

RÈGLEMENT

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Responsable : **Service du secrétariat général, des communications et de la gestion documentaire**
- Date d'adoption par le CA : **21 octobre 2020 – résolution 06-CA/20-10-21** (annule les règlements suivants : Règlement relatif au calendrier des séances ordinaires du Conseil des commissaires; Règlement relatif au calendrier des séances ordinaires du Comité exécutif; Règles de procédure des séances du Conseil des commissaires et du Comité exécutif; Règlement relatif à la participation à distance, par les commissaires, aux séances du Conseil des commissaires et du Comité exécutif; Procédure d'élection applicable à la désignation des commissaires).

TABLE DES MATIÈRES

1.	CADRE LÉGAL	4
2.	DROITS ET DEVOIRS DES INTERVENANTS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	4
2.1.	Droits et devoirs des membres du conseil d'administration	4
2.2.	Droits et devoirs de celui qui prend part aux délibérations	5
2.3.	Nomination, droits et devoirs du président et du vice-président	6
2.4.	Droits et devoirs du directeur général	8
2.5.	Droits et devoirs du secrétaire général	8
3.	L'AVIS DE CONVOCATION	9
3.1.	Séance ordinaire	9
3.2.	Séance extraordinaire.....	9
4.	L'OUVERTURE DES SÉANCES.....	10
4.1.	Présidence.....	10
4.2.	Vérification de la procédure de convocation	10
4.3.	Vérification du quorum	10
5.	L'ORDRE DU JOUR	11
5.1.	Préparation et adoption	11
6.	LA PRÉSENCE DU PUBLIC.....	11
6.1.	Durée.....	11
6.2.	Inscription préalable	12
6.3.	Déroulement	12
6.4.	Suivi	12
7.	LE DÉROULEMENT DES DÉLIBÉRATIONS	12
7.1.	Participation aux délibérations	12
7.2.	Exposé d'un sujet.....	13
7.3.	Période de questions d'information	13
7.4.	Présentation d'une proposition.....	13
7.5.	Délibérations sur la proposition.....	13
7.6.	Vote	13
8.	LE VOTE	13
8.1.	Mise aux voix.....	13
8.2.	Majorité requise.....	14
8.3.	Modes de vote	14

8.4.	Abstention	15
8.5.	Prépondérance du vote du président	15
8.6.	Résultat du vote : adoption, rejet ou partage des voix.....	16
8.7.	Enregistrement du vote d'un membre au procès-verbal	16
9.	LE PROCÈS-VERBAL.....	16
9.1.	Contenu du procès-verbal	16
9.2.	Règles particulières relatives au procès-verbal.....	17
10.	LES PROPOSITIONS.....	17
10.1.	Définition des types de propositions	17
11.	PARTICIPATION À DISTANCE	19
12.	LES PROCÉDURES D'ÉLECTION	20
12.1.	Président d'élection.....	20
12.2.	Désignation des scrutateurs.....	20
12.3.	Mises en candidature	20
12.4.	Modalités d'élection	21
12.5.	Situations particulières	21
12.6.	Destruction des bulletins de vote.....	22
13.	COMITÉ PLÉNIER	22
	ANNEXE I - EXCEPTION À LA RÈGLE DE « LA MAJORITÉ DES VOIX EXPRIMÉES » POUR LA	
	PRISE DE DÉCISIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	23

PRÉAMBULE¹

Le présent règlement (le « Règlement ») détermine les règles de régie interne du conseil d'administration et du comité plénier formés par le conseil d'administration et prévoit des dispositions générales relatives à la gestion interne du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy (CSSCDR).

Les règles retenues visent, par leur simplicité, à faciliter le déroulement des délibérations du conseil d'administration, tout en permettant à ses membres d'exercer leur droit d'expression dans les limites de leurs prérogatives et dans le respect des valeurs du CSSCDR qui se retrouvent dans le Plan d'engagement vers la réussite : collaboration, engagement, équité, persévérance et respect.

1. CADRE LÉGAL

Constitué en vertu de la Loi sur l'instruction publique, le Centre de services scolaire est administré par un conseil d'administration formant la plus haute instance décisionnelle de l'organisation.

Le conseil d'administration forme une assemblée délibérante qui détermine elle-même ses propres règles de fonctionnement. C'est par règlement que le conseil d'administration doit les adopter; elles doivent respecter les dispositions de la loi.

Note : La LIP est relativement succincte sur la question des règles d'assemblée (LIP, art. 154 et ss). Aucun code de procédure supplétif ne s'applique légalement au Centre de services scolaire (ex. : code Morin), s'il n'a pas été adopté par résolution.

