



Comité de gestion
de la taxe scolaire
DE L'ÎLE DE MONTRÉAL

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

*(Adoptées le 11 mai 2017 par la résolution 14 et modifiées
et adoptées le 15 septembre 2022 par la résolution 5)*

PRÉAMBULE

Aux fins des présentes règles de fonctionnement et pour en alléger le texte et en assurer une meilleure compréhension, le terme « membre » comprend à la fois un membre désigné et un membre substitut qui, par l'absence du membre désigné qu'il remplace, bénéficie du droit de proposer et de voter.

Hormis les deux membres nommés par le ministre, seuls les membres d'un conseil d'administration d'un centre de services scolaire siégeant à titre de parent d'un élève ou de représentant de la communauté peuvent siéger au Comité de gestion. Un membre du conseil des commissaires d'une commission scolaire peut aussi siéger au Comité de gestion.

LIEU DES SÉANCES

1. Le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (le « Comité ») tient ses séances à son siège social ou à tout autre endroit indiqué dans l'avis de convocation. Les membres du Comité peuvent également participer à une séance à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux.
2. La participation par la présence physique des membres est privilégiée. Toutefois, tout membre peut participer et voter à une séance à l'aide d'un moyen permettant aux membres de communiquer immédiatement entre eux. Cette possibilité est conditionnelle à ce qu'au moins un membre ou le directeur général soit physiquement présent au lieu fixé pour la séance. Advenant que le directeur général ne puisse être présent, il peut être remplacé par le secrétaire général.

SÉANCES ORDINAIRES

3. Les membres du Comité fixent, par résolution, le jour et l'heure de ses séances ordinaires qu'ils doivent tenir au moins une fois par année scolaire, le tout en conformité avec la prescription de la *Loi sur l'instruction publique*.
4. Le président, avec l'assistance du directeur général, prépare un projet d'ordre du jour des séances ordinaires. Ce projet d'ordre du jour est transmis aux membres et aux membres substitués du Comité en même temps que l'avis de convocation.
5. L'avis de convocation ainsi que toute la documentation relative à la séance doivent être acheminés au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de la séance.
6. Lors d'une séance ordinaire, les membres peuvent ajouter tout sujet au projet d'ordre du jour.

SÉANCES EXTRAORDINAIRES

7. Le président ou deux membres du Comité peuvent demander la convocation d'une séance extraordinaire du Comité.
8. La convocation d'une séance extraordinaire se fait au moyen d'un avis par courriel, ou par tout autre moyen jugé approprié dans les circonstances, transmis par le secrétaire général à chacun des membres et membres substitués du Comité au moins deux jours avant la tenue de la séance.
9. Au cours 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 ne soient présents à cette séance extraordinaire et en décident autrement.
10. À l'ouverture d'une séance extraordinaire, le président s'assure que la procédure de convocation a été respectée. Dans le cas contraire, la séance est close sur-le-champ sous peine de nullité absolue de toute décision qui pourrait y être adoptée.
11. Tout membre et tout membre substitut du Comité peut renoncer à l'avis de convocation.
12. Le secrétaire général transmet une copie de l'avis de convocation et de l'ordre du jour d'une séance extraordinaire à chaque commission scolaire et centre de services scolaire de l'île de Montréal en même temps qu'il les transmet aux membres et aux membres substitués du Comité.

ASSIDUITÉ DES MEMBRES ET DES MEMBRES SUBSTITUÉS

13. Les membres et les membres substitués doivent faire preuve d'assiduité par leur présence aux séances, qu'elles soient physiques ou selon le mode décrit à l'article

1. Des absences fréquentes, répétées et sans justificatifs d'un membre ou d'un membre substitut peuvent entraîner sa suspension temporaire ou permanente.

Après deux (2) absences répétées et sans justificatifs, le président peut lancer un avertissement au membre concerné. Si la situation ne se corrige pas, le président pourra référer le cas au répondant en matière d'éthique et de déontologie.

