

**700,200**

**Règlement sur le fonctionnement du  
conseil d'administration et de ses  
comités**



**Centre  
de services scolaire  
du Lac-Abitibi**

**Québec**



Document répondant aux prescriptions de la LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE  
Article 154 à 175.4

| Adopté                                    | Date            | Résolution |
|-------------------------------------------|-----------------|------------|
| Par le conseil d'administration           | 26 janvier 2021 | CA-21-009  |
| Par le Comité de gouvernance et d'éthique |                 |            |
| Par le Conseil d'administration           |                 |            |

# TABLE DES MATIÈRES

|                                                                         | Pages     |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. INTRODUCTION .....</b>                                            | <b>5</b>  |
| <b>2. SIÈGE SOCIAL.....</b>                                             | <b>5</b>  |
| 2.1. ACRONYME .....                                                     | 5         |
| 2.2. ANNÉE FINANCIÈRE .....                                             | 5         |
| <b>3. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....</b>                              | <b>5</b>  |
| 3.1. COMPOSITION ET NOMINATION.....                                     | 5         |
| 3.2. ALLOCATION .....                                                   | 5         |
| 3.3. FONCTIONS, DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS .....                        | 5         |
| 3.4. SÉANCES DU CONSEIL .....                                           | 5         |
| 3.4.1. PRÉSIDENCE ET VICE-PRÉSIDENCE.....                               | 5         |
| 3.4.2. RÔLES ET POUVOIRS DE LA PRÉSIDENCE .....                         | 6         |
| 3.4.3. VACANCES.....                                                    | 6         |
| 3.4.4. INVITÉS AUX SÉANCES DU CONSEIL (art. 168) .....                  | 6         |
| 3.4.5. DROITS ET DEVOIRS DE CELUI QUI PREND PART AUX DÉLIBÉRATIONS..... | 6         |
| 3.4.6. PRISE DE DÉCISION (art. 161).....                                | 7         |
| 3.4.7. PRÉSENCE DU PUBLIC (art. 167 et art. 168) .....                  | 7         |
| 3.4.8. SÉANCES ORDINAIRES (art. 162).....                               | 8         |
| 3.4.9. SÉANCES EXTRAORDINAIRES (art. 163 à 166).....                    | 9         |
| 3.4.10. LIEU DES SÉANCES.....                                           | 9         |
| 3.4.11. PROCÈS-VERBAL (art. 171 à 173).....                             | 9         |
| 3.4.12. DURÉE .....                                                     | 9         |
| 3.4.13. SUSPENSION ET AJOURNEMENT .....                                 | 9         |
| <b>4. SÉANCES DE TRAVAIL DU CONSEIL .....</b>                           | <b>9</b>  |
| <b>5. COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>                     | <b>10</b> |
| 5.1. COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE.....                            | 10        |
| 5.2. COMITÉ DE VÉRIFICATION .....                                       | 10        |

|            |                                              |           |
|------------|----------------------------------------------|-----------|
| 5.3.       | COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES.....          | 10        |
| 5.4.       | COMITÉ CONSULTATIF DE TRANSPORT .....        | 11        |
| <b>6.</b>  | <b>UTILISATION DE DIVERS APPAREILS .....</b> | <b>11</b> |
| <b>7.</b>  | <b>PROCÉDURES JUDICIAIRES .....</b>          | <b>11</b> |
| <b>8.</b>  | <b>SCEAU .....</b>                           | <b>11</b> |
| <b>9.</b>  | <b>CONFLIT D'INTÉRÊTS .....</b>              | <b>12</b> |
| <b>10.</b> | <b>ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>               | <b>12</b> |

## 1. INTRODUCTION

Le présent règlement (le « Règlement ») détermine les règles sur le fonctionnement du conseil d'administration (CA), des séances de travail du conseil et des comités formés par le conseil d'administration.

## 2. SIÈGE SOCIAL

Le siège social du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi est situé dans la province de Québec, au 500, rue Principale, La Sarre.

### 2.1. ACRONYME

L'acronyme du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi est « CSSLA ».

### 2.2. ANNÉE FINANCIÈRE

L'année financière du CSSLA débute le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année et se termine le 30 juin de l'année suivante.

## 3. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 3.1. COMPOSITION ET NOMINATION

Le conseil d'administration est formé selon les balises édictées dans la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) ([art. 143 à 153](#)), et exerce notamment ses fonctions et compétences en vertu de l'article 176.1 de la *Loi sur l'instruction publique* et du [Règlement de délégation de fonction et de pouvoirs du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi](#).

### 3.2. ALLOCATION

Les membres du conseil d'administration reçoivent une allocation conformément à [l'article 175](#) de la LIP.

### 3.3. FONCTIONS, DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

Les membres du conseil exercent leurs fonctions et pouvoirs prévus à [l'article 176.1](#) de la LIP dans une perspective d'amélioration des services éducatifs prévus par la LIP et par les régimes pédagogiques établis par le gouvernement.