2. DROITS ET DEVOIRS DES INTERVENANTS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1. Droits et devoirs des membres du conseil d'administration

2.1.1. Tout membre a le droit d'être convoqué à toute séance, d'y être présent et de participer aux délibérations du conseil d'administration; il a le droit de soumettre des propositions, de s'exprimer et de voter, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'instruction publique et du Code d'éthique, sur toute proposition jugée recevable par le président et de poser toute question pertinente.

2.1.2. Il a également le droit d'être candidat à certains postes auxquels l'assemblée entend pourvoir, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'instruction publique.

Note : Les postes de président et de vice-président sont réservés aux membres représentant les parents sur le conseil d'administration (LIP, art. 155).

¹ Veuillez noter que le masculin inclut le féminin dans l'ensemble du document.

- 2.1.3. Il peut soulever un point d'ordre s'il juge qu'un règlement de l'assemblée n'est pas observé ou que le bon ordre ou le décorum ne sont pas raisonnablement assurés.
- 2.1.4. Tout membre a le droit de faire inscrire au procès-verbal d'une séance du conseil d'administration la mention de sa dissidence, c'est-à-dire qu'il a voté à l'encontre de la majorité (pour ou contre) sur une résolution, à condition d'en faire la demande au secrétaire général avant de passer à un autre point de l'ordre du jour.
- 2.1.5. Conformément à l'article 177.1 de la Loi sur l'instruction publique, tout membre doit agir avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt du Centre de services scolaire et de la population qu'il dessert.
- 2.1.6. Tout membre doit contribuer à ce que les délibérations du conseil d'administration se déroulent dans le respect du décorum et doit faire en sorte que ses interventions ne causent pas de préjudice à ses collègues et au Centre de services scolaire et ne portent pas atteinte à la vie privée de quiconque.

Exemple pour assurer le décorum :

- *garder le silence;*
- *écouter l'intervenant, ne pas l'interrompre;*
- *éviter les apartés, les interpellations et les invectives;*
- *ne pas utiliser son droit de parole pour faire une diversion;*
- *faire preuve de réserve.*

- 2.1.7. Tout membre qui prévoit être absent à une séance du conseil d'administration en avise le secrétaire général dès que possible.
- 2.1.8. Tout membre qui désire quitter temporairement l'assemblée se lève et attend que le secrétaire général lui signifie qu'il a constaté son intention. À son retour, il agit de la même manière. S'il quitte définitivement l'assemblée, il en informe le président. Dans tous les cas, une mention à l'effet qu'un membre a quitté ou pris son siège est inscrite au procès-verbal.

2.2. Droits et devoirs de celui qui prend part aux délibérations

- 2.2.1. Le membre s'adresse au président.
- 2.2.2. Toute personne ne peut prendre la parole qu'après y avoir été autorisée par le président.
- 2.2.3. Le membre doit rester dans les limites du sujet et du temps alloué s'il y a lieu. Il doit respecter les règles de procédure.

- 2.2.4. Le membre doit dénoncer tout conflit d'intérêts concernant le sujet inscrit à l'ordre du jour d'une séance. Il doit se retirer de la séance pour la durée des délibérations, et du vote le cas échéant. Son départ est noté au procès-verbal. En tout temps, il doit éviter d'influencer les membres du conseil d'administration.
- 2.2.5. Le membre doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts tel que décrite au Règlement relatif au code d'éthique et de déontologie applicable aux commissaires.
- 2.2.6. Lors d'un huis clos, le membre :
- a) Ne peut utiliser tout appareil permettant de capter la voix ou l'image ou saisir un texte;
 - b) Doit remettre les documents qu'il a reçus et ne pas prendre de notes, ou remettre les notes qu'il a prises;
 - c) Ne peut divulguer, à un tiers ou à un membre du conseil d'administration 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;
 - d) Ne peut utiliser à son profit ou à celui d'un tiers, de l'information confidentielle;
 - e) Qui participe à distance, autrement que par visioconférence, doit se retirer de la séance pour la durée du huis clos.

2.3. Nomination, droits et devoirs du président et du vice-président

- 2.3.1. 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.
- 2.3.2. 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.
- 2.3.3. 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.
- 2.3.4. 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.
- 2.3.5. Le président dirige les séances et veille à leur bon déroulement.

- 2.3.6. Le président vérifie la régularité de la convocation, le quorum et le droit des personnes d'y assister.
- 2.3.7. Le président 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.
- 2.3.8. Le président est le seul à donner le droit de parole et à le retirer au besoin.
- 2.3.9. 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.
- 2.3.10. Le président peut, en cas de désordre ou de circonstances extraordinaires, suspendre la séance pour un temps déterminé ou déclarer la clôture de la séance.
- 2.3.11. Le président 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 appels 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, la personne qui assure la présidence peut ordonner son exclusion pour une durée limitée ou pour le reste de la séance et, si nécessaire, le faire expulser.
- 2.3.12. Toutes les interventions doivent être adressées directement au président.
- 2.3.13. Le président doit s'assurer que les règles du huis clos soient respectées.
- 2.3.14. Lors d'un huis clos, il doit s'assurer que seules les personnes autorisées à y être se trouvent dans le lieu de la séance.
- 2.3.15. Seules les personnes prévues à l'article 168 de la Loi sur l'instruction publique peuvent prendre part aux délibérations du conseil d'administration (membre du conseil d'administration, directeur général, observateur nommé au conseil d'administration et les personnes dûment autorisées par le conseil d'administration).
- 2.3.16. En cas d'égalité des votes, le président peut exercer son vote prépondérant, conformément à l'article 161 de la Loi sur l'instruction publique.
- 2.3.17. 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.

