

RÈGLEMENT CONCERNANT LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE MONTRÉAL

Responsabilité

Service du secrétariat général

Adoption

Séance de l'administrateur de la tutelle en lieu et place du
Conseil d'administration du 8 juin 2022, sommaire exécutif
CA-202206-63

Entrée en vigueur le

1^{er} juillet 2022

Modification

Séance du Conseil d'administration du 22 avril 2026,
sommaire exécutif CA 202604-XX

Entrée en vigueur le

1^{er} juillet 2026

Table des matières

Préambule	3
Définitions	3
Conseil d'administration	3
Séances du Conseil	4
Comités	10
Confidentialité	10
Rôles et responsabilités	10
Entrée en vigueur	11

Préambule

Les règles de fonctionnement marquent l'engagement du Centre de services scolaire de Montréal de souscrire à des pratiques de gestion saines et prudentes modulées en fonction du cadre posé par la *Loi sur l'instruction publique*, RLRQ, c. I-13.3, de sa mission, de sa nature et de ses objets.

Définitions

1. Dans le présent règlement, on entend par :
 - 1.1. **CEÉD** : Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie ;
 - 1.2. **Conseil** : le Conseil d'administration du Centre de services scolaire de Montréal ;
 - 1.3. **CSSDM** : le Centre de services scolaire de Montréal ;
 - 1.4. **Jour** : un jour calendrier ;
 - 1.5. **Jour ouvrable** : du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés ou des jours de fermeture institutionnelle du CSSDM ;
 - 1.6. **Loi** : la Loi sur l'instruction publique, RLRQ, c. I-13.3 ;
 - 1.7. **Membre** : un membre du Conseil d'administration du CSSDM désigné conformément à la loi.

Conseil d'administration

2. Fonctionnement

- 2.1. Le CSSDM est administré par un Conseil établi conformément à la Loi et dont les membres sont désignés conformément au *Règlement sur la désignation de membres des conseils d'administration des centres de services scolaires* (décret 1362022). Le directeur général, les directions générales adjointes et un membre du personnel d'encadrement désigné par ses pairs participent aux séances du Conseil, mais ne sont pas comptés pour le quorum et n'ont pas de droit de vote.

3. Mandat

- 3.1. Le Conseil administre les affaires du CSSDM conformément à sa mission, ses objectifs, ses stratégies et ses programmes. Son mandat porte notamment sur les éléments suivants, en plus de ceux prévus à la Loi :
 - 3.1.1. Définir les orientations stratégiques et les priorités du CSSDM, incluant l'approbation de son Plan d'engagement vers la réussite ;

- 3.1.2. Obtenir l'assurance raisonnable que le CSSDM opère conformément à son cadre normatif ;
- 3.1.3. Recevoir les états financiers vérifiés et approuver le budget d'exploitation ;
- 3.1.4. Déterminer la répartition des services éducatifs complémentaires ;
- 3.1.5. Établir les objectifs, principes et critères de répartition des ressources ;
- 3.1.6. Assurer, dans le cadre de ses fonctions, la promotion d'une culture de gestion fondée sur l'éthique, de saines pratiques et le traitement équitable des diverses parties prenantes.

4. Remplacement d'un membre du Conseil

- 4.1. Le poste vacant est pourvu conformément à la Loi, pour la durée non écoulée du mandat.

Séances du Conseil

5. Convocation d'une séance ordinaire du Conseil

- 5.1. Toute séance ordinaire du Conseil est convoquée au moyen d'un avis écrit donné sept (7) jours avant la date de la séance par le secrétaire général.
- 5.2. L'ordre du jour accompagné des documents pertinents à la séance et du procès-verbal de la séance précédente sont transmis par le secrétaire général au moins sept (7) jours avant la date de la séance.
- 5.3. Le Conseil doit tenir minimalement quatre (4) séances ordinaires par année scolaire.
- 5.4. Le Conseil fixe annuellement par résolution le calendrier des séances.
- 5.5. Les séances du Conseil ont lieu au siège social du CSSDM, sauf si l'espace y est insuffisant auquel cas les séances ont lieu à l'endroit déterminé par le directeur général. Dans un tel cas, il avise, dans les meilleurs délais, avant la séance et par écrit, les administrateurs du lieu de la séance déplacée et publie dès que possible sur le site Internet du CSSDM un avis à cet effet.
- 5.6. En cas de force majeure, le directeur général peut reporter la séance au moment qu'il juge opportun. Il avise, dans les meilleurs délais, avant la séance et par écrit, les administrateurs de la date, de l'heure et du lieu de la séance ainsi reportée et publie dès que possible sur le site Internet du CSSDM un avis à cet effet.

