

**Centre
de services scolaire
de Laval**

Québec 

**Règlement établissant les règles de fonctionnement du Conseil
d'administration et de certains comités, ainsi que les conditions de
participation à distance**

**Texte adopté par le conseil d'administration
lors de la séance ordinaire du 8 février 2021
par la résolution CA 2020-2021 numéro 032**

1. INTRODUCTION

Le présent règlement est adopté conformément à la *Loi sur l'instruction publique RLRQ c. I-13.3* (LIP) et détermine les règles de fonctionnement du conseil d'administration et de certains comités ainsi que les conditions permettant aux membres du conseil d'administration de participer à distance aux séances à l'aide de moyens de communication. Les règles contenues au présent règlement doivent être adaptées ou appliquées conformément à tout décret, règlement, directive ou instruction émise par les autorités gouvernementales ou les autorités compétentes, le cas échéant.¹

2. DÉFINITIONS

2.1 Administrateur ou membre du conseil d'administration

Désigne un membre du conseil d'administration, conformément à l'article 143 de la Loi sur l'instruction publique

2.2 Centre de services scolaire

Désigne le Centre de services scolaire de Laval.

2.3 Conseil d'administration

Désigne les 15 membres du conseil d'administration, conformément à l'article 143 de la Loi sur l'instruction publique

2.4 Participants

Désigne le directeur général, les directeurs généraux adjoints et le membre du personnel d'encadrement, sans droit de vote, désigné par ses pairs.

2.5 Personne-ressource

Désigne la personne désignée par le directeur général pour présenter un sujet prévu à l'ordre du jour.

3. SÉANCES

3.1 Séances ordinaires

3.1.1 Le conseil d'administration doit tenir au moins quatre séances ordinaires par année scolaire. La première séance d'une année scolaire doit être tenue au plus tard le 1^{er} septembre.

3.1.2 Le conseil d'administration adopte annuellement le calendrier de ses séances ordinaires et donne avis des dates de ces séances sur le site Internet du Centre de services scolaire. Le calendrier des séances est adopté par le conseil d'administration par résolution et précise le jour, l'heure et le lieu où elles se tiennent. Advenant l'annulation d'une séance ou le changement du lieu ou de l'heure prévus au calendrier, un avis doit être donné, sur le site Internet du Centre de services scolaire.

3.1.3 Les séances ordinaires sont convoquées par le secrétaire général dans le respect du calendrier des séances. Le projet d'ordre du jour de chaque séance est acheminé aux membres du conseil d'administration ainsi qu'aux participants et leur est transmis par messagerie électronique au moins 72 heures avant la tenue de la séance. La transmission de l'ordre du jour tient lieu d'avis de convocation. Est également transmise par voie électronique et déposée sur le site Internet réservé

¹ Dans le présent texte, le masculin est utilisé dans le seul but de simplifier le texte

aux administrateurs, dans le même délai, la documentation se rapportant aux sujets qui y sont prévus. Des documents peuvent également être déposés séance tenante, sur acceptation du président. Le projet d'ordre du jour est déposé sur le site Internet du Centre de services scolaire dans le même délai.

- 3.1.4** À l'exception du projet d'ordre du jour, les documents transmis sont destinés aux administrateurs et tout avis, recommandation ou version préliminaire sont confidentiels jusqu'à ce qu'ils fassent l'objet d'une décision.

3.2 Séances extraordinaires

- 3.2.1** Une séance extraordinaire peut être convoquée à la demande du président du conseil d'administration. Le secrétaire général est chargé d'en donner avis à chacun des membres du conseil d'administration au moins deux jours avant la tenue de la séance.
- 3.2.2** Les modes de transmission aux membres du conseil d'administration et aux participants de l'avis de convocation, du projet d'ordre du jour et des documents s'y rapportant, sont les mêmes que ceux d'une séance ordinaire.
- 3.2.3** Un avis public de la tenue d'une séance extraordinaire est déposé sur le site Internet du centre de services scolaire et est transmis aux écoles et aux centres pour affichage. La publication de cet avis dans un journal n'est pas requise.
- 3.2.4** Au début d'une séance extraordinaire, le secrétaire général doit attester avoir transmis la convocation à tous les membres du conseil d'administration et en avoir donné avis pour affichage. Sur la foi de cette attestation, le conseil d'administration constate par résolution la légalité de la séance.
- 3.2.5** Deux membres du conseil d'administration peuvent également demander la convocation d'une séance extraordinaire. Si des membres du conseil d'administration veulent convoquer une séance extraordinaire ils en donnent avis au président ou au directeur général qui demande au secrétaire général de transmettre l'avis de convocation.
- 3.2.6** Le défaut du respect des formalités requises pour la convocation d'une séance extraordinaire ne peut être invoqué lorsque tous les membres sont présents ou ont signifié leur absence sauf si leur présence est pour dénoncer une irrégularité relative à la convocation. Une séance convoquée irrégulièrement est close sur-le-champ sous peine de nullité de toute décision qui pourrait y être adoptée.
- 3.2.7** Au cours d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés à l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibérations et de décisions, à moins que tous les membres du conseil d'administration du centre de services scolaire ne soient présents à cette séance extraordinaire et en décident autrement.

