

Centre
de services scolaire
de Kamouraska –
Rivière-du-Loup

Québec 

RÈGLEMENT

CODE : CA-REG-0102

EEV : 2020-12-08

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

***(Annule le Règlement – *Règlement relatif au jour, à l'heure et au lieu des séances ordinaires du conseil des commissaires*, annule le Règlement – *Règlement relatif au jour, à l'heure et au lieu des séances ordinaires du comité exécutif*, remplace le Règlement – *Règlement interne établissant les règles de procédure des assemblées délibérantes* et remplace le Règlement– *Règlement relatif à la participation à distance, aux séances des commissaires, du comité exécutif et aux comités formés par le conseil des commissaires*).

Table des matières

1.	INTRODUCTION.....	1
2.	CADRE LÉGAL	1
3.	SIÈGE social	1
3.1	Acronyme	1
3.2	Année financière.....	1
4.	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	2
4.1	Composition et nomination	2
4.2	Qualité nécessaire pour être nommé	2
4.3	Compétences du conseil d'administration.....	2
4.4	Exercice des pouvoirs.....	2
4.5	Assemblées du conseil	2
4.5.1	Président et vice-président	2
4.5.2	Rôles et pouvoirs du président	2
4.5.3	Invités aux séances du conseil	4
4.5.4	Droits et devoirs de celui qui prend part aux délibérations.....	4
4.5.5	Prise de décision	5
4.5.6	Huis clos	6
4.5.7	Présence du public.....	7
5.	SÉANCES	8
5.1	Séances ordinaires	8
5.2	Séances extraordinaires	8
5.3	Lieu des réunions	8
5.4	Quorum	8
5.5	Secrétaire du conseil	9
5.6	Procès-verbal	9
6.	CONCORDANCE	9
7.	COMITÉ PLÉNIER	9
8.	AUTRES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION prévus à la LIP	9
8.1	Comité de vérification	10
8.2	Comité de gouvernance et d'éthique	10
8.3	Comité des ressources humaines.....	11
8.4	Autres comités	11
9.	PARTICIPATION À DISTANCE D'UN MEMBRE.....	12
10.	UTILISATION DE DIVERS APPAREILS.....	12
11.	PROCÉDURES JUDICIAIRES	12
12.	SCEAU.....	12
13.	CONFLIT D'INTÉRÊTS	13
14.	ALLOCATION DE PRÉSENCE ET REMBOURSEMENT DES FRAIS.....	13
15.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	13

1. INTRODUCTION

Le présent document établit les règles de fonctionnement du conseil d'administration (CA), du comité plénier et des comités formés par le conseil d'administration. Le choix de ces règles a été influencé par les valeurs qui animent le développement du Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup (CSSKRDL). Ces valeurs, qui se retrouvent dans le Plan d'engagement vers la réussite, sont : la valorisation, l'engagement, la collaboration et l'équité.

Les règles retenues visent, par leur simplicité, à faciliter le déroulement des délibérations du conseil, tout en permettant à ses membres d'exercer leur droit d'expression dans les limites de leurs prérogatives et dans le respect des valeurs énumérées précédemment.

Les procédures d'assemblée prennent également leur source dans le Code d'éthique et de déontologie où l'honnêteté, la loyauté et l'intégrité sont partie prenante. En somme, ces règles sont au service de la gouvernance et se veulent le reflet de la culture d'une organisation privilégiant la recherche du consensus dans un esprit de collaboration.

2. CADRE LÉGAL

Constitué en vertu de la *Loi sur l'instruction publique*, le centre de services scolaire est administré par un conseil d'administration formant la plus haute instance décisionnelle de l'organisation.

Le conseil d'administration forme une assemblée délibérante qui détermine elle-même ses propres règles de fonctionnement. C'est par le règlement que le conseil doit les adopter; elles doivent respecter les dispositions de la loi.

3. SIÈGE SOCIAL

Le siège social du CSSKRDL est situé à Rivière-du-Loup, dans la province de Québec, au 464, rue Lafontaine.

3.1 Acronyme

L'acronyme du Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup est « CSSKRDL ».

