
RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Centre
de services scolaire
Harricana

Québec 

Entrée en vigueur	Date	Résolution
Adoptée	7 juillet 2009	CC-4134-093
Modifiée	16 décembre 2014	CC-6122-14
Adoption	21 juin 2021	CA-7571-21

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	2
1.1. OBJECTIF	2
1.2. CHAMP D'APPLICATION	2
1.3. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	2
2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS	2
2.1. LE PRÉSIDENT	2
2.2. LES ADMINISTRATEURS	3
2.3. LE DIRECTEUR GÉNÉRAL	3
2.4. LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	4
3. AVIS DE CONVOCATION	4
3.1. SÉANCE ORDINAIRE	4
3.2. SÉANCE EXTRAORDINAIRE	4
3.3. SÉANCE AJOURNÉE	5
4. LA TENUE DES SÉANCES	5
4.1. PROCÉDURES GÉNÉRALES	5
4.1.1. Présidence	5
4.1.2. Vérification de la procédure de convocation	5
4.1.3. Vérification du quorum	5
4.1.4. Ordre conseil d'administration du jour	6
4.1.5. Huis clos	6
4.1.6. Comité plénier	6
4.1.7. Demandes des administrateurs	6
4.2. INTERVENTION DE L'ASSEMBLÉE	7
4.2.1. Période prévue	7
4.2.2. Inscription préalable	7
4.2.3. Déroulement	7
4.2.4. Suivi	8
4.3. PROCÉDURES DE DÉLIBÉRATION	8
4.3.1. Proposition	8
4.3.2. Décision majoritaire	8
4.3.3. Prépondérance du vote	8
4.3.4. Retrait	9
4.3.5. Reconsidération d'une proposition	9
4.3.6. Vote secret	9
4.3.7. Dissidence	9
4.3.8. Question de privilège	9
4.3.9. Autres	10
5. PROCÈS-VERBAL	10

6. DÉCORUM..... 10
6.1. LE PRÉSIDENT 10
6.2. LES ADMINISTRATEURS..... 11
7. ENTRÉE EN VIGUEUR..... 12

1. INTRODUCTION

1.1. Objectif

Constitué en vertu de la Loi sur l'instruction publique, le conseil d'administration représente la plus haute instance décisionnelle du Centre de services scolaire Harricana. Il constitue une assemblée délibérante qui doit tenir ses séances en public. Dans le respect des obligations qui lui sont faites par la loi, le conseil d'administration a le pouvoir d'établir ses propres règles de fonctionnement, lesquelles visent à assurer le bon fonctionnement de ses délibérations.

1.2. Champ d'application

1.2.1. Les présentes règles et procédures d'assemblée s'appliquent aux membres du conseil d'administration.

1.2.2. Ces règles et procédures s'appliquent également aux membres des comités, sauf pour les sections 1.3, 4.2 ainsi que 2.3.2.

1.3. Composition du conseil d'administration

1.3.1. Le conseil d'administration est formé de quinze membres au total. Un président ou une présidente est élu par les membres du comité qui est formé de cinq parents, membres d'un conseil d'établissement, venant de cinq districts différents, cinq membres du réseau scolaire du Centre de services scolaire Harricana et cinq membres de la communauté de la MRC d'Abitibi.

1.3.2. Le directeur général, les directeurs de services et le secrétaire général assistent aux séances mais n'ont pas le droit de vote.

1.3.3. Le président ou le directeur général peuvent autoriser des personnes-ressources à les assister dans la présentation de questions à l'ordre du jour.

2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

2.1. Le président

2.1.1. Le président agit, généralement à titre de maître des délibérations ainsi qu'à titre de gardien de la procédure et de l'ordre, tel qu'énoncé plus amplement aux présentes règles. Il assure notamment le respect du décorum.