2.3.18. Il peut décider de référer un sujet ou la réponse à une question en comité plénier, à un comité ou lors d'une prochaine séance.

2.4. Droits et devoirs du directeur général

2.4.1. Le directeur général participe aux séances du conseil d'administration, mais il n'a pas le droit de vote conformément à l'article 144 de la Loi sur l'instruction publique.

2.4.2. Il assiste le conseil d'administration dans l'exercice de ses fonctions conformément à l'article 201 de la Loi sur l'instruction publique.

2.4.3. En tant que responsable de la gestion courante des activités et des ressources du Centre de services scolaire, le directeur général est le premier responsable de l'ensemble des gestionnaires et des membres du personnel. À ce titre, c'est lui qui reçoit les mandats du conseil d'administration.

2.4.4. Il est assisté dans l'exercice de ses fonctions par le ou les directeurs généraux adjoints.

2.5. Droits et devoirs du secrétaire général

2.5.1. Le secrétaire général est d'office secrétaire d'assemblée du conseil d'administration conformément à l'article 259 de la Loi sur l'instruction publique.

2.5.2. Il est responsable de la rédaction des procès-verbaux, qu'il soumet à l'assemblée pour adoption.

2.5.3. Il assure la distribution des procès-verbaux et des extraits conformes, selon les dispositions de la loi et les décisions du conseil d'administration.

2.5.4. Il est le dépositaire des dossiers des assemblées du Centre de services scolaire.

2.5.5. Il donne les avis de convocation et les avis publics prescrits par la loi et par les règles de procédures.

2.5.6. Il conseille le président et le conseil d'administration sur l'application des règles de procédures et sur les encadrements légaux et réglementaires reliés aux décisions du Centre de services scolaire.

2.5.7. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir, le conseil d'administration désigne un secrétaire d'assemblée.

3. L'AVIS DE CONVOCATION

3.1. Séance ordinaire

La séance ordinaire est celle prévue par le calendrier annuel, au cours de laquelle sont traitées les affaires relevant du conseil d'administration.

- 3.1.1. La convocation est transmise par courriel et l'ordre du jour, ainsi que les documents afférents, sont déposés dans l'espace de travail déterminé au moins 5 jours ouvrables avant la tenue de la séance, à moins de circonstances exceptionnelles.

L'ordre du jour est rendu public suivant la convocation.

- 3.1.2. Les séances ordinaires du conseil d'administration se tiennent le mercredi, à 18 h 30, au moins quatre fois par année. Les dates sont déterminées par résolution et le calendrier annuel est diffusé sur le site Internet.

- 3.1.3. Les séances ordinaires ont lieu au centre administratif du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy. Elles peuvent se tenir à distance en cas de situation particulière.

- 3.1.4. En cas de fermeture des écoles et centres en raison d'intempéries ou pour une situation exceptionnelle survenue dans la journée où une séance est prévue, ladite séance est reportée au même jour de la semaine suivante, au besoin.

3.2. Séance extraordinaire

La séance extraordinaire est celle pour traiter d'un ou de plusieurs points spécifiques qui, vu leur urgence ou leur ampleur, ne pourraient être traités lors d'une séance ordinaire.

- 3.2.1. Le président ou deux membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du conseil d'administration conformément à l'article 163, al.1 de la Loi sur l'instruction publique.

- 3.2.2. La séance est convoquée par un avis du secrétaire général transmis à chacun des membres au moins deux jours avant la tenue de la séance conformément à l'article 163, al. 2 de la Loi sur l'instruction publique.

- 3.2.3. 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 la liste des sujets qui feront l'objet des délibérations. Toutefois, la publication dans un journal n'est pas requise conformément à l'article 163, al. 3 de la Loi sur l'instruction publique.

- 3.2.4. Au cours d'une séance extraordinaire, aucun sujet autre que ceux mentionnés dans l'avis de convocation ne peut être traité, à moins que tous les membres présents n'y consentent.
- 3.2.5. La transmission des documents afférents à la rencontre s'effectue au moins deux jours avant la séance.