6. Convocation d'une séance extraordinaire du Conseil

- 6.1. Le président ou deux (2) membres du Conseil peuvent demander au secrétaire général la convocation d'une séance extraordinaire du Conseil.
- 6.2. La demande doit être transmise par courriel et doit être accompagnée de tous les documents nécessaires à la prise de décision, le cas échéant.

6.3. La séance est convoquée par un avis écrit donné aux membres par le secrétaire général au moins deux (2) jours avant la date de la séance.

6.4. Cet avis est accompagné de l'ordre du jour et des documents pertinents à la tenue de la séance.

7. Avis de convocation

7.1. L'avis de convocation à une séance ordinaire ou extraordinaire sera notifié aux membres du Conseil par courrier électronique à leur dernière adresse connue.

7.2. L'avis de convocation doit préciser le lieu, la date et l'heure de la séance.

7.3. Dans le cas d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibérations et de décisions, à moins que tous les membres du Conseil ne soient présents à cette séance et en décident autrement.

8. Quorum

8.1. Le quorum aux séances du Conseil est de la majorité de ses membres. Ce quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la séance.

8.2. Une absence momentanée d'un membre du Conseil pendant une séance n'entraîne pas la clôture automatique de la séance. Cependant, aucune décision ne peut être prise et aucun point de l'ordre du jour ne peut être discuté tant que le quorum n'est pas atteint.

8.3. Le départ définitif d'un membre du Conseil entraîne la clôture automatique de la séance en cas d'absence de quorum.

9. Président et secrétaire de la séance

9.1. Le président et le vice-président sont choisis parmi les membres siégeant à titre de parent d'un élève. Ils sont nommés par le Conseil à la première séance suivant celle où un tel poste est devenu vacant.

9.2. Le président ou, en cas d'absence ou d'empêchement, le vice-président, dirige les séances du Conseil.

9.3. En cas d'absence ou d'empêchement du président et du vice-président, les membres du Conseil désignent un président, pour cette séance uniquement, parmi les membres siégeant à titre de parent d'un élève, ou si tous les membres siégeant à ce titre sont absents ou empêchés ou que tous les postes de cette catégorie sont vacants, tout autre de ses membres.

9.4. Les mandats du président et du vice-président sont valides pour la durée de leur mandat courant, débutant à compter de leur désignation à titre de président ou vice-président, sauf en cas de destitution.

9.5. La personne qui comble la vacance à tout poste de dirigeant est nommée pour la durée non expirée de son propre mandat.

- 9.6. Le secrétaire général du CSSDM, ou en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier le secrétaire général adjoint, agit à titre de secrétaire de la séance.

10. Ordre du jour

- 10.1. Le directeur général et le secrétaire général préparent l'ordre du jour en collaboration avec le président.
- 10.2. Lors de la proposition de l'adoption de l'ordre du jour d'une séance ordinaire, tout membre peut, par amendement, faire ajouter un point.