3.3 Suspension et ajournement

- 3.3.1** Toute séance régulière ou extraordinaire peut être suspendue ou ajournée par résolution pour se poursuivre à un autre moment, déterminé à la résolution. Sous réserve des dispositions des présentes se rapportant à la levée de l'assemblée, la suspension ou l'ajournement ont lieu sans autre avis ni convocation. Un rappel peut être adressé aux membres du conseil d'administration.

3.4 Caractère public des séances et huis clos

- 3.4.1** Les séances du conseil d'administration sont publiques.
- 3.4.2** Le conseil d'administration peut par résolution décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne. Toutefois, la décision découlant des discussions à huis clos doit être rendue publiquement. Le retour en assemblée est décrété par résolution. À part les membres du conseil d'administration et le membre du personnel d'encadrement sans droit de vote, les personnes suivantes peuvent également assister au huis clos si elles y sont autorisées par le président : le directeur général, les directeurs généraux adjoints, le secrétaire général et la personne qui l'assiste. Au besoin, des personnes-ressources peuvent aussi être autorisées à y participer pour répondre aux questions.
- 3.4.3** Le point statutaire « huis clos » est prévu à la fin de l'ordre du jour de chaque séance, afin de permettre aux administrateurs, au besoin, de discuter entre eux du déroulement de la séance. Aucune décision ne peut être prise dans le cadre de ce point.

3.5 Période de questions du public et des élèves

- 3.5.1** À chaque séance publique, une période dite « de questions du public et des élèves » doit être prévue, pour permettre aux membres du public et aux élèves présents de poser des questions orales aux membres du conseil d'administration.
- 3.5.2** La période de questions du public est limitée à trente (30) minutes pour permettre aux membres du public et aux élèves présents de poser des questions orales au conseil d'administration. Cette période est une période d'information et non de commentaires, d'échanges ou de débats. Le conseil peut décider de prolonger cette période de questions par périodes supplémentaires de trente (30) minutes.
- 3.5.3** Le membre du public ou l'élève qui désire formuler une question au conseil doit préalablement en aviser le secrétaire général. Il lui indique son nom, l'organisme qu'il représente s'il y a lieu, et le sujet de sa question.
- 3.5.4** Le membre du public ou l'élève qui formule une question doit d'abord s'identifier et ensuite exposer brièvement et clairement l'objet de sa question. Il s'adresse toujours au président et la réponse lui est donnée par ce dernier à moins qu'explicitement le président demande à quelqu'un d'autre de répondre à la question ou elle lui est transmise ultérieurement, et ce, dans un délai raisonnable.
- 3.5.5** Le membre du public ou l'élève qui formule une question doit utiliser un langage convenable et respectueux. Il doit de même éviter tout commentaire ou intervention visant à paralyser ou à retarder indument les travaux du conseil d'administration.
- 3.5.6** À l'exception de la période de questions du public et des élèves prévue à l'ordre du jour, les membres du public ou les élèves présents ne peuvent s'adresser au conseil d'administration pendant la séance.

4. RÈGLES CONCERNANT LA PARTICIPATION AUX SÉANCES

4.1 Participants autorisés

- 4.1.1 Le directeur général, les directeurs généraux adjoints et le membre du personnel d'encadrement sans droit de vote participent d'office aux séances et peuvent prendre part aux délibérations.
- 4.1.2 Une personne-ressource désignée par le directeur général peut participer à une séance pour y présenter un sujet.
- 4.1.3 Le secrétaire général du centre de services scolaire agit à titre de secrétaire du conseil d'administration. Il peut être assisté par la personne qu'il désigne. Il prend note des délibérations et des décisions et rédige le projet de procès-verbal des séances. En cas d'absence du secrétaire général, le président désigne une personne pour le remplacer.
- 4.1.4 Le président peut autoriser d'autres personnes à prendre part aux délibérations.

