

Règlement n° 1

Document officiel

Règlement relatif aux règles de fonctionnement du conseil d'administration et de ses comités

**Document adopté par le conseil d'administration
le 21 décembre 2020
par la résolution n° CA 021 – 2020-12-21**

Annule et remplace le Règlement n° 1 – *Règlement permettant la participation à distance, par les commissaires, aux séances du conseil des commissaires et du comité exécutif (2015).*

Annule le Règlement n° 5 – *Jour, heure et lieu des séances du conseil des commissaires (1998).*

Annule le Règlement n° 6 – *Jour, heure et lieu des séances du comité exécutif (2001).*

Annule et remplace le Règlement n° 9 – *Règles de procédure des réunions (1997).*

Nous tenons à souligner que ce document est inspiré des travaux réalisés par le Centre de services scolaire des Navigateurs.

**Le genre masculin utilisé dans ce règlement désigne aussi bien toutes les réalités de genre.*

Table des matières

Introduction.....	1
1. Siège social.....	1
1.1 Acronyme.....	1
1.2 Année financière.....	1
2. Le conseil d'administration.....	1
2.1 Composition et nomination.....	1
2.2 Qualité nécessaire pour être nommé.....	1
2.3 Compétences du conseil d'administration.....	1
2.4 Exercice des pouvoirs.....	2
2.5 Assemblées du conseil.....	2
2.5.1 Président et vice-président.....	2
2.5.2 Rôles et pouvoirs du président.....	2
2.5.3 Invités aux séances du conseil.....	3
2.5.4 Droits et devoirs de celui qui prend part aux délibérations.....	4
2.5.5 Prise de décision.....	5
2.5.6 Huis clos.....	6
2.5.7 Présence du public.....	7
2.5.8 Secrétaire du conseil.....	8
2.5.9 Réunions ordinaires.....	8
2.5.10 Réunions extraordinaires.....	8
2.5.11 Lieu des réunions.....	9
2.5.12 Quorum.....	9
2.5.13 Procès-verbal.....	9
3. Concordance.....	9
4. Autres comités du conseil d'administration.....	9

4.1	Comité de vérification.....	10
4.2	Comité de gouvernance et d'éthique.....	10
4.3	Comité des ressources humaines.....	11
5.	Participation à distance d'un membre	12
6.	Utilisation de divers appareils.....	12
7.	Sceau.....	13
8.	Conflit d'intérêts.....	13
9.	Entrée en vigueur.....	14

Règlement relatif aux règles de fonctionnement du conseil d'administration et de ses comités

Introduction

Le présent règlement (le « Règlement ») détermine les règles de fonctionnement du conseil d'administration (CA) et de ses comités et prévoit des dispositions générales relatives à la gestion interne du Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs (CSSFL).

1. Siège social

Le siège social du CSSFL est situé à Témiscouata-sur-le-Lac, dans la province de Québec, au 14, rue du Vieux-Chemin, quartier Cabano.

1.1 Acronyme

L'acronyme du Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs est « CSSFL ».

1.2 Année financière

L'année financière du CSSFL commence le 1^{er} juillet de chaque année et se termine le 30 juin de l'année suivante.

2. Le conseil d'administration

2.1 Composition et nomination

Le conseil d'administration se compose des membres nommés en fonction de la *Loi sur l'instruction publique*.

2.2 Qualité nécessaire pour être nommé

La *Loi sur l'instruction publique* définit les qualités nécessaires pour être nommé membre du conseil d'administration.

2.3 Compétences du conseil d'administration

Le conseil d'administration exerce les pouvoirs qui lui sont dévolus par la *Loi sur l'instruction publique* et le Règlement n° 2 – *Règlement sur la délégation des fonctions et pouvoirs*.

2.4 Exercice des pouvoirs

Le conseil d'administration exerce par résolution les pouvoirs qui lui sont conférés, sauf pour les matières qui, aux termes de la *Loi sur l'instruction publique*, doivent être exercées par règlement.

2.5 Assemblées du conseil

2.5.1 Président et vice-président

Lors de sa première séance, le conseil d'administration nomme, parmi ses membres siégeant à titre de parent d'un élève, un président et un vice-président lorsque ces postes sont vacants.