### 3.4. SÉANCES DU CONSEIL

#### 3.4.1. PRÉSIDENCE ET VICE-PRÉSIDENCE

La présidence et la vice-présidence sont désignées en vertu de balises édictées par la LIP (art. [155 à 158](#) et [175.5 à 176](#)). Il en est de même pour les vacances, les empêchements d'absence et la destitution.

### 3.4.2. RÔLES ET POUVOIRS DE LA PRÉSIDENTE

- a) Elle dirige les séances et veille à son bon déroulement, notamment en vérifiant la régularité de la convocation, le quorum et le droit des personnes d'y assister. ([art. 155 à 160](#))
- b) Elle assure l'observation des règles de procédure des assemblées délibérantes prévues au présent Règlement. Lorsqu'une personne, en parlant ou autrement, enfreint ces règles, il la rappelle à l'ordre.
- c) Toutes les interventions doivent être adressées directement à la présidence.
- d) En cas d'égalité des votes, il a un vote prépondérant. ([art. 161](#))

### 3.4.3. VACANCES

Lorsqu'une vacance à la présidence et/ou à la vice-présidence survient, le remplacement est régi par l'[article 157](#) de la LIP.

Lorsqu'une vacance à la présidence lors d'une séance du conseil survient, le remplacement est régi par l'[article 158](#) de la LIP.

Lorsqu'une vacance d'un membre du conseil d'administration survient, le remplacement est régi par les [articles 175.5 à 175.12](#) de la LIP

### 3.4.4. INVITÉS AUX SÉANCES DU CONSEIL (art. 168)

Sont invités d'office à toutes les séances et aux huis clos du conseil, la direction générale et le ou la secrétaire générale. Peuvent être invités, pour la totalité ou une partie d'une séance, toute autre personne jugée utile lors de cette séance par la présidence.

### 3.4.5. DROITS ET DEVOIRS DE CELUI QUI PREND PART AUX DÉLIBÉRATIONS

- a) Il s'adresse à la personne qui assure la présidence même s'il répond à une question d'un autre membre du conseil.
- b) Il respecte l'autorité de la personne qui assure la présidence et ne tient que des propos relatifs à la question examinée.
- c) Il dénonce tout conflit d'intérêts concernant un sujet inscrit à l'ordre du jour d'une séance. Il doit se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote le cas échéant. En tout temps, il évite d'influencer les membres du conseil sur ledit sujet.
- d) Il évite de se placer dans une situation de conflit d'intérêts tel qu'il est décrit au [Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux administrateurs](#).
- e) En tout temps, mais surtout lors d'un huis clos ([art. 167](#)) :
  - Il n'utilise aucun appareil permettant de capter la voix ou l'image ou saisir un texte ;
  - Il ne divulgue à personne de l'information confidentielle qu'il a obtenue ;
  - Il n'utilise pas à son profit ou à celui d'un tiers, de l'information confidentielle.

Après un huis clos :

- Il remet les documents qu'il a reçus et les notes qu'il a prises lors du huis clos ;
- f) S'il participe à distance, il s'assure d'être seul et que les propos tenus par les membres demeurent confidentiels. ([art. 169](#))

#### 3.4.6. PRISE DE DÉCISION ([art. 161](#))

- a) Le sujet devant faire l'objet d'une décision est d'abord présenté par la présidence, la direction générale ou toute autre personne désignée, avant d'être proposé par un administrateur.
- b) Le conseil dispose de la proposition :
  - En l'adoptant (avec ou sans amendement) ;
  - En la rejetant ;
  - En la déposant pour étude ultérieure à une date déterminée ou non.
- c) Un vote sur la proposition d'un administrateur est pris, par un vote à main levée, au moment où la présidence juge que la discussion est complète. Une abstention lors du vote n'a pas d'influence dans le calcul de la majorité.
- d) La proposition d'amendement visant à modifier le contenu d'une proposition, en biffant, en ajoutant ou en remplaçant certains mots ou en scindant la proposition est permise. La contreproposition est interdite.
- e) Un point d'ordre peut être soulevé par un administrateur s'il juge qu'une règle de l'assemblée n'est pas observée. La présidence juge la demande et rappelle à l'ordre sans débat et appel.
- f) Un membre ayant droit de vote peut demander la tenue d'un vote secret. La présidence dispose de la pertinence d'une telle proposition.
- g) Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents. En cas de partage, la présidence a une voix prépondérante à moins qu'elle ne constate qu'en reportant le vote à la séance suivante, celui-ci serait à la majorité. ([articles 161](#) LIP)

#### 3.4.7. PRÉSENCE DU PUBLIC ([art. 167](#) et [art. 168](#))

- a) Le public est admis via un lien électronique lors des séances publiques, sauf si un huis clos est décrété. Une période de questions réservée au public de vingt (20) minutes est prévue à chacune des séances, sous la gestion de la présidence.
- b) La personne désireuse de poser une question ou d'exprimer un point de vue doit aviser par écrit le secrétariat général au moins 48 h ouvrables avant le début de la séance à l'adresse courriel [secretariatgeneral@cssl.gouv.qc.ca](mailto:secretariatgeneral@cssl.gouv.qc.ca).