4.2 Participation des administrateurs

- 4.2.1 Les administrateurs participent aux délibérations, peuvent formuler des propositions et ont le droit de vote. Ils adressent leurs questions au président.
- 4.2.2 Toutefois, un administrateur possédant un intérêt susceptible d'être en conflit avec ceux du centre de services scolaire ne peut participer aux délibérations, ni voter ou influencer la décision se rapportant à cet intérêt. L'administrateur doit se retirer de la séance pendant la durée de présentation, des délibérations et du vote sur le sujet visé.
- 4.2.3 Un administrateur qui est un représentant du personnel doit s'abstenir de voter sur toute question portant sur l'embauche, le lien d'emploi, la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail, individuelles ou collectives, de tout employé du centre de services scolaire, y compris le directeur général. Il doit également, après avoir eu l'occasion de présenter ses observations, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.
- 4.2.4 Les administrateurs doivent agir dans les limites des fonctions qui leur sont conférées avec soin, prudence et diligence.
- 4.2.5 Une fois une résolution adoptée et après qu'ils aient exercé leur droit de vote individuel ou après s'être abstenus, les administrateurs respectent la décision prise.

4.3 Participation à distance

- 4.3.1 Tout membre du conseil d'administration peut participer et voter à une séance à l'aide de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles, lorsqu'il n'est pas en mesure d'être présent physiquement à une séance pour des raisons professionnelles, personnelles ou en cas de force majeure.
- 4.3.2 Un membre du conseil d'administration qui participe à une séance à l'aide de tels moyens est réputé être présent à cette séance. Le quorum est établi en tenant compte des membres participant à l'aide de moyens de communication.

- 4.3.3** Au moins un membre du conseil d'administration ou le directeur général doit être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance.
- 4.3.4** Un membre du conseil qui souhaite participer à distance à une séance doit aviser le secrétaire général de son intention le plus rapidement possible, au minimum 4 heures à l'avance, et être en ligne au moins 15 minutes avant l'heure de la séance.
- 4.3.5** Les moyens de communication utilisés sont ceux disponibles au Centre de services scolaire et acceptés par le Service des technologies de l'information. Ils doivent minimalement permettre des échanges immédiats entre les membres du conseil.
- 4.3.6** Dans le cadre de sa participation à distance, l'administrateur doit mettre en œuvre les moyens requis pour assurer la confidentialité des délibérations à huis clos. Si un scrutin secret est décrété, il communique confidentiellement son vote au secrétaire général.
- 4.3.7** Si le moyen de communication utilisé permet l'utilisation d'une caméra, l'administrateur qui participe à distance doit allumer sa caméra en toute temps afin de valider sa présence. Dans le cas contraire, le président ou le secrétaire général vérifie la présence du membre du conseil qui participe à distance à toutes les 30 minutes.

5. PRÉSIDENTE DES SÉANCES

- 5.1** Le président et le vice-président du conseil d'administration sont nommés parmi les membres du conseil d'administration siégeant à titre de parent d'un élève.
- 5.2** En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président exerce les fonctions du président et sans limiter la portée de ce qui précède, il peut exercer la voix prépondérante du président.
- 5.3** En l'absence ou en cas d'empêchement du président et du vice-président, le directeur général préside d'office la séance jusqu'à la désignation par résolution d'un président d'assemblée, parmi les membres du conseil d'administration qui sont des représentants des parents. Un président d'assemblée ainsi désigné exerce les fonctions et pouvoirs du président.
- 5.4** Le président dirige les séances du conseil d'administration du Centre de services scolaire. Il maintient l'ordre aux séances du conseil, il appelle les sujets de l'ordre du jour et il dirige les discussions et les délibérations.
- 5.5** Il accorde ou refuse les droits de parole sur demande d'intervention d'un administrateur ou d'un participant. Il peut déterminer une période limitée afin de permettre aux administrateurs de poser des questions, de clarifier ou d'enrichir un projet de résolution. Il peut mettre fin aux discussions en temps opportun et dégager ou faire dégager les conclusions qui en ressortent.
- 5.6** Il peut mettre fin à des propos de nature diffamatoire ou qui portent atteinte à la réputation d'une personne.
- 5.7** Il est le seul interlocuteur des personnes-ressources invitées à participer à une séance et le seul interlocuteur du public, mais peut autoriser un membre ou un participant à répondre à une question.
- 5.8** Il se prononce sur tout litige en rapport à des questions de procédure, sous réserve du droit d'appel de ses décisions auprès des membres du conseil d'administration.

