaire, dont le livre des délibérations, y compris des livres contenant les noms et adresses des administrateurs, des copies de tous les rapports, autres livres ou documents que les administrateurs peuvent désigner comme étant sous sa garde.

Elle exécute les mandats qui lui sont confiés par la présidence ou le Conseil.

6.5 Durée et fin de mandat

Les mandats de la présidence et de la vice-présidence se terminent au même moment que leur mandat. Ces mandats peuvent être renouvelés à échéance.

Le mandat d'un dirigeant ~~prend~~ peut également prendre fin conformément à l'article 3.3 des présentes.

La personne qui comble la vacance à tout poste de dirigeant est nommée pour la durée non expirée du mandat du dirigeant qu'elle remplace.

7. ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE

7.1 Obligations des administrateurs

Dans l'exercice de leurs fonctions au sein du Conseil ou auprès de tout comité, les administrateurs agissent avec honnêteté, intégrité, rigueur, objectivité, modération et probité. Ils exercent leurs fonctions de bonne foi, avec prudence et diligence et font preuve de loyauté envers le Centre de services scolaire. Ils agissent dans l'intérêt du Centre de services scolaire et afin de favoriser la réussite éducative des élèves.

Les administrateurs exercent leurs fonctions au sein du Conseil à titre personnel, et non à titre de représentants des membres de la catégorie dont ils sont issus.

Les administrateurs débattent de toute question de manière objective, indépendante, éclairée et informée. Ils agissent avec courtoisie et respect de manière à encourager la confiance mutuelle et la cohésion au sein du Conseil et des comités.

Les administrateurs sont solidaires des décisions prises par le Conseil.

7.2 Conflit d'intérêts

Les administrateurs doivent s'abstenir de se placer dans une situation qui met en conflit l'intérêt du Centre de services scolaire, celui de la population qu'il dessert ou l'intérêt public et leur intérêt personnel ou celui d'une personne qui leur est liée, notamment leur enfant, leur conjoint, un parent, une personne avec qui ils cohabitent, ou encore un associé ou une personne morale dont ils sont l'administrateur ou qu'ils contrôlent.

Notamment, les administrateurs ne peuvent:

- a) agir, tenter d'agir ou omettre d'agir de façon à favoriser leurs intérêts personnels, ceux d'une personne qui leur est liée, ou d'une manière abusive, ceux de toute autre personne;
- b) se prévaloir de leurs fonctions pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser leurs intérêts personnels, ceux d'une personne qui leur est liée ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

Les administrateurs préservent en tout temps leur capacité d'exercer leurs fonctions de façon impartiale, objective et indépendante. Ils doivent toujours agir dans le meilleur intérêt du Centre de services scolaire et du plus grand nombre, ainsi que s'abstenir de faire valoir des intérêts personnels.

7.3 Déclaration d'intérêts

Dans les 60 jours suivant leur entrée en fonction et annuellement, les administrateurs doivent déposer devant le Conseil une déclaration d'intérêts personnels conformément au Règlement.

Un administrateur qui a un intérêt dans un bien, un organisme, une entreprise, une association ou une entité juridique susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts doit le déclarer, sans délai et par écrit, à la présidence du Conseil ou, lorsque celle-ci est concernée, au membre désigné pour exercer les fonctions de la présidence en cas d'empêchement ou d'absence de cette dernière. Cette déclaration peut être faite séance tenante et est consignée au procès-verbal de la séance du Conseil à laquelle la décision est prise.

Un administrateur doit s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision mettant en cause son intérêt personnel. À cette fin, il doit se retirer de la séance sans exercer son droit de vote ni participer aux délibérations sur cette question.

7.4 Cadeau et marque d'hospitalité

Les administrateurs ne peuvent, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur, un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage offert ou donné en raison de leurs fonctions.

8. COMITÉ D'ENQUÊTE À L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE

Toute information concernant un comportement susceptible de contrevenir aux normes d'éthique et de déontologie applicables aux administrateurs est soumise au Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie du Centre de services scolaire, pour fins d'examen et d'enquête.

La nomination des trois (3) membres composant ce comité s'effectue par le Conseil conformément au Règlement et par le vote d'au moins les deux tiers (2/3) des administrateurs.

Tout administrateur doit dénoncer sans délai au Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie tout comportement susceptible de contrevenir aux normes d'éthique et de déontologie applicables aux administrateurs.

Si le Comité en vient à la conclusion qu'il y a eu contravention aux normes d'éthique et de déontologie applicables, il transmet un rapport à la secrétaire générale et à l'administrateur concerné. La secrétaire générale transmet ce rapport au Conseil à la séance qui suit sa réception.

À la séance suivant celle à laquelle le rapport est déposé, le Conseil vote sur le rapport. L'application d'une sanction prévue au rapport requiert l'adoption du rapport par les deux tiers (2/3) des administrateurs. L'administrateur visé par le rapport ne peut participer aux délibérations ou au vote. Il peut toutefois présenter ses observations écrites au Conseil et être entendu sur les faits au soutien de ses prétentions avant que la décision ne soit prise.

