

**RÈGLEMENT SUR LE FONCTIONNEMENT ET LES RÈGLES  
DE RÉGIE INTERNE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
ET DE SES COMITÉS**

⌘ ⌘ ⌘ ⌘ ⌘

Service : Secrétariat général

Code d'identification : R.CA.01

Numéro de résolution : CA : 21/11/20 (adoptée)  
CA : 37/01/24 (modifiée)  
CA : 82/05/24 (modifiée)

Date d'entrée en vigueur : 18 novembre 2020 (adoptée)  
31 janvier 2024 (modifiée)  
28 mai 2024 (modifiée)

Le présent Règlement annule les *Règles de fonctionnement et de délibération des séances du conseil des commissaires* et les *Règles relatives à la période de questions émanant du public*.

## TABLE DES MATIÈRES

1.0	TITRE .....	3
2.0	INTRODUCTION .....	3
3.0	SIÈGE SOCIAL .....	3
3.1.	ACRONYME .....	3
3.2.	ANNÉE FINANCIÈRE .....	3
4.0	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	3
4.1.	COMPOSITION ET NOMINATION .....	3
4.2.	SÉANCES DU CONSEIL .....	3
4.2.1.	PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT .....	3
4.2.2.	RÔLES ET POUVOIRS DU PRÉSIDENT.....	3
4.2.3.	INVITÉS AUX SÉANCES DU CONSEIL (art. 168).....	4
4.2.4.	DROITS ET DEVOIRS DE CELUI QUI PREND PART AUX DÉLIBÉRATIONS .....	4
4.2.5.	PRISE DE DÉCISION (art. 161) .....	4
4.2.6.	PRÉSENCE DU PUBLIC (art. 167 et art. 168) .....	5
4.2.7.	SÉANCES ORDINAIRES (art. 162).....	6
4.2.8.	SÉANCES EXTRAORDINAIRES (art. 163 à 166).....	6
4.2.9.	LIEU DES SÉANCES .....	6
4.2.10.	PROCÈS-VERBAL (art. 171 à 173).....	6
5.0	SÉANCES DE TRAVAIL DU CONSEIL.....	6
6.0	COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	6
6.1.	COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE .....	7
6.2.	COMITÉ DE VÉRIFICATION .....	7
6.3.	COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES .....	7
7.0	UTILISATION DE DIVERS APPAREILS .....	8
8.0	PROCÉDURES JUDICIAIRES.....	8
9.0	SCEAU .....	8
10.0	CONFLIT D'INTÉRÊTS .....	8
11.0	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	8

## **1.0 TITRE**

Règlement sur le fonctionnement et les règles de régie interne du conseil d'administration et de ses comités.

## **2.0 INTRODUCTION**

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

## **3.0 SIÈGE SOCIAL**

Le siège social du Centre de services scolaire de la Capitale est situé à Québec, dans la province de Québec, au 1900, rue Côté.

### **3.1. ACRONYME**

L'acronyme du Centre de services scolaire de la Capitale est « CSSC ».

### **3.2. ANNÉE FINANCIÈRE**

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

## **4.0 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **4.1. 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 du [Règlement de délégation de pouvoirs du CSSC](#).

### **4.2. SÉANCES DU CONSEIL**

#### **4.2.1. PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT**

Le président et le vice-président sont désignés en vertu de balises édictées par la LIP (art. [155 à 158](#) et [175.5 à 176](#)). Il en est de même pour la vacance, l'empêchement d'absence et la destitution.

#### **4.2.2. RÔLES ET POUVOIRS DU PRÉSIDENT**

- a) Il 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) Il 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 au président.

d) En cas d'égalité des votes, il a un vote prépondérant. ([art. 161](#))

#### 4.2.3. INVITÉS AUX SÉANCES DU CONSEIL ([art. 168](#))

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

#### 4.2.4. 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 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 évite d'influencer les membres du conseil.

d) Il évite de se placer dans une situation de conflit d'intérêts tel que décrite au *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux administrateurs*.

e) 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 remet les documents qu'il a reçus et les notes qu'il a prises;
- 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.

f) S'il participe à distance, il s'assure d'être seul et que les propos tenus par les membres sont confidentiels. ([art. 169](#))

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

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, 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 pas.