4. L'OUVERTURE DES SÉANCES

4.1. Présidence

- 4.1.1. À l'heure fixée par la convocation, le président procède à l'ouverture de la séance. En cas d'absence du président, le vice-président procède à cette ouverture. Si le vice-président est également absent, l'assemblée désigne un autre membre pour le remplacer. Si le président (ou le vice-président) arrive après le début de la séance, il reprend son poste dès que l'étude du sujet en cours est terminée.

4.2. Vérification de la procédure de convocation

- 4.2.1. 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. La seule présence d'un membre équivaut à une renonciation à l'avis de convocation sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance conformément à l'article 165 de la Loi sur l'instruction publique.

4.3. Vérification du quorum

- 4.3.1. Le quorum aux séances du conseil d'administration est de la majorité de ses membres, soit huit, conformément à l'article 160 de la Loi sur l'instruction publique.
- 4.3.2. Après l'ouverture de la séance et la vérification de la procédure de convocation (s'il y a lieu), le président vérifie s'il y a quorum.
- 4.3.3. Si le quorum n'est pas atteint au terme d'un délai de 30 minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.
- 4.3.4. Au cours d'une séance dûment ouverte, la constatation officielle d'une absence de quorum par le président met fin à la séance.

5. L'ORDRE DU JOUR

5.1. Préparation et adoption

- 5.1.1. Le projet d'ordre du jour est préparé par le président, en collaboration avec le vice-président, le directeur général et le secrétaire général.
- 5.1.2. Le projet d'ordre du jour est acheminé aux membres du conseil d'administration avec le dossier afférent au moins 5 jours ouvrables avant la tenue de la séance du conseil d'administration. Exceptionnellement, lorsque les circonstances l'exigent, le directeur général, avec l'accord du président, peut faire ajouter un point au projet d'ordre du jour avant l'ouverture de la séance. Les modifications à l'ordre du jour qui surviennent après sa publication sont apportées séance tenante.
- 5.1.3. Un membre du conseil d'administration peut faire inscrire un point à l'ordre du jour en le soumettant au président au moins 8 jours avant la date prévue pour la séance. Le sujet doit être suffisamment précis pour permettre aux membres du conseil d'administration de saisir le contenu de la question.

Note : Le but de cette règle est d'éviter au conseil d'administration d'être pris par surprise. Cette façon de faire permet au conseil d'administration d'éviter des ajouts de dernière heure en assemblée publique et facilite l'approfondissement des dossiers.

- 5.1.4. Un membre du conseil d'administration peut également faire ajouter un sujet à l'ordre du jour séance tenante s'il ne requiert aucune décision, à moins que les circonstances ne l'exigent.
- 5.1.5. Au début de la séance, le projet d'ordre du jour est adopté avec ou sans modifications.

6. LA PRÉSENCE DU PUBLIC

Le public est admis lors des séances sauf si un huis clos est décrété.

6.1. Durée

Une période de questions est prévue à l'ordre du jour de chaque séance du conseil d'administration pour permettre aux personnes présentes de poser des questions au conseil d'administration conformément à l'article 168 de la Loi sur l'instruction publique. D'une durée de 10 minutes maximum par intervenant, la période de questions est d'une durée maximale de 30 minutes et peut être prolongée par le président par périodes supplémentaires de 10 minutes.

6.2. Inscription préalable

Les personnes désireuses d'intervenir sont invitées à s'inscrire durant la semaine qui précède la séance auprès du secrétaire général ou immédiatement avant la séance. Lors de l'inscription, les personnes concernées doivent s'identifier, communiquer l'objet de leur intervention et déposer s'il y a lieu leurs documents. Le président accordera la parole en priorité à ceux qui se sont inscrits au préalable.

6.3. Déroulement

Une personne qui est autorisée à prendre la parole doit se lever, s'identifier et indiquer, s'il y a lieu, l'organisme ou l'association qu'elle représente. Le président confère la parole à tous les intervenants sur un même sujet avant de passer à un autre sujet. La personne qui parle s'adresse toujours au président. Les questions doivent être brèves et énoncées clairement.

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.

Le président peut en tout temps, s'il le juge opportun, limiter la durée d'une intervention. Aucun membre de l'assemblée ne s'adresse à la personne qui pose une question.

6.4. Suivi

Le président peut apporter une réponse à la question, ou inviter le directeur général ou une autre personne à le faire. Si aucune réponse ne peut être donnée séance tenante, la question est notée et l'information est transmise dès que possible.

On retrouve au procès-verbal uniquement le nom des intervenants et le sujet.

7. LE DÉROULEMENT DES DÉLIBÉRATIONS

7.1. Participation aux délibérations

Seuls les membres, le directeur général, le membre du personnel d'encadrement observateur (sans droit de vote) et le secrétaire général peuvent prendre part aux délibérations. Le président peut autoriser toute personne-ressource à présenter un dossier, fournir des renseignements ou répondre à des questions.

