

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES CHIC-CHOCS

1.	PRÉAMBULE.....	5
2.	CADRE LÉGAL	5
3.	DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES DU CONSEIL	6
3.1	RÈGLES DE PROCÉDURES LORS DES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES	6
3.2	DROITS ET DEVOIRS DE L'ORATEUR.....	7
3.2.1	L'ORATEUR S'ADRESSE AU PRÉSIDENT. IL NE PEUT DONC RÉPONDRE À UN AUTRE MEMBRE NI S'ADRESSER À CELUI-CI QU'EN PASSANT PAR LE PRÉSIDENT;.....	7
3.2.2	L'ORATEUR DOIT RESTER DANS LES LIMITES DU SUJET ET DU TEMPS ALLOUÉ S'IL Y A LIEU. IL DOIT RESPECTER LES RÈGLES DE PROCÉDURE;	7
3.2.3	L'ORATEUR NE PEUT ÊTRE INTERROMPU QUE PAR LE PRÉSIDENT OU PAR UN MEMBRE QUI SOULÈVE UNE QUESTION DE PRIVILÈGE OU UN POINT D'ORDRE;	7
3.2.4	L'ORATEUR NE FAIT VALOIR SON OPINION QU'UNE SEULE FOIS SUR UNE MÊME PROPOSITION, SAUF SI L'ASSEMBLÉE EN DÉCIDE AUTREMENT;	7
3.2.5	TOUTE PERSONNE NE PEUT PRENDRE LA PAROLE QU'APRÈS Y AVOIR ÉTÉ AUTORISÉE PAR LE PRÉSIDENT;.....	8
3.2.6	LA PAROLE EST ACCORDÉE EN SUIVANT L'ORDRE DANS LEQUEL LES PARTICIPANTS L'ONT DEMANDÉE. EXCEPTIONNELLEMENT POUR ASSURER LA COHÉRENCE DANS LES DÉBATS, LE PRÉSIDENT PEUT ACCORDER LA PAROLE SELON UN ORDRE DIFFÉRENT;	8
3.3	DROITS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT.....	8
3.4	DROITS ET DEVOIRS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL	9
3.5	DROITS ET DEVOIRS DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	9
4.	L'AVIS DE CONVOCATION	9
4.1	SÉANCE ORDINAIRE	9
4.2	SÉANCE EXTRAORDINAIRE	10
4.3	SÉANCE AJOURNÉE	11
5.	L'OUVERTURE DES SÉANCES	11
5.1	PRÉSIDENT	11
5.2	VÉRIFICATION DE LA PROCÉDURE DE CONVOCATION	11
5.3	VÉRIFICATION DU QUORUM	11
6.	L'ORDRE DU JOUR.....	12
6.1	PRÉPARATION ET ADOPTION.....	12
6.2	CONTENU STATUTAIRE	13
7.	LA PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC.....	14
7.1	DURÉE	14
7.2	INSCRIPTION PRÉALABLE	14
7.3	DÉROULEMENT	14
7.4	SUIVI	14
8.	LE DÉROULEMENT DES DÉLIBÉRATIONS	14
8.1	PARTICIPATION AUX DÉLIBÉRATIONS	14
8.2	EXPOSÉ D'UN SUJET.....	15
8.3	PRÉSENTATION D'UNE PROPOSITION	15
8.4	DÉLIBÉRATIONS SUR LA PROPOSITION	15
8.5	DROIT DE RÉPLIQUE.....	15
8.6	VOTE	15
9.	LE VOTE.....	15
9.1	MISE AUX VOIX	15
9.2	MAJORITÉ REQUISE	16