Le mandat du président et du vice-président prend fin en même temps que leur mandat en tant que membre du conseil d'administration, sauf destitution par le vote d'au moins les deux tiers des membres du conseil.

Une vacance au poste de président ou vice-président est comblée dans les 30 jours suivant les règles de nomination prévues pour le membre à remplacer.

En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président en exerce les fonctions et pouvoirs. En cas d'absence ou d'empêchement du vice-président, un autre membre siégeant au conseil d'administration à titre de parent d'un élève est désigné à cette fin par le conseil d'administration pour exercer les fonctions et pouvoirs du président.

2.5.2 Rôles et pouvoirs du président

- a) Il dirige les séances et veille à son bon déroulement.
- b) Il vérifie la régularité de la convocation, le quorum et le droit des personnes d'y assister.
- c) Il assure l'observation des règles de procédure des assemblées délibérantes prévues au Règlement. Lorsqu'une personne, en parlant ou autrement, enfreint ces règles, il doit la rappeler à l'ordre.
- d) Il est le seul à donner le droit de parole et à le retirer au besoin.

Règlement relatif aux règles de fonctionnement du conseil d'administration et de ses comités

- e) En principe, il accorde l'exercice du droit de parole en suivant l'ordre dans lequel les personnes ont demandé la parole en rapport avec le sujet. Il peut interrompre l'ordre de priorité du droit de parole lorsqu'une personne veut poser une question ad hoc, laquelle doit avoir pour but de préciser spécifiquement le sujet traité.
- f) Il peut, en cas de désordre ou de circonstances extraordinaires, suspendre la séance pour un temps déterminé ou déclarer la clôture de la séance.
- g) Il peut retirer la parole à tout participant pour une durée limitée ou pour le reste de la séance si celui-ci ne se soumet pas à deux rappels à l'ordre consécutif. Si le participant ne respecte pas l'interdiction prononcée contre lui, le président l'avertit une dernière fois. S'il ne se soumet toujours pas, le président peut ordonner son exclusion pour une durée limitée ou pour le reste de la séance et, si nécessaire, le faire expulser.
- h) Toutes les interventions doivent lui être adressées directement.
- i) Il doit s'assurer que les règles du huis clos sont respectées.
- j) Lors d'un huis clos, il doit s'assurer que seules se trouvent dans le lieu de la séance les personnes autorisées à y être.
- k) Seules les personnes prévues à l'article 168 de la *Loi sur l'instruction publique* peuvent prendre part aux délibérations du conseil (membres du CA, directeur général, observateur nommé au CA et les personnes dûment autorisées par le conseil).
- l) En cas d'égalité des votes, il peut exercer son vote prépondérant.
- m) Il a un pouvoir supplétif dans le cas où aucune des règles de procédure en vigueur ne permettrait d'apporter une solution à un cas particulier.
- n) Il peut décider de référer un sujet ou la réponse à une question en comité de travail ou lors d'une prochaine séance.

2.5.3 Invités aux séances du conseil

Sont invités d'office à toutes les séances du conseil : le directeur général, le directeur

général adjoint à temps partiel ou le directeur général adjoint et le secrétaire général. Peuvent être invités, pour tout ou partie d'une séance, toute autre personne jugée utile lors de cette séance par les membres du conseil.

Est également invitée d'office la personne issue du personnel d'encadrement élue par ses pairs, conformément à l'article 167.1 de la *Loi sur l'instruction publique*.

2.5.4 Droits et devoirs de celui qui prend part aux délibérations

- a) Il doit s'adresser à la personne qui assure la présidence même s'il répond à une question d'un autre membre du conseil.
- b) Il doit respecter l'autorité de la personne qui assure la présidence.
- c) Il ne tient que des propos relatifs à la question examinée.
- d) Il est tenu de se taire dès que le président lui demande.
- e) Il doit dénoncer tout conflit d'intérêts concernant un sujet inscrit à l'ordre du jour d'une séance. Il peut se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote le cas échéant ou s'abstenir de participer aux délibérations et au vote. En tout temps, il doit éviter d'influencer les membres du conseil.
- f) Il doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts tel que décrite au Règlement n° 3 – *Code d'éthique et de déontologie du commissaire*.
- g) Il doit aviser le président avant de quitter la séance afin que son départ soit noté au procès-verbal et qu'une vérification du quorum soit effectuée.
- h) Lors d'un huis clos :
 - ✓ Il ne peut utiliser tout appareil permettant de capter la voix ou l'image ou saisir un texte.
 - ✓ Il doit remettre les documents qu'il a reçus et ne pas prendre de notes, ou remettre les notes qu'il a prises.
 - ✓ Il ne peut divulguer, à un tiers ou à un membre du conseil absent, de l'information confidentielle qu'il a obtenue. Toutefois, le président peut donner de l'information à un membre absent à la demande de ce dernier.