3.2 Année financière

L'année financière du CSSKRDL débute le 1^{er} juillet de chaque année et se termine le 30 juin de l'année suivante.

4. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 Composition et nomination

Le conseil d'administration se compose des membres nommés en fonction de la *Loi sur l'instruction publique*.

4.2 Qualité nécessaire pour être nommé

La *Loi sur l'instruction publique* définit les qualités nécessaires pour être nommé membre du conseil d'administration.

4.3 Compétences du conseil d'administration

Le conseil d'administration exerce les pouvoirs qui lui sont dévolus par la *Loi sur l'instruction publique* et le Règlement CA-REG-0101 – *Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs*.

4.4 Exercice des pouvoirs

Le conseil d'administration exerce par résolution les pouvoirs qui lui sont conférés, sauf pour les matières qui, aux termes de la *Loi sur l'instruction publique*, doivent être exercées par règlement.

4.5 Assemblées du conseil

4.5.1 Président et vice-président

Lors de sa première séance, le conseil d'administration nomme, parmi ses membres siégeant à titre de parent d'un élève, un président et un vice-président lorsque ces postes sont vacants.

Le mandat du président et du vice-président prend fin en même temps que leur mandat en tant que membre du conseil d'administration, sauf destitution par le vote d'au moins les deux tiers des membres du conseil.

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

En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président en exerce les fonctions et pouvoirs. En cas d'absence ou d'empêchement du vice-président, un autre membre siégeant au conseil d'administration à titre de parent d'un élève est désigné à cette fin par le conseil d'administration pour exercer les fonctions et pouvoirs du président.

4.5.2 Rôles et pouvoirs du président

- a) Il prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le secrétaire général et le directeur général.
- b) Il dirige les séances et veille à son bon déroulement.

- c) Il vérifie la régularité de la convocation, le quorum et le droit des personnes d'y assister.
- d) Il assure l'observation des règles de procédure des assemblées délibérantes prévues au Règlement. Lorsqu'une personne, en parlant ou autrement, enfreint ces règles, il doit la rappeler à l'ordre.
- e) Il est le seul à donner le droit de parole et à le retirer au besoin.
- f) En principe, il accorde l'exercice du droit de parole en suivant l'ordre dans lequel les personnes ont demandé la parole en rapport avec le sujet. Il peut interrompre l'ordre de priorité du droit de parole lorsqu'une personne veut poser une question ad hoc, laquelle doit avoir pour but de préciser spécifiquement le sujet traité.
- g) Il peut, en cas de désordre ou de circonstances extraordinaires, suspendre la séance pour un temps déterminé ou déclarer la clôture de la séance.
- h) Il peut retirer la parole à tout participant pour une durée limitée ou pour le reste de la séance si celui-ci ne se soumet pas à deux appels à l'ordre consécutif. Si le participant ne respecte pas l'interdiction prononcée contre lui, la personne qui assure la présidence l'avertit une dernière fois. S'il ne se soumet toujours pas, la personne qui assure la présidence peut ordonner son exclusion pour une durée limitée ou pour le reste de la séance et, si nécessaire, le faire expulser.
- i) Toutes les interventions doivent lui être adressées directement.
- j) Il doit s'assurer que les règles du huis clos soient respectées.
- k) Lors d'un huis clos, il doit s'assurer que seules se trouvent dans le lieu de la séance les personnes autorisées à y être.
- l) Seules les personnes prévues à l'article 168 de la *Loi sur l'instruction publique* peuvent prendre part aux délibérations du conseil (membre du CA, directeur général, observateur nommé au CA et les personnes dûment autorisées par le conseil).
- m) En cas d'égalité des votes, il peut exercer son vote prépondérant.
- n) Il a un pouvoir supplétif dans le cas où aucune des règles de procédure en vigueur ne permettrait d'apporter une solution à un cas particulier.
- o) Il peut décider de référer un sujet ou la réponse à une question en comité plénier ou lors d'une prochaine séance.

4.5.3 Invités aux séances du conseil

Sont invités d'office à toutes les séances du conseil le directeur général, les directeurs généraux adjoints et le secrétaire général. Peuvent être invités, pour tout ou partie d'une séance, toute autre personne jugée utile lors de cette séance par les membres du conseil.