9. ADMINISTRATEUR VISÉ PAR UNE POURSUITE

Un administrateur contre lequel est intentée une poursuite concernant un acte impliquant de la collusion, de la corruption, de la malversation, de l'abus de confiance, une fraude ou du trafic d'influence ainsi que toute poursuite concernant des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel ou qui fait l'objet d'une poursuite pour une infraction punissable de 5 ans d'emprisonnement ou plus est tenu, dans les 10 jours à compter de celui où il en est informé, d'en aviser la présidence du Conseil, qui transmet sans délai cette information au Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie.

Sur recommandation du Comité et par le vote d'au moins les deux tiers (2/3) des administrateurs, le Conseil peut relever provisoirement de ses fonctions un administrateur :

- a) contre lequel est intentée une poursuite concernant un acte visé au paragraphe précédent ;
- b) dont le comportement est susceptible de contrevenir aux normes d'éthique et de déontologie applicables, lorsque l'urgence ou la gravité de la situation le justifie.

Avant de décider de relever provisoirement un administrateur de ses fonctions, le Conseil doit lui permettre de présenter ses observations écrites et d'être entendu sur les faits au soutien de ses prétentions, avant que la décision ne soit prise.

Le directeur général informe le ministre de la décision du Conseil de relever provisoirement de ses

fonctions un administrateur.

10. DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le directeur général est le porte-parole officiel du Centre de services scolaire. À ce titre, il fait part de la position de ce dernier sur tout sujet qui concerne le Centre de services scolaire.

Il assure également la gestion courante des activités et des ressources du Centre de services scolaire, veille à la mise en œuvre des décisions du Conseil et exécute les tâches qui lui sont confiées.

11. CONFIDENTIALITÉ

Sous réserve du caractère public des délibérations du Conseil, tout dirigeant et tout administrateur doit préserver la confidentialité des informations et des documents qu'il reçoit et auxquels il a accès dans l'exercice de ses fonctions. Il ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers.

En outre, tout administrateur doit faire preuve de réserve dans ses commentaires sur les décisions prises par le Conseil, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social.

Tout administrateur dont le mandat a pris fin demeure tenu à son obligation de confidentialité à l'égard des informations et des documents non disponibles au public qu'il a obtenus dans l'exercice de ses fonctions ainsi qu'à son devoir de réserve à l'égard des décisions prises par le Conseil durant son mandat.

12. SIGNATURE DES DOCUMENTS

Les contrats, actes et autres documents de même nature autorisés par le Conseil doivent être signés par le directeur général du Centre de services scolaire, ou, à défaut, le directeur général adjoint qu'il désigne. Tous les documents ainsi signés lient le Centre de services scolaire sans autre autorisation ni formalité.

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE MARGUERITE-BOURGEOYS

Adoptées par la résolution
En date du

Centre
de services scolaire
Marguerite-Bourgeoy

Québec



TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE	4
2.	FONCTIONNEMENT DU CONSEIL ET DE SES COMITÉS	4
3.	CONSEIL D'ADMINISTRATION	4
3.1	Mandat	4
3.2	Durée du mandat.....	5
3.3	Vacance d'un poste de membre du Conseil	5
3.4	Remplacement d'un administrateur	5
4.	SÉANCE DU CONSEIL.....	5
4.1	Convocation d'une séance ordinaire du Conseil	5
4.2	Convocation d'une séance extraordinaire du Conseil	6
4.3	Notification de l'avis de convocation	6
4.4	Contenu de l'avis de convocation à une séance extraordinaire	6
4.5	Demande d'un administrateur relative à l'ordre du jour	6
4.6	Quorum	6
4.7	Présidence et secrétaire de la séance	6
4.8	Vote	7
4.8.1	Vote par scrutin secret.....	7
4.9	Participation aux séances du Conseil	7
4.10	Ajournement	8
4.11	Période de questions du public.....	8
4.12	Caractère public des délibérations.....	8
4.13	Validité.....	8
5.	COMITÉS.....	8
5.1	Création.....	8
5.2	Composition	9
5.3	Présidence d'un comité	9
5.4	Convocation des séances des comités.....	9
5.5	Quorum	9
5.6	Comité de gouvernance et d'éthique.....	9
5.6.1	Éthique	10
5.6.2	Gouvernance.....	10

5.7	Comité de vérification	10
5.7.1	Auditeur	11
5.7.2	Information financière	11
5.7.3	Autres responsabilités	11
5.8	Comité des ressources humaines.....	12
6.	DIRIGEANTS	12
6.1	Postes, qualités, nomination et devoirs.....	12
6.2	Présidence	13
6.3	Vice-présidence	13
6.4	Secrétaire générale	13
6.5	Durée et fin de mandat	13
7.	ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE	14
7.1	Obligations des administrateurs	14
7.2	Conflit d'intérêts.....	14
7.3	Déclaration d'intérêts	14
7.4	Cadeau et marque d'hospitalité	15
8.	COMITÉ D'ENQUÊTE À L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE	15
9.	ADMINISTRATEUR VISÉ PAR UNE POURSUITE	15
10.	DIRECTEUR GÉNÉRAL	16
11.	CONFIDENTIALITÉ	16
12.	SIGNATURE DES DOCUMENTS	16

1. PRÉAMBULE

Les Règles de fonctionnement marquent l'engagement du Centre de services scolaire de souscrire à des pratiques de gestion saines et prudentes modulées en fonction du cadre posé par la *Loi sur l'instruction publique*, RLRQ, c. I-13.3 (ci-après : la « **Loi** »), du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone*, RLRQ, c. I-13.3, r. 7.02 (ci-après : le « **Règlement** »), de sa mission, de sa nature et de ses objets.

2. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL ET DE SES COMITÉS

Le Centre de services scolaire est administré par un conseil d'administration (ci-après : « **Conseil** ») formé de quinze (15) membres. Ils sont désignés conformément à la Loi et au *Règlement sur la désignation de membres des conseils d'administration des centres de services scolaires*, RLRQ, c. I-13.3, r. 5.1. Participent également aux séances du Conseil, le directeur général et un membre du personnel d'encadrement. Ces derniers ne sont pas comptés dans le quorum et ils ne bénéficient pas du droit de vote.

Le mandat du Conseil et celui des comités dont la constitution est prévue par la Loi sont reproduits ci-après. Le mandat des autres comités est décrit dans la résolution qui les constitue.

Les membres des comités peuvent s'adjoindre contre rémunération, toute personne, dont la présence est jugée utile aux fins de leurs délibérations, dans la mesure où ils ont obtenu l'autorisation préalable du Conseil. Cette personne n'a pas droit de vote et sa présence n'est pas comptée aux fins du quorum.

3. CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1 Mandat

Le Conseil administre les affaires du Centre de services scolaire conformément à sa mission, ses objectifs, ses stratégies et ses programmes. Son mandat porte notamment sur les éléments suivants :

- a) Définir les orientations stratégiques et les priorités du Centre de services scolaire;
- b) Veiller à ce que les membres du Conseil et les membres de la direction générale soient qualifiés, probes et compétents.
- c) Obtenir l'assurance raisonnable que le Centre de services scolaire opère conformément à son cadre normatif;
- d) Approuver les états financiers, les dépenses d'immobilisation significatives et le budget d'exploitation et s'assurer de la justesse de l'information financière;
- e) Recevoir le rapport des auditeurs;
- f) Procéder à l'adoption des politiques et des règlements nécessaires à la mise en œuvre de sa mission;
- g) Assurer la promotion d'une culture de gestion fondée sur l'éthique, de saines pratiques et le traitement équitable des diverses parties prenantes;
- h) Planifier la relève des postes du Conseil;
- i) Veiller à la mise en œuvre des normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du Conseil.

Les normes d'éthique comprennent un engagement de confidentialité que doivent remplir et signer les administrateurs et toute personne participant aux délibérations du Conseil.

Le défaut d'un administrateur ou de toute autre personne participant aux délibérations du Conseil de signer cet engagement de confidentialité l'empêche d'exercer ses fonctions.

3.2 Durée du mandat

Le mandat des administrateurs est de trois (3) ans, débutant le 1^{er} juillet suivant la date de leur désignation. Ils sont tenus, dans les 30 jours de leur entrée en fonction, de prêter le serment prévu par la Loi.

3.3 Vacance d'un poste de membre du Conseil

Cesse de faire partie du Conseil et d'occuper cette fonction tout administrateur :

- a) qui démissionne;
- b) qui décède;
- c) dont le mandat est révoqué;
- d) qui ne respecte plus les qualités requises par la Loi, devient inéligible, incapable ou inhabile à siéger.

En cas de défaut d'assister à trois (3) séances consécutives sans motif jugé valable par le Conseil, le mandat d'un administrateur prend fin à la clôture de la séance qui suit, à moins qu'il n'y assiste.

Un administrateur peut démissionner de ses fonctions en faisant parvenir à la secrétaire générale du Centre de services scolaire une lettre de démission. La démission prend effet à compter de la date de réception de la lettre ou à toute autre date ultérieure indiquée par l'administrateur démissionnaire, à moins que le Conseil n'en décide autrement.

3.4 Remplacement d'un administrateur

Les postes vacants sont comblés conformément à la Loi.

Une vacance à un poste de membre parent d'un élève est comblée en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer, pour la durée non écoulée du mandat de ce dernier.

Une vacance à un poste de membre de la communauté est comblée par la désignation par l'ensemble des membres du conseil d'administration d'une personne possédant les qualités requises et répondant aux conditions exigées pour occuper ce poste, pour la durée non écoulée du mandat.

Une vacance à un poste de membre du personnel est comblée par le substitut préalablement désigné à cette fin. À défaut de substitut, le poste vacant est comblé en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer, pour la durée non écoulée du mandat.

4. SÉANCE DU CONSEIL

4.1 Convocation d'une séance ordinaire du Conseil

Toute séance ordinaire du Conseil est convoquée au moyen d'un avis écrit donné au moins sept (7) jours ouvrables avant la date de la séance par la secrétaire générale.