- 5.9** Il peut suspendre la séance pour une courte pause.
- 5.10** Il soumet au vote les propositions des membres ou les déclarent adoptées à l'unanimité.
- 5.11** Afin de maintenir l'ordre et après en avoir donné un avis verbal à une personne présente, le président peut prendre les mesures nécessaires pour que cette personne soit expulsée de la salle des délibérations.
- 5.12** Si le président fait lui-même l'objet d'une décision ou s'il est en conflit d'intérêts sur un sujet il peut demander au vice-président de présider la séance à sa place pour la période requise.

6. DÉROULEMENT DES SÉANCES

6.1 Ouverture des séances

- 6.1.1** À l'heure fixée à l'avis de convocation, le président procède à l'ouverture de la séance. Si le président est absent au début de la séance il est remplacé et prend siège à son arrivée, après l'étude du sujet en cours.

6.2 Vérification du quorum

- 6.2.1** Le secrétaire général prend les présences et en fait rapport au président. Le président constate le quorum. Le quorum aux séances du conseil d'administration du Centre de services scolaire est de la majorité de ses membres. S'il n'est pas atteint au terme d'un délai de trente minutes, le président déclare l'annulation de la séance.
- 6.2.2** Une mention des membres présents et des membres absents est notée au procès-verbal. Le quorum doit être maintenu pendant toute la séance à défaut de quoi elle doit être levée. Un ajournement ou une suspension de la séance peuvent alors être décrétés par le président. Les sujets qui ne peuvent pas être étudiés et les décisions qui ne peuvent être prises en raison de l'absence de quorum peuvent être reportés à une autre séance.
- 6.2.3** Un administrateur qui sera absent en avise sans délai le président ou le secrétaire général. Si le secrétaire général en a été avisé, il en informe le président.

6.3 Ordre du jour

- 6.3.1** L'ordre du jour est préparé par le président en collaboration avec le directeur général et le secrétaire général. Il est confectionné en visant l'épuisement de l'ordre du jour avant 21 h 30.
- 6.3.2** Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour d'une séance ordinaire, tout membre du conseil et le directeur général ont le droit de demander de modifier l'ordre du jour en modifiant l'énoncé d'un point ou en modifiant l'ordre des points.
- 6.3.3** Sur autorisation du président, il leur est aussi possible de demander de modifier l'ordre du jour en y ajoutant un ou plusieurs points. Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne peut être reçu en débat, à moins que le président y consente et qu'il obtienne le consentement majoritaire des membres du conseil d'administration présents.

- 6.3.4** Dans un souci d'efficacité et de conformité aux bonnes pratiques de fonctionnement des conseils d'administration, la pratique de l'agenda de consentement est intégrée à la gestion des séances du conseil d'administration. L'agenda de consentement est une pratique qui consiste à regrouper notamment tous les éléments de routine, de pure formalité et d'information non controversés ou ayant préalablement fait l'objet d'un consensus entre les membres du conseil d'administration et ne nécessitant pas de délibération afin de les adopter en bloc, sans discussion. Tous les éléments rassemblés dans l'agenda de consentement sont adoptés d'une seule voix. Cette pratique ne peut être utilisée que si tous les administrateurs y consentent.
- 6.3.5** Si un administrateur estime qu'un élément de l'agenda de consentement mérite d'être examiné et discuté avant décision, il en fait part au conseil. Ce point sera alors retiré de l'agenda de consentement pour être discuté à un moment ultérieur de la réunion, dans les points de décision nécessitant une présentation.

6.3.6 Contenu statutaire de l'ordre du jour

Le projet d'ordre du jour d'une séance ordinaire comporte le contenu suivant :

- Ouverture de la séance et constatation du quorum;
- Adoption de l'ordre du jour;
- Adoption du procès-verbal;
- Période de questions du public et des élèves;
- Rapport des comités du conseil d'administration;
- Rapport du directeur général
- Points pour décision sans nécessité de présentation (agenda de consentement);
- Points de décision nécessitant une présentation;
- Points d'information;
- Huis clos;
- Levée de la séance.