- ✓ Il ne peut utiliser à son profit ou à celui d'un tiers, de l'information confidentielle.

2.5.5 Prise de décision

- a) Le sujet devant faire l'objet d'une décision est d'abord présenté par le président, le directeur général ou toute autre personne désignée.
- b) Tout sujet devant faire l'objet d'une décision doit, avant délibérations, avoir fait l'objet d'une proposition.
- c) Le conseil dispose d'une proposition de l'une ou l'autre des façons suivantes :
 - ✓ en l'adoptant (avec ou sans amendement);
 - ✓ en la rejetant (en cas d'égalité des votes, la proposition est rejetée si le président n'exerce pas son vote prépondérant);
 - ✓ en la déposant pour étude ultérieure à une date déterminée;
 - ✓ en acceptant qu'elle soit retirée.
- d) Le vote sur la proposition est pris au moment où le président juge que la discussion a assez duré et après avoir laissé les membres s'exprimer au moins 1 fois quand ils le souhaitent ou lorsqu'un autre membre le demande et que cette demande semble agréée par la majorité.
- e) Au moment du vote, le président demande, aux membres, ayant le droit de vote, de signifier leur position en levant la main :
 - ✓ ceux qui désirent appuyer la proposition;
 - ✓ ceux qui rejettent la proposition; et
 - ✓ ceux qui s'abstiennent.

Une abstention lors du vote est un refus de se prononcer et non un vote négatif. On ne tient pas compte des abstentions dans le calcul de la majorité.

Tout membre du conseil a le droit de faire inscrire nommément sa dissidence au procès-verbal lorsqu'il s'est prononcé contre la proposition.

- f) La proposition visant à modifier le contenu d'une autre proposition, en biffant,

Règlement relatif aux règles de fonctionnement du conseil d'administration et de ses comités

en ajoutant ou en remplaçant certains mots ou en scindant la proposition, s'appelle *proposition d'amendement*.

Elle est irrecevable si elle est étrangère au sujet de la proposition principale ou si elle constitue une contre-proposition.

Le proposeur d'une résolution ne peut être le proposeur de l'amendement à cette proposition et le proposeur de l'amendement ne peut être le proposeur d'un sous-amendement.

- g) Tout amendement peut être lui-même amendé selon les mêmes règles. Il s'agit alors d'un sous-amendement.

Un sous-amendement ne peut être amendé. Le sous-amendement est mis aux voix avant l'amendement et l'amendement avant la proposition.

- h) Une objection peut être formulée par celui qui prend part aux délibérations s'il juge qu'un règlement de l'assemblée n'est pas observé, que le bon ordre ou le décorum ne sont pas raisonnablement assurés ou que les conditions matérielles dans lesquelles se déroule la séance sont insatisfaisantes.

Le président juge la demande, rappelle à l'ordre sans débat ou demande le vote.

2.5.6 Huis clos

La *Loi sur l'instruction publique* prévoit que les séances du conseil d'administration sont publiques. Toutefois, le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne physique ou morale ou dès que des renseignements personnels et confidentiels sont discutés relativement à ces personnes.

Le huis clos vise à exclure de la salle des délibérations toute personne qui n'est pas un membre du conseil ou à exclure un invité auquel le droit d'assister à la séance a été reconnu en vertu de l'article 2.5.3. Sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'instruction publique*, le conseil d'administration décide de la présence et de la participation des personnes autres que les membres lors d'un huis clos. Les représentants de la direction générale et le secrétaire général y siègent à moins d'indication contraire du président.

Après les délibérations et la reprise publique de la séance, le conseil procède à la prise de décision sur le sujet étudié en huis clos.