11. Propositions

- 11.1. Il y a généralement dispense de lecture du procès-verbal vu la transmission préalable aux membres avant la séance.
- 11.2. Les propositions inscrites à l'ordre du jour n'ont pas à être proposées ni appuyées pour être prises en considération lors de la séance.
- 11.3. Une proposition à l'étude est adoptée à l'unanimité si aucun membre du Conseil ne demande le vote.
- 11.4. Un membre du Conseil peut proposer un amendement à une proposition. Un membre du Conseil peut également proposer un sous-amendement. La décision est tout d'abord prise sur le sous-amendement, ensuite sur l'amendement et enfin, sur la proposition principale inscrite à l'ordre du jour.
- 11.5. Un membre du Conseil ne peut proposer une contre-proposition. Un membre qui désire formuler une intention contraire à la proposition principale doit procéder par amendement. Un amendement équivalant à la négation de la proposition principale est irrecevable.
- 11.6. Le Conseil statue sur un amendement ou un sous-amendement tel que proposé avant qu'un membre du Conseil puisse en proposer un autre.
- 11.7. Un membre du Conseil peut proposer le vote immédiat pour mettre fin aux discussions concernant la proposition à l'étude, sous réserve du droit de réplique accordé au proposeur de l'amendement ou du sous-amendement débattu ou à la personne qui a demandé le vote sur la proposition principale. Cette proposition n'est pas sujette à débat et requiert l'appui des deux tiers (2/3) des votes.
- 11.8. Un membre du Conseil peut proposer le report d'une proposition à l'ordre du jour à une date ultérieure, notamment pour qu'elle fasse l'objet d'une étude plus approfondie par un comité.
- 11.9. Un membre du Conseil peut proposer de diviser une proposition soumise. Le Conseil se prononce d'abord sur la proposition de division. Lorsqu'elle est adoptée, le Conseil se prononce sur chacune des propositions divisées dans l'ordre où elles figurent dans la proposition originale.

- 11.10. Un membre ne peut intervenir une seconde fois à l'intérieur de la période d'échanges sur une proposition donnée, à moins que tous les membres ayant demandé la parole une première fois aient eu l'occasion de s'exprimer.

12. Votes

- 12.1. Lors de toute séance du Conseil, chaque membre du Conseil d'administration a droit à un (1) vote et toutes les questions soumises au Conseil doivent être décidées à la majorité simple des voix exprimées par les membres présents, à l'exception des questions qui requièrent les deux tiers (2/3) des voix des membres du Conseil, lesquelles sont notamment les suivantes :
- 12.1.1. La destitution du président et/ou du vice-président du Conseil ;
 - 12.1.2. La nomination des membres du CEÉD ;
 - 12.1.3. L'adoption du rapport du CEÉD qui comprend une sanction ; et
 - 12.1.4. La mise au vote immédiat.
- 12.2. En cas de partage égal des voix, le président du Conseil bénéficie d'un vote prépondérant lorsqu'une question doit être décidée à la majorité simple des voix.
- 12.3. Les votes par procuration et par anticipation sont prohibés.
- 12.4. À la demande expresse d'un membre, sa dissidence est notée au procès-verbal, mais les motifs au soutien de sa dissidence ne peuvent pas être inscrits au procès-verbal.

13. Vote par scrutin secret

- 13.1. Deux (2) membres du Conseil peuvent exiger que le vote soit tenu par scrutin secret.
- 13.2. Dans un tel cas, le secrétaire général, ou toute personne qu'il désigne à cette fin, agit à titre de scrutateur.
- 13.3. Le vote des membres du Conseil peut lui être communiqué directement lorsque les membres du Conseil sont, en tout ou en partie, réunis en un seul lieu. Le vote peut également lui être acheminé par tout moyen électronique permettant d'en apporter la preuve, dont le courrier électronique, lorsque le vote est exprimé par une personne participant à distance à la séance.
- 13.4. Le scrutateur dépouille le vote et annonce le résultat du vote secret en précisant le nombre de voix en faveur et le nombre de voix contre une proposition, ainsi que le nombre d'abstentions, le cas échéant.
- 13.5. Si la décision soumise au scrutin secret porte sur la nomination d'un administrateur à un comité ou à une fonction, le scrutateur n'annonce que le nom des personnes qui ont obtenu le plus de voix, sans divulguer le nombre de voix obtenues par chaque candidat.