4.2 Convocation d'une séance extraordinaire du Conseil

La présidence du Conseil doit demander la convocation d'une séance extraordinaire du Conseil sur demande d'au moins deux (2) administrateurs. À défaut de ce faire, les deux (2) administrateurs concernés peuvent demander eux-mêmes la convocation de la séance conformément au cadre posé par les présentes Règles de fonctionnement.

Une séance extraordinaire est convoquée au moyen d'un avis écrit de la secrétaire générale transmis au moins deux (2) jours avant la date de la séance.

En cas d'urgence, le délai de convocation peut n'être que de douze (12) heures.

4.3 Notification de l'avis de convocation

L'avis de convocation à une séance ordinaire ou extraordinaire peut être remis de main à main à l'administrateur ou lui être notifié par tout moyen de communication à sa dernière adresse connue, dont une adresse de courrier électronique.

À la suite de la notification d'un avis de convocation à une séance extraordinaire, un appel téléphonique est fait aux membres n'ayant pas confirmé leur présence sur réception de l'avis de convocation.

4.4 Contenu de l'avis de convocation à une séance extraordinaire

L'avis de convocation doit préciser le lieu, la date et l'heure de la séance. L'ordre du jour et les documents nécessaires à la tenue de la séance sont joints à cet avis. Aucun autre sujet ne peut être traité lors d'une séance extraordinaire du Conseil, à moins que tous les administrateurs ne soient présents et y consentent.

4.5 Demande d'un administrateur relative à l'ordre du jour

Un administrateur peut requérir qu'un sujet soit porté à l'ordre du jour d'une séance du Conseil, sur simple demande transmise à la secrétaire générale.

S'il s'agit d'un point de décision, la demande doit être transmise au moins sept (7) jours avant la tenue de la séance ordinaire.

S'il s'agit d'un point d'information ou de discussion qui n'est pas sujet à une résolution du Conseil, la demande peut être transmise moins de sept (7) jours avant la tenue de la séance ordinaire.

4.6 Quorum

Le quorum aux séances du Conseil est atteint lorsque plus de la moitié des administrateurs sont présents. Ce quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la séance.

4.7 Présidence et secrétaire de la séance

La présidence ou, si elle est absente, la vice-présidence, préside les séances du Conseil. La secrétaire générale du Centre de services scolaire agit à titre de secrétaire de la séance.

Lorsque la présidence ou la vice-présidence ne peuvent agir, les administrateurs choisissent une présidence parmi les autres membres 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 membres.

4.8 Vote

Lors de toute séance du Conseil, chaque administrateur a droit à un (1) vote à toutes les questions soumises au Conseil. Les décisions doivent être prises à la majorité simple des voix, à l'exception de la destitution de la présidence et de la vice-présidence du Conseil qui requiert les deux tiers (2/3) des voix.

En cas de partage égal des voix, la présidence du Conseil bénéficie d'un vote prépondérant lorsqu'une question doit être décidée à la majorité simple des voix.

Le vote par procuration n'est pas permis.

4.8.1 Vote par scrutin secret

Deux (2) administrateurs peuvent exiger que le vote soit tenu par scrutin secret.

Le vote pour la nomination des administrateurs pour exercer différents mandats ou fonction est toutefois secret d'office.

Lorsque tel est le cas, la secrétaire générale agit à titre de scrutateur.

Le vote des administrateurs peut lui être communiqué directement lorsque les administrateurs sont, en tout ou en partie, réunis en un seul lieu. Le vote peut également lui être acheminé par tout moyen électronique permettant d'en apporter la preuve, dont le courrier électronique, lorsque le vote est exprimé par une personne participant à distance à la séance.

Le scrutateur annonce le résultat du vote sur la base des voix exprimées. Il ne peut cependant faire état de l'identité des personnes ayant voté dans un sens ou dans l'autre.

4.9 Participation aux séances du Conseil

Les séances du Conseil sont publiques.

De façon exceptionnelle, les administrateurs peuvent participer à une séance du Conseil par tout moyen technologique usuel pouvant raisonnablement être mis en place par le Centre de services scolaire et qui permet la vérification de leur identité. Il est cependant nécessaire qu'au moins un (1) membre du Conseil ou le directeur général du Centre de services scolaire soit présent physiquement au lieu fixé pour la réunion.

La défaillance d'un moyen technologique en cours de séance n'a pas pour effet d'invalidier les décisions qui y sont prises, sous réserve de la perte du quorum.

Un administrateur qui prévoit s'absenter ou participer à distance à une séance du Conseil doit en aviser la secrétaire générale, par courriel, avant 16 h le jour de la séance.

4.10 Ajournement

Les séances du Conseil peuvent être ajournées en tout temps. Sauf circonstances exceptionnelles, la présidence doit décréter l'ajournement de la séance au maximum 3 heures après le début de la séance. Les membres du Conseil peuvent toutefois demander à ce que la séance puisse être prolongée s'il ne reste que quelques points pour épuiser l'ordre du jour.