Demande de vote secret

Un membre ayant droit de vote peut demander la tenue d'un vote secret. Il n'y a pas de discussion ni de vote sur cette demande.

2.5.7 Présence du public

- a) Le public est admis dans la salle des délibérations lors des séances publiques, sauf si un huis clos est décrété.
- b) Conformément à l'article 168 de la *Loi sur l'instruction publique*, une période est prévue à chaque séance pour permettre aux personnes présentes de poser des questions orales au conseil d'administration. Celle-ci est d'une durée maximale de 30 minutes, étant entendu que le temps maximum autorisé à un intervenant est de cinq (5) minutes à l'intérieur de cette période limite.
- c) La personne désireuse de poser une question ou d'exprimer un point de vue doit aviser le président à l'ouverture de la période de questions réservée au public. À défaut, pour une question de temps alloué, le conseil d'administration peut reporter l'intervention de la personne à une séance subséquente.
- d) La personne désireuse de déposer un document doit le transmettre au secrétaire général 48 heures avant la séance publique. À défaut, le document doit être remis au secrétaire général, qui le fera parvenir aux membres du conseil a posteriori.
- e) Immédiatement après l'adoption du procès-verbal, le président invite les personnes qui en ont manifesté l'intention à poser leur question ou à exprimer leur point de vue.
- f) La personne désireuse de poser une question ou d'exprimer un point de vue (l'intervenant) doit s'adresser directement au président. L'intervenant ne peut prendre la parole qu'après avoir obtenu l'autorisation du président.
- g) Lorsqu'il s'exprime, l'intervenant doit être poli et respectueux. Ses propos ne doivent pas porter atteinte à la réputation d'une personne ni être vexatoires,

sinon il est rappelé à l'ordre par le président. Si l'intervenant ne respecte pas les consignes énoncées par le président, son droit de parole lui est retiré et il peut être contraint de quitter la séance, si le président le juge nécessaire.

- h) Le président traite la question ou le point de vue et en dispose de la manière qui lui paraît la plus pertinente. La manière privilégiée est une réponse écrite et signée par le président, adressée à l'intervenant, après avoir obtenu l'avis des membres et de toute personne sur la question.
- i) On retrouve au procès-verbal uniquement le nom des intervenants et le sujet.

2.5.8 Secrétaire du conseil

Le secrétaire général agit comme secrétaire du conseil d'administration. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir, le conseil désigne un secrétaire d'assemblée.

2.5.9 Réunions ordinaires

Le conseil d'administration se réunit 8 fois par année, aux dates et heures qu'il détermine.

Le secrétaire général doit expédier à chaque membre du conseil au moins 2 jours avant la tenue de toute séance ordinaire un avis de convocation indiquant le lieu, le jour, l'heure et l'ordre du jour de la réunion. Tel avis se fait de façon électronique (courriel) et est réputé avoir été reçu au moment où il est envoyé.

Au cours de la séance, les membres peuvent décider à la majorité de modifier l'ordre du jour.

2.5.10 Réunions extraordinaires

Le président ou deux membres du conseil d'administration peuvent demander la convocation d'une séance extraordinaire du conseil. La séance est alors convoquée par un avis du secrétaire général transmis à chacun des membres du conseil d'administration au moins 2 jours avant la tenue de la séance. Tel avis se fait de façon électronique (courriel) et est réputé avoir été reçu au moment où il est envoyé. Le secrétaire général donne, dans le même délai, un avis public de la date, du lieu et de l'heure de la séance ainsi que des sujets qui feront l'objet des délibérations.

Toutefois, la publication dans un journal n'est pas requise.

Au cours d'une réunion extraordinaire, aucun sujet autre que ceux mentionnés dans l'avis de convocation ne peut être traité, à moins que tous les membres soient présents et y consentent.

2.5.11 Lieu des réunions

Les réunions se tiennent au siège social du CSSFL.

2.5.12 Quorum

Le quorum est constitué de la majorité des membres en fonction et ayant droit de vote. Le conseil d'administration est composé de 15 membres votant, conformément à la *Loi sur l'instruction publique*.