QUORUM

14. Le quorum du Comité est constitué de la majorité de ses membres présents.

NOMINATION DU PRÉSIDENT

15. Les membres du Comité désignent parmi eux un président. Le président doit être un membre du conseil d'administration d'un centre de services scolaire ou d'une commission scolaire. Les deux (2) membres nommés par le ministre ne sont pas éligibles au poste de président.

16. Si le poste de président devient vacant, le secrétaire général convoque les membres et les membres substitués du Comité pour qu'ils procèdent à la nomination de son remplaçant au plus tard le 30^e jour de calendrier suivant cette vacance.

17. En cas d'absence du président lors d'une séance, le secrétaire général enclenche une élection pour le remplacement temporaire et les membres procèdent à la nomination d'un président d'assemblée parmi les membres présents. Le choix du président devra être fait en respect de l'article 15 des présentes Règles de fonctionnement. La personne ainsi nommée exerce tous les pouvoirs du président pour la tenue de cette séance.

18. Le mandat du président prend fin en même temps que son mandat en tant que membre du conseil d'administration du centre de services scolaire ou de la commission scolaire, sauf destitution par le vote d'au moins les deux tiers des membres du Comité.

DÉLIBÉRATIONS

19. Tous les membres et les membres substitués ont le droit de parole. Les membres substitués ont le droit de proposer et le droit de voter uniquement en cas d'absence du membre désigné de son centre de services scolaire ou de sa commission scolaire.

20. Les décisions du Comité sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents. En cas de partage, le président a voix prépondérante.

21. Le vote, lorsque requis, se donne à main levée ou de vive voix.
22. Le directeur général participe aux séances du Comité mais il n'a pas le droit de vote.
23. Le président décide des questions de procédure, sauf appel de ses décisions à l'ensemble des membres du Comité dont la majorité est souveraine. Pour rendre ses décisions le président observe les règles édictées aux paragraphes a) à i) ci-après :
 - a) Un membre peut, au moment de l'étude d'un sujet inscrit à l'ordre du jour, proposer de remettre à une date fixe ou indéterminée l'étude d'un tel sujet. L'assemblée doit, dans un tel cas, disposer de la proposition de remise avant d'entreprendre ou de poursuivre, s'il y a lieu, les délibérations sur le sujet faisant l'objet de la proposition de remise.
 - b) Un membre peut, en tout temps, proposer d'ajourner une séance en cours à un moment déterminé. L'assemblée doit, dans un tel cas, disposer de la proposition d'ajournement avant de poursuivre, s'il y a lieu, ses délibérations sur les sujets inscrits à l'ordre du jour.
 - c) Un membre peut, en tout temps, proposer de mettre aux voix une proposition soumise à l'assemblée. Le vote doit alors être immédiatement pris, sans discussions, sur la proposition de mise aux voix. Si cette dernière proposition est adoptée, les membres, incluant les membres substitués, qui désirent s'exprimer sur la proposition qui fait l'objet des délibérations avant qu'elle ne soit mise aux voix doivent déclarer immédiatement leur intention. Ces membres peuvent alors, à tour de rôle, exposer succinctement leurs points de vue respectifs, après quoi la proposition sous étude est mise aux voix.
 - d) Un membre peut, en tout temps, invoquer un « point d'ordre » pour attirer l'attention du président sur ce qui lui paraît une infraction aux règles de fonctionnement du Comité ou à l'ordre et au décorum devant entourer le déroulement des séances. Il doit être disposé du point d'ordre ainsi soulevé, si ce point d'ordre appelle une décision, avant de poursuivre les délibérations.
 - e) Un membre peut, en tout temps, invoquer une « question de privilège » devant une attaque dirigée contre sa personne ou contre le Comité ou l'un de ses membres ou employés personnellement. Il doit être disposé de la question de privilège ainsi soulevée, si toutefois cette question appelle une décision, avant de poursuivre les délibérations.
 - f) Lorsqu'un membre invoque un point d'ordre ou une question de privilège, la parole doit lui être donnée immédiatement.