Lors de la reprise de la séance, le Conseil peut valablement délibérer conformément aux modalités prévues lors de l'ajournement, pourvu qu'il y ait quorum.

Les administrateurs constituant le quorum lors de la reprise de la séance ne doivent pas nécessairement être les mêmes que ceux l'ayant constitué lors de la séance initiale.

S'il n'y a pas quorum lors de la reprise de la séance, les administrateurs présents ne peuvent délibérer sur quelque sujet que ce soit mais peuvent fixer la date, l'heure et l'endroit d'une séance ultérieure et ajourner en conséquence leurs travaux.

4.11 Période de questions du public

L'ordre du jour d'une séance ordinaire du Conseil doit prévoir une période de questions du public. Cette période est de trente (30) minutes. Elle ne peut être prolongée à moins que la présidence n'en décide autrement en raison de circonstances exceptionnelles.

Les intervenants sont invités à signifier à l'avance leur intention d'adresser une question au Conseil par le biais d'un formulaire publié sur le site internet du Centre de services scolaire. Ils peuvent aussi signifier leur intention de poser une question et remplir le formulaire, sur place, avant la séance. Les personnes ayant soumis leur question avant 17h, le jour de la séance, seront entendues en priorité.

4.12 Caractère public des délibérations

Les délibérations du Conseil sont publiques, sauf lorsqu'elles portent sur un sujet pouvant causer un préjudice à une personne. Elles sont alors tenues à huis clos en ce qui concerne ce sujet.

Les administrateurs, le directeur général et un membre du personnel d'encadrement désigné conformément à la Loi participent aux délibérations. Les membres de la direction du Centre de services scolaire ou toute autre personne peuvent également être invités à participer sur un sujet donné, sur autorisation du Conseil.

4.13 Validité

Les décisions prises lors d'une séance du Conseil sont valides nonobstant la découverte ultérieure d'une irrégularité dans la désignation ou la nomination de tout administrateur ou de l'incapacité de tout administrateur à agir à ce titre.

5. COMITÉS

5.1 Création

Le Centre de services scolaire est tenu de constituer, parmi ses administrateurs, les comités suivants :

- a) Comité de gouvernance et d'éthique
- b) Comité de vérification
- c) Comité des ressources humaines

En plus des comités dont la constitution est exigée par la Loi, le Conseil peut constituer tout autre comité.

Les comités ont pour fonction d'orienter les décisions du Conseil en regard des questions qui leur sont soumises. Ils ne bénéficient que d'un pouvoir de recommandation.

5.2 Composition

Un comité est composé d'au moins trois (3) membres et d'un maximum de cinq (5) membres, dont une présidence, nommés par résolution du Conseil sur recommandation du Comité de gouvernance et d'éthique.

Si le nombre d'administrateurs intéressés à siéger sur un comité excède le nombre de postes à pourvoir, la priorité sera accordée aux administrateurs détenant une expertise liée au mandat et aux questions qui relèvent de ce comité.

Le mandat des membres d'un comité est d'une (1) année.

Un administrateur ne peut siéger sur plus de deux comités.

5.3 Présidence d'un comité

La présidence d'un comité exerce tous les pouvoirs et devoirs habituels d'un tel poste, ainsi que les pouvoirs et devoirs explicites que le Conseil peut lui déléguer par résolution.

Afin de favoriser la participation du plus grand nombre, un membre ne peut assumer la présidence de plus d'un comité à la fois.

5.4 Convocation des séances des comités

Les séances d'un comité sont convoquées et tenues de la même manière que les séances du Conseil.

5.5 Quorum

Le quorum aux séances d'un comité est constitué de la majorité de ses membres. Le directeur général et le membre du personnel d'encadrement ne sont pas comptés dans le quorum et ils ne bénéficient pas du droit de vote.

À l'expiration de leur mandat, les membres d'un comité demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés, destitués, nommés de nouveau ou jusqu'à leur démission.

En cas d'absence ou d'empêchement, un membre d'un comité est remplacé par une personne nommée par résolution du Conseil pour le temps que dure cette absence ou cet empêchement.

5.6 Comité de gouvernance et d'éthique

Le Comité de gouvernance et d'éthique a notamment pour fonction d'assister les membres du Conseil en regard de la mise en œuvre de saines pratiques de gouvernance, ainsi que des questions qui relèvent de l'éthique et du comportement attendu des administrateurs et dirigeants du Centre de services scolaire.

