Centre
de services scolaire
des Hauts-Bois-
de-l'Outaouais
Québec

RECUEIL DE GESTION	● RÈGLEMENT ○ POLITIQUE ○ PROCÉDURE ○ DIRECTIVE	CODE : CA-88.01 DATE : 26 janvier 2021 **Page : 1 de 22**

TITRE :	Règlement relatif aux règles de fonctionnement du conseil d'administration
SUJET :	Fonctionnement du conseil d'administration
RÉFÉRENCE :	Article 162 de la Loi sur l'instruction publique
ORIGINE :	Secrétariat général

Recommandation du secrétaire général	Approbation de la présidence
Signature :	Signature :
Louis-Philippe Larivière	Christian Heppell

Entrée en vigueur : 4 février 2021	**Numéros de résolution : CSSHBO-031-2021**

Historique du document :

26 janvier 2021	Adoption	CSSHBO-031-2021

Préambule 2
Section I - Dispositions générales 2
Section II - Déroulement des séances du conseil d'administration 8
Section III - Le procès-verbal 15
Section IV - Comité de gouvernance et d'éthique 17
Section V - Comité de vérification 18
Section VI - Comité des ressources humaines 19
Section VII - Exercice financier et vérificateur externe 20
Section VIII - Dispositions finales 21

PRÉAMBULE

Le 8 février 2020, la *Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaires* (loi 40) était sanctionnée par l'Assemblée nationale du Québec. Cette loi vise principalement à revoir l'organisation et la gouvernance des commissions scolaires, qui deviennent des centres de services scolaires administrés par un conseil d'administration, composé de parents, de représentants de la communauté et de membres de leur personnel.

L'article 58 de la loi 40 apporte des modifications à l'article 162 de la *Loi sur l'instruction publique*. Ce nouvel article demande à tous les conseils d'administration de se munir d'un règlement établissant leurs règles de régie interne.

SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Objectif général

Le présent règlement vise à déterminer les règles de régie interne du conseil d'administration du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais selon l'article 162 de la *Loi sur l'instruction publique* qui stipule que :

> « **162.** Le conseil d'administration du Centre de services scolaire doit, par règlement, fixer ses règles de fonctionnement.
>
> Le conseil d'administration du Centre de services scolaire doit tenir au moins quatre séances ordinaires par année scolaire.
>
> À moins que les règles de fonctionnement n'en disposent autrement, l'ordre du jour d'une séance et les documents qui l'accompagnent doivent être transmis aux membres au moins deux jours avant la tenue de la séance. »

1.2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à la régie interne du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais. À moins d'une disposition contraire et compte tenu des adaptations nécessaires, les articles du présent règlement s'appliquent au conseil d'administration et à l'ensemble de ses instances prévues à la *Loi sur l'instruction publique*.

1.3. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement :

Centre : Comprend les centres de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais.

Centre administratif : Situé au siège social du Centre de services scolaire, c'est à cet endroit que sont dispensés la majorité des services administratifs pour soutenir les écoles et les centres.

Conseil d'administration : Le conseil d'administration du Centre de services scolaire tel que défini et composé par l'article 143 de la *Loi sur l'instruction publique.*

CSSHBO : Abréviation du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais.

École : Comprend les écoles, tel que défini par l'article 36 de la *Loi sur l'instruction publique* et constituée d'un ensemble de pavillons.

Pavillon : Les immeubles mis à la disposition de l'école pour dispenser l'enseignement conformément à l'article 39 de la *Loi sur l'instruction publique.*

LIP : Abréviation de la *Loi sur l'instruction publique, Chapitre I-13.3.*

PEVR : Le plan d'engagement vers la réussite du Centre de services scolaire comportant les actions à réaliser, les enjeux et les actions prioritaires du Centre de services scolaire pour la réussite de sa mission en concordance avec les orientations du ministère de l'Éducation.

Projet éducatif : Projet élaboré par les écoles et les centres contenant les orientations, les objectifs et les cibles à atteindre en vue de soutenir la réussite éducative dans leur milieu en concordance avec le Plan d'engagement vers la réussite (PEVR) du Centre de services scolaire.

Régime pédagogique : Services éducatifs et autres modalités dispensés par les écoles pour respecter sa mission comme énoncée dans le *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire,* dans le *Régime pédagogique de la formation générale des adultes* et dans le *Régime pédagogique de la formation professionnelle.*

Séance extraordinaire : Une rencontre publique ou à huis clos des membres du conseil d'administration se déroulant, en cas d'urgence et portant sur un ou des sujets précis, à un moment imprévu à l'intérieur du calendrier.

Séance ordinaire : Les séances publiques régulières du conseil d'administration se déroulant dans son cadre habituel dont les dates sont convenues à l'avance par résolution du conseil d'administration.

