



TITRE DU RÈGLEMENT:	RÈGLEMENT 1: Règles de gouvernance pour les commissaires et les comités du Conseil des commissaires de la Commission scolaire Western Québec	
Date d'approbation: le 28 novembre, 2023	Numéro de résolution: C-23/24-74	
Date de révision: le 26 mars, 2024	Numéro de résolution: C-23/24-133	
Origine: Comité de gouvernance et d'éthique		

1. CADRE LÉGISLATIF

LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE (TEL QU'ELLE S'APPLIQUE AUX COMMISSIONS SCOLAIRES ANGLOPHONES)

2. APPROCHE EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE

Le Conseil des commissaires (ci-après désigné le " Conseil ") administre la Commission scolaire Western Québec (ci-après désignée la " Commission scolaire ") dans un style caractérisé par une vision extérieure, une prise de décision fondée sur des principes, un leadership stratégique et proactif, et le respect de la diversité des points de vue. En conséquence, le Conseil doit:

- 2.1 Se concentrer principalement sur les résultats souhaités à long terme en matière de performance de la Commission scolaire.
- 2.2 Surveiller, analyser et soutenir les performances de la Commission scolaire en ce qui concerne ses objectifs à court et à long terme.
- 2.3 Inspirer, diriger et contrôler la Commission scolaire par une élaboration minutieuse et un suivi systématique des politiques relatives aux valeurs et aux perspectives de la Commission scolaire.
- 2.4 Exiger de lui-même et des commissaires l'autodiscipline nécessaire pour gouverner avec excellence. Cela inclut le respect des rôles, des décisions de la Commission scolaire et des principes de gouvernance.
- 2.5 Être responsable de l'accomplissement de ses obligations à l'égard de :
 - a) Les élèves, les parents et la communauté tout entière;
 - b) L'organisation interne de la Commission scolaire;
 - c) Le ministre de l'Éducation du Québec; et

- d) D'autres agences gouvernementales concernées.
- 2.6** Impliquer les élèves, les parents, le personnel et la communauté dans le suivi des performances actuelles et la définition des orientations futures.
 - 2.7** Assurer la continuité de sa capacité de gouvernance en formant et en développant ses membres. Ce développement continu comprendra l'orientation des nouveaux membres vers le processus de gouvernance du Conseil et la discussion sur l'amélioration du processus.
 - 2.8** Être responsable de l'identification des informations et des ressources dont il a besoin pour formuler et contrôler les politiques.
 - 2.9** Reconnaître l'expertise des commissaires individuels pour renforcer la capacité du Conseil et ne pas substituer les valeurs individuelles aux valeurs du Conseils.
 - 2.10** Être à l'origine des politiques, tout en recevant et en prenant en considération les initiatives du personnel.

3. RÔLE DU PRÉSIDENT

- 3.1** Le président protège l'intégrité du processus de la Commission scolaire, représente la Commission scolaire auprès des tierces parties et s'exprime au nom de la Commission scolaire. Par conséquent, le président doit:
 - 3.1.1** Veiller à ce que l'ordre du jour des réunions du Conseil et les discussions se limitent aux questions qui, conformément à la politique, relèvent clairement de la compétence du Conseil.
 - 3.1.2** Veiller à ce que les délibérations soient opportunes, équitables, ordonnées, approfondies, efficaces et limitées dans le temps et dans leur objet.
 - 3.1.3** Faciliter l'exercice des fonctions du président par le vice-président en son absence.

4. COMITÉS PERMANENTS DE LA COMMISSION SCOLAIRE

En plus des comités établis par la loi sur l'Instruction publique, le Conseil peut créer d'autres comités permanents et ad hoc (ci-après dénommés comités), qui sont habilités à formuler des recommandations au Conseil afin d'accélérer la conduite des affaires de ce dernier.

- 4.1** Les comités effectuent des travaux et formulent des recommandations, conformément au mandat du Conseil, qui sont compatibles avec les fonctions et les pouvoirs du Conseil ainsi qu'avec ses objectifs à long et à court terme.
- 4.2** Le Conseil définit la structure, le nombre de représentants et la durée du mandat des représentants au sein de ses comités permanents lors de la ou des premières réunions de son mandat. Toutefois, le Conseil peut revoir la structure de ses comités permanents à tout moment.
- 4.3** Chaque comité établit ses propres procédures de fonctionnement.
- 4.4** En cas d'un siège vacant au sein d'un comité, ce poste sera comblé lors de la première réunion ordinaire du Conseil. En cas d'un siège vacant résultant du départ du Conseil d'un commissaire, le poste sera attribué lors de la première réunion ordinaire suivant l'élection pour remplacer ce commissaire.
Une fois que le Conseil a établi la structure d'un comité, son mandat, sa composition et ses procédures opérationnelles seront publiés.

5. COMITÉS MIXTES OU PARITAIRES DE LA COMMISSION SCOLAIRE

Le Conseil est représenté au sein d'un certain nombre de comités et d'associations établis en vertu des ententes collectives ou des politiques ou règlements de l'association. Le rôle du représentant du Conseil est d'assister et de participer à toutes les réunions, de défendre les intérêts de la Commission scolaire et d'apporter le point de vue de la Commission scolaire au comité ou à l'association. Le représentant est également tenu de présenter des rapports réguliers.

