

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE POUR LES SÉANCES DES COMITÉS RESTREINTS : GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE, RESSOURCES HUMAINES ET VÉRIFICATION INTERNE

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	2
1. DÉFINITIONS	2
2. ÉLECTION DES OFFICIERS	3
3. SÉANCES DES COMITÉS	3
4. AVIS DE CONVOCATION	4
5. OUVERTURE DES SÉANCES	4
6. ORDRE DU JOUR	5
7. PROCÈS-VERBAL ET DOCUMENTS DU COMITÉ	5
8. PROCESSUS DE DISCUSSION	6
9. DROIT DE PAROLE	6
10. ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE	7
11. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT	7
12. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	8

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE POUR LES SÉANCES DES COMITÉS RESTREINTS : GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE, RESSOURCES HUMAINES ET VÉRIFICATION INTERNE

INTRODUCTION

À la suite de l'adoption du projet de loi 88, le gouvernement adoptait le 11 février 2009 le décret 92-2009 qui déterminait les dates d'entrée en vigueur des modifications apportées à la Loi sur l'instruction publique (LIP). En vertu de ce décret, trois nouveaux comités doivent être institués dans les commissions scolaires :

- 1- Un comité de gouvernance et d'éthique;
- 2- Un comité de vérification interne;
- 3- Un comité des ressources humaines.

Le comité de gouvernance et d'éthique a notamment pour fonction d'assister les commissaires, le cas échéant, dans la sélection des personnes dont les compétences ou les habilités sont jugées utiles à l'administration de la commission scolaire, aux fins de la cooptation prévue au paragraphe 3^o de l'article 143, ainsi que pour l'élaboration et la mise à jour du code d'éthique et de déontologie établis en application de l'article 175.1.

Le comité de vérification a notamment pour fonction d'assister les commissaires pour veiller à la mise en place de mécanismes de contrôle interne et à l'utilisation optimale des ressources de la commission scolaire. Le comité doit s'adjoindre au moins une personne ayant une compétence en matière comptable ou financière.

Le comité des ressources humaines a notamment pour fonction d'assister les commissaires dans l'élaboration d'un profil de compétence et d'expérience ainsi que des critères de sélection des personnes nommées par la commission scolaire en application des articles 96.8, 110.5 et 198.

Le Conseil des commissaires peut instituer d'autres comités pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions ou pour l'étude de questions particulières. Ainsi, ces règles de régie interne encadreront le travail de ces dits comités.

1. DÉFINITIONS

Dans le présent document, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- Commission : La Commission scolaire René-Lévesque
- La direction générale : M^{me} Chantal Bourdages
- Membres : Les membres officiels nommés par le Conseil des commissaires
- Loi : La Loi sur l'instruction publique.

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE POUR LES SÉANCES DES COMITÉS RESTREINTS : GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE, RESSOURCES HUMAINES ET VÉRIFICATION INTERNE

2. ÉLECTION DES OFFICIERS

- 2.1 La direction générale convoque les membres des comités à la première séance de l'année en octobre.
 - 2.1.1 Première séance de septembre – Conseil des commissaires : les comités sont formés.
- 2.2 Lors de cette séance, le comité choisit son président parmi les commissaires présents.
- 2.3 La directrice générale préside la séance jusqu'à l'élection du président.
- 2.4 Le mandat du président est d'une durée d'un an.
- 2.5 Une vacance au poste de président ou de vice-président est comblée dans les trente (30) jours.
- 2.6 Le secrétariat est assumé par un officier, membre administratif de la Commission scolaire René-Lévesque.

3. SÉANCES DES COMITÉS

Les séances des comités ne sont pas publiques. Cependant, tous les commissaires non-membres d'un comité peuvent y assister et ont droit de vote sur toute décision du comité.

3.1 Séance ordinaire

Le comité fixe annuellement le jour, l'heure et le lieu (adresse) de ses séances ordinaires. Le comité doit tenir un minimum de trois séances par année scolaire.

3.2 Séance extraordinaire

Le président et la directrice générale peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du comité.

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE POUR LES SÉANCES DES COMITÉS RESTREINTS : GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE, RESSOURCES HUMAINES ET VÉRIFICATION INTERNE

3.3 Séance ajournée

Toute séance peut être ajournée à une heure ou à une date ultérieure, suite au consentement de la majorité des membres du comité.