6.4 Délibérations

- 6.4.1** Un membre du conseil demande le droit de parole en levant la main de façon à permettre à la vice-présidence de l'identifier et de l'inscrire sur la liste des membres du conseil ayant demandé le droit de parole.
- 6.4.2** Si le point est inscrit à l'ordre du jour pour décision, la présidence demande qu'un membre du conseil présente une proposition disposant du sujet traité. Cette proposition n'a pas à être appuyée.
- 6.4.3** Les délibérations sur une proposition de déroulent en deux (2) parties :
- une période de questions;
 - une période de commentaires (interventions, opinions ou modifications).
- 6.4.4** Tout membre du conseil peut intervenir sur une proposition dûment reçue par la présidence pour poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition à l'étude. Il doit limiter ses interventions à de nouvelles questions précises et concises.
- 6.4.5** Une période de commentaires suit la période de questions. Tout membre du conseil peut intervenir en faisant valoir sa position et son argumentation et, s'il le

désire et uniquement à ce moment, présenter une ou des modifications à la proposition à la condition de conserver et de respecter l'essence de la proposition principale.

- 6.4.6** Un membre ne peut intervenir une seconde fois à l'intérieur de la période de commentaires sur une proposition donnée, à moins que tous les membres ayant demandé la parole une première fois aient eu l'occasion de s'exprimer.
- 6.4.7** Le proposeur d'un projet de résolution ou de modification à la résolution peut exercer son droit de réplique seulement à la fin des délibérations. En aucun temps cette réplique ne doit être suivie d'argumentation additionnelle des autres membres du conseil.
- 6.4.8** Lors des délibérations, lorsqu'un litige surgit en rapport à des questions de procédure ou de privilège, le président tranche le litige après avoir expliqué les motifs de sa décision. Tout membre du conseil qui se croit lésé par la décision du président peut en appeler au conseil après avoir expliqué les motifs de son appel. Un tel appel ne donne lieu à aucune discussion. Le conseil tranche un tel appel par un vote majoritaire des membres du conseil. Cette décision du conseil est finale et sans appel.
- 6.4.9** Lorsqu'une proposition de modification est dûment reçue par le président, la discussion se fait alors seulement sur la modification proposée, de la façon prévue pour une proposition principale. Le vote se prend d'abord sur la modification. Si la modification est rejetée, le conseil discute et vote par la suite sur la proposition originale, sauf si une autre modification est présentée. Si la modification est adoptée, le conseil discute et vote par la suite sur la proposition principale modifiée.
- 6.4.10** Lorsqu'il s'agit d'un point d'information à l'ordre du jour, le président appelle le point et explique le dossier ou invite un membre du conseil, un participant ou une personne-ressource à le faire. Le président permet aux membres du conseil de poser des questions d'information ou de compréhension.
- 6.4.11** Un membre du conseil doit toujours avoir un comportement compatible avec les normes d'éthique et de déontologie applicables. Entre autres et non limitativement, un membre du conseil ne peut, en aucun cas, utiliser les écarts de langage, les défis, les menaces et les injures. Il doit éviter tout langage insultant, abusif ou inconvenant lors d'une séance du conseil. Il doit, de même, éviter toute intervention injustifiée visant à paralyser ou retarder indûment les travaux du conseil.
- 6.4.12** Un membre du conseil doit respecter l'ordre et le silence nécessaires au bon fonctionnement de la séance. Il doit éviter les apartés (discussions et messages) et les déplacements qui ne sont pas indispensables.

6.5 Décisions

- 6.5.1** Le conseil d'administration se prononce par voie de résolution.
- 6.5.2** Sauf si autrement requis par la loi, les résolutions du conseil d'administration du Centre de services scolaire sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents.

- 6.5.3 En cas de partage, le président a voix prépondérante.
- 6.5.4 Une fois adoptée, la résolution ne peut être reconsidérée à la séance où elle est adoptée sauf si la connaissance de faits nouveaux justifie de reprendre les délibérations. Toute résolution peut toutefois être rescindée ou amendée ultérieurement par une nouvelle résolution.