2.2. Les administrateurs

- 2.2.1. En tant que membre du conseil d'administration, tout administrateur a le droit de participer aux délibérations, dans le respect des présentes règles de régie interne et procédure d'assemblée.
- 2.2.2. Un administrateur qui prévoit être absent ou en retard à une séance en avise le président ou le secrétaire général dès que possible.
- 2.2.3. Au cours des séances du conseil d'administration, un administrateur peut faire des propositions, s'exprimer et voter sur toute proposition jugée recevable par le président et poser toute question pertinente sur un sujet inscrit à l'ordre du jour, sauf lorsque la Loi sur l'instruction publique lui retire ce droit sur un point particulier, notamment pour le droit de vote des administrateurs.
- 2.2.4. Sous réserve des dispositions des présentes règles de régie interne, un administrateur peut également poser une question de privilège dès qu'il estime que l'un de ses droits n'est pas respecté (voir 4.3.8.1).
- 2.2.5. Il peut également soulever un point d'ordre s'il juge qu'une règle de l'assemblée n'est pas observée ou que le bon ordre ou le décorum n'est pas raisonnablement assuré. Un administrateur peut aussi faire appel auprès de l'assemblée d'une décision du président.
- 2.2.6. Tel qu'énoncé dans la Loi sur l'instruction publique, l'administrateur doit agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui lui sont conférés avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt du centre de services scolaire et de la population qu'il dessert.

2.3. Le directeur général

- 2.3.1. À titre de responsable de la gestion courante des activités et ressources du centre de services scolaire, le directeur général répond devant le conseil d'administration de l'ensemble des gestionnaires et des membres du personnel. C'est également lui qui reçoit, au nom de l'administration, les mandats confiés par le conseil d'administration qu'il a pour mandat d'assister dans l'exercice de leurs fonctions et pouvoirs (art. 201 et 202 de la Loi sur l'instruction publique).
- 2.3.2. Le directeur général participe aux séances du conseil d'administration (art. 144 de la Loi sur l'instruction publique). Il est assisté dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs par les directeurs de services.

2.4. Le secrétaire général

- 2.4.1. Le centre de services scolaire doit nommer un secrétaire général qui exerce, outre les fonctions et pouvoirs prévus par la Loi sur l'instruction publique et par règlement, ceux de secrétaire du conseil d'administration.
- 2.4.2. Le secrétaire général est responsable de la rédaction des projets d'ordre du jour et des procès-verbaux, qu'il soumet à l'assemblée pour adoption; il assure également la conservation des dossiers et archives de l'organisme.
- 2.4.3. C'est le secrétaire général qui a la responsabilité de donner les avis de convocation et les avis publics requis par la Loi sur l'instruction publique et les règles de procédures.
- 2.4.4. Il conseille le président, le conseil d'administration sur l'application des règles de régie interne et du code d'éthique, sur les encadrements légaux ou réglementaires applicables ou sur toute question relevant de ses attributions.

3. AVIS DE CONVOCATION

3.1. Séance ordinaire

- 3.1.1. L'ordre du jour et les documents pertinents sont expédiés par courriel et déposés sur une plateforme web, une semaine avant la tenue de la séance.
- 3.1.2. L'ordre du jour ainsi que les documents sont également déposés sur le site intranet ou le portail réservé aux administrateurs.

3.2. Séance extraordinaire

- 3.2.1. Le président ou deux administrateurs peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du conseil.
- 3.2.2. La séance est convoquée par un avis écrit du secrétaire général, transmis à chacun des administrateurs au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance.
- 3.2.3. L'avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance au lieu convenu pour les documents relatifs aux séances ordinaires.
- 3.2.4. Le secrétaire général donne un avis public de la date, du lieu et de l'heure de la séance, ainsi que des sujets qui seront traités. Toutefois, la publication dans un journal n'est pas requise.

3.3. Séance ajournée

3.3.1. Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du conseil. Toutefois, un rappel est adressé aux membres du conseil d'administration.

4. LA TENUE DES SÉANCES

Les séances ordinaires ou extraordinaires sont publiques.

4.1. Procédures générales

4.1.1. Présidence

4.1.1.1. À l'heure fixée, le président procède à l'ouverture de la séance. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, il revient au vice-président d'ouvrir la séance.

4.1.1.2. Si le vice-président est aussi absent ou incapable d'agir, il est remplacé par un autre administrateur désigné par ses collègues. Si le président ou le vice-président arrive après le début de la séance, il reprend son poste après l'étude du sujet en cours.

4.1.1.3. Toutes les interventions doivent être adressées directement au président d'assemblée, puisque lui seul peut donner la parole.

4.1.2. Vérification de la procédure de convocation

4.1.2.1. Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire, le président doit s'assurer que la procédure de convocation a été respectée.

4.1.2.2. S'il appert que la procédure n'a pas été respectée, la séance doit être close.

4.1.2.3. La seule présence d'un administrateur équivaut à une renonciation de l'avis de convocation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance.