7.2. Exposé d'un sujet

Le président appelle le point à l'ordre du jour, fournit lui-même ou demande au directeur général ou à toute autre personne désignée de fournir les explications nécessaires sur le sujet à l'étude.

7.3. Période de questions d'information

À ce stade et avec l'autorisation du président, les membres peuvent poser toutes les questions utiles à des fins d'éclaircissement et de compréhension.

7.4. Présentation d'une proposition

Lorsque le sujet est inscrit à l'ordre du jour pour décision, le président présente ou peut demander au directeur général ou à toute autre personne désignée de présenter la proposition sur le sujet traité.

7.5. Délibérations sur la proposition

À cette étape, tout membre peut s'exprimer pour expliquer les motifs de son vote.

Un membre peut également présenter une ou des modifications au projet de résolution par voie de propositions d'amendements.

7.6. Vote

Lorsque tous les membres qui désiraient prendre la parole sur un sujet ont pu le faire, l'assemblée vote sur la proposition.

Les règles spécifiques régissant le vote sont décrites à la section 8.

8. LE VOTE

8.1. Mise aux voix

Lorsque les délibérations sont terminées, le président appelle le vote.

Dans certains cas, lorsqu'il considère que l'unanimité est acquise, le président demande s'il est nécessaire de voter. Si personne ne demande la mise aux voix, la proposition est adoptée à l'unanimité.

Lorsqu'il considère que l'unanimité n'est pas acquise, le président appelle le vote. Le décompte des voix, sauf dans le cas d'un vote secret, se fait par le secrétaire général qui communique les résultats au président.

8.2. Majorité requise

Les décisions au conseil d'administration sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents conformément à l'article 161 de la Loi sur l'instruction publique.

Note : Les seules exceptions à cette règle sont expressément prévues dans des lois (par exemple la LIP) (voir Annexe 1). Le conseil d'administration ne peut, dans ses règles de procédure, instaurer d'autres exceptions.

8.3. Modes de vote

8.3.1. Vote à main levée

Le vote se prend à main levée sauf :

- dans le cas où les règles de procédure prévoient un autre mode de vote : vote sur appel nominal ou vote secret.
- dans le cas où l'assemblée opte pour la tenue d'un vote sur appel nominal ou d'un vote secret après l'acceptation d'une proposition en ce sens.

8.3.2. Vote sur appel nominal

Dans certaines circonstances, pour assurer la clarté des résultats du vote, le président peut demander au secrétaire général de faire un appel nominal du vote. Tout membre peut également faire une proposition en ce sens, l'assemblée doit alors en disposer sans débat.

8.3.3. Vote secret

Un membre peut demander en tout temps la tenue d'un vote secret. L'assemblée dispose de la proposition sur le vote secret sans débat et à main levée. Le vote secret se fait sur des bulletins distribués par le secrétaire général ou par un moyen électronique. Le décompte se fait par deux scrutateurs nommés par le conseil d'administration parmi les personnes n'ayant pas droit de vote.

8.3.4. Vote à distance

Un membre qui participe à distance à une séance, en application du règlement permettant aux membres de participer à une séance du conseil d'administration à l'aide de moyens de communication, est réputé être présent à cette séance conformément à l'article 169 de la Loi sur l'instruction publique. Si un vote secret est tenu, celui-ci doit se tenir de façon électronique permettant de préserver le secret de ce vote, si un tel outil est disponible et fonctionnel. Si un tel moyen n'est pas disponible ou fonctionnel, le vote secret ne peut se tenir que si les membres, ayant droit de vote, qui sont physiquement présents sur le lieu de la réunion, forment à eux seuls quorum.

8.4. Abstention

Un membre (y compris le président) peut s'abstenir de voter lors d'un vote à main levée, sur appel nominal, ou rendre nul son vote secret. Dans ces circonstances, il décide d'avance de s'en remettre à la décision de la majorité.

Note : Une abstention n'est pas un vote exprimé; elle n'est pas considérée lors du calcul de la majorité et elle n'a pas d'incidence sur le quorum. Afin de faciliter le décompte des voix lors d'un vote à main levée, le membre qui choisit de s'abstenir doit signifier expressément son abstention.

8.5. Prépondérance du vote du président

En cas de partage égal des voix lors du vote, le président a voix prépondérante conformément à l'article 161 de la Loi sur l'instruction publique.

Note : La voix prépondérante ne confère pas un second vote au président. Elle fait en sorte qu'en cas de partage des voix, la décision va dans le sens du vote du président. Le président peut également décider de s'abstenir.

8.5.1. Lors d'un vote à main levée ou d'un vote sur appel nominal

Le président vote en dernier.

Note : Lorsque les opinions sont partagées sur une proposition, le fait de voter en dernier permet au président de mesurer l'impact de son vote ou de son abstention sur le résultat du vote.

Si le vote du président (pour ou contre) a pour effet de créer une égalité des voix, le vote sur la proposition va dans le sens du vote du président.