Le courriel doit comprendre le nom de la personne, si elle représente un groupe ainsi que la ou les questions qui seront posées avec un résumé de l'argumentaire et/ou un résumé de l'intervention dont la personne désire faire part au conseil d'administration.

- c) Lors de la séance, les questions seront traitées selon l'ordre de réception auprès du secrétariat général.

À défaut, pour une question de temps alloué, le conseil d'administration peut reporter l'intervention de la personne à une séance subséquente.

- d) La personne désireuse de déposer un document doit le transmettre au secrétaire général sept (7) jours ouvrables avant la séance publique afin que les membres du conseil d'administration puissent en prendre connaissance avant la séance.

À défaut, le document doit être remis au secrétaire général, qui le fera parvenir aux membres du conseil à posteriori.

- e) La personne désireuse de poser une question ou d'exprimer un point de vue doit s'adresser directement à la présidence. L'intervenant ne peut prendre la parole qu'après avoir obtenu l'autorisation de la présidence.
- f) Lorsqu'il s'exprime, l'intervenant doit être poli et respectueux. Ses propos ne doivent pas porter atteinte à la réputation d'une personne ni être vexatoires, sinon il est rappelé à l'ordre par la présidence. Si l'intervenant ne respecte pas les consignes énoncées par la présidence, son droit de parole lui est retiré et il peut être contraint de quitter la séance, si la présidence le juge nécessaire.
- g) La présidence traite la question ou le point de vue et en dispose de la manière qui lui paraît la plus pertinente. La réponse écrite, adressée à l'intervenant, est le moyen privilégié.
- h) Le secrétaire général inscrit au procès-verbal uniquement le nom des intervenants et le sujet.

#### 3.4.8. SÉANCES ORDINAIRES ([art. 162](#))

Le conseil d'administration se réunit autant de fois que nécessaire, mais au moins quatre (4) fois par année, aux dates et heures présentées à la dernière séance ordinaire de l'année précédente.

Le secrétariat général expédie à chaque administrateur au moins sept (7) jours avant la tenue de toute séance ordinaire un avis de convocation indiquant le lieu, le jour, l'heure et l'ordre du jour de la réunion. Un tel avis se fait de façon électronique (courriel) et est réputé avoir été reçu au moment où il est envoyé. Au cours de la séance, les membres peuvent décider à la majorité de modifier l'ordre du jour.

Si un membre du conseil d'administration désire ajouter un point à l'ordre du jour, il doit le faire parvenir au secrétariat général au moins huit (8) jours avant la tenue de la séance ordinaire ou le proposer séance tenante.



#### 3.4.9. SÉANCES EXTRAORDINAIRES ([art. 163 à 166](#))

La présidence ou deux (2) membres du conseil d'administration peuvent demander la convocation d'une séance extraordinaire du conseil. La séance est alors convoquée par un avis du secrétariat général transmis à chacun des membres du conseil d'administration au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance.

Le secrétariat général donne, dans le même délai, un avis public sur le site du CSSLA de la date, du lieu et de l'heure de la séance ainsi que des sujets qui feront l'objet des délibérations.

À l'ouverture, la présidence s'assure que la procédure de convocation a été respectée.

La présidence s'assure également que le quorum est atteint. Ce dernier est de la majorité des membres en fonction.

Au cours d'une réunion extraordinaire, seuls les sujets indiqués dans l'avis de convocation sont traités.

Un huis clos peut être décrété lors d'une séance ordinaire ou extraordinaire, si un ou des sujets peuvent causer un préjudice à une personne. ([art. 167](#))

#### 3.4.10. LIEU DES SÉANCES

Les séances se tiennent au siège social du CSSLA à moins d'indication contraire dans l'avis de convocation.

Un membre du conseil d'administration du CSSLA peut participer à une séance du conseil d'administration à l'aide d'un lien TEAMS.

#### 3.4.11. PROCÈS-VERBAL ([art. 171 à 173](#))

Le secrétariat général rédige et signe le procès-verbal approuvé de chaque réunion du conseil, lequel est également signé par la personne ayant présidé l'assemblée, à l'aide de tous les moyens permis par la LIP.

#### 3.4.12. DURÉE

La durée maximale d'une séance est de 150 minutes. Une prolongation nécessite le vote des deux tiers des membres présents.