14. Participation aux séances du Conseil

- 14.1. Les séances du Conseil sont publiques.
- 14.2. Il est cependant interdit d'y prendre des photographies, de les filmer, de les enregistrer ou d'en faire une capture quelconque.
- 14.3. Exceptionnellement, un membre du Conseil peut participer à distance à une séance du Conseil par tout moyen technologique usuel pouvant raisonnablement être mis en place par le CSSDM, permettant la vérification de l'identité des participants et la communication immédiate entre eux. Il est cependant nécessaire qu'au moins un (1) membre du Conseil ou le directeur général du Centre de services scolaire soit physiquement présent au lieu fixé pour la séance.
- 14.4. Le membre qui souhaite participer à distance à une séance du Conseil par un moyen technologique doit aviser le secrétaire de son intention au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de la séance.
- 14.5. La défaillance d'un moyen technologique en cours de séance n'a pas pour effet d'invalidier les décisions qui y sont prises, sous réserve de la perte du quorum.

15. Ajournement

- 15.1. Les séances du Conseil peuvent être ajournées en tout temps sans qu'il soit nécessaire de donner avis de l'ajournement aux membres absents.
- 15.2. Pour des raisons exceptionnelles, le Conseil peut ajourner une séance sans fixer de jour.
- 15.3. Sauf circonstances exceptionnelles, le président doit décréter l'ajournement de la séance après une durée de trois (3) heures à compter de l'ouverture de la séance.
- 15.4. Lors de la reprise de la séance, le Conseil peut valablement délibérer conformément aux modalités prévues lors de l'ajournement, pourvu qu'il y ait quorum.
- 15.5. Les membres du Conseil constituant le quorum lors de la reprise de la séance n'ont pas à être les mêmes que ceux l'ayant constitué lors de la séance initiale.
- 15.6. S'il n'y a pas quorum lors de la reprise de la séance, les membres du Conseil présents ne peuvent délibérer sur quelque sujet que ce soit, mais peuvent fixer la date, l'heure et l'endroit d'une séance ultérieure et ajourner en conséquence leurs travaux.

16. Période de questions du public

- 16.1. L'ordre du jour d'une séance ordinaire du Conseil doit prévoir une période de questions du public. Cette période est de trente (30) minutes. Elle ne peut être prolongée à moins que le président n'en décide autrement et à la condition qu'il demeure une ou plusieurs personnes inscrites sur la liste prioritaire qui n'ont pas eu l'occasion de poser leur question.
- 16.2. La personne qui désire poser une question doit communiquer au plus tard deux (2) heures avant le début de la séance avec le Secrétariat général qui inscrira la personne sur une

liste prioritaire. La personne doit s'identifier en donnant son nom, son prénom, l'objet de sa question et, le cas échéant, l'organisme représenté.

- 16.3. Au plus tard au début de la période de questions, le secrétaire général ou son représentant remet au président la liste prioritaire et, le temps venu, le président accorde la parole dans l'ordre de réception des inscriptions.
- 16.4. Lors de la séance, la personne qui formule une question doit d'abord s'identifier et ensuite exposer brièvement et clairement l'objet de sa question. La personne s'adresse toujours au président et le président désigne quelqu'un pour y répondre ou indique à la personne que la réponse lui sera transmise ultérieurement, et ce, dans un délai raisonnable.
- 16.5. La personne qui formule une question doit utiliser un langage convenable et respectueux. Elle doit de même éviter tout commentaire ou intervention visant à paralyser ou à retarder indûment les travaux du Conseil.
- 16.6. À l'exception de la période de questions du public prévue à l'ordre du jour, les personnes qui assistent à la séance comme membre du public ne peuvent s'adresser au Conseil pendant la séance.
- 16.7. Un maximum de trois (3) interventions sont entendues sur un même sujet. Si plus de trois (3) personnes s'inscrivent sur la liste prioritaire pour traiter d'un même sujet, un tirage au sort est effectué par le secrétaire général ou son représentant afin de déterminer qui prendra la parole. Si les trente (30) minutes prévues à la période réservée au public ne sont pas écoulées, les personnes inscrites sur la liste prioritaire qui désiraient traiter du même sujet pourront prendre la parole, dans le respect de l'ordre des inscriptions.
- 16.8. Une fois la liste prioritaire épuisée, les personnes non inscrites qui souhaitent poser une question aux membres du Conseil peuvent le faire, mais seulement si le temps alloué à la période du public n'est pas écoulé. Afin de bien répondre aux questions posées séance tenante, celles-ci pourraient faire l'objet d'une réponse ultérieure.
- 16.9. Le président veille à ce que la période de questions ne donne lieu à aucun débat.
- 16.10. Une question est irrecevable si elle porte sur une affaire pendante devant les tribunaux ou un organisme quasi judiciaire, ou encore une affaire qui fait l'objet d'une enquête. Une attention particulière doit être portée à la confidentialité de certaines informations afin d'éviter que des renseignements personnels au sujet d'élèves, d'employés ou de citoyens ne soient mentionnés.