Son mandat porte sur les éléments suivants :

5.6.1 Éthique

- a) Veiller, conjointement avec la présidence du Conseil, à la mise en œuvre des normes d'éthique et de déontologie applicables;
- b) Élaborer les critères et les modalités associés à l'évaluation du fonctionnement du Conseil;
- c) Veiller à ce que les membres du Conseil et les membres des conseils d'établissement suivent la formation élaborée par le ministre en vertu de la Loi;
- d) Recevoir et analyser les déclarations d'intérêts et d'engagement à la confidentialité des administrateurs;

5.6.2 Gouvernance

- a) Élaborer les règles de gouvernance du Centre de services scolaire, dont les règles de fonctionnement du Conseil et de ses comités, en vue de leur approbation par le Conseil;
- b) Veiller à ce que le Centre de services scolaire adopte des pratiques de gestion saines et prudentes en faisant notamment la promotion d'une culture fondée sur un comportement organisationnel éthique et sur la responsabilisation des membres des instances décisionnelles;
- c) Élaborer les critères et modalités pour l'évaluation du fonctionnement du Conseil, dont le processus d'évaluation de la performance globale du Conseil, de ses comités, de même que les règles qui régissent l'évaluation des administrateurs;
- d) Aviser le Conseil de tout manquement grave lié à la qualité de la gouvernance et assurer le suivi nécessaire;
- e) Déterminer le profil global de compétence requis des administrateurs, notamment en regard de la composition des comités;
- f) Définir le processus d'accueil des administrateurs de même que le programme de formation;
- g) Proposer au Conseil l'identité des personnes devant composer les comités dont la constitution est prévue par la Loi ou la constitution de tout autre comité;
- h) Voir à la planification de la relève des administrateurs;
- i) Exécuter tout mandat pouvant lui être confié par le Conseil;
- j) Faire rapport de ses travaux au Conseil, sur une base au moins annuelle;

5.7 Comité de vérification

Le Comité de vérification a pour mandat d'assister les membres du Conseil dans la mise en place des mécanismes de contrôle appropriés et dans l'utilisation optimale des ressources. Il a aussi pour mandat d'assister le Conseil relativement aux questions qui touchent l'organisation scolaire. Le comité doit s'adjoindre au moins un (1) membre du personnel du Centre de services scolaire ayant une compétence en matière comptable ou financière lors de ses travaux. Cette personne n'est pas comptée dans le quorum et n'a pas droit de vote.

Son mandat porte sur les éléments suivants :

5.7.1 Auditeur

- a) Évaluer annuellement la performance de l'auditeur de même que ses pratiques et sa politique interne en matière de contrôle de qualité;
- b) S'assurer de l'indépendance de l'auditeur et de son objectivité, notamment en regard de la direction générale;
- c) Recevoir et examiner les rapports de l'auditeur et s'assurer qu'aucune restriction ou limite ne leur a dûment été imposée;
- d) Favoriser un contexte propice à des échanges transparents entre la direction générale et l'auditeur;
- e) Comprendre la stratégie d'audit;
- f) Recevoir copie de toute correspondance importante entre l'auditeur et la direction générale;
- g) Rencontrer la direction générale et l'auditeur externe afin d'examiner et d'approuver les états financiers annuels et de discuter de la qualité et de la suffisance des contrôles internes;
- h) Discuter avec les auditeurs externes de la qualité et de l'acceptabilité des principes comptables choisis, incluant :
 - i) les conventions et pratiques comptables qui ont été prises en compte; et
 - ii) tout autre élément d'information financière ayant fait l'objet de discussions avec la direction générale et le traitement recommandé pour celui-ci par les auditeurs externes;

5.7.2 Information financière

- a) Examiner les états financiers annuels vérifiés avant qu'ils ne soient soumis au Conseil et, le cas échéant, faire rectifier tout renseignement inexact;
- b) Recevoir et examiner les états financiers trimestriels et, si jugé nécessaire, obtenir de la direction générale les précisions requises avant qu'ils ne soient soumis au Conseil;
- c) Examiner les principales méthodes comptables et estimations importantes utilisées dans la préparation des états financiers et les écarts importants par rapport aux plans ou aux résultats comparables des périodes précédentes;
- d) Analyser le budget de l'année suivante et formuler les recommandations nécessaires au Conseil;

5.7.3 Autres responsabilités

- a) S'assurer que la direction générale a mis en place des processus efficaces afin de prévenir et détecter les fraudes et les erreurs;
- b) Revoir annuellement la qualité des contrôles internes;
- c) Faire connaître aux auditeurs toute question relative aux informations qui ont trait à la gouvernance, à la fraude et aux illégalités, à la non-conformité aux lois et aux exigences réglementaires dont le comité a connaissance et qui ont une incidence sur les résultats financiers;

- d) Recommander au Conseil l'adoption de politiques en regard des éléments qui relèvent de son mandat, notamment en ce qui a trait aux questions d'organisation scolaire;
- e) S'acquitter de toute autre analyse qui pourrait être confiée par le Conseil;
- f) Faire rapport de ses travaux au Conseil, sur une base au moins annuelle.

5.8 Comité des ressources humaines

Le Comité des ressources humaines a notamment pour mandat d'assister le Conseil dans la gestion des ressources humaines du Centre de services scolaire.