9.3	MODES DE VOTE.....	16
9.3.1	VOTE À MAIN LEVÉE	16
9.3.2	VOTE SUR APPEL NOMINAL.....	16
9.3.3	VOTE SECRET	16
9.3.4	VOTE À DISTANCE.....	16
9.4	ABSTENTION.....	17
9.5	PRÉPONDÉRANCE DU VOTE DU PRÉSIDENT	17
9.5.1	LORS D'UN VOTE À MAIN LEVÉE OU D'UN VOTE SUR APPEL NOMINAL.....	17
9.5.2	LORS D'UN VOTE SECRET	18
9.6	RÉSULTAT DU VOTE : ADOPTION, REJET OU PARTAGE DES VOIX	18
9.7	ENREGISTREMENT DU VOTE D'UN MEMBRE AU PROCÈS-VERBAL (DISSIDENCE).....	18
10	LE PROCÈS-VERBAL	18
10.1	CONTENU DU PROCÈS-VERBAL	18
10.2	RÈGLES PARTICULIÈRES RELATIVES AU PROCÈS-VERBAL.....	19
10.	LES PROPOSITIONS ET LEUR IMPORTANCE RELATIVE.....	20
11.1	DÉFINITION DES TYPES DE PROPOSITIONS	20
11.1.1	PROPOSITION PRINCIPALE	20
11.1.2	AMENDEMENT ET SOUS-AMENDEMENT.....	20
11.1.3	IMPOSITION D'UNE LIMITE DE TEMPS	21
11.1.4	SUSPENSION DE LA SÉANCE	21
11.1.5	AJOURNEMENT.....	21
11.1.6	VOTE IMMÉDIAT	21
11.1.7	QUESTION DE PRIVILÈGE.....	21
11.1.8	LEVÉE DE LA SÉANCE	22
11.1.9	REMISE D'UNE QUESTION (MOTION DE DÉPÔT) À UNE DATE INDÉTERMINÉE, À UN AUTRE MOMENT OU À UNE DATE FIXE.....	22
11.1.10	RETRAIT D'UNE PROPOSITION	22
11.1.11	DEMANDE DE HUIS CLOS	23
11.1.12	DEMANDE DE VOTE SECRET	23
11.1.13	DEMANDE D'APPEL NOMINAL DU VOTE	23
11.1.14	VOTE PAR PROCURATION	23
11.1.15	VOTE PAR CONFÉRENCE TÉLÉPHONIQUE OU CONSULTATION PAR COURRIEL	23
11.1.16	POINT D'ORDRE	24
11.1.17	APPEL D'UNE DÉCISION DU PRÉSIDENT.....	24
11.1.18	IMPORTANCE RELATIVE DES PROPOSITIONS PAR ORDRE DE PRIORITÉ	24
11.	PARTICIPATION À DISTANCE	24
12.1	ABSENCES CONSÉCUTIVES	25
12.	LES PROCÉDURES D'ÉLECTION.....	25

13.1	PRÉSIDENT D'ÉLECTION	26
13.2	SECRÉTAIRE D'ÉLECTION	26
13.3	DÉSIGNATION DES SCRUTATEURS.....	26
13.4	MISES EN CANDIDATURE	26
13.5	MODALITÉS D'ÉLECTION	27
13.6	SITUATIONS PARTICULIÈRES.....	27
13.7	DESTRUCTION DES BULLETINS DE VOTE.....	28
13.	COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	28
14.1	SÉANCES DE TRAVAIL	28
14.	PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT	28
15.	ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR	29
	ANNEXE I - EXCEPTION À LA RÈGLE DE « LA MAJORITÉ DES VOIX EXPRIMÉES » POUR LA PRISE DE DÉCISIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	30
	ANNEXE II - TABLEAU ILLUSTRANT L'ORDRE DES VOTES LORS DE L'INTRODUCTION D'AMENDEMENTS ET DE SOUS-AMENDEMENTS	31

1. Préambule

Le présent document établit les règles de fonctionnement du conseil d'administration du Centre de services scolaire des Chic-Chocs. Le choix de ces règles a été influencé par les valeurs qui animent le développement du Centre de services scolaire des Chic-Chocs depuis sa fondation. Ces valeurs, qui se retrouvent dans le Plan d'engagement vers la réussite 2018-2022, sont : Le respect, l'équité et l'engagement.

Les règles retenues visent, par leur simplicité, à faciliter le déroulement des délibérations du conseil, tout en permettant à ses membres d'exercer leur droit d'expression dans les limites de leurs prérogatives et dans le respect des valeurs énumérées précédemment.

Ces règles sont au service de la gouvernance et se veulent le reflet de la culture d'une organisation privilégiant la recherche du consensus dans un esprit d'humanisme et de collaboration.