Séance publique d'information : Une rencontre annuelle ouverte aux citoyens et durant laquelle les membres du conseil d'administration présentent les renseignements contenus au rapport annuel et répondent aux questions des citoyens relativement à ce rapport.

1.4. Mission

Le conseil d'administration reconnait que la mission du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais s'inscrit dans le cadre de son PEVR, 2018-2023 soit :

« Organiser, au bénéfice des élèves jeunes et adultes des services éducatifs de qualité en vue de l'atteinte du plus haut niveau de scolarisation et de qualification pour notre population, tout en contribuant à sa mesure au développement social, culturel et économique de notre région en promouvant et en valorisant l'éducation publique sur son territoire. »

1.5. Siège social

Le siège social du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais est situé au 331, rue du Couvent, Maniwaki (Québec) J9E 1H5.

1.6. Officiers du Centre de services scolaire

Les officiers du Centre de services scolaire sont le président et le vice-président. Lors de la première séance du conseil d'administration, et conformément à l'article 155 de la LIP, les membres sont invités à élire les officiers du Centre de services scolaire parmi les membres siégeant à titre de parent d'élèves.

Leur mandat prend fin en même temps que leur mandat d'administrateur.

1.7. Composition du conseil d'administration

Conformément à l'article 143 de la *Loi sur l'instruction publique*, le conseil d'administration du Centre de services scolaire est composé des personnes suivantes :

i) Cinq 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;

ii) Cinq 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;

iii) Cinq 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.

Les membres sont désignés conformément à la *Loi sur l'instruction publique* et ses règlements. Dans la mesure du possible, le conseil d'administration assure une parité dans la représentation des membres de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau et de la MRC du Pontiac.

1.8. Rôles et responsabilités des administrateurs

Les membres du conseil d'administration du Centre de services scolaire exercent leurs fonctions et pouvoirs en respectant les rôles et responsabilités de chacun et dans une perspective d'amélioration des services éducatifs. À cette fin, ils ont notamment pour rôle :

i) De s'assurer qu'un soutien adéquat soit apporté aux écoles et aux centres;

ii) De veiller à la pertinence et à la qualité des services éducatifs offerts par le Centre de services scolaire;

iii) De s'assurer de la gestion efficace et efficiente des ressources humaines, matérielles et financières dont dispose le Centre de services scolaire;

iv) D'exécuter tout mandat que leur confie le conseil d'administration du Centre de services scolaire, sur la proposition du président, visant à informer les membres de ce conseil sur toute question particulière.

Les administrateurs doivent, dans les plus brefs délais suivant leur entrée en fonction pour un premier mandat, suivre la formation élaborée par le ministre à l'intention des membres des conseils d'administration.

Les membres du conseil d'administration du Centre de services scolaire doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances, une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt du Centre de services scolaire et de la population qu'il dessert.

Aucun membre du conseil d'administration du Centre de services scolaire ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

1.9. Vacance

Une vacance au siège d'un administrateur est constatée dans les cas suivants :

i) Lorsqu'il ne respecte plus les qualités requises par l'article 143, compte tenu des adaptations nécessaires;
ii) Lorsqu'il devient inhabile ou incapable à siéger à ce titre;
iii) Lorsqu'il démissionne par avis écrit envoyé au secrétaire général;
iv) Lorsqu'il décède;
v) Lorsque son mandat est révoqué par le deux tiers des membres du conseil;
vi) Lorsqu'il s'absente à plus de trois séances ordinaires consécutives.

Une vacance à un poste du conseil d'administration est comblée selon les processus de désignation prévus aux articles 175.10, 175.10.1 et 175.11 de la LIP.

1.10. Directeur général

Le directeur général est le premier dirigeant du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais. Le directeur général, sous l'autorité du conseil d'administration, assure le bon fonctionnement et veille à la réalisation de la mission du Centre de services scolaire. Le directeur général exerce les pouvoirs que lui confèrent la *Loi sur l'instruction publique*, les politiques ainsi que le règlement de délégation des fonctions et pouvoirs du CSSHBO. Le directeur général agit également à titre de porte-parole officiel du Centre de services scolaire.

Il rend compte de sa gestion au conseil d'administration du Centre de services scolaire lors d'une séance ordinaire du conseil d'administration à la fin de chaque année scolaire par l'entremise des objectifs fixés dans le plan d'action de la direction générale.

1.11. Secrétaire général

Le secrétaire général, ou la personne qu'il désigne, agit à titre de secrétaire pour les instances du CSSHBO. Il est responsable des projets d'ordre du jour et de la rédaction des procès-verbaux, il prend ou fait prendre les notes nécessaires à la rédaction de la rencontre.

Il soumet, par l'entremise du président, le procès-verbal pour approbation. Le secrétaire général ne participe pas aux délibérations de l'assemblée à moins d'y être expressément invité par le président et toujours sans droit de vote.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir, le président ou le directeur général peut lui désigner un remplaçant.