Est également invitée d'office la personne issue du personnel d'encadrement élue par ses pairs, conformément à l'article 167.1 de la *Loi sur l'instruction publique*. Cette personne, qui a droit de parole mais n'a pas droit de vote, n'assiste pas aux réunions des comités du conseil, à moins que les membres n'en décident autrement.

4.5.4 Droits et devoirs de celui qui prend part aux délibérations

a) Il doit s'adresser à la personne qui assure la présidence même s'il répond à une question d'un autre membre du conseil.

b) Il doit respecter l'autorité de la personne qui assure la présidence.

c) Il ne tient que des propos relatifs à la question examinée.

Il est tenu de se taire dès que le président lui demande.

d) Il doit dénoncer tout conflit d'intérêts concernant un sujet inscrit à l'ordre du jour d'une séance. Il peut se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote le cas échéant ou s'abstenir de participer aux délibérations et au vote. En tout temps, il doit éviter d'influencer les membres du conseil.

e) Il doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts tel que décrite au *Règlement relatif au code de conduite éthique*.

f) Il doit aviser le président avant de quitter la séance afin que son départ soit noté au procès-verbal et qu'une vérification du quorum soit effectuée.

g) Lors d'un huis clos :

- Il ne peut utiliser tout appareil permettant de capter la voix ou l'image ou saisir un texte;
- Il doit remettre les documents qu'il a reçus et ne pas prendre de notes, ou remettre les notes qu'il a prises;
- Il ne peut divulguer, à un tiers ou à un membre du conseil absent, de l'information confidentielle qu'il a obtenue. Toutefois, le président peut donner de l'information à un membre absent à la demande de ce dernier;
- Il ne peut utiliser à son profit ou à celui d'un tiers, de l'information confidentielle.

4.5.5 Prise de décision

- a) Le sujet devant faire l'objet d'une décision est d'abord présenté par le président, le directeur général ou toute autre personne désignée.
- b) Tout sujet devant faire l'objet d'une décision doit, avant délibérations, avoir fait l'objet d'une proposition.
- c) Le conseil dispose d'une proposition de l'une ou l'autre des façons suivantes :
 - en l'adoptant (avec ou sans amendement);
 - en la rejetant (en cas d'égalité des votes, la proposition est rejetée si le président n'exerce pas son vote prépondérant);
 - en la déposant pour étude ultérieure à une date déterminée;
 - en acceptant qu'elle soit retirée.
- d) Le vote sur la proposition est pris au moment où le président juge que la discussion a assez duré après avoir laissé les membres s'exprimer au moins 1 fois quand ils le souhaitent ou lorsqu'un autre membre le demande et que cette demande semble agréée par la majorité.
- e) Au moment du vote, le président demande, aux membres du conseil qui ont le droit de vote, d'appuyer la proposition en levant la main. Elle demande ensuite aux membres du conseil qui rejettent la proposition de faire la même chose et à ceux qui veulent s'abstenir de le manifester.

Une abstention lors du vote est un refus de se prononcer et non un vote négatif. On ne tient pas compte des abstentions dans le calcul de la majorité.

Tout membre du conseil a le droit de faire inscrire nommément sa dissidence au procès-verbal lorsqu'il s'est prononcé contre la proposition.

- f) La proposition visant à modifier le contenu d'une autre proposition, en biffant, en ajoutant ou en remplaçant certains mots ou en scindant la proposition, s'appelle *proposition d'amendement*.

Elle est irrecevable si elle est étrangère au sujet de la proposition principale ou si elle constitue une contre-proposition.

Le proposeur d'une résolution ne peut être le proposeur de l'amendement à cette proposition et le proposeur de l'amendement ne peut être le proposeur d'un sous-amendement.

- g) Tout amendement peut être lui-même amendé selon les mêmes règles. Il s'agit alors d'un sous-amendement.

Un sous-amendement ne peut être amendé. Le sous-amendement est mis aux voix avant l'amendement et l'amendement avant la proposition.

