

<p>Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique</p> <p>180 – 10200 Shellbridge Way Richmond (Colombie-Britannique) V6X 2W7</p> <p>Téléphone (604) 214 2600 Télocopieur (604) 214 9881 Ligne gratuite 1 (888)715 2200</p>	<p>Référence : B-200-7</p> <p>Catégorie : FONCTIONNEMENT INTERNE Objet : Procédures de réunions</p>
	<p>Références : Autres :</p> <p>Adoptée le : 27 juillet 1996 Révisée le : 6 février 1998 Révisée le : 16 mars 2000 Révisée le : 1^{er} décembre 2001 Révisée le : 27 septembre 2008 Révisée le : 6 février 2010 Révisée le : 8 décembre 2012</p>

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Le Conseil d'administration établira des procédures et directives pour le fonctionnement des réunions d'affaires et des comités conseil.

Directives générales

La présidente ou le président préside les réunions. Lors de son absence la vice-présidente ou le vice-président assumera cette fonction.

La présidente ou le président de réunion a les mêmes droits de vote que les autres conseillères et conseillers.

Les réunions sont conduites selon les procédures du Code Morin, excepté lorsque celles-ci sont en conflit avec la Loi scolaire de la Colombie-Britannique auquel cas la Loi scolaire prévaut.

1. RÉUNIONS

1.1. Réunions régulières

Les dates de réunions régulières sont publiées dans le calendrier scolaire du CSF au mois de septembre de chaque année.

1.2. Réunions spéciales

- 1.2.1. Une réunion spéciale peut être convoquée par la présidente ou le président ou, en cas d'indisponibilité de sa part, par la vice-présidente ou le vice-président ou par le secrétaire trésorier, ou par le directeur général.
- 1.2.2. Lors d'une **réunion spéciale**, on ne peut traiter un sujet différent de celui pour lequel ladite réunion a été convoquée.
- 1.2.3. Aucune réunion spéciale, vidéoconférence ou téléconférence ne doit durer plus de deux heures, à moins d'une résolution adoptée par la majorité des conseillères et conseillers présents.
- 1.2.4. Étant donné la dispersion géographique du CSF, l'utilisation du courrier électronique peut-être utilisé en cas d'urgence.

1.3. Avis de convocation

- 1.3.1. 72 heures d'avis doivent être données pour une rencontre régulière ou une rencontre spéciale du Conseil d'administration.
- 1.3.2. L'ordre du jour :
 - 1.3.2.1. est établi par le secrétaire trésorier, en collaboration avec la présidente ou le président ;
 - 1.3.2.2. est disponible pour consultation publique, pour la documentation pertinente des réunions régulières, le jour ouvrable suivant la remise de cette documentation aux conseillères et conseillers ;
 - 1.3.2.3. pour une rencontre spéciale, seul le sujet pour lequel la réunion a été convoquée peut être traité.

1.4. Quorum

- 1.4.1. Le quorum est atteint en présence de quatre des conseillères et conseillers.
- 1.4.2. Au moment prévu pour le début d'une réunion, si le quorum est atteint, la présidente ou le président (ou la personne nommée à la présidence de la réunion) annonce l'ouverture officielle de l'assemblée.
- 1.4.3. Si le quorum n'est pas atteint dans les trente minutes suivant l'heure prévue pour la réunion, celle-ci sera ajournée. Le secrétaire trésorier fera la liste des présences à l'expiration des trente minutes.
- 1.4.4. Aucune résolution ne sera valide ou engagera le Conseil d'administration à moins que ladite résolution soit adoptée lors d'une réunion régulière, d'une réunion à huis clos ou d'une réunion spéciale.

1.5. Réunions à huis clos

Celles-ci se tiendront conformément à la Loi scolaire sans la présence du public ou d'autres intervenantes ou intervenants. Seuls les sujets suivants peuvent y être traités :