Le secrétaire général a la garde du sceau, des registres des procès-verbaux des instances et des archives du CSSHBO.

1.12. Délégation de pouvoirs

Conformément à l'article 174 de la LIP et en application du principe de subsidiarité, le conseil d'administration peut, par règlement, déléguer certaines de ses fonctions et de ses pouvoirs au directeur général, à un directeur général adjoint, à un directeur d'école, à un directeur de centre ou à un autre membre du personnel-cadre du centre administratif.

Le président du conseil d'administration s'assure que les sujets traités et les décisions prises durant la tenue des séances du conseil d'administration respectent le règlement de délégation de fonction et de pouvoirs.

1.13. Assermentation des administrateurs

À la suite de sa nomination, de sa désignation ou d'une résolution dans le but de pourvoir un poste vacant, les membres du conseil d'administration doivent, dans les trente jours de leur entrée en fonction, prêter serment devant le secrétaire général :

« Je, soussigné, _____, [prénom et nom en lettres moulées], membre du conseil d'administration du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais, affirme solennellement remplir fidèlement, impartialement, honnêtement en toute indépendance, au meilleur de ma capacité et de mes capacités, les charges de ma fonction d'administrateur, et d'en exercer de même tous les pouvoirs. »

Conformément au troisième alinéa de l'article 143.3, une entrée de la prestation de ce serment est faite dans le livre des délibérations du Centre de services scolaire.

1.14. Conflits d'intérêts

Tout membre du conseil d'administration du Centre de services scolaire qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui du Centre de services scolaire doit, sous peine de déchéance de sa charge, le dénoncer à l'aide des formulaires qui lui sont rendus disponibles dès son entrée en fonction.

L'administrateur doit s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatif à cette question.

SECTION II – DÉROULEMENT DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1. Caractère public des rencontres du conseil

Les séances du conseil d'administration ont un caractère public. Toutefois, le huis clos peut être décrété selon la procédure prévue à l'article 2.21 du présent règlement.

Les documents déposés ou transmis au conseil d'administration et les renseignements fournis lors des séances ont un caractère public en tenant compte de la protection des renseignements personnels qu'ils contiennent.

Les documents fournis aux membres du conseil d'administration sont rendus disponibles sur place pour les membres du public.

2.2. Rôle des officiers

Le président, et, lors d'un empêchement de ce dernier, le vice-président dirige et veille au bon déroulement des séances du conseil d'administration.

En cas d'empêchement du président et du vice-président de participer à une séance du conseil, cette charge est accordée à un autre membre agissant à titre de parents d'élèves, proposé par l'un des membres et résolu par majorité simple des voix. Si aucun membre parent n'est présent à la séance ordinaire, la séance est ajournée par le secrétaire général.

Le président a comme fonctions et pouvoirs :

i) De faire la vérification du quorum et ouvrir la séance;
ii) De fournir ou de demander qu'un autre participant fournisse les explications nécessaires à l'étude de chaque question;
iii) De donner la parole et de décider de la recevabilité des propositions et des questions;
iv) De veiller au maintien de l'ordre, de faire respecter les règlements;
v) D'appliquer les sanctions prévues chaque fois qu'il le juge nécessaire;
vi) D'énoncer clairement les propositions soumises à l'assemblée;
vii) D'appeler le vote et d'exprimer, le cas échéant, un vote prépondérant;
viii) De suspendre l'assemblée pour une courte pause;
ix) De lever la séance sur résolution de l'assemblée;
x) Conjointement avec le secrétaire, de signer les procès-verbaux adoptés par l'assemblée.

S'il veut intervenir à titre de membre de l'assemblée, le président doit abandonner la présidence, être remplacé par le vice-président, ou à défaut le directeur général, dans sa fonction de président et n'y revenir qu'après son intervention. À ce titre, le président annonce expressément son intention de participer aux débats ou son désir d'intervention.

2.3. Droit de participation aux séances du conseil

Seuls peuvent prendre part aux délibérations du conseil d'administration du Centre de services scolaire un membre du conseil d'administration, le directeur général du Centre de services scolaire, le membre du personnel d'encadrement visé à l'article 167.1 de la LIP et les personnes qui y sont autorisées et invitées par le président du conseil d'administration du Centre de services scolaire. Le directeur général, le membre du personnel d'encadrement visé à l'article 167.1 de la LIP et les personnes invitées n'ont pas le droit de vote.

Une période est également prévue à chaque séance publique pour permettre aux personnes présentes de poser des questions aux membres du conseil d'administration du Centre de services scolaire, selon la procédure définie aux articles 2.19 et 2.20 de la présente section.

2.4. Personnes invitées

Une personne peut être invitée à une séance du conseil d'administration par le directeur général pour fournir une aide ou des informations nécessaires à leurs travaux. Les personnes invitées peuvent prendre part aux discussions du conseil sur invitation du président.