Si l'abstention du président a pour effet de créer une égalité des voix, la proposition n'est pas adoptée. Elle est automatiquement reconsidérée séance tenante ou peut faire l'objet d'un report.

Note : Le président peut alors suspendre les délibérations pour permettre de poursuivre la réflexion et de reprendre le vote sur la question à une séance ultérieure.

Le président peut également inviter le conseil d'administration à reprendre le vote au moment le plus approprié au cours de la même séance.

8.5.2. Lors d'un vote secret

S'il y a égalité, le conseil d'administration procède à un second vote.

Le président exprime sa voix prépondérante sur un autre bulletin où il inscrit à nouveau le sens de son vote. Ce bulletin de vote est remis sous scellé aux scrutateurs et n'est pris en considération par ceux-ci qu'en cas de partage égal des voix.

8.6. Résultat du vote : adoption, rejet ou partage des voix

Le président indique si la proposition est adoptée ou rejetée ou s'il y a partage des voix.

Lors d'un vote à main levée, d'un vote sur appel nominal ou d'un vote à distance, lorsqu'il y a décompte des voix, le président annonce le résultat du décompte.

Lors d'un vote secret, le décompte se fait par les deux scrutateurs et le président annonce si la proposition est adoptée, rejetée ou si les voix sont partagées.

Lorsque la proposition est adoptée, elle devient une résolution du conseil d'administration.

8.7. Enregistrement du vote d'un membre au procès-verbal

Lors d'un vote à main levée, d'un vote sur appel nominal ou d'un vote à distance, tout membre peut faire inscrire au procès-verbal d'une séance du conseil d'administration le fait qu'il a voté à l'encontre de la majorité (pour ou contre) sur une résolution, à condition d'en faire la demande au secrétaire général avant de passer au point suivant de l'ordre du jour

9. LE PROCÈS-VERBAL

9.1. Contenu du procès-verbal

Le procès-verbal contient entre autres les éléments suivants :

- La date et l'heure du début et de la fin de la séance et les mentions relatives à la suspension et à l'ajournement de celle-ci;
- Le nom des membres présents et absents à l'ouverture de la séance;
- L'indication des arrivées, des départs et des retours des membres en cours de séance;
- La liste des sujets inscrits à l'ordre du jour;
- Un sommaire de l'état de la situation;
- La recommandation (résolution) incluant ses considérations;
- Le résultat des votes.

Note : Le procès-verbal est le sommaire consigné par écrit par le secrétaire général de ce qui a été décidé par le conseil d'administration au cours d'une séance publique. Étant sommaire par définition, il ne doit pas contenir les paroles et les actes des membres pris individuellement.

9.2. Règles particulières relatives au procès-verbal

Lorsque les délibérations sur un sujet donnent lieu à l'adoption d'une résolution, seuls le sommaire de l'état de situation et le texte de cette résolution, incluant les considérations, sont relatés dans le procès-verbal.

Lorsqu'un sujet à l'ordre du jour ne fait pas l'objet d'une résolution, seuls le sommaire de l'état de situation ou un résumé des principales interventions sur le sujet sont relatés au procès-verbal.

Le résultat de chaque vote est rapporté comme suit :

- Lors d'un vote à main levée, le procès-verbal présente le nombre de votes « pour », le nombre de votes « contre » et le nombre d'abstentions;
- Lors d'un vote sur appel nominal, le nom des personnes ayant voté « pour », celui des personnes ayant voté « contre » et celui de celles qui se sont abstenues est relaté au procès-verbal;
- Lors d'un vote secret, seule l'indication de la décision est rapportée (adoptée ou rejetée à l'unanimité ou à la majorité);
- Lorsque l'unanimité est constatée par le président en l'absence de demande de mise aux voix, en application de la section 8.1, le procès-verbal indique que la proposition est adoptée.

Le secrétaire général inscrit au procès-verbal d'une séance du conseil d'administration la mention qu'un membre du conseil d'administration a voté à l'encontre de la majorité (pour ou contre) sur une résolution, si le membre en fait la demande avant de passer au point suivant de l'ordre du jour.

Le procès-verbal est transmis aux membres avec les documents de la séance suivante.

10. LES PROPOSITIONS

10.1. Définition des types de propositions

10.1.1. Proposition principale

La proposition principale, incluant les considérants, est l'énoncé sur lequel l'assemblée est appelée à se prononcer pour disposer d'un sujet inscrit à l'ordre du jour.

Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois pour fins de discussion.

10.1.2. Amendement

L'amendement a pour effet de modifier le contenu de la proposition principale en ajoutant, retranchant ou remplaçant certains mots, tout en conservant l'essence de la proposition principale.

10.1.3. Vote immédiat

La proposition de vote immédiat vise à mettre fin aux discussions sur la proposition à l'étude, sous réserve du droit de réplique au proposeur de la proposition débattue. Elle n'est pas sujette à débat.