- 1.5.1. Personnel
 - 1.5.1.1. Une demande d'ajustement de salaires suivant les conventions collectives en vigueur;
 - 1.5.1.2. L'efficacité, la discipline ou le départ en retraite du personnel;
 - 1.5.1.3. La promotion ou mise à pied du personnel, y compris les nominations, les transferts, les démissions, et le changement de statut.
- 1.5.2. Légal
 - 1.5.2.1. Les requêtes pour accidents et autres situations pour lesquelles le Conseil scolaire pourrait être poursuivi;
 - 1.5.2.2. Les avis juridiques relevant de la responsabilité du Conseil scolaire et respectant ses intérêts;
 - 1.5.2.3. Tout aspect touchant la sécurité, la prévention et la protection des biens du Conseil scolaire.
- 1.5.3. Les élèves
- 1.5.4. Les dossiers individuels des élèves y compris le comportement, la discipline et le transfert.
- 1.5.5. Immobilisation
 - 1.5.5.1. Les négociations concernant l'achat, la location ou la vente de propriété;
 - 1.5.5.2. La planification de futures constructions;
 - 1.5.5.3. Les enquêtes relatives à la fermeture ou à l'ouverture d'écoles;
 - 1.5.5.4. La location, la vente ou l'échange de propriété avant une transaction finale;
- 1.5.6. Les rapports médicaux de membres du personnel ou d'élèves
- 1.5.7. Tout autre sujet que le Conseil d'administration jugera dans l'intérêt du public d'être discuté dans un premier temps à huis clos
- 1.5.8. Le dépôt par un conseiller ou une conseillère d'une résolution pour ramener un sujet de discussion du huis clos à une réunion régulière

- 1.5.9. À la fin de chaque rencontre à huis clos, la considération par les conseillères et conseillers de la possibilité de rendre publique l'information jugée d'intérêt public, conformément à la Loi scolaire
- 1.5.10. Les vidéoconférences et téléconférences peuvent également traiter de sujets urgents d'intérêt public mais les conseillères et conseillers doivent communiquer et rendre cette information publique, immédiatement après la rencontre.

1.6. Directives générales

- 1.6.1. Les procès-verbaux sont ratifiés lors de la réunion régulière ou à huis clos suivante et sont mis à la disposition du public après adoption, **sauf pour ceux des délibérations à huis clos.**
- 1.6.2. Les procès-verbaux des réunions publiques sont disponibles à l'Internet et envoyés par courrier électronique aux écoles. Une copie sera remise par la direction d'école à l'association parents école (APÉ) de chaque école.
- 1.6.3. Les réunions ou conférences téléphoniques régulières seront annoncées au public au début de l'année scolaire et un rappel sera envoyé une semaine à l'avance.
- 1.6.4. Lorsqu'une résolution est discutée, seules les résolutions suivantes peuvent être considérées :
 - 1.6.4.1. une résolution de référer
 - 1.6.4.2. une résolution d'amender
 - 1.6.4.3. une résolution de déposer
 - 1.6.4.4. une résolution pour demander le vote
 - 1.6.4.5. on peut aussi envisager une résolution d'ajournement
- 1.6.5. Seule la personne qui a déposé une proposition peut retirer une résolution adoptée et ce, avec le consentement de la majorité des conseillères et des conseillers, ou si la réunion est fermée et ouverte de nouveau.
- 1.6.6. Vote sur les résolutions
 - 1.6.6.1. Lors d'une réunion, toute conseillère ou tout conseiller a le droit et le devoir de voter, **sauf** lors de délibérations durant lesquelles une conseillère ou un conseiller se retire à cause d'un conflit d'intérêt (qui devra être noté dans le procès-verbal). Tout vote sera consigné avec la liste des «pour», des «contre» et des «abstentions».
 - 1.6.6.2. Si une résolution comporte plusieurs propositions, le vote peut être fait séparément, si une conseillère ou un conseiller en fait la demande.
 - 1.6.6.3. Lors d'une réunion un vote ne peut pas être tenu deux fois sur la même résolution.
 - 1.6.6.4. La présidente ou le président a le même droit de vote que les autres conseillères et conseillers.
 - 1.6.6.5. Lorsque le résultat d'un vote est égal, la résolution est défaite et la présidente ou le président doit l'annoncer comme tel.
 - 1.6.6.6. À la demande d'une conseillère ou d'un conseiller, le procès-verbal devra indiquer le résultat du vote, **sauf lors d'un scrutin fermé.**
 - 1.6.6.7. Si une interprétation des procédures est remise en question, aucun débat ne sera permis, sauf pour la personne qui a mis la question à l'ordre du jour et la personne qui préside la réunion, lesquelles auront le droit de présenter les raisons motivant leur position.
- 1.6.7. Période de délibérations
- 1.6.8. Afin d'éviter tout conflit d'intérêt ou de favoritisme ou apparence de ceux-ci, les conseillères et conseillers doivent se retirer, quel que soit le type de réunion en cours, lorsque les délibérations touchent des sujets tels que :
 - 1.6.8.1. des parents proches (voir la Politique C-300-11 – Catégorie : Personnel, Embauche de parents proches pour la définition de ce terme, par exemple au sujet de l'embauche ou de la convention collective) ;
 - 1.6.8.2. un ou des comités auquel elle ou il siège à l'extérieur de la structure du Conseil ;
 - 1.6.8.3. une situation professionnelle ; et

- 1.6.8.4. toute autre situation jugée comme étant un conflit d'intérêt par les autres conseillères et conseillers.