2.5. Droits et devoirs des participants

Tous les participants ont le devoir de respecter l'ordre et le silence nécessaires au bon fonctionnement de l'assemblée. Les participants doivent donc éviter les apartés, les déplacements qui ne sont pas indispensables, les manifestations bruyantes, le désordre et les manœuvres d'obstruction.

Un participant peut prendre la parole après y avoir été autorisé par le président. En principe, le président accorde l'exercice du droit de parole en suivant l'ordre dans lequel les participants ont demandé la parole en rapport avec la question sous considération.

2.6. Calendrier

Le conseil d'administration se réunit au moins sept fois par année scolaire. La première séance du conseil doit se tenir avant le 1er septembre de chaque année. À la première séance, le conseil adopte par résolution le calendrier de ses séances et en fait la publication sur son site internet, dans les journaux locaux et sur ses médias sociaux.

À moins d'indication contraire dans le calendrier, les séances ordinaires du conseil d'administration se déroulent tous les derniers mardis du mois de juin, août, septembre, novembre, janvier, mars et avril.

Un affichage du calendrier doit être fait au siège social du Centre de services scolaire.

2.7. Lieu(x)

Les séances du conseil d'administration se déroulent au local 236 du siège social du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais. Par contre, le conseil doit prévoir qu'au moins deux de ses séances se déroulent dans le Pontiac à la salle des Hauts-Bois de l'École Sieur-de-Coulonge.

Le lieu des séances doit comprendre un endroit pour les membres du conseil d'administration et un endroit pour les membres du public. Le lieu de chaque séance est identifié dans le calendrier prévu à l'article 2.6 de la présente section.

2.8. Heures

Les séances ordinaires du conseil d'administration débutent à 18 h 30 et se terminent au plus tard à 21 h à moins d'un vote d'au moins les deux tiers (2/3) des membres présents. Dans le cas contraire, le président peut ajourner la séance et les points non traités seront reportés à la prochaine séance du conseil.

2.9. Avis de convocation

Une séance ordinaire du conseil d'administration est convoquée par le secrétaire général. Une séance extraordinaire peut être convoquée selon la procédure prévue l'article 2.10 de la présente section.

L'avis de convocation précise la nature, la date, l'heure, le lieu de la séance et l'ordre du jour de la séance convoquée et contient les documents qui seront utilisés. L'avis de convocation est envoyé au moins cinq (5) jours civils avant la tenue d'une séance ordinaire par courriel à tous les membres du conseil d'administration.

2.10. Séance extraordinaire

Le président, le directeur général ou deux membres du conseil d'administration du Centre de services scolaire peuvent demander la convocation d'une séance extraordinaire de ce conseil pour traiter d'une situation particulière et urgente. La séance est convoquée par un avis du secrétaire général transmis à chacun des membres du conseil d'administration du Centre de

services scolaire au moins deux jours avant la tenue de la séance. À la rigueur, cette convocation peut être faite verbalement.

Le secrétaire général publie, au moins deux (2) jours avant la séance extraordinaire, 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.**

À la séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les administrateurs soient présents à la séance.

2.11. Mode de tenue des réunions

Les séances du conseil d'administration se tiennent en présence et ont normalement lieu au siège social du CSSHBO et à la salle des Hauts-Bois de l'École secondaire Sieur-de-Coulonge à Mansfield-et-Pontrefact. Pour des motifs raisonnables, un membre peut demander de participer à la rencontre à l'aide de moyens permettant à la personne de communiquer immédiatement avec le CA et de prendre part aux discussions. En cas de nécessité, la rencontre peut se tenir uniquement par audioconférence ou visioconférence.

2.12. Quorum

Le quorum des séances ordinaires du conseil d'administration est de la majorité de ses membres. À l'ouverture de l'assemblée, le président constate le quorum et déclare l'assemblée ouverte. Au moins un membre siégeant à titre de parents doit être présent à la séance pour qu'il y ait quorum.

Une séance ne peut se tenir s'il y a faute de quorum. Le président peut suspendre la rencontre pendant 15 minutes pour permettre aux membres absents de se présenter. Si après le délai de 15 minutes une faute de quorum est toujours constatée, le président met fin à la séance et les points sont reportés à la prochaine séance ordinaire ou extraordinaire du conseil.

Le quorum est présumé valide durant toute la durée de la réunion. Toutefois, pendant la rencontre, un administrateur peut demander la vérification du quorum. Si une faute de quorum est constatée en cours de séance, le président peut suspendre, ajourner, ou mettre fin à celle-ci. Toutes les décisions prises antérieurement à la faute de quorum sont considérées valides.