- g) Sous réserve de l'article 22 f), une proposition d'ajournement a préséance sur toute autre question à l'étude, y compris sur une proposition de remise ou sur une proposition de mise aux voix, à la condition que la proposition d'ajournement ait été faite avant que ne commence le vote sur la question qui faisait alors l'objet des débats.
- h) Sous la même réserve et à la même condition, une proposition de remise a préséance sur une proposition de mise aux voix.
- i) Un membre peut demander avant la levée le réexamen d'une question et revenir sur une proposition dont l'issue du vote a été décidée durant la séance. Le réexamen de la question doit être proposé et appuyé par le camp gagnant du vote sur la proposition que l'on veut réexaminer. Si la demande de réexamen passe, on retourne à la proposition initiale avant l'appel du vote.

PROCÉDURE DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS AU COMITÉ

- 24.** En vue de faciliter l'étude par les membres du Comité de tous les sujets soumis à leur considération, la procédure suivante sera suivie, dans la mesure du possible :
- a) Les sujets soumis au Comité sont présentés sous forme de rapports écrits.
 - b) Chaque rapport est accompagné, s'il y a lieu, d'un projet de résolution et de documents explicatifs.
 - c) Les rapports sont adressés aux membres et membres substitués du Comité.
 - d) Les rapports sont présentés au Comité par le signataire dudit rapport.

PÉRIODE DE QUESTIONS DES MEMBRES ET DES MEMBRES SUBSTITUTS DU COMITÉ

- 25.** Au cours d'une séance du Comité, un membre ou un membre substitut peut soumettre un sujet à être étudié lors d'une prochaine séance.

AJOURNEMENT

- 26.** Une séance ordinaire ou extraordinaire peut être suspendue et continuée à une autre heure du même jour ou ajournée. Le secrétaire général avise les absents d'un tel ajournement.

PROCÈS-VERBAUX

27. Sauf lorsque l'objet des délibérations n'appelle pas de décision, le procès-verbal ne rapporte que les décisions prises par le Comité. Toutefois, une résolution peut être précédée d'un préambule explicatif succinct.
28. Le procès-verbal fait état des dissidences et des abstentions en indiquant les noms des dissidents et de ceux qui s'abstiennent de voter. Aucun motif n'est indiqué pour les dissidences ou les abstentions.
29. Le procès-verbal de chaque séance, approuvé par le Comité et signé par le président de la séance et le secrétaire général, est authentique.
30. Le procès-verbal, une fois approuvé, doit être disponible sur le site Web du Comité.

RÈGLEMENTS

31. Le Comité peut adopter pour sa régie les règlements qu'il juge appropriés.

Le Comité adopte notamment par règlement les délégations de pouvoirs prévus à l'article 412 de la *Loi sur l'instruction publique*.

LIVRES DES PROCÈS-VERBAUX, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES

32. Le procès-verbal des délibérations d'une séance du Comité est consigné dans un registre appelé « Livre des délibérations ». Après avoir été approuvé, au commencement de la séance suivante, il est signé par la personne qui préside et contresigné par le secrétaire général.
33. Tout règlement ou politique est enregistré dans un livre des règlements et politiques tenu au secrétariat général du Comité.
34. Chaque sujet consigné dans le livre des délibérations est précédé d'un numéro et d'un titre.
35. Lorsqu'un règlement, une politique ou une résolution du Comité est modifié, le secrétariat général doit s'assurer de conserver la chronologie de ces modifications au livre des règlements et politiques.

CARACTÈRE PRIVÉ DES SÉANCES

36. Les séances du Comité sont privées. Toutefois, le Comité peut permettre la présence de personnes autres que les membres ou gestionnaires du Comité.

- 37.** Seuls peuvent prendre part aux délibérations du Comité, un membre, un membre substitut, le directeur général ainsi que les gestionnaires et les personnes qui y sont autorisées par le Comité.