4.1.3. Vérification du quorum

4.1.3.1. Le quorum se définit comme étant la majorité des administrateurs ayant le droit de vote. S'il n'est pas atteint au terme d'un délai de trente (30) minutes, les administrateurs présents font enregistrer leur présence et se retirent.

4.1.3.2. Au cours d'une séance dûment ouverte, le conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus de quorum.

4.1.4. Ordre conseil d'administration du jour

4.1.4.1. Le président appelle les sujets selon l'ordre dans lequel ils sont placés à l'ordre du jour, à moins que le ne lui permette d'intervertir l'ordre des sujets.

4.1.5. Huis clos

4.1.5.1. Le président peut décréter une période de huis clos pour la discussion de certains sujets lorsqu'il y a danger de causer préjudice à une personne; seuls les administrateurs, les gestionnaires participants au conseil et les autres personnes invitées par le président peuvent être présents au cours de cette période.

4.1.5.2. Le président préside le huis clos et les conclusions du huis clos ne sont pas nécessairement consignées au procès-verbal.

4.1.5.3. Si le secrétaire général est absent lors du huis clos, le directeur général ou une autre personne désignée agit en lieu et place du secrétaire général sans qu'il soit nécessaire d'adopter une résolution à cet effet.

4.1.6. Comité plénier

4.1.6.1. Dans l'éventualité où le conseil voudrait discuter en privé d'un sujet autre qu'un sujet pouvant porter préjudice à une personne, il peut procéder à une suspension temporaire de la séance afin de se réunir en comité plénier où il peut requérir la présence des personnes qu'il désire.

4.1.6.2. Le président préside le comité plénier et les conclusions du comité plénier sont consignées au procès-verbal.

4.1.6.3. Si le secrétaire général est absent, le directeur général ou une autre personne désignée agit en lieu et place du secrétaire général sans qu'il soit nécessaire d'adopter une résolution à cet effet.

4.1.7. Demandes des administrateurs

4.1.7.1. Un administrateur peut demander d'inscrire un sujet au projet d'ordre du jour d'une séance, en s'adressant au président avant la date de la séance.

- 4.1.7.2. Un administrateur peut également demander d'ajouter un sujet séance tenante, lors de l'adoption de l'ordre du jour, s'il s'agit d'un point d'information; si le sujet prévoit la prise d'une décision, celle-ci sera normalement reportée à la prochaine séance, pour permettre d'en évaluer toutes les implications, sauf s'il s'agit d'une motion de félicitations ou de remerciement ou lors d'une situation d'urgence.
- 4.1.7.3. Si le secrétaire général est absent, le directeur général ou une autre personne désignée en lieu et place du secrétaire général sans qu'il soit nécessaire d'adopter une résolution à cet effet.

4.2. Intervention de l'assemblée

4.2.1. Période prévue

- 4.2.1.1. À l'ordre du jour de chaque séance du conseil d'administration est prévue une période pour permettre aux personnes d'intervenir auprès du conseil d'administration. C'est le seul moment de la séance où des personnes du public peuvent prendre la parole.

4.2.2. Inscription préalable

- 4.2.2.1. Seules les personnes inscrites au préalable peuvent intervenir durant cette période. Les personnes peuvent s'inscrire à l'avance ou immédiatement avant la séance, auprès du secrétaire général, du directeur général ou du président.

4.2.3. Déroulement

- 4.2.3.1. Le droit de parole est conféré à une personne à la fois par le président, qui décide dans quel ordre elles interviendront. Le président confère les droits de parole sur un sujet, avant de passer à un autre.
- 4.2.3.2. La personne doit d'abord s'identifier, mentionner si elle représente un groupe ou si elle vient en son nom personnel, puis énoncer brièvement mais clairement son intervention. Elle s'adresse toujours au président et s'abstient de répéter des éléments qui ont déjà été mentionnés par d'autres intervenants. Le président peut établir une durée maximale pour chaque intervention du public.
- 4.2.3.3. Une personne qui a obtenu réponse à son intervention peut demander de nouveau la parole au président. Toutefois, la période n'étant pas une période de délibérations, le président ne saurait permettre que des échanges surviennent à cette étape de la séance.

4.2.4. Suivi

- 4.2.4.1. Le président peut apporter une réponse à une question ou à une série de questions ou inviter le directeur général ou une personne-ressource à le faire. Si aucune réponse n'est donnée sur-le-champ, la question est notée et une réponse est transmise dès que possible.