Le quorum ne peut être affecté lorsqu'un ou des membres participant à la séance doivent se retirer temporairement d'une réunion en vertu d'une règle qui le contraint à le faire (ex. : conflit d'intérêts).

2.13. Suspension et ajournement

Conformément à l'article 166 de la LIP, une séance ordinaire ou extraordinaire peut être suspendue et continuée à une autre heure du même jour sans qu'il soit nécessaire d'en donner un avis aux membres absents. Cette suspension ne peut excéder trente (30) minutes. Un délai supplémentaire de quinze (15) minutes peut être accordé pour prolonger ce délai sous l'adoption d'une résolution du deux tiers (2/3) des membres présents.

Qu'il y ait quorum ou non, une séance peut également être ajournée par le vote de la majorité des membres présents. La séance est alors reprise sans qu'il soit nécessaire de donner un nouvel avis de convocation s'il y avait quorum au moment de l'ajournement.

Lorsqu'une séance est ajournée pour faute de quorum, le président s'assure que les membres absents connaissent la date, l'heure et le lieu de la prochaine rencontre, mais un nouvel avis de convocation n'est pas nécessaire.

S'il n'y a pas quorum à la reprise de la séance ajournée, celle-ci sera réputée terminé immédiatement après le constat de la faute du quorum.

2.14. Absences d'un administrateur

Un administrateur peut s'absenter en donnant des motifs raisonnables au président par courriel. En début de rencontre, le président distingue les absences motivées par celui-ci des absences non motivées. Une absence sera non motivée lorsque l'administrateur ne fournit aucun motif raisonnable pour la justifier.

Conformément à l'article 175.7 de la LIP, une vacance sera constatée pour le siège d'un administrateur absent à plus de trois (3) séances consécutives sans motifs jugés valables, le mandat de l'administrateur prend fin à la date et l'heure de la fermeture de la séance.

Toutefois, un délai de grâce peut être accordé par résolution si le conseil juge que la personne absente à trois rencontres consécutives si le défaut a été causé par l'impossibilité en fait d'assister à la séance. L'administrateur doit donc être présent à la prochaine séance du conseil. Dans le cas contraire, son mandat d'administrateur prendra fin à la date et l'heure de la fermeture de la séance.

2.15. Résolution

Le conseil d'administration et les instances qui s'y rattachent disposent des propositions qui leur sont soumises par voie de résolution prise à la majorité des voix exprimées. Toute décision prise par voie de résolution est exécutoire à compter de son adoption, à moins qu'il n'en soit stipulé autrement dans la résolution.

De plus, lorsqu'une résolution du Centre de services scolaire est modifiée, remplacée ou abrogée par les deux tiers des membres du conseil d'administration, une mention en est faite à la marge du livre des règlements ou du livre des délibérations, en regard de ce règlement ou de cette résolution, avec indication de la date où la modification, le remplacement ou l'abrogation a eu lieu.

2.16. Modalités de vote

Seuls sont habilités à voter, les membres du conseil d'administration prévus à l'article 143 de la LIP. Le vote étant un droit de nature personnel, l'administrateur ne peut faire exercer son droit par procuration. Chaque membre du conseil a un droit de vote et en cas de partage, le président a voix prépondérante.

Avant d'en appeler au vote, le président lit à nouveau la proposition de départ avec les modifications demandées s'il y a lieu.

Un administrateur peut s'abstenir de voter à une décision du conseil. Les abstentions sont considérées comme des voix exprimées et leur nombre est consigné au procès-verbal. La décision est alors adoptée à la majorité des voix.

2.17. Décision prise à l'unanimité

Une décision peut ne pas être soumise au vote. À la présentation d'une proposition, le président demande aux membres s'ils s'objectent à son adoption. Si aucun membre ne s'objecte, la décision est adoptée ou rejetée à l'unanimité dans le procès-verbal et il n'est alors pas nécessaire de prouver le nombre de votes enregistrés. Si un des membres s'objecte à l'adoption ou au rejet d'une proposition, le président est tenu de tenir un vote.

2.18. Vote à main levée et vote secret

À moins qu'un des membres ne demande la tenue d'un vote secret, le droit de vote des membres du conseil s'exerce à main levée. Le membre qui assiste par audioconférence ou visioconférence peut exprimer son vote à main levée oralement.

Le vote secret se fait à l'aide d'un bulletin préparé par le secrétaire général indiquant si le membre désire appuyer ou rejeter la proposition.

Lors de la tenue d'un vote secret, le résultat final du vote est présenté par le secrétaire général selon que la décision est adoptée ou rejetée à la majorité ou à l'unanimité. Le décompte des votes n'est révélé que si le président considère que cela permet de respecter la confidentialité de ceux-ci.

Même si le droit de vote appartient personnellement à chacun des administrateurs, les dissidences ne seront pas écrites de manière nominative au procès-verbal.