#### 3.4.13. SUSPENSION ET AJOURNEMENT

Une séance ordinaire ou régulière peut être suspendue ou ajournée, conformément à l'article 166 de la LIP.

## 4. SÉANCES DE TRAVAIL DU CONSEIL

Une séance de travail du conseil peut être convoquée pour discuter d'un sujet de façon confidentielle. Les règles relatives au huis clos s'appliquent à ces séances.

## 5. COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration, conformément à l'[article 193.1](#) de la LIP, forme un comité de gouvernance et d'éthique, un comité de vérification, ainsi qu'un comité des ressources humaines. Il peut également former tout autre comité jugé nécessaire et utile à ses fonctions.

Chaque comité ainsi formé exerce les pouvoirs et les fonctions qui lui sont dévolues par la [Loi sur l'instruction publique](#) et le conseil d'administration.

Aucune dette, dépense ou autre obligation ne doit être contractée par un comité sans l'approbation du conseil d'administration.

La personne qui assume la présidence est d'office sur chacun de ces comités.

### 5.1. COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

Le comité de gouvernance et d'éthique a notamment pour fonction d'assister les membres du conseil d'administration du CSSLA 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 CSSLA. Il s'assure enfin que tous les membres de ce conseil et les membres des conseils d'établissement suivent la formation élaborée par le ministre en vertu du deuxième alinéa de l'[article 459.5](#).

Le comité de gouvernance et d'éthique se compose de 5 personnes, soit :

- Minimum deux (e) membres (votants) du conseil d'administration ;
- Un (1) membre de la Direction générale ;
- Un (1) membre du Secrétariat général.

### 5.2. COMITÉ DE VÉRIFICATION

Le comité de vérification a notamment pour fonction d'assister les membres du conseil d'administration du CSSLA 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 au moins un membre du personnel du centre de services scolaire ayant une compétence en matière comptable ou financière.

Le comité de vérification se compose de cinq (5) personnes, soit :

- Minimum deux (2) membres (votants) du conseil d'administration ;
- Un (1) membre de la Direction générale ;
- Un (1) membre de la direction des Services des ressources financières ;
- Sur demande, le vérificateur externe.

### 5.3. COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

Le comité des ressources humaines a notamment pour fonction d'assister le directeur général du centre de services scolaire dans l'élaboration d'un profil de compétence et d'expérience ainsi que des critères des personnes nommées par celui-ci en application des [articles 96.8 et 110.5](#).

De plus, il élabore un programme de planification de la relève en gestion au sein du centre de services scolaire.

Le comité des ressources humaines se compose de cinq (5) personnes, soit :

- Minimum deux (2) membres (votants) du conseil d'administration ;
- Un (1) membre de la Direction générale ;
- Un (1) membre de la direction des Services des ressources humaines.

#### **5.4. COMITÉ CONSULTATIF DE TRANSPORT**

Le comité consultatif de transport a notamment pour fonction celle décrite dans le Règlement sur le transport des élèves.

Le comité consultatif de transport est composé des personnes suivantes :

- Un (1) membre de la direction générale
- Un (1) responsable des services de transport des élèves;
- Une (1) direction d'établissement;
- Une (1) direction de service;
- Deux (2) membres du conseil d'administration, donc un (1) membre du comité de parents;

### **6. UTILISATION DE DIVERS APPAREILS**

Dans le respect des droits individuels et collectifs de tout un chacun, l'utilisation d'appareils photographiques, cinématographiques ou enregistreurs et d'appareils similaires peut être autorisée par la présidence lors des séances publiques. Toutefois, les modalités de leur utilisation sont déterminées par la présidence qui peut en limiter le nombre et déterminer leur emplacement afin d'assurer le maintien du décorum et le déroulement harmonieux de la séance.

### **7. PROCÉDURES JUDICIAIRES**

En cas de procédures judiciaires, les personnes autorisées à agir par et pour le CSSLA sont prévues au [Règlement de délégations de pouvoirs du CSSLA](#).

### **8. SCEAU**

Le CSSLA peut se doter d'un sceau. Ce sceau est conservé par le secrétaire général.

## 9. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Les administrateurs sont régis par le code d'éthique en vigueur (art. 175.1). En sus des dispositions prévues à ce code, l'observateur ainsi qu'un membre du conseil qui est également salarié du CSSLA peuvent participer aux délibérations, mais doivent s'abstenir de voter sur toute question concernant les négociations relatives aux conventions collectives qui les régissent ou qui régissent d'autres membres du personnel du CSSLA, ainsi que dans les situations prévues au quatrième alinéa de l'article 328 de la Loi sur l'instruction publique.

Le présent article n'a toutefois pas pour effet d'empêcher l'observateur ou le membre du conseil concerné de se prononcer sur des mesures d'application générale relatives aux conditions de travail au sein du CSSLA auxquelles il est également assujéti.

## 10. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.