Son mandat porte sur les éléments suivants :

- a) Élaborer et proposer au directeur général un profil de compétence et d'expérience ainsi que les critères de sélection des personnes nommées par le directeur général;
- b) Élaborer un programme de planification de la relève en gestion au sein du Centre de services scolaire;
- c) Proposer au Conseil l'adoption des politiques pertinentes en regard de la gestion des ressources humaines, dont une politique portant sur le harcèlement en milieu de travail;
- d) S'assurer que le Centre de services scolaire dispose des ressources humaines nécessaires à la réalisation de sa mission;
- e) S'assurer que le Centre de services scolaire prend les mesures nécessaires pour assurer un climat harmonieux au sein de l'organisation;
- f) Veiller à ce que les modifications à l'environnement normatif relatif à la gestion des ressources humaines soit conforme au cadre légal en vigueur;
- g) Réviser et avaliser toute modification importante à la structure organisationnelle du Centre de services scolaire;
- h) Faire rapport de ses travaux au Conseil, sur une base au moins annuelle.

6. DIRIGEANTS

6.1 Postes, qualités, nomination et devoirs

Les dirigeants du Conseil sont la présidence et la vice-présidence. Ils sont choisis parmi les membres siégeant à titre de parent d'un élève.

Les dirigeants sont nommés par le Conseil dans les 30 jours de la date à laquelle un tel poste est devenu vacant.

6.2 Présidence

Sans limiter la généralité de ce qui précède et sous réserve des dispositions de la Loi, la présidence du Conseil :

- a) Préside les séances du Conseil, en coordonne les travaux et voit, avec le Directeur général, à la préparation des ordres du jour et de la documentation;

- b) Voit à la bonne performance du Conseil et est responsable de l'administration de ses affaires;
- c) S'assure que les administrateurs jouent un rôle adéquat;
- d) Fait la promotion d'une culture d'éthique au sein du Conseil et veille au respect par les administrateurs des normes d'éthique et de déontologie qui leur sont applicables.

La présidence peut participer d'office aux séances des comités. Elle ne peut cependant les présider. La présidence n'est pas comptée dans le quorum de la séance d'un comité et elle n'y bénéficie pas du droit de vote.

6.3 Vice-présidence

En cas d'absence, d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir de la présidence, la vice-présidence bénéficie des pouvoirs et des attributs de cette dernière.

6.4 Secrétaire générale

La secrétaire générale du Centre de services scolaire a la garde des documents et registres. Elle assiste aux séances du Conseil. Elle en rédige les procès-verbaux. Elle s'assure que les avis de toute assemblée ou séance soient donnés conformément aux dispositions de la Loi et des règlements.

Elle veille à la conservation des archives du Centre de services scolaire, dont le livre des délibérations, y compris des livres contenant les noms et adresses des administrateurs, des copies de tous les rapports, autres livres ou documents que les administrateurs peuvent désigner comme étant sous sa garde.

Elle exécute les mandats qui lui sont confiés par la présidence ou le Conseil.

6.5 Durée et fin de mandat

Les mandats de la présidence et de la vice-présidence se terminent au même moment que leur mandat. Ces mandats peuvent être renouvelés à échéance.

Le mandat d'un dirigeant peut également prendre fin conformément à l'article 3.3 des présentes.

La personne qui comble la vacance à tout poste de dirigeant est nommée pour la durée non expirée du mandat du dirigeant qu'elle remplace.

7. ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE

7.1 Obligations des administrateurs

Dans l'exercice de leurs fonctions au sein du Conseil ou auprès de tout comité, les administrateurs agissent avec honnêteté, intégrité, rigueur, objectivité, modération et probité. Ils exercent leurs fonctions de bonne foi, avec prudence et diligence et font preuve de loyauté envers le Centre de services scolaire. Ils agissent dans l'intérêt du Centre de services scolaire et afin de favoriser la réussite éducative des élèves.

Les administrateurs exercent leurs fonctions au sein du Conseil à titre personnel, et non à titre de représentants des membres de la catégorie dont ils sont issus.

Les administrateurs débattent de toute question de manière objective, indépendante, éclairée et informée. Ils agissent avec courtoisie et respect de manière à encourager la confiance mutuelle et la cohésion au sein du Conseil et des comités.

Les administrateurs sont solidaires des décisions prises par le Conseil.

7.2 Conflit d'intérêts

Les administrateurs doivent s'abstenir de se placer dans une situation qui met en conflit l'intérêt du Centre de services scolaire, celui de la population qu'il dessert ou l'intérêt public et leur intérêt personnel ou celui d'une personne qui leur est liée, notamment leur enfant, leur conjoint, un parent, une personne avec qui ils cohabitent, ou encore un associé ou une personne morale dont ils sont l'administrateur ou qu'ils contrôlent.

Notamment, les administrateurs ne peuvent:

- a) agir, tenter d'agir ou omettre d'agir de façon à favoriser leurs intérêts personnels, ceux d'une personne qui leur est liée, ou d'une manière abusive, ceux de toute autre personne;
- b) se prévaloir de leurs fonctions pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser leurs intérêts personnels, ceux d'une personne qui leur est liée ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

Les administrateurs préservent en tout temps leur capacité d'exercer leurs fonctions de façon impartiale, objective et indépendante. Ils doivent toujours agir dans le meilleur intérêt du Centre de services scolaire et du plus grand nombre, ainsi que s'abstenir de faire valoir des intérêts personnels.