2.19. <u>Parole au public</u>

Une période de parole au public est prévue à chaque séance du conseil d'administration. La durée de cette période est de trente (30) minutes pour les séances ordinaires et de quinze (15) minutes pour les séances extraordinaires.

La période de parole au public se déroule sous forme de questions adressées à la direction générale selon les consignes prévues à l'article 2.20 du présent règlement. La présidence du conseil s'assure de faire respecter les tours de parole.

Toute personne présente à une séance du conseil d'administration peut, avec l'autorisation du président, poser une question au conseil d'administration.

Pour se prévaloir de son droit, une personne qui désire poser une question à une séance du conseil d'administration doit se présenter au lieu où se tient la séance quinze (15) minutes avant l'heure fixée. Elle doit donner au président ou au secrétaire général, son nom et son prénom et, le cas échéant, le nom de l'organisme qu'elle représente et indiquer l'objet de sa question.

De plus, si une personne n'est pas en mesure de se présenter quinze (15) minutes avant la séance, elle peut adresser sa question au service du secrétariat général et des communications quatre (4) heures avant la tenue de la séance à l'adresse communications@cshbo.qc.ca.

Au cours de la séance du conseil d'administration, le silence doit être observé par le public. Le président accorde le droit de parole aux personnes en respectant l'ordre des demandes reçues.

La procédure pour prendre la parole doit être disponible sur le site du Centre de services scolaire.

Le président peut refuser une question ou interrompre et retirer le droit de parole à toute personne qui contrevient au présent règlement, qui formule une question frivole, vexatoire ou de nature à déconsidérer l'utilisation de la période de questions ou qui ne formule aucune question.

2.20. <u>Questions du public</u>

La question de la personne du public qui est appelée à prendre la parole doit porter sur la gestion des affaires du Centre de services scolaire et porter sur un sujet d'intérêt public. La personne qui pose la question doit éviter les allusions personnelles, les insinuations malveillantes ou injurieuses, les paroles blessantes et les expressions grossières. Durant une séance extraordinaire, la question doit porter sur une matière inscrite à l'ordre du jour.

La question doit être claire, énoncée de façon succincte et ne doit pas dépasser deux minutes, sauf si le président y consent. La question est adressée au directeur général.

Aucune intervention du public n'est permise avant ou après la période de questions prévues à l'ordre du jour.

Le directeur général à qui est adressée une question peut y répondre à la même séance, verbalement ou par écrit, ou indiquer à la personne qui a posé la question à quel moment et de quelle façon il y répondra. Il peut aussi refuser d'y répondre à sa seule discrétion. Les questions posées et répondues après la séance du conseil sont répertoriées dans les affaires découlant du procès-verbal.

2.21. Confidentialité et huis clos

Le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet lorsque sa délibération publique pourrait causer un préjudice à une personne ou à l'organisation.

Les documents déposés et les informations divulguées lors des instances prévues aux sections III à V du présent règlement sont considérées de natures confidentielles et présentés à huis clos.

2.22. Pause

La séance du conseil d'administration peut être suspendue par le président afin de prendre une pause d'un maximum de 15 minutes. Cette pause peut également être prise sur proposition d'un des membres présents. Le président annonce l'heure de retour à tous les membres présents. À ce retour, le président doit s'assurer qu'il y ait toujours quorum avant de continuer la séance.

SECTION III – LE PROCÈS-VERBAL

3.1. Responsable

Le secrétaire général ou en cas d'absence, une personne désignée par le directeur général, rédige un procès-verbal pour chacune des séances du conseil d'administration.

3.2. Fonction du procès-verbal

Le procès-verbal est le témoin autorisé des délibérations et des décisions du conseil et a une fonction administrative, juridique et historique.

3.3. Pagination

Le procès-verbal est paginé de façon continue d'une séance à l'autre pour chaque année scolaire s'étalant du 1er juillet au 30 juin.

3.4. Contenu

Le procès-verbal renferme sous forme de considérant, les motifs et le libellé d'une proposition, le résumé des délibérations, le nombre de votes favorables ou défavorables, la décision prise par le conseil, les dissidences en omettant l'identité de l'administrateur et un court résumé des questions du public et des réponses fournies.

Le procès-verbal contient également en en-tête, la désignation de l'organisme, la numérotation de la séance, la date de la séance, l'heure de la séance, l'endroit où se tient la séance et l'identification des personnes présentes, des absences motivées et non motivées et des personnes invitées.

Les discussions durant les séances du conseil d'administration sont rapportées de manière succincte afin que le lecteur du procès-verbal puisse en saisir les éléments essentiels.

Le procès-verbal contient également le moment où les administrateurs prennent et quittent leur siège.