6. RÉUNIONS DU CONSEIL DES COMMISSAIRES

Toutes les réunions de la Commission scolaire se déroulent selon les règles de *Robert's Rules of Order*.

6.1 PROCÉDURES POUR LES RÉUNIONS RÉGULIÈRES

Une semaine avant la réunion ordinaire du Conseil, le président et le secrétaire général informent les commissaires et les invitent à leur soumettre les points de l'ordre du jour et les projets de résolution qu'ils proposent d'examiner, avec une copie à l'agent administratif. Avant chaque réunion ordinaire, le secrétaire général, en consultation avec le directeur général et le président, prépare l'ordre du jour et l'avis de convocation.

Seuls les procès-verbaux adoptés des réunions des comités seront inclus dans la trousse de réunion. Les présidents de tous les comités doivent soumettre au président du Conseil les procès-verbaux adoptés à inclure dans la trousse du Conseil, avec une copie au secrétaire général et à l'agent administratif.

La trousse du Conseil sera transmise à tous les commissaires au plus tard le vendredi précédant la réunion du Conseil.

L'ordre de jour de toutes les réunions ordinaires, à moins qu'il ne soit modifié par une résolution, est le suivant :

- a) Avant de commencer une réunion, le président de l'assemblée (président ou vice-président) s'assurera que le quorum est atteint. La majorité des membres votants constitue le quorum du conseil des commissaires. (art. 160 de la loi sur l'éducation). Les membres sont priés d'informer sans délai le président, le secrétaire général et l'agent administratif s'ils ne peuvent pas assister à la réunion. Si le quorum n'est pas atteint dans la demi-heure qui suit l'heure fixée pour l'ouverture de l'assemblée, la réunion sera ajournée jusqu'à la date de la prochaine réunion ordinaire, ou jusqu'à ce qu'une autre réunion soit convoquée.
- b) Si le quorum est atteint, le président de l'assemblée déclarera l'assemblée ouverte.
- c) Les motions des membres du Conseil doivent être déposées à l'aide d'une procédure d'avis de motion lors de la réunion du Conseil et faire l'objet d'un vote lors des réunions suivantes.

- d) L'ordre du jour sera adopté. Toute modification de l'ordre du jour peut être proposée par un commissaire ou le directeur général et doit être approuvée à la majorité, sans débat.
- e) À moins que des modifications de l'ordre du jour ne soient approuvées, les points suivants seront abordés :
- Participation du public
 - Approbation du procès-verbal de la réunion précédente
 - Rapport du président
 - Rapport du directeur général
 - Rapports des comités
 - Correspondance
 - Suivi de la réunion précédente

6.2 LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

Toutes les réunions sont levées trois heures après leur ouverture, sauf si une résolution est adoptée à la majorité de deux tiers pour prolonger l'heure de la levée de l'assemblée.

6.3 PROCÉDURES POUR LA PARTICIPATION DU PUBLIC

Tous les individus ou groupes souhaitant poser des questions et/ou faire des déclarations au cours de cette période sont priés d'en faire la demande au secrétaire général.

Les personnes qui ont officiellement demandé la parole sont convoquées par le président. Ces personnes ou groupes doivent s'adresser au président.

Le président peut répondre brièvement ou diriger les questions vers un autre membre de la Commission scolaire.

Le président peut refuser de commenter si :

- a) Il s'agit d'un cas dont l'issue est pendante devant les tribunaux (ou devant une autre organisation dotée d'une capacité judiciaire) ou d'un cas qui fait l'objet d'une enquête.
- b) Il s'agit des travaux de la Commission scolaire ou d'une de ses comités qui n'ont pas encore été soumis au Conseil.
- c) Il s'agit d'une affaire privée ou confidentielle.
- d) La réponse à la présentation doit faire l'objet d'une opinion professionnelle.

La période de participation du public ne doit pas donner lieu à un débat. Toute exigence nécessitant une discussion plus approfondie peut être inscrite à l'ordre du jour d'une prochaine réunion de la Commission scolaire par les commissaires, le directeur général ou le secrétaire général.

Pendant la période de participation du public, toutes les interactions doivent se dérouler dans le calme, l'ordre et le respect.

Le public n'est pas autorisé à soulever des questions avant ou après la période de participation du public.

Toute personne ou groupe souhaitant soumettre des documents au Conseil des commissaires peut le faire pendant la période de participation du public.

6.4 RÉUNIONS HYBRIDES (OPTIONS DE RÉUNIONS EN PRÉSENTIEL ET VIRTUELLES POUR LES COMMISSAIRES)

Les commissaires peuvent choisir d'assister aux réunions virtuellement ou en personne, à moins qu'une réunion spéciale soit convoquée et qu'elle doive se tenir en personne. Pour plus de détails, voir l'annexe 2 - Réunions hybrides.