- h) Un point d'ordre peut être soulevé par celui qui prend part aux délibérations s'il juge qu'un règlement de l'assemblée n'est pas observé, que le bon ordre ou le décorum ne sont pas raisonnablement assurés ou que les conditions matérielles dans lesquelles se déroule la séance sont insatisfaisantes.

Le président juge la demande, rappelle à l'ordre sans débat ou demande le vote.

4.5.6 Huis clos

La *Loi sur l'instruction publique* prévoit que les séances du conseil d'administration sont publiques. Toutefois, le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne physique ou morale ou dès que des renseignements personnels et confidentiels sont discutés relativement à ces personnes.

Le huis clos se tient à la suite d'une résolution adoptée en séance publique à cette fin. La reprise des délibérations publiques a également lieu après une résolution adoptée à cette fin.

Procédure :

- proposition recevable;
- aucun débat possible;
- aucun amendement possible;
- vote.

La proposition de huis clos vise à exclure de la salle des délibérations toute personne qui n'est pas un membre du conseil ou à exclure un invité auquel le droit d'assister à la séance a été reconnu en vertu de l'article 4.5.3. Sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'instruction publique*, le conseil d'administration décide de la présence et de la participation des personnes autres que les membres lors d'un huis clos. Les représentants de la direction générale et du secrétariat général y siègent à moins d'indication contraire dans la proposition.

Après les délibérations et la reprise publique de la séance, le conseil procède à la prise de décision sur le sujet étudié en huis clos.

- **Demande de vote secret**

Le membre ayant droit de vote peut demander la tenue d'un vote secret. Il n'y a pas de discussion ni de vote.

4.5.7 Présence du public

- a) Le public est admis dans la salle des délibérations lors des séances publiques, sauf si un huis clos est décrété.
- b) Conformément à l'article 168 de la *Loi sur l'instruction* publique, une période est prévue à chaque séance pour permettre aux personnes présentes de poser des questions orales au conseil d'administration. Celle-ci est d'une durée maximale de 30 minutes, étant entendu que le temps maximum autorisé à un intervenant est de dix (10) minutes à l'intérieur de cette période limite.
- c) La personne désireuse de poser une question ou d'exprimer un point de vue doit aviser le secrétaire général avant le début de la séance et remplir le formulaire « Intervention du public » en annexe. 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 48 heures avant la séance publique. À défaut, le document doit être remis au secrétaire général, qui le fera parvenir aux membres du conseil a posteriori.
- e) Immédiatement après l'adoption du procès-verbal, le président invite les personnes qui en ont manifesté l'intention à poser leur question ou à exprimer leur point de vue.
- f) La personne désireuse de poser une question ou d'exprimer un point de vue (l'intervenant) doit s'adresser directement au président. L'intervenant ne peut prendre la parole qu'après avoir obtenu l'autorisation du président.
- g) 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 le président. Si l'intervenant ne respecte pas les consignes énoncées par le président, son droit de parole lui est retiré et il peut être contraint de quitter la séance, si le président le juge nécessaire.
- h) Le président traite la question ou le point de vue et en dispose de la manière qui lui paraît la plus pertinente. La manière privilégiée est que le président accueille et donnera une réponse écrite et signée, adressée à l'intervenant, dans les jours suivants et après avoir obtenu l'avis des membres et de toute personne sur la question.
- i) On retrouve au procès-verbal uniquement le nom des intervenants et le sujet.
- j) Advenant que la séance se tienne à distance, lors de mesures exceptionnelles, la personne désireuse de prendre la parole lors de la période du public devra signifier son intention auprès du Secrétariat général 24 heures avant la tenue de la séance. Un lien électronique lui sera alors fourni.

5. SÉANCES

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

Ces séances se tiennent aux dates et heures déterminées par le conseil d'administration, lors de la première rencontre de l'année scolaire et le calendrier annuel est diffusé sur le site internet.

5.1 Séances ordinaires

Le conseil d'administration se réunit autant de fois que nécessaire, mais au moins 4 fois par année, aux dates et heures déterminées par le conseil d'administration.

Le secrétaire général doit expédier à chaque membre du conseil au moins 2 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. 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.