4.3. Procédures de délibération

4.3.1. Proposition

- 4.3.1.1. Le sujet devant faire l'objet d'une décision est d'abord présenté par le président, le directeur général ou toute autre personne désignée.
- 4.3.1.2. Dès le sujet introduit, une période d'informations ou d'échanges peut suivre si le président de l'assemblée le juge nécessaire pour une meilleure prise de décision.
- 4.3.1.3. Les délibérations commencent au moment où le président, jugeant que la présentation ou l'information est suffisante, accepte une proposition.
- 4.3.1.4. Le président demande si la proposition est acceptée par l'ensemble des administrateurs ayant droit de vote. Si oui, la proposition est adoptée à l'unanimité; si non, les membres votent sur la proposition. Lors du vote, le président demande à ceux ou celles qui appuient la proposition de lever la main droite; il demande ensuite à ceux et celles qui rejettent la proposition de faire la même chose. Enfin, il demande à ceux qui s'abstiennent de le signaler. Si, de toute apparence, la majorité semble évidente, il n'y a pas de comptage des votes « pour » ou « contre ».

4.3.2. Décision majoritaire

- 4.3.2.1. Sauf pour les cas prévus spécifiquement à la Loi sur l'instruction publique, toute décision du conseil prise à la majorité des voix exprimées par les administrateurs présents ayant le droit de vote est finale et sans appel.

4.3.3. Prépondérance du vote

- 4.3.3.1. En cas d'égalité des votes, le président a droit à un vote prépondérant, c'est-à-dire à un 2^e vote; toutefois, il n'est pas tenu de l'utiliser s'il juge que la décision peut être reportée. Dans ce cas, la proposition est considérée comme rejetée.

4.3.4. Retrait

4.3.4.1. Le proposeur, sans plus de formalités, peut retirer sa proposition s'il juge qu'il y a lieu de remettre la discussion à plus tard ou s'il accepte que le texte suggéré par un autre administrateur semble plus approprié dans les circonstances et qu'il semble recevoir l'assentiment de la majorité.

4.3.5. Reconsidération d'une proposition

4.3.5.1. Pour qu'une décision prise à la majorité soit reconsidérée séance tenante ou à une séance ultérieure, il est nécessaire que l'administrateur qui le demande justifie sa requête et obtienne l'appui de la majorité.

4.3.6. Vote secret

4.3.6.1. Un administrateur peut en tout temps proposer la tenue d'un vote secret. Comme toute autre proposition, celle-ci est adoptée à la majorité des voix exprimées par les administrateurs présents et ayant droit de vote. Nonobstant ce qui précède, l'élection du président et du vice-président se déroule au scrutin secret. Lors d'un vote secret, le président exerce son vote prépondérant en complétant un deuxième bulletin de vote, à n'être pris en considération par les scrutateurs qu'en cas d'égalité des voix exprimées.

4.3.7. Dissidence

4.3.7.1. Une fois la résolution adoptée, le principe de solidarité implique qu'un administrateur ayant voté contre la proposition se rallie à la décision prise, sous réserve de son droit de faire inscrire sa dissidence au procès-verbal; pour ce faire, il doit en faire la demande au secrétaire général, au cours de la même séance.

4.3.8. Question de privilège

4.3.8.1. Un administrateur qui juge qu'il n'a pas été respecté dans un de ses droits peut, en tout temps, invoquer une question de privilège, dans le but de le faire respecter. Les droits qui peuvent faire l'objet d'une telle proposition ont trait à la dignité des personnes, au décorum ou aux conditions dans lesquelles se déroule la séance (désordre, conditions matérielles insatisfaisantes, etc.).

4.3.8.2. Cette intervention de l'administrateur peut prendre la forme d'une proposition ayant pour effet de corriger la situation ayant causé préjudice aux administrateurs. Cette proposition ne peut être reçue par le président que si celui-ci conclut qu'il y a effectivement eu atteinte à l'un ou l'autre des droits de l'administrateur. Elle n'est pas sujette à débat et ne peut être amendée.

4.3.9. Autres

4.3.9.1. Pour tout autre élément non traité par ces règles de régies internes, les membres conviennent des modalités de traitement à apporter selon la situation.