6.6 Vote

- 6.6.1 Après la présentation du sujet ou l'étude d'une proposition, le président demande s'il est nécessaire d'appeler le vote. Si personne ne demande le vote, la proposition est adoptée à l'unanimité sans autre formalité.
- 6.6.2 Un administrateur peut demander le vote lors de son droit de parole dans le cadre des délibérations. Avant d'appeler le vote à la demande d'un administrateur le président demande à ceux qui avaient déjà demandé le droit de parole s'ils veulent s'en prévaloir. Le président peut ensuite appeler le vote sauf si la majorité des membres demandent de poursuivre les discussions.
- 6.6.3 Le vote se prend par vote nominal, par ordre alphabétique à partir du proposeur, et chaque membre du conseil présent doit, à l'appel de son nom par le secrétaire général, exprimer clairement s'il vote pour ou contre la proposition soumise au vote ou s'il s'abstient de voter.
- 6.6.4 À la demande expresse d'un administrateur, sa dissidence ou son abstention est notée au procès-verbal, mais les motifs au soutien de la dissidence ou de l'abstention ne peuvent pas être inscrits au procès-verbal.
- 6.6.5 Tout membre peut s'abstenir de voter. L'abstention n'est pas une voix exprimée et ne peut constituer un vote contre une proposition. Par son abstention un membre se rallie à la majorité.
- 6.6.6 Advenant une égalité des votes, le président d'assemblée peut se prévaloir de sa voix prépondérante. La voix prépondérante du président peut être différente de sa voix exprimée lors du vote.
- 6.6.7 Aucun administrateur ne peut voter par procuration.

6.7 Scrutin secret

- 6.7.1 Un membre du conseil peut demander la tenue d'un vote secret.
- 6.7.2 L'élection des membres du conseil à des comités ou à des postes se fait par vote secret.
- 6.7.3 Le secrétaire général dépouille le vote et annonce le résultat du nombre de voix en faveur et contre une proposition et le nombre d'abstention.
- 6.7.4 Si la décision soumise au scrutin secret porte sur la nomination d'un administrateur à une fonction ou à un mandat, le secrétaire général n'annonce que le résultat final sans divulguer le nombre de votes obtenus par chaque candidat.

7. PROCÈS-VERBAL

- 7.1** Le procès-verbal doit refléter fidèlement le contenu et le déroulement de la séance. Il contient notamment le relevé des présences et des absences des administrateurs, la présence des participants, le nom des personnes s'étant prévaluées de la période de questions du public et le sujet des questions qu'elles ont soumises. Il reprend les sujets prévus à l'ordre du jour et pour chacun d'eux présente les résolutions adoptées.
- 7.2** Le procès-verbal d'une séance à laquelle un membre a participé à distance doit en faire mention.
- 7.3** Le projet de procès-verbal est transmis aux membres du conseil d'administration au moins six heures avant la séance où il sera présenté pour approbation. Si ce délai est respecté, le secrétaire général est dispensé d'en faire lecture.
- 7.4** Le procès-verbal est soumis pour approbation à la prochaine séance ordinaire qui suit la séance à laquelle il se rapporte. Il est approuvé par voie de résolution des membres du conseil d'administration. Tout amendement ou correction au projet de procès-verbal doit être mentionné dans cette résolution. Le procès-verbal est signé par la personne qui a présidé la séance ainsi que par le secrétaire général.

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES SÉANCES DES COMITÉS INSTITUÉS EN VERTU DE L'ARTICLE 193.1 DE LA LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE

8. COMPOSITION ET MANDAT

- 8.1** La composition et le mandat des comités institués en vertu de l'article 193.1 de la LIP sont déterminés par résolution du conseil d'administration.
- 8.2** Un membre de la direction générale et la direction du service concerné sont membres des comités, sans droit de vote.
- 8.3** Les membres du conseil d'administration qui ne sont pas membres des comités peuvent assister aux séances, sans droit de vote. Ils ne peuvent participer aux délibérations, à moins d'y être autorisés par le président du comité.

9. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

- 9.1** Le rôle du président est de diriger les séances du comité et d'effectuer la reddition de comptes au conseil d'administration.
- 9.2** Le quorum aux séances de chacun des comités est de la majorité des membres du conseil d'administration en poste.
- 9.3** L'avis de convocation et l'ordre du jour de chaque séance sont préparés par le président du comité en collaboration avec le membre de la direction générale membre ce comité.
- 9.4** L'avis de convocation et l'ordre du jour ainsi que les documents pertinents sont déposés sur le site Internet réservé aux administrateurs, dans un délai minimal de 72 heures précédant la séance.

9.5 Les règles de délibération sont assouplies au minimum de façon à donner au comité une plus grande liberté de discussion. Avec les adaptations nécessaires, les règles relatives au décorum prévues aux présentes devront toutefois être respectées. En cas de difficultés au cours des délibérations, les règles plus haut établies peuvent être suivies avec les adaptations nécessaires.

9.6 Un compte-rendu de chaque séance est préparé et présenté par le président du comité à la première séance du conseil d'administration qui suit.

9.7 Les séances des comités ne sont pas publiques.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

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