5.2 Séances extraordinaires

Le président ou deux membres du conseil d'administration peuvent demander la convocation d'une séance extraordinaire du conseil. La séance est alors convoquée par un avis du secrétaire général transmis à chacun des membres du conseil d'administration au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance. Tel avis se fait de façon électronique (courriel) et est réputé avoir été reçu au moment où il est envoyé. Le secrétaire général donne, dans le même délai, un avis public de la date, du lieu et de l'heure de la séance ainsi que des sujets qui feront l'objet des délibérations. Toutefois, la publication dans un journal n'est pas requise.

Au cours d'une réunion extraordinaire, aucun sujet autre que ceux mentionnés dans l'avis de convocation ne peut être traité, à moins que tous les membres ne soient présents et n'y consentent.

5.3 Lieu des réunions

Les réunions se tiennent au siège social du CSSKRDL, à moins d'indication contraire dans l'avis de convocation.

5.4 Quorum

Le quorum est constitué de la majorité des membres en fonction. Le conseil d'administration est composé de 15 membres, conformément à la *Loi sur l'instruction publique*.

5.5 Secrétaire du conseil

Le secrétaire général agit comme secrétaire du conseil d'administration. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir, le conseil désigne un secrétaire d'assemblée.

5.6 Procès-verbal

Le secrétaire général doit tenir le procès-verbal. Ce dernier doit être signé par le secrétaire général et le président.

6. CONCORDANCE

Toutes les règles de fonctionnement applicables au conseil d'administration à la section 4 sont applicables aux séances du comité plénier ainsi qu'à toute autre séance d'un comité du conseil d'administration, en faisant les adaptations nécessaires. Les règles prévues ci-après viennent compléter les règles applicables pour les comités susmentionnés. En cas d'incompatibilité entre les règles énoncées à la section 4 et les règles prévues ci-après, ces dernières ont préséance.

Les membres des comités se réunissent autant de fois que cela est nécessaire. Un compte rendu fait état des délibérations des comités, signé par le président du comité.

7. COMITÉ PLÉNIER

Les membres du conseil qui souhaitent étudier une question ou un sujet en vue de donner de l'information ou formuler une ou des propositions leur permettant de disposer d'un point à l'ordre du jour d'une séance du conseil d'administration peuvent se réunir au cours d'une séance du comité plénier.

Les séances du comité plénier se tiennent en privé et les discussions sont confidentielles. Outre les membres du conseil d'administration, seules peuvent y participer les personnes mentionnées à l'article 4.5.3, sauf si les membres en décident autrement.

Lors de ces séances, nul ne peut divulguer l'information confidentielle ou celle non accessible au public ni utiliser ces dernières à son profit ou à celui d'un tiers. De plus, il ne peut révéler la teneur des discussions qui y ont eu lieu. Toutefois, le président peut donner de l'information à un membre absent à la demande de ce dernier.

8. AUTRES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION PRÉVUS À LA LIP

Le conseil d'administration, conformément à la *Loi sur l'instruction publique*, forme un comité de vérification, un comité de gouvernance et d'éthique 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 dévolus par la *Loi sur l'instruction publique* et le conseil d'administration. Le directeur général et le président siègent d'office sur les comités et peuvent choisir d'être présents selon les dossiers annuels qui y sont traités.

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

8.1 Comité de vérification

Le comité de vérification a notamment pour fonction d'assister les membres du conseil d'administration du CSSKRDL pour veiller à la mise en place de mécanismes de contrôle interne et à l'utilisation optimale des ressources du CSSKRDL.

Le comité de vérification se compose de 3 personnes, soit :

- Un minimum de deux (2) et un maximum de trois (3) membres (votants) du conseil d'administration dont au moins un parent;
- La direction du Service des ressources financières.

Conformément à la *Loi sur l'instruction publique*, le directeur des ressources financières représente le membre du personnel du centre de services scolaire ayant une compétence en matière comptable ou financière. Ils devront se nommer un porte-parole parmi les administrateurs.

Les membres du comité de vérification sont élus au cours d'une séance du conseil d'administration, par résolution. Ils demeurent en fonction tant qu'ils demeurent membres du conseil d'administration ou qu'ils demeurent en fonction au CSSKRDL.