Note : Cette proposition évite de prolonger le débat inutilement; elle doit être utilisée avec réserve, car elle a pour effet de restreindre le droit de parole des membres.

10.1.4. Question de privilège

Dans l'éventualité où une personne porte atteinte au droit d'un membre, une question de privilège peut être adressée. C'est le président qui dispose de cette proposition. Elle n'est pas sujette à débat.

Les droits visés par la question de privilège sont ceux qui ont trait à la dignité des personnes, au décorum ou aux conditions dans lesquelles se déroule la séance.

Note : Par exemple, des conditions matérielles inadéquates ou de désordre peuvent faire l'objet d'une question de privilège.

10.1.5. Demande de huis clos

Cette proposition vise à exclure de la salle de délibérations toute personne qui n'est pas membre du conseil d'administration.

Conformément à l'article 167 de la Loi sur l'instruction publique, le conseil d'administration peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui pourrait causer préjudice à une personne.

Le directeur général, le membre du personnel d'encadrement sans droit de vote, le secrétaire général, le ou les directeurs généraux adjoints et toute personne autorisée par le conseil d'administration peuvent être présents lors du huis clos, à moins que le conseil d'administration ne leur demande de se retirer compte tenu du sujet traité. Toute autre personne autorisée par le conseil d'administration peut assister au huis clos. Cette proposition est sujette à débat.

Note : Le seul motif donnant ouverture au huis clos est « un sujet qui peut causer préjudice à une personne ». Il peut s'agir d'une personne physique ou morale.

Lors d'un huis clos, l'utilisation des appareils électroniques, de même que la prise de notes personnelles, sont interdites. De plus, un membre ne peut rejoindre la rencontre pendant un huis clos. Un membre qui quitte la rencontre pendant un huis clos ne peut la réintégrer qu'après la fermeture du huis clos.

10.1.6. Demande de vote secret

Un membre peut demander en tout temps la tenue d'un vote secret. L'assemblée dispose de la proposition sur le vote secret sans débat et à main levée.

10.1.7. Demande d'appel nominal du vote

Tout membre peut demander que l'on procède par appel nominal du vote. Cette proposition n'est pas sujette à débat.

Note : En vertu de la section 9.3.2 des Règles de procédure, pour assurer la clarté des résultats du vote, le président peut demander au secrétaire général de faire l'appel nominal du vote.

10.1.8. Point d'ordre

Le point d'ordre peut être invoqué lorsqu'il y a infraction aux règles de procédures pour les assemblées du conseil d'administration, lorsque les discussions sont en dehors du sujet traité ou lorsqu'il y a lieu de faire respecter l'ordre.

Le président décide s'il y a lieu d'accepter le point d'ordre et sa décision prend effet immédiatement.

11. PARTICIPATION À DISTANCE

- 11.1. Au moins un membre du conseil d'administration ou le directeur général doit toutefois être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance pour que la séance puisse être tenue conformément à l'article 169 de la Loi sur l'instruction publique.
- 11.2. Lorsqu'un membre désire participer à distance à une séance du conseil d'administration, il en avise le président et le secrétaire général préalablement à cette séance, et ce, dans les meilleurs délais.
- 11.3. Un membre peut participer à distance à une séance du conseil d'administration en utilisant les outils technologiques mis en place par le Centre de services scolaire, permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à la séance de communiquer immédiatement entre elles.
- 11.4. Une telle participation peut être autorisée lorsque, exceptionnellement et pour des raisons professionnelles, personnelles, des conditions routières difficiles ou pour tout autre motif jugé valable par le conseil d'administration, la personne ne peut être physiquement présente au lieu fixé pour la séance.
- 11.5. La décision d'autoriser une telle participation est prise par le conseil d'administration à l'ouverture de la séance.

- 11.6. Lorsqu'un membre participe à distance à une séance, il est réputé être présent à cette séance et sa présence est prise en compte aux fins du quorum.
- 11.7. Le membre qui participe à distance à une séance du conseil d'administration en utilisant un moyen autre que les systèmes de visioconférence doit signaler au président toute absence ou cessation de participation, et le cas échéant, toute reprise de participation.
- 11.8. Lorsqu'un membre participe à distance à une séance du conseil d'administration, il s'assure de se trouver dans un endroit suffisamment privé.
- 11.9. Le membre qui participe à distance à une séance en utilisant un moyen autre que les systèmes de visioconférence, vote sur appel nominal fait par le président de la séance.
- 11.10. Lorsqu'un vote secret est appliqué, le membre qui participe à distance peut s'abstenir de voter ou voter en utilisant, le cas échéant, une technologie mise en place à cette fin par le Centre de services scolaire, lequel en assure le secret du vote.
- 11.11. Le procès-verbal d'une séance à laquelle un membre participe à distance doit en faire mention en indiquant notamment le moyen de communication utilisé et l'identification du membre ayant participé à distance.