3.5. Points réguliers à l'ordre du jour

Les points suivants font partie des délibérations régulières du conseil d'administration :

i) Vérification du quorum et ouverture de la rencontre
ii) Adoption de l'ordre du jour
iii) Adoption du procès-verbal
iv) Affaires découlant du procès-verbal
v) Parole du public
vi) Rapport du président
vii) Rapport du directeur général
viii) Affaires diverses (varia)
ix) Date de la prochaine séance
x) Huis clos
xi) Clôture de la séance ou ajournement

3.6. Rapport du vote

Le procès-verbal du conseil d'administration doit faire état de l'appui donné à une proposition selon le type de vote auquel l'assemblée a eu recours.

L'expression « à l'unanimité » sera utilisée lorsqu'une proposition sera consentie ou rejetée tacitement et sans vote formel de la part des administrateurs, conformément à l'article 2.17.

L'expression « à l'unanimité » ou « à la majorité » sera utilisée lorsqu'une proposition sera consentie ou rejetée par le conseil d'administration sans décompte des voix à la suite d'un vote secret ou à main levée des administrateurs.

SECTION IV – COMITÉS DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

4.1. Fonctions du comité

Le comité de gouvernance et d'éthique a pour fonction d'assister les membres du conseil d'administration du Centre de services scolaire dans l'application des normes d'éthique et de déontologie. Il a aussi pour fonction d'élaborer les critères et modalités pour l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration du Centre de services scolaire. Il s'assure enfin que tous les membres de ce conseil et les membres des conseils d'établissement suivent la formation obligatoire élaborée par le ministère de l'Éducation.

4.2. Membres

Le comité de gouvernance et d'éthique est composé :

i) De l'administrateur siégeant à titre de personne ayant une expertise en matière de gouvernance, d'éthique, de gestion des risques ou de gestion des ressources humaines;
ii) Des officiers du conseil d'administration;
iii) De deux membres supplémentaires choisis par les membres du conseil d'administration;
iv) Du secrétaire général.

4.3. Invités

Le comité peut s'adjoindre d'une ressource supplémentaire du Centre de services scolaire, au besoin, dans l'exercice de ses fonctions.

4.4. Présidence

La présidence de ce comité est assumée par l'administrateur siégeant à titre de membre ayant une expertise en matière de gouvernance, d'éthique, de gestion de risques ou de gestion des ressources humaines. Le comité peut choisir, à l'unanimité, un autre membre pour assurer la présidence.

4.5. Réunion

Le comité de gouvernance et d'éthique doit se réunir un minimum trois (3) fois par année. Le comité fait l'élection d'une personne assumant le secrétariat des rencontres et rend compte de ses travaux au conseil d'administration après chaque rencontre.

SECTION V – COMITÉ DE VÉRIFICATION

5.1. Fonctions du comité

Le comité de vérification a pour fonction d'assister les membres du conseil d'administration du Centre de services scolaire pour veiller à la mise en place de mécanismes de contrôle interne et à l'utilisation optimale des ressources du Centre de services scolaire. Le comité doit s'adjoindre d'au moins un membre du personnel du Centre de services scolaire ayant une compétence en matière comptable ou financière.

5.2. Membres

Le comité de vérification est composé :

i) De l'administrateur siégeant à titre de personne ayant une expertise en matière financière ou comptable ou en gestion des ressources financières ou matérielles;
ii) D'un administrateur siégeant à titre de membre parent;
iii) De l'administrateur siégeant à titre de direction d'établissement;
iv) De deux membres supplémentaires choisis par les membres du conseil d'administration;
v) D'un membre du personnel du Centre de services scolaire ayant une compétence en matière comptable ou financière.

5.3. Invités

Les membres du comité de vérification peuvent requérir la participation des ressources financières du centre administratif pour l'appuyer dans leurs travaux. Il peut également demander la participation du responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).

5.4. Présidence

L'administrateur siégeant à titre de personne ayant une expertise en matière financière ou comptable ou en gestion des ressources financières ou matérielles préside les travaux du comité de vérification. Le comité peut choisir, à l'unanimité, un autre membre pour assurer la présidence.

5.5. Réunion

Le comité de vérification doit se réunir un minimum de trois fois par année. Le comité fait l'élection d'une personne assumant le secrétariat des rencontres et rend compte de ses travaux au conseil d'administration après chaque rencontre.

SECTION VI – COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

6.1. Fonctions du comité

Le comité des ressources humaines a pour fonction d'assister les membres du conseil d'administration du Centre de services scolaire dans l'élaboration d'un profil de compétence et d'expérience ainsi que des critères de sélection des personnes nommées par le Centre de services scolaire en application des articles 96.8, 110.5 ou 198. Il a aussi pour fonction de proposer au conseil d'administration du Centre de services scolaire les critères d'évaluation du directeur général du Centre de services scolaire. De plus, il élabore un programme de planification de la relève en gestion au sein du Centre de services scolaire.