GOVERNANCE

38. PRÉSIDENCE

Rôles et responsabilités :

Le président dirige les séances du Comité et il y maintient l'ordre. Il exerce notamment les responsabilités suivantes :

- a) Il s'assure de l'application des lois, des règlements et des politiques concernant l'organisation;
- b) Il s'assure que les décisions du conseil d'administration sont mises en œuvre;
- c) Il élabore, de concert avec le directeur général, l'ordre du jour et le calendrier des séances;
- d) Il sert de liaison entre le Comité et la direction;
- e) Il agit à titre d'interlocuteur auprès des organisations externes et du gouvernement pour les activités relevant du Comité;
- f) Il stimule les débats et encourage les discussions afin de faire ressortir tous les aspects d'un sujet à traiter;
- g) Il gère les divergences de points de vue, les tensions ou les conflits pouvant survenir entre les membres;
- h) Il s'assure de dégager des consensus;
- i) Il siège aux Comités d'orientations et au Comité en milieux défavorisés;
- j) Il peut créer des comités ad hoc pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions. Ces comités ont la responsabilité générale d'analyser des questions particulières relevant de leurs champs respectifs de compétences et de formuler des recommandations au Comité de gestion.

39. SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Rôles et responsabilités :

Le secrétaire général assure la gestion et la coordination de l'ensemble des activités visant à assurer le bon fonctionnement du Comité de gestion et de ses comités. Il exerce notamment les responsabilités suivantes :

- a) Préparer et transmettre les avis de convocation, les ordres du jour et les documents afférents aux séances du Comité de gestion et de ses comités;
- b) Tenir à jour le registre de présence des membres aux séances;

- c) Tenir à jour le registre des déclarations d'intérêts des membres du Comité conformément aux exigences de leur code d'éthique et de déontologie;
- d) Consigner les décisions du Comité de gestion et de ses comités;
- e) Rédiger les résolutions et les procès-verbaux;
- f) Effectuer les suivis des résolutions adoptées;
- g) Exercer un rôle conseil auprès du Comité en fournissant l'expertise juridique requise aux membres;
- h) Agir à titre de répondant en matière d'éthique et de déontologie.

40. LES COMITÉS

Des comités ad hoc constitués des membres et membres substitués peuvent être formés pour étudier des problématiques particulières. Le Comité de gestion précise le mandat, sa durée et sa composition.

Comité d'Orientations

Rôles et responsabilités

Le comité d'Orientation fait l'analyse de dossiers spécifiques ou de politiques quant à l'orientation des activités du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal et du respect de la mission de l'organisation. Il fait ses recommandations au Comité de gestion.

Le comité est composé du Président du Comité de gestion, des membres substitués des centres de services scolaires et des commissions scolaires.

Le comité siège selon les besoins et les membres du comité d'Orientations doivent nommer un président.

Comité des Milieux défavorisées

Rôles et responsabilités

Le comité des Milieux défavorisés fait l'analyse des outils élaborés pour permettre d'établir la formule de distribution du solde du produit de la taxe. Il fait ses recommandations au Comité de gestion.

Le comité est composé du Président du Comité de gestion et des membres désignés des centres de services scolaires et commissions scolaires.

Le comité siège selon les besoins et les membres du comité des Milieux défavorisés. Le comité est présidé par le Président du Comité de gestion.

RÉVISION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

41. Les règles de fonctionnement seront révisées à tous les deux ans ou dès qu'un changement dans les activités du Comité survient afin de s'assurer qu'elles demeurent actuelles et pertinentes.

ENTRÉE EN VIGUEUR

42. Les présentes règles de fonctionnement remplacent toutes les versions antérieures et entrent en vigueur à la date de leur adoption par le Comité.

2° la présente résolution entre en vigueur lors de son adoption et remplace, à compter de cette date, les Règles de fonctionnement adoptées par le Conseil scolaire de l'île de Montréal le 22 janvier 1990 et modifiées par la résolution 5 du 15 septembre 2022.