12. LES PROCÉDURES D'ÉLECTION

La présente procédure s'applique :

- pour la nomination du président du conseil d'administration;
- pour la nomination du vice-président du conseil d'administration.

Dans tous ces cas, le conseil d'administration procède par vote secret et utilise la démarche suivante :

12.1. Président d'élection

Le secrétaire général agit à titre de président d'élection.

12.2. Désignation des scrutateurs

Le conseil d'administration désigne par résolution deux scrutateurs parmi les personnes qui n'ont pas le droit de vote.

12.3. Mises en candidature

Le président d'élection procède par poste et reçoit toutes les propositions de candidature. Le candidat peut se proposer lui-même.

Si une seule personne s'est portée candidate, le président d'élection la déclare élue.

Si plus d'une personne s'est portée candidate, le président d'élection procède à l'élection. Le président d'élection demande aux personnes mises en candidature si elles acceptent de se porter candidat. Par la suite, le président d'élection invite les candidats qui le désirent à faire valoir le mérite de leur candidature.

12.4. Modalités d'élection

L'élection se fait par scrutin secret sur des bulletins de vote distribués par le secrétaire général.

On organise autant de tours qu'il est requis pour obtenir la majorité des voix exprimées par les membres présents.

Les scrutateurs remettent par écrit, après chaque tour, le résultat du vote au président. Tant qu'une majorité n'est pas acquise, le président d'élection demande un nouveau tour de scrutin.

Après chaque tour de scrutin, le candidat qui a obtenu le moins de votes est éliminé.

Afin de préserver le secret du vote, le président d'élection ne communique pas les résultats détaillés du vote en cours de processus. Seul le résultat final est divulgué.

12.5. Situations particulières

Lorsque la majorité n'est pas acquise au premier tour, les principales situations particulières pouvant se présenter sont traitées comme suit :

- Lorsqu'il y a plus de trois candidats et qu'il y a égalité des voix aux dernières places, les candidats ayant obtenu le moins de votes sont éliminés (ex. : 5 – 4 – 3 – 3, les deux candidats ayant obtenu 3 votes sont éliminés).
- Lorsqu'il y a une multiple égalité à la seconde place (ex. : 6 – 3 – 3 – 3), le président ordonne un tour de scrutin pour décider, parmi les candidats ayant obtenu un nombre égal de votes (ex. : 3 – 3 – 3), lequel des candidats sera éliminé afin de permettre la poursuite du scrutin.
- Lorsqu'il y a une multiple égalité à la première place (ex. : 4 – 4 – 4), on procède à un second tour. Au tour suivant, on procède tel que décrit au paragraphe précédent.

12.6. Destruction des bulletins de vote

À la fin du scrutin, les scrutateurs procèdent à la destruction des bulletins de vote.

13. COMITÉ PLÉNIER

Les membres du conseil qui souhaitent étudier une question ou un sujet en vue de donner de l'information ou formuler une ou des propositions leur permettant de disposer d'un point à l'ordre du jour d'une séance du conseil d'administration peuvent se réunir au cours d'une séance du comité plénier.

Les membres des comités se réunissent autant de fois que cela est nécessaire.

Les séances du comité plénier se tiennent en privé et les discussions sont confidentielles. Outre les membres du conseil d'administration, seules peuvent y participer les personnes mentionnées à l'article 7.1.

Lors de ces séances, nul ne peut divulguer l'information confidentielle ou celle non accessible au public ni utiliser ces dernières à son profit ou à celui d'un tiers. De plus, il ne peut révéler la teneur des discussions qui y ont eu lieu. Toutefois le président peut donner de l'information à un membre absent à la demande de ce dernier.

Aucun procès-verbal n'est rédigé lors de ces rencontres.

Les règles relatives au quorum ne sont pas applicables.

ANNEXE I - EXCEPTION À LA RÈGLE DE « LA MAJORITÉ DES VOIX EXPRIMÉES » POUR LA PRISE DE DÉCISIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Loi sur l'instruction publique, L.R.Q. c. 1-13.3

- Lors de sa première séance, le conseil d'administration du centre de services scolaire 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 du centre de services scolaire, sauf destitution par le vote d'au moins les deux tiers des membres du conseil. » (art. 155)

- La suspension ou le congédiement du directeur général, de même que la résiliation de son mandat, se font par le vote d'au moins les deux tiers des membres du conseil d'administration du centre de services scolaire (art. 200).

Règlement sur la procédure d'examen des plaintes établie par un centre de services scolaire, R.R.Q. c. I-13.3, r. 7.1

- La révocation du mandat du protecteur de l'élève se fait par vote d'au moins les deux tiers des membres du conseil d'administration (art. 6).