6.2. Membres

Le comité des ressources humaines est composé :

i) De l'administrateur siégeant à titre de personne ayant une expertise en matière de gouvernance, d'éthique, de gestion des risques ou de gestion des ressources humaines;
ii) D'un administrateur siégeant à titre de membre parent;
iii) De l'administrateur siégeant à titre de cadre scolaire;
iv) De deux membres supplémentaires choisis par les membres du conseil d'administration.

6.3. Invités

Le directeur des ressources humaines ou le conseiller en gestion du personnel peut, à la demande du conseil, participer aux travaux du comité des ressources humaines. Le comité peut également s'adjoindre d'une ressource qu'il considère nécessaire à la poursuite des travaux du comité.

6.4. Présidence

L'administrateur siégeant à titre de personne ayant une expertise en matière de gouvernance, d'éthique, de gestion des risques ou de gestion des ressources humaines préside les travaux du comité des ressources humaines. Le comité peut choisir, à l'unanimité, un autre membre pour assurer la présidence.

6.5. Réunion

Le comité des ressources humaines doit se réunir un minimum trois fois par année. Le comité fait l'élection d'une personne assumant le secrétariat des rencontres et rend compte de ses travaux au conseil d'administration après chaque rencontre.

SECTION VII – EXERCICE FINANCIER ET VÉRIFICATEUR EXTERNE

7.1. Adoption du budget

Le conseil d'administration doit adopter le budget de fonctionnement, d'investissements et de service de la dette du Centre de services scolaire pour l'année scolaire suivante. Le conseil d'administration, par l'entremise des ressources financières, doit transmettre au ministre, avant la date et dans la forme que ce dernier détermine le budget adopté. Le Centre de services scolaire doit également adopter et transmettre au ministre toute prévision budgétaire que ce dernier requiert.

Le budget du Centre de services scolaire doit prévoir les ressources financières allouées aux comités du Centre de services scolaire et indiquer les ressources financières affectées aux services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

Les budgets des établissements d'enseignement du Centre de services scolaire constituent des crédits distincts dans le budget de cette dernière.

Avant d'adopter son budget, le Centre de services scolaire donne un avis public d'au moins 15 jours qui indique la date, l'heure et le lieu de la séance du conseil d'administration du Centre de services scolaire à laquelle il sera examiné.

Le budget ne peut prévoir, sauf avec l'autorisation du ministre, aux conditions et selon les modalités que ce dernier détermine, des dépenses supérieures aux revenus du Centre de services scolaire.

7.2. Exercice financier et normes comptables

L'exercice financier du Centre de services scolaire se termine le 30 juin de chaque année. Le Centre de services scolaire doit utiliser un système comptable conforme aux normes.

7.3. Vérificateur externe

Le Centre de services scolaire nomme, conformément à l'article 284 et 285 de la LIP, un vérificateur externe charger de produire un rapport de vérification sur les opérations financières du Centre de services scolaire.

7.4. Rapport du vérificateur et dépôt de l'état financier

Conformément à l'article 286 de la LIP, et aussitôt que les opérations financières ont été vérifiées, le directeur général soumet l'état financier et le rapport du vérificateur externe au conseil d'administration du Centre de services scolaire, à la première séance qui suit d'au moins 15 jours la date de la réception de ce rapport.

Le secrétaire général donne un avis public de la date, de l'heure et du lieu de cette séance au moins 15 jours avant sa tenue.

7.5. Effets bancaires

Les chèques et autres effets bancaires liant financièrement le Centre de services scolaire doivent obligatoirement requérir la signature de deux personnes parmi les personnes autorisées à signer, conformément aux résolutions adoptées par le conseil d'administration à cet effet pour chacun des fonds.

La reproduction des signatures des personnes autorisées peut être imprimée par voie électronique sur les chèques émis par l'établissement ou tout autre document, après décision du conseil d'administration.

SECTION VIII – DISPOSITIONS FINALES

8.1. Remplacement et abrogation

Tout règlement antérieur sur la régie interne du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais est abrogé et remplacé par le présent règlement.

8.2. Révision

Le présent règlement est révisé minimalement tous les trois (3) ans suivant son entrée en vigueur.

8.3. Adoption, modification, abrogation

Toute adoption, modification ou abrogation d'un règlement doit faire l'objet de la publication d'un avis public de trente (30) jours conformément à l'article 392 de la *Loi sur l'instruction publique*. Une copie du projet est envoyée avec l'avis de convocation aux administrateurs en prévision de cette rencontre.

Un règlement est adopté par le vote d'au moins le deux tiers (2/3) des membres du conseil d'administration.

De plus, lorsqu'un règlement du Centre de services scolaire est modifié, remplacé ou abrogé, une mention en est faite à la marge du livre des règlements ou du livre des délibérations en regard de ce règlement ou de cette résolution avec indication de la date où la modification, le remplacement ou l'abrogation a eu lieu.

8.4. Entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.