17. Caractère public des délibérations

- 17.1. Les délibérations du Conseil sont publiques, sauf lorsqu'elles portent sur un sujet pouvant causer un préjudice à une personne. Elles sont alors tenues à huis clos en ce qui concerne ce sujet.
- 17.2. Les membres du Conseil, le directeur général, le membre du personnel d'encadrement désigné et les personnes autorisées par le Conseil conformément à la Loi participent aux délibérations.

18. Examen de la performance du Conseil

- 18.1. Après la fin d'une séance, les membres du Conseil, le directeur général, le secrétaire général et le membre du personnel d'encadrement désigné conformément à la Loi se réunissent afin de discuter de la performance du Conseil en regard des questions traitées lors de cette séance. Si le président du Conseil le décide, une période additionnelle pourra être prévue entre les membres du Conseil uniquement afin que ceux-ci puissent échanger entre eux.
- 18.2. Une telle réunion peut également être fixée par le président du Conseil suivant la dernière séance de l'année scolaire afin de permettre aux membres de discuter de la performance du Conseil en regard des travaux effectués tout au long de l'année.

Comités

19. Conformément à la Loi, le Conseil institue des comités.
20. Les comités ont pour fonction d'orienter les décisions du Conseil en regard des questions qui leur sont soumises. Ils ont un pouvoir de recommandation.
21. Le secrétaire général met à la disposition des comités un modèle de règles de régie interne qui peut être adapté selon les besoins de chacun des comités.

Confidentialité

22. Sous réserve du caractère public des délibérations du Conseil, tout dirigeant et tout membre du Conseil doit préserver la confidentialité des informations et des documents qu'ils reçoivent et auxquels ils ont accès dans l'exercice de leurs fonctions, conformément à la législation et tout engagement signé à cet égard.

Rôles et responsabilités

23. Président

- 23.1. Sous réserve des dispositions de la Loi, le président du Conseil :
- 23.1.1. Dirige les séances du Conseil et en maintient l'ordre ;
 - 23.1.2. Voit à la bonne performance du Conseil et est responsable de l'administration de ses affaires ;
 - 23.1.3. S'assure que les membres du Conseil jouent un rôle adéquat, dans le respect des rôles et responsabilités de chacun ;
 - 23.1.4. Fait la promotion d'une culture d'éthique au sein du Conseil et veille au respect par les membres du Conseil des normes d'éthique et de déontologie qui leur sont applicables.

24. Vice-président

24.1. En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président bénéficie des pouvoirs et des attributs du président.

25. Secrétaire général

25.1. Il assiste aux séances du Conseil et en rédige les procès-verbaux. Il s'assure que les avis de toute assemblée ou séance soient donnés conformément aux dispositions de la Loi et des présentes règles.

25.2. Le secrétaire général du CSSDM a la garde des documents et registres. Il veille à la conservation des archives du Conseil, dont le livre des délibérations, y compris des copies de tous les rapports ou sommaires, autres livres ou documents requis par la loi.

26. Directeur général

26.1. Le directeur général est le porte-parole officiel du CSSDM. À ce titre, il fait part de la position de ce dernier sur tout sujet qui concerne le CSSDM.

26.2. Il assure également la gestion courante des activités et des ressources du CSSDM, veille à la mise en œuvre des décisions du Conseil et exécute les tâches qui lui sont confiées.

Entrée en vigueur

27. Le présent Règlement entre en vigueur le jour de la publication d'un avis public de son adoption ou à toute date ultérieure qui y est fixée.

PROJET

Pour joindre le service responsable :

secg@cssdm.gouv.qc.ca

cssdm.gouv.qc.ca

**Centre
de services scolaire
de Montréal**

Québec 