5. PROCÈS-VERBAL

- 5.1 Le secrétaire général du centre de services scolaire agit comme secrétaire d'assemblée et rédige le procès-verbal ; en cas d'absence, un secrétaire général substitut est nommé pour la séance.
- 5.2 La présence des administrateurs, des membres de la direction générale et du secrétaire général est inscrite dans le procès-verbal; l'arrivée et le départ des administrateurs en cours de séance sont notés.
- 5.3 Lorsque la résolution est adoptée à l'unanimité, le terme « ADOPTÉE » est inscrit au procès-verbal.
- 5.4 Dans le cas d'une décision majoritaire, le résultat des « pour » et des « contre » n'est inscrit que sur demande d'au moins trois (3) administrateurs. Cependant, toutes demandes d'inscription d'une dissidence ou d'abstention sont agréées.
- 5.5 Pour fin d'approbation du procès-verbal de la séance antérieure, le secrétaire général est dispensé d'en faire la lecture pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent au moins une (1) semaine avant le début de la séance où il est approuvé.
- 5.6 Sans que ce soit limitatif, le procès-verbal est expédié au comité de parents, aux conseils d'établissement, à l'ensemble des membres de la direction générale et des directions d'établissements et de services. Il est également affiché sur le site web du centre de services scolaire.
- 5.7 Le procès-verbal est signé par le président et le secrétaire général. Il est par la suite consigné dans le livre des délibérations du conseil.

6. DÉCORUM

6.1. Le président

6.1.1. Le président dirige les débats et est le seul interlocuteur des administrateurs, des personnes-ressources et du public. Il se prononce sur tout litige en rapport à des questions de procédure, sous réserve du droit d'appel de ses décisions par l'assemblée prévu aux présentes règles. Il s'applique à être impartial lors des débats et agit à titre de facilitateur en donnant à chacun la chance de s'exprimer, tout en respectant la procédure adoptée. Il peut mettre fin aux discussions en temps opportun et dégager ou faire dégager les conclusions qui en ressortent.

Il peut prendre la parole en priorité sur tous les sujets et peut suspendre la séance pour une courte pause.

6.1.2. Le président applique les présentes règles de régie interne et de procédure d'assemblée dont s'est doté le conseil. Lorsqu'un administrateur ou toute autre personne ne respecte par lesdites règles, le président lui demande de s'amender ou, si nécessaire, de s'excuser.

6.1.3. Le président dispose des pouvoirs que lui confère l'article 159 de la Loi sur l'instruction publique, lesquels s'exercent sans droit d'appel de l'assemblée, à savoir : « Le président dirige les séances du conseil d'administration. Il maintient l'ordre aux séances du conseil ».

6.1.4. Afin de maintenir l'ordre, et après avoir donné un avis verbal en ce sens, le président peut prendre les mesures nécessaires afin qu'un administrateur ou toute personne soit expulsée de la salle des délibérations.

6.2. Les administrateurs

6.2.1. Afin de maintenir les délibérations dans un cadre et un climat harmonieux, il incombe aux administrateurs d'observer les lignes de communications établies. Celles-ci peuvent se résumer ainsi :

- a) obtenir le droit de parler avant de prendre la parole, car un seul intervenant à la fois peut avoir la parole ; l'intervenant demande la parole en levant la main ;
- b) s'adresser au président et non à l'assemblée ou à une personne en particulier ;
- c) éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents et nouveaux à la proposition en discussion ;
- d) ne pas utiliser son droit de parole pour créer une diversion de procédure ou pour allonger inutilement les débats ;
- e) écouter l'intervenant attentivement et ne pas l'interrompre, à moins que ce soit pour un point d'ordre ou pour une question de privilège ;
- f) s'abstenir de faire du bruit ou d'engager des conversations pendant le débat ;
- g) éviter les interpellations, les défis, les menaces, les injures et toute autre cause de désordre ;
- h) ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

6.2.2. Lorsqu'une discussion ou une décision met en conflit l'intérêt personnel d'un administrateur et celui du centre de services scolaire, l'administrateur doit dénoncer par écrit son intérêt personnel et s'abstenir de participer à toute discussion sur le sujet.

6.2.3. En vertu de l'article 177 de la Loi sur l'instruction publique, aucun membre du conseil d'administration ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente règle entre en vigueur dès son adoption par résolution du conseil d'administration et peut être modifiée en tout temps par une autre résolution.

Centre
de services scolaire
Harricana

Québec 