8.2 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 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 CSSKRDL. 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 de l'Éducation en vertu du deuxième alinéa de l'article 459.5.32 de la *Loi sur l'instruction publique*.

Le comité de gouvernance et d'éthique peut également, si tel est le souhait du conseil d'administration, établir un profil de compétences pour les membres de la communauté siégeant au conseil d'administration, prendre connaissance de tout document déposé dans le cadre d'un processus de mise en candidature par un membre de la communauté et recommander la candidature d'une de ces personnes au conseil d'administration.

Ce comité est formé d'un minimum de deux (2) et d'un maximum de trois (3) membres (votants) du conseil d'administration dont au moins un parent. Le secrétaire général agit à titre d'animateur. Ils devront se nommer un porte-parole parmi les administrateurs.

Les membres du comité de gouvernance et d'éthique sont élus au cours d'une séance du conseil d'administration, par résolution. Ils demeurent en fonction tant qu'ils demeurent membres du conseil d'administration.

8.3 Comité des ressources humaines

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

Ce comité est formé d'un minimum de deux (2) et d'un maximum de trois (3) membres (votants) du conseil d'administration dont au moins un parent. Un membre du conseil d'administration de la catégorie membres du personnel ne peut pas faire partie de ce comité. La direction des ressources humaines agit à titre d'animateur. Ils devront se nommer un porte-parole parmi les administrateurs.

Les membres du comité des ressources humaines sont élus au cours d'une séance du conseil d'administration, par résolution. Ils demeurent en fonction tant qu'ils demeurent membres du conseil d'administration.

8.4 AUTRES COMITÉS

Deux autres comités qui découlent du conseil d'administration sont formés, soit le comité du transport et le comité de révision d'une décision concernant un élève.

Comité du transport

Le comité du transport a notamment pour fonction de donner son avis sur toutes questions sur lesquelles il doit se prononcer et sur toutes questions que lui soumet le centre de services scolaire notamment, la planification, la coordination, le financement et l'administration du transport des élèves. Il est formé de deux (2) membres votants, dont au moins un parent, du conseil d'administration, d'une (1) direction d'établissement, du directeur général, du coordonnateur au transport et d'un (1) représentant de l'institution d'enseignement privé.

Comité de révision d'une décision

Le comité de révision d'une décision concernant un élève a pour fonction d'étudier la demande de révision en examinant les faits, d'entendre les représentations des parties au litige et, s'il y a lieu, des personnes-ressources afin de présenter au conseil d'administration ses constatations et ses recommandations.

Le comité est formé d'une (1) personne représentant les services éducatifs, d'une (1) direction d'établissement et deux (2) membres du conseil d'administration, dont au moins un parent.

9. PARTICIPATION À DISTANCE D'UN MEMBRE

Tout membre du conseil d'administration peut participer à distance à une réunion du conseil ou des comités du conseil à l'aide d'un moyen technologique permettant aux personnes qui participent ou assistent à la séance de communiquer immédiatement entre elles. Une telle demande doit être faite au président du conseil, qui en dispose selon les règles prévues à la présente section.

Les séances du conseil d'administration sont publiques. Cela signifie qu'au moins un membre du conseil d'administration ou le directeur général doit toutefois être physiquement présent au lieu fixé pour une telle séance. Sauf exception dans un contexte où la présence physique ne serait pas possible où un décret ministériel empêcherait le tout (ex. : pandémie).

La participation d'un membre à distance est permise lorsque pour des raisons professionnelles ou personnelles, il ne peut y être physiquement.

Dans le cas où une participation à distance est permise par le président, le membre à distance doit prendre les mesures nécessaires pour conserver la confidentialité des échanges tenus lors des comités du conseil.

Finalement, la participation à distance d'un membre doit être gratuite dans la mesure du possible. Si des frais de communication sont prévus, ils doivent avoir fait l'objet d'une approbation par le directeur général au moins 48 heures avant la réunion.