2.5.13 Procès-verbal

Le secrétaire général doit tenir le procès-verbal de chaque rencontre du conseil d'administration. Le président et le secrétaire général doivent signer le procès-verbal après son adoption par le conseil d'administration.

3. Concordance

Toutes les règles de fonctionnement applicables au conseil d'administration à la section 2 sont applicables à toute autre séance d'un comité du conseil d'administration, en faisant les adaptations nécessaires. Les règles prévues ci-après viennent compléter les règles applicables pour les comités susmentionnés. En cas d'incompatibilité entre les règles énoncées à la section 2 et les règles prévues ci-après, ces dernières ont préséance.

Les membres des comités se réunissent autant de fois que cela est nécessaire. Un compte-rendu fait état des délibérations des comités, signé par le président du comité.

4. Autres comités du conseil d'administration

Le conseil d'administration, conformément à la *Loi sur l'instruction publique*, forme un comité de vérification, un comité de gouvernance et d'éthique ainsi qu'un comité des ressources humaines. Il peut également former tout autre comité jugé nécessaire et utile à ses fonctions.

Règlement relatif aux règles de fonctionnement du conseil d'administration et de ses comités

Chaque comité ainsi formé exerce les pouvoirs et les fonctions qui lui sont dévolus par la *Loi sur l'instruction publique* et le conseil d'administration.

Aucune dette, dépense ou autre obligation ne doit être contractée par un comité sans l'approbation du conseil d'administration.

4.1 Comité de vérification

Le comité de vérification a notamment pour fonction d'assister les membres du conseil d'administration pour veiller à la mise en place de mécanismes de contrôle interne et à l'utilisation optimale des ressources du CSSFL.

Le comité de vérification est composé :

- ✓ d'un représentant sur le conseil d'administration des parents d'un élève;
- ✓ d'un représentant sur le conseil d'administration de la communauté;
- ✓ d'un représentant sur le conseil d'administration du personnel du CSSFL;
- ✓ de la direction générale ou de son représentant;
- ✓ de la direction du Service des ressources financières ou de son représentant.

Conformément à la *Loi sur l'instruction publique*, la direction du Service des ressources financières représente le membre du personnel du centre de services scolaire ayant une compétence en matière comptable ou financière.

Les membres du comité de vérification sont élus au cours d'une séance du conseil d'administration, par résolution. Ils demeurent en fonction tant qu'ils demeurent membres du conseil d'administration.

4.2 Comité de gouvernance et d'éthique

Le comité de gouvernance et d'éthique a notamment pour fonction d'assister les membres du conseil d'administration dans l'application des normes d'éthique et de déontologie. Il a aussi pour fonction d'élaborer les critères et modalités pour l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration du CSSFL. Il s'assure enfin que tous les membres de ce conseil et les membres des conseils d'établissement suivent la formation élaborée par le ministre de l'Éducation en vertu du deuxième alinéa de l'article 459.5 de la *Loi sur l'instruction*

publique.

Ce comité est formé :

- ✓ d'un représentant sur le conseil d'administration des parents d'un élève;
- ✓ d'un représentant sur le conseil d'administration de la communauté;
- ✓ d'un représentant sur le conseil d'administration du personnel du CSSFL;
- ✓ de la direction générale ou de son représentant;
- ✓ du secrétaire général ou de son représentant.

La direction générale ainsi que le secrétaire général font partie de ce comité à titre de personnes-ressources.

Les membres du comité de gouvernance et d'éthique sont élus au cours d'une séance du conseil d'administration, par résolution. Ils demeurent en fonction tant qu'ils demeurent membres du conseil d'administration.

4.3 Comité des ressources humaines

Le comité des ressources humaines a notamment pour fonction d'assister les membres du conseil d'administration dans l'élaboration d'un profil de compétence et d'expérience ainsi que des critères de sélection des personnes nommées par le CSSFL en application des articles 96.8, 110.5 ou 198 de la *Loi sur l'instruction publique*. Il a aussi pour fonction de proposer au conseil d'administration du CSSFL les critères d'évaluation du directeur général. De plus, il élabore un programme de planification de la relève en gestion.

Ce comité est formé :

- ✓ d'un représentant sur le conseil d'administration des parents d'un élève;
- ✓ d'un représentant sur le conseil d'administration de la communauté;
- ✓ d'un représentant sur le conseil d'administration du personnel du CSSFL;
- ✓ de la direction du Service des ressources humaines ou de son représentant.