- c) Un vote sur la proposition est pris, par un vote à main levée, au moment où le président 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. Le président juge la demande, rappelle à l'ordre sans débat et appel.
- f) Un membre ayant droit de vote peut demander la tenue d'un vote secret. Le président dispose de la pertinence d'une telle proposition.

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

- a) Le public est admis dans la salle des délibérations 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 du président.
- b) 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.
- c) La personne désireuse de déposer un document doit le transmettre au secrétaire général 48 heures ouvrables avant la séance publique. À défaut, le document doit être remis au secrétaire général, qui le fera parvenir aux membres du conseil a posteriori.
- d) La personne désireuse de poser une question ou d'exprimer un point de vue doit s'adresser directement au président. L'intervenant ne peut prendre la parole qu'après avoir obtenu l'autorisation du président.
- e) 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.
- f) Le président 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.
- g) Le secrétaire général inscrit au procès-verbal uniquement le nom des intervenants et le sujet.

4.2.7. 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 déterminées par le conseil d'administration.

Le secrétaire 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.

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

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

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

4.2.9. LIEU DES SÉANCES

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

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

Le secrétaire général rédige et signe le procès-verbal approuvé de chaque réunion du conseil, ainsi que le président, à l'aide de tous les moyens permis par la LIP.

## **5.0 SÉANCES DE TRAVAIL DU CONSEIL**

Les membres du conseil qui souhaitent discuter d'un sujet de façon confidentielle peuvent se réunir au cours d'une séance de travail. Les règles relatives au huis clos s'appliquent à ces séances.

## **6.0 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.

#### 6.1. 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 CSSC 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 CSSC. 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 :

Trois (3) membres (votants) du conseil d'administration;  
Un (1) membre de la Direction générale;  
Un (1) membre du Secrétariat général.

#### 6.2. COMITÉ DE VÉRIFICATION

Le comité de vérification a notamment pour fonction d'assister les membres du conseil d'administration du CSSC 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 :

Trois (3) 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.

#### 6.3. COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

Le comité des ressources humaines a notamment 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.

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

Trois (3) membres (votants) du conseil d'administration;  
Un (1) membre de la Direction générale;  
Un (1) membre de la direction des Services des ressources humaines.

## **7.0 UTILISATION DE DIVERS APPAREILS**

Dans le respect des droits individuels et collectifs de tous et 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.

## **8.0 PROCÉDURES JUDICIAIRES**

En conformité avec le [Règlement de délégation de pouvoirs du CSSC](#), la Direction générale, le secrétaire général ou toute autre personne désignée par résolution du conseil d'administration est autorisée au nom du CSSC à instituer les procédures judiciaires ou à répondre pour lui à de telles procédures et à signer tous les actes nécessaires à cette fin.

## **9.0 SCEAU**

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

## **10.0 CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Les administrateurs sont régis par le code d'éthique en vigueur ([art. 175.1](#)). En sus de ce que ce code prévoit, l'observateur ainsi qu'un membre du conseil qui est également un salarié du CSSC peut adresser ses observations pendant des délibérations mais s'abstenir de voter notamment sur toute question concernant les négociations relatives aux conventions collectives qui le régit ou régit d'autres membres du personnel du CSSC et les motifs prévus à l'[article 328 al. 4](#) du Projet de loi 40, tel que sanctionné. 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 CSSC par lesquelles il serait aussi visé.

## **11.0 ENTRÉE EN VIGUEUR**

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



ANNEXE 1 - FORMULAIRE INTERVENTION DU PUBLIC

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 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 au secrétaire général, 48 heures ouvrables avant la séance publique, à l'adresse [sg@cscapitale.qc.ca](mailto:sg@cscapitale.qc.ca);

La personne qui assure la présidence vous invitera à poser votre question ou présenter votre point de vue après d'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 (10) minutes;

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