Malgré ce qui précède, dans le cadre de la pandémie de COVID-19, les membres doivent respecter les règles sanitaires imposées par la Direction de la Santé publique. Si la participation à distance est requise, le CSSKRDL devra s'assurer que le public a accès à la réunion virtuelle et puisse poser ses questions et que les règles de confidentialité lors d'un huis clos sont respectées.

10. 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 le président lors des séances publiques. Toutefois, les modalités de leur utilisation sont déterminées par le président qui peut en limiter le nombre et déterminer leur emplacement afin d'assurer le maintien du décorum et le déroulement harmonieux de la séance.

11. PROCÉDURES JUDICIAIRES

Le directeur général, le secrétaire général ou toute autre personne désignée par résolution du conseil d'administration ou du comité exécutif est autorisé au nom du CSSKRDL à instituer les procédures judiciaires ou à répondre pour lui à de telles procédures et à signer tous les actes nécessaires à cette fin.

12. SCEAU

Le CSSKRDL peut se doter d'un sceau s'il le souhaite. Ce sceau est conservé par le secrétaire général.

13. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Les membres du conseil d'administration sont régis par le code d'éthique en vigueur. En sus de ce que ce code prévoit, l'observateur ainsi qu'un membre du conseil qui sont également un salarié du CSSKRDL doivent quitter toute séance pendant la durée des délibérations et du vote sur toute question concernant les négociations relatives aux conventions collectives qui le régissent ou régissent d'autres membres du personnel du CSSKRDL. Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher l'observateur ou un membre du conseil de se prononcer sur des mesures d'application générale relatives aux conditions de travail au sein du CSSKRDL, par lesquelles il serait aussi visé.

Il est entendu que tout membre du conseil d'administration qui est également un salarié du CSSKRDL doit quitter toute séance pendant la durée des délibérations et du vote sur toute question concernant les conditions de travail de tout autre salarié ou futur salarié du CSSKRDL.

14. ALLOCATION DE PRÉSENCE ET REMBOURSEMENT DES FRAIS

L'administrateur est tenu de respecter l'encadrement fixé par le « Décret concernant l'allocation de présence et le remboursement des frais des membres des conseils d'administration des centres de services scolaires (Décret 1027-2020) ».

Aucune autre rémunération ne peut être reçue par l'un d'entre eux pour leur fonction d'administrateur.

Conséquemment, les modalités relatives à la gestion de l'allocation de présence et le remboursement des frais des administrateurs sont sujets aux décrets gouvernementaux en vigueur et à la *Politique concernant les frais de déplacement, de repas, d'hébergement et de représentation* du centre de services scolaire. Le conseil d'administration peut autoriser d'autres frais inhérents pour les déplacements et pour la formation (voir annexes).

15. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration, soit le 8 décembre 2020.

FORMULAIRE INTERVENTION DU PUBLIC

Veillez remplir ce formulaire et le remettre à la secrétaire générale au moins 24 heures avant la tenue de la réunion où vous souhaitez intervenir.

Identification

Nom : _____

Prénom : _____

Nom de l'établissement scolaire : _____

Nom de l'organisme que vous représentez, le cas échéant : _____

Localité : _____

Quel est le sujet de votre intervention auprès du conseil d'administration?

Lorsque vous êtes invité à poser votre question ou à présenter votre point de vue au conseil d'administration, vous devez vous adresser directement à la personne qui assure la présidence, et ce, de façon succincte.

Vous devez être poli et respectueux. Vos propos ne doivent pas porter atteinte à la réputation d'une personne, ni être vexatoires.

Si vous entendez déposer un document, celui-ci doit être transmis à la secrétaire générale, 48 heures avant la séance publique, à l'adresse secgen@cskamloup.qc.ca.

La personne qui assure la présidence vous invitera à poser votre question ou à présenter votre point de vue après l'adoption du procès-verbal.

La personne qui assure la présidence traitera alors votre question ou votre point de vue et en disposera de la manière qui lui paraît la plus pertinente.

La durée de votre intervention ne doit pas dépasser dix minutes.

Votre nom et le sujet de votre intervention seront notés au procès-verbal de la séance.

Si la rencontre devait se tenir à distance, un lien électronique vous sera transmis.