La direction du Service des ressources humaines est invitée à titre de personne-ressource.

Règlement relatif aux règles de fonctionnement du conseil d'administration et de ses comités

Les membres du comité des ressources humaines sont élus au cours d'une séance du conseil d'administration, par résolution. Ils demeurent en fonction tant qu'ils demeurent membres du conseil d'administration.

5. Participation à distance d'un membre

Tout membre du conseil d'administration peut participer à distance à une réunion du conseil ou des comités du conseil à l'aide d'un moyen technologique permettant aux personnes qui participent ou assistent à la séance de communiquer immédiatement entre elles.

Pour ce faire, le membre doit en formuler la demande au président du conseil ou du comité concerné, qui en dispose selon les règles prévues à la présente section.

Les séances du conseil d'administration sont publiques. Cela signifie qu'au moins un membre du conseil d'administration ou le directeur général doit toutefois être physiquement présent au lieu fixé pour une telle séance.

La participation d'un membre à distance est permise lorsque :

- ✓ pour des raisons professionnelles, il ne peut être physiquement présent compte tenu de la distance;
- ✓ exceptionnellement et pour des raisons personnelles, il ne peut être physiquement présent.

Dans le cas où une participation à distance est permise par le président, le membre à distance doit prendre les mesures nécessaires pour conserver la confidentialité des échanges tenus lors des huis clos du conseil d'administration ou des rencontres des comités du conseil où il participe.

Finalement, la participation à distance d'un membre doit être gratuite dans la mesure du possible. Si des frais de communication sont prévus, ils doivent avoir fait l'objet d'une approbation par le directeur général au moins 48 heures avant la réunion.

6. Report d'une séance pour cause de force majeure

Étant donné que les séances du conseil d'administration sont publiques, lorsqu'une force majeure oblige le report d'une séance régulière, ladite séance est reportée de 5 jours, exclusion faite du samedi, du dimanche, des jours fériés ou de congés. La séance se tient au même endroit et à la

Règlement relatif aux règles de fonctionnement du conseil d'administration et de ses comités

même heure.

S'il y a lieu, la présidence du conseil d'administration et la direction générale s'entendent sur le moment du report d'une séance extraordinaire.

On s'assure que le public est informé du report de la séance par les médias sociaux (ex. : Facebook, site web du CSSFL, etc.) et par un avis affiché aux portes d'entrée du siège social.

7. Utilisation de divers appareils

Dans le respect des droits individuels et collectifs de tout un chacun, l'utilisation d'appareils photographiques, cinématographiques ou enregistreurs et d'appareils similaires peut être autorisée par le président lors des séances publiques. Toutefois, les modalités de leur utilisation sont déterminées par le président qui peut en limiter le nombre et déterminer leur emplacement afin d'assurer le maintien du décorum et le déroulement harmonieux de la séance.

La personne qui désire s'en prévaloir devra en formuler la demande au secrétaire général au moins 48 heures avant la réunion.

8. Sceau

Le CSSFL peut se doter d'un sceau s'il le souhaite. Ce sceau est conservé par le secrétaire général.

9. Conflit d'intérêts

Les membres du conseil d'administration sont régis par le code d'éthique en vigueur. En sus de ce qui est prévu au code, l'observateur ainsi qu'un membre du conseil qui est également un salarié du CSSFL doit quitter toute séance pendant la durée des délibérations et du vote sur toute question concernant les négociations relatives aux conventions collectives qui le régit ou régit d'autres membres du personnel du CSSFL. Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher l'observateur ou un membre du conseil de se prononcer sur des mesures d'application générale relatives aux conditions de travail au sein du CSSFL, par lesquelles il serait aussi visé.

Il est entendu que tout membre du conseil d'administration qui est également un salarié du CSSFL doit quitter toute séance pendant la durée des délibérations et du vote sur toute question concernant les conditions de travail de tout autre salarié ou futur salarié du CSSFL (exemples : embauches, prêts de services, mesures disciplinaires, congédiements).

-
10. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le jour de la publication de l'Avis public confirmant son adoption par le conseil d'administration, soit le 29 décembre 2020.