7.3 Déclaration d'intérêts

Dans les 60 jours suivant leur entrée en fonction et annuellement, les administrateurs doivent déposer devant le Conseil une déclaration d'intérêts personnels conformément au Règlement.

Un administrateur qui a un intérêt dans un bien, un organisme, une entreprise, une association ou une entité juridique susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts doit le déclarer, sans délai et par écrit, à la présidence du Conseil ou, lorsque celle-ci est concernée, au membre désigné pour exercer les fonctions de la présidence en cas d'empêchement ou d'absence de cette dernière. Cette déclaration peut être faite séance tenante et est consignée au procès-verbal de la séance du Conseil à laquelle la décision est prise.

Un administrateur doit s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision mettant en cause son intérêt personnel. À cette fin, il doit se retirer de la séance sans exercer son droit de vote ni participer aux délibérations sur cette question.

7.4 Cadeau et marque d'hospitalité

Les administrateurs ne peuvent, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur, un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage offert ou donné en raison de leurs fonctions.

8. COMITÉ D'ENQUÊTE À L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE

Toute information concernant un comportement susceptible de contrevenir aux normes d'éthique et de déontologie applicables aux administrateurs est soumise au Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie du Centre de services scolaire, pour fins d'examen et d'enquête.

La nomination des trois (3) membres composant ce comité s'effectue par le Conseil conformément au Règlement et par le vote d'au moins les deux tiers (2/3) des administrateurs.

Tout administrateur doit dénoncer sans délai au Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie tout comportement susceptible de contrevenir aux normes d'éthique et de déontologie applicables aux administrateurs.

Si le Comité en vient à la conclusion qu'il y a eu contravention aux normes d'éthique et de déontologie applicables, il transmet un rapport à la secrétaire générale et à l'administrateur concerné. La secrétaire générale transmet ce rapport au Conseil à la séance qui suit sa réception.

À la séance suivant celle à laquelle le rapport est déposé, le Conseil vote sur le rapport. L'application d'une sanction prévue au rapport requiert l'adoption du rapport par les deux tiers (2/3) des administrateurs. L'administrateur visé par le rapport ne peut participer aux délibérations ou au vote. Il peut toutefois présenter ses observations écrites au Conseil et être entendu sur les faits au soutien de ses prétentions avant que la décision ne soit prise.

9. ADMINISTRATEUR VISÉ PAR UNE POURSUITE

Un administrateur contre lequel est intentée une poursuite concernant un acte impliquant de la collusion, de la corruption, de la malversation, de l'abus de confiance, une fraude ou du trafic d'influence ainsi que toute poursuite concernant des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel ou qui fait l'objet d'une poursuite pour une infraction punissable de 5 ans d'emprisonnement ou plus est tenu, dans les 10 jours à compter de celui où il en est informé, d'en aviser la présidence du Conseil, qui transmet sans délai cette information au Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie.

Sur recommandation du Comité et par le vote d'au moins les deux tiers (2/3) des administrateurs, le Conseil peut relever provisoirement de ses fonctions un administrateur :

- a) contre lequel est intentée une poursuite concernant un acte visé au paragraphe précédent ;
- b) dont le comportement est susceptible de contrevenir aux normes d'éthique et de déontologie applicables, lorsque l'urgence ou la gravité de la situation le justifie.

Avant de décider de relever provisoirement un administrateur de ses fonctions, le Conseil doit lui permettre de présenter ses observations écrites et d'être entendu sur les faits au soutien de ses prétentions, avant que la décision ne soit prise.

Le directeur général informe le ministre de la décision du Conseil de relever provisoirement de ses fonctions un administrateur.

10. DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le directeur général est le porte-parole officiel du Centre de services scolaire. À ce titre, il fait part de la position de ce dernier sur tout sujet qui concerne le Centre de services scolaire.

Il assure également la gestion courante des activités et des ressources du Centre de services scolaire, veille à la mise en œuvre des décisions du Conseil et exécute les tâches qui lui sont confiées.

11. CONFIDENTIALITÉ

Sous réserve du caractère public des délibérations du Conseil, tout dirigeant et tout administrateur doit préserver la confidentialité des informations et des documents qu'il reçoit et auxquels il a accès dans l'exercice de ses fonctions. Il ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers.

En outre, tout administrateur doit faire preuve de réserve dans ses commentaires sur les décisions prises par le Conseil, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social.

Tout administrateur dont le mandat a pris fin demeure tenu à son obligation de confidentialité à l'égard des informations et des documents non disponibles au public qu'il a obtenus dans l'exercice de ses fonctions ainsi qu'à son devoir de réserve à l'égard des décisions prises par le Conseil durant son mandat.

12. SIGNATURE DES DOCUMENTS

Les contrats, actes et autres documents de même nature autorisés par le Conseil doivent être signés par le directeur général du Centre de services scolaire, ou, à défaut, le directeur général adjoint qu'il désigne. Tous les documents ainsi signés lient le Centre de services scolaire sans autre autorisation ni formalité.

Projet