4. AVIS DE CONVOCATION

- 4.1 Le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis par la direction générale aux membres au moins trois (3) jours ouvrables avant la tenue de la séance.
- 4.2 Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.
- 4.3 Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise la direction générale une journée à l'avance.
- 4.4 Possibilité d'assister par vidéoconférence en faisant la demande au moins 48 heures à l'avance.

5. OUVERTURE DES SÉANCES

5.1 Présidence

- 5.1.1 À l'heure fixée, le président procède à l'ouverture de la séance.
- 5.1.2 En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, il revient au vice-président d'ouvrir la séance, il est remplacé par un autre membre éligible au poste de président, désigné à cette fin par ses collègues.
- 5.1.4 Si le président arrive après le début de la réunion, il reprend son poste après l'étude du sujet en cours.

5.2 Vérification du quorum

- 5.2.1 Le quorum se définit comme étant le nombre de membres présents à la rencontre.

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE POUR LES SÉANCES DES COMITÉS RESTREINTS : GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE, RESSOURCES HUMAINES ET VÉRIFICATION INTERNE

6. ORDRE DU JOUR

- 6.1 La direction générale prépare le projet d'ordre du jour, en collaboration avec le président.
- 6.2 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant à la direction générale ou au président au début de la rencontre.
- 6.3 En séance ordinaire :
- 6.3.1 Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre a le droit de demander de :
- faire ajouter un ou plusieurs points;
 - faire modifier l'énoncé d'un point;
 - faire modifier l'ordre des points.
- 6.3.2 Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par le président, à moins du consentement majoritaire de l'assemblée.
- 6.4 Durée des rencontres :
- Les rencontres débutent généralement à 19 heures pour se terminer vers 21 heures.

7. PROCÈS-VERBAL ET DOCUMENTS DU COMITÉ

- 7.1 Le procès-verbal de la rencontre du comité est rédigé par le secrétaire de la rencontre.
- 7.2 Après avoir été approuvé, avec ou sans modifications, au début de la séance suivante, le procès-verbal est lu par la personne qui préside.
- 7.3 Le comité peut dispenser de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent au moins six heures avant le début de la séance.
- 7.4 C'est la direction générale qui a la garde des registres et documents du comité.

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE POUR LES SÉANCES DES COMITÉS RESTREINTS : GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE, RESSOURCES HUMAINES ET VÉRIFICATION INTERNE

- 7.5 Les procès-verbaux sont déposés aux rencontres mensuelles du Conseil des commissaires.

8. PROCESSUS DE DISCUSSION

8.1 Information

Le président appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre, la direction générale ou une personne-ressource à expliquer le dossier.

8.2 Participation aux délibérations

Seuls les membres et la direction générale peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois une personne-ressource peut être autorisée sur demande du président à fournir de l'information ou à répondre à des questions. Il est important de préciser que les discussions visent l'atteinte d'un consensus.

9. DROIT DE PAROLE

- 9.1 Obtenir le droit de parler avant de prendre la parole, car un seul intervenant peut avoir la parole à la fois; on demande la parole au président.
- 9.2 Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.

10. ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE

- 10.1 Toute recommandation au Conseil des commissaires doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves.
- 10.2 Les membres participants doivent faire preuve d'une discrétion absolue dans le cours de leur mandat et conserver pour eux les renseignements personnels obtenus.
- 10.3 L'exercice de la fonction et du pouvoir du membre du comité est de type collégial. Le membre du comité n'a aucun pouvoir à titre individuel. Un membre seul ne peut engager le comité; c'est lorsqu'il se retrouve avec des collègues au sein du comité qu'il assume sa charge.

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE POUR LES SÉANCES DES COMITÉS RESTREINTS : GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE, RESSOURCES HUMAINES ET VÉRIFICATION INTERNE

11. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

- 11.1 Le président dirige les séances du comité et maintient l'ordre.
- 11.2 Sans restreindre ce qui précède, le président a notamment les pouvoirs suivants :
 - 11.2.1 Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.
 - 11.2.2 Suivre l'ordre du jour, à moins qu'il ne soit interverti avec le consentement de l'assemblée, et définir les buts de la discussion sur les sujets en cause.
 - 11.2.3 Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.
 - 11.2.4 Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
 - 11.2.5 Décider à qui il appartient de parler en premier, lorsque plusieurs membres demandent le droit de parole en même temps; il décide en faveur de celui qu'il a vu le premier faire la demande en favorisant la participation de chacun.
 - 11.2.6 Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect du décorum.
 - 11.2.7 Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.

12. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Ces règles prennent effet à la date de leur adoption par le Conseil des commissaires de la Commission scolaire René-Lévesque.