Le procès-verbal de la réunion doit mentionner le départ et le retour de la conseillère ou du conseiller qui se retire pour cause, ou perception, de conflit d'intérêt.

2. ÉLECTION D'UNE PRÉSIDENTE ET D'UNE VICE-PRÉSIDENTE

Lors de la première réunion après une élection, une cérémonie sera organisée au cours de laquelle les conseillères et conseillers prêteront serment et signeront le code de déontologie.

2.1. Élection d'une présidente et vice-présidente

Le secrétaire trésorier présidera la première rencontre jusqu'à l'élection d'une présidente ou d'un président. Il en sera de même chaque année, lors de la première rencontre du CA suivant l'anniversaire de l'élection générale initiale.

- 2.1.1. La mise en nomination de toute conseillère ou de tout conseiller peut être proposée par une autre conseillère ou un autre conseiller;
- 2.1.2. Le nom de la candidate ou du candidat en nomination doit être annoncé trois fois à moins qu'une résolution ne soit déposée pour cesser les nominations;
- 2.1.3. Tous les votes se font par scrutin fermé;
- 2.1.4. La présidente ou le président élu procédera à l'élection d'une vice-présidente ou d'un vice-président en procédant de la même façon que pour l'élection de la présidente.

3. COMITÉS CONSEIL

3.1. Les comités conseil du conseil d'administration seront :

- 3.1.1. le comité conseil d'éducation
- 3.1.2. le comité conseil de gestion
- 3.1.3. le comité conseil des politiques

3.2. Nomination d'une élue ou d'un élu à la présidence d'un Comité conseil

Chaque année, lors de la première rencontre du CA suivant l'anniversaire de l'élection générale, une élue ou un élu sera affecté(e) à la présidence de chacun des Comité conseil du Conseil d'administration.

3.3. Composition des Comités conseil

3.3.1. Comité conseil d'éducation

Genre – Comité conseil

Type – comité permanent du conseil d'administration

Mandat – se rencontre avec le directeur général et autres membres du personnel approprié pour réviser et recommander au conseil d'administration les politiques, les budgets et les actions relatives aux :

- programmes d'éducation
- services aux élèves
- écoles
- tout autre sujet référé par le conseil d'administration.

Personne contact - Directeur général

Composition – Élu(e)s, le directeur général, le secrétaire trésorier, la direction du Secteur des ressources humaines, la direction des Services pédagogiques, la direction des Services aux élèves, un représentant de la FPFGB, du RDF, du SEPF, du SCFP et un représentant du conseil étudiant.

3.3.2. Comité conseil de gestion

Genre – Comité conseil

Type – comité permanent du conseil d'administration

Mandat – se rencontre avec le directeur général, le secrétaire trésorier et autres membres du personnel approprié pour réviser et recommander au conseil d'administration les politiques, les budgets et les actions relatives :

- à la planification à long terme
- aux arrêtés du conseil d'administration
- aux services de gestion (services éducatifs, écoles...)
- au personnel
- tout autre sujet référé par le conseil d'administration.

Personne contact - Secrétaire trésorier

Composition – Élu(e)s, le secrétaire trésorier, le directeur général, la direction des Ressources humaines, une direction d'école, tout autre membre du personnel selon la nécessité.

Remarque : Le président ou la présidente et le directeur général ou la directrice générale sont membres ex officio de ces deux comités conseil

3.3.3. **Comité conseil des politiques**

Genre - Comité conseil

Type - comité permanent du conseil d'administration

Mandat - Recevoir les recommandations des comités conseil de gestion et d'éducation dans le but de procéder à la révision des politiques existantes et de procéder à la mise en place de nouvelles politiques au fur et à mesure des besoins.

De plus, le comité conseil des politiques a la responsabilité de soumettre les politiques au Conseil d'administration pour approbation.

Personne contact - secrétaire trésorier.

Composition - Le Conseil d'administration, le secrétaire trésorier et le directeur général.

4. **ORGANISMES PROVINCIAUX**

Chaque année, lors de la première rencontre du CA suivant l'anniversaire de l'élection général, une élue ou un élu ou sera affecté(e) au poste de représentante ou représentant du CSF auprès des organismes provinciaux désignés par le Conseil d'administration.