2. Cadre légal

Références législatives

- Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3)
- Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaires (L.Q. 2020, c. 1 (la « Loi 40 »))

Constitué en vertu de l'article 143 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 est composé des 15 membres suivants :

1. Cinq parents d'un élève fréquentant un établissement relevant du centre de services scolaire, qui sont membres du comité de parents et qui ne sont pas membres du personnel du centre de services scolaire, représentant chacun un district.
2. Cinq membres du personnel du centre de services scolaire, dont un enseignant, un membre du personnel professionnel non enseignant, un membre du personnel de soutien, un directeur d'un établissement d'enseignement et un membre du personnel d'encadrement.
3. Un membre du personnel d'encadrement sans droit de vote.
4. Cinq représentants de la communauté domiciliés sur le territoire du centre de services scolaire, qui ne sont pas membres du personnel du

centre de services scolaire, soit:

- a) une personne ayant une expertise en matière de gouvernance, d'éthique, de gestion des risques ou de gestion des ressources humaines;
- b) une personne ayant une expertise en matière financière ou comptable ou en gestion des ressources financières ou matérielles;
- c) une personne issue du milieu communautaire, sportif ou culturel;
- d) une personne issue du milieu municipal, de la santé, des services sociaux ou des affaires;
- e) une personne âgée de 18 à 35 ans.

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

Le guide des procédures des assemblées délibérantes rédigé par le Secrétariat général de l'Université de Montréal et édité par Les presses de l'Université de Montréal sert de référence dans les situations non régies par le présent règlement.

3. Droits et devoirs des membres du conseil

3.1 Règles de procédures lors des assemblées délibérantes

- 3.1.1 Tout membre présent peut participer aux délibérations du conseil; 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;
- 3.1.2 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).
- 3.1.3 Tout membre peut poser une question de privilège dès qu'il estime que l'un de ses droits n'est pas respecté;

- 3.1.4 Tout membre 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;
- 3.1.5 Tout membre a le droit de faire inscrire au procès-verbal d'une séance du conseil la mention qu'il a voté à l'encontre de la majorité (pour ou contre) sur une résolution (dissidence), à condition d'en faire la demande au secrétaire général avant la fin de cette séance;
- 3.1.6 Conformément à la Loi sur l'instruction publique (LIP, art. 177.1), 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'elle dessert;
- 3.1.7 Tout membre doit contribuer à ce que les délibérations du conseil 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.*
- 3.1.8 Tout membre qui prévoit être absent à une séance du conseil en avise le secrétaire général dès que possible;
- 3.1.9 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.

3.2 Droits et devoirs de l'orateur

- 3.2.1 L'orateur s'adresse au président. Il ne peut donc répondre à un autre membre ni s'adresser à celui-ci qu'en passant par le président;
- 3.2.2 L'orateur doit rester dans les limites du sujet et du temps alloué s'il y a lieu. Il doit respecter les règles de procédure;
- 3.2.3 L'orateur ne peut être interrompu que par le président ou par un membre qui soulève une question de privilège ou un point d'ordre;
- 3.2.4 L'orateur ne fait valoir son opinion qu'une seule fois sur une même proposition, sauf si l'assemblée en décide autrement;

- 3.2.5 Toute personne ne peut prendre la parole qu'après y avoir été autorisée par le président;
- 3.2.6 La parole est accordée en suivant l'ordre dans lequel les participants l'ont demandée. Exceptionnellement pour assurer la cohérence dans les débats, le président peut accorder la parole selon un ordre différent;

Note : Lorsqu'un amendement à une proposition est présenté, le président accorde la parole à ceux qui désirent intervenir sur l'amendement avant ceux qui veulent se prononcer sur la proposition principale.

3.3 Droits et devoirs du président

Le président dirige et maintient l'ordre des séances du conseil. Il agit à titre de maître des délibérations, gardien de la procédure et gardien de l'ordre. À cet effet :

3.3.1 À titre de maître des délibérations, il :

- dirige les débats, donne la parole, est le seul interlocuteur des intervenants;
- peut interrompre une personne qui pose une question lorsqu'il estime qu'il ne s'agit pas d'un sujet d'intérêt général ou qu'une réponse a été donnée à la question ou encore que la question est hors d'ordre;
- peut prendre la parole en priorité;
- peut suspendre l'assemblée pour une courte pause.

3.3.2 À titre de gardien de la procédure, il :

- fait respecter les règles de procédures;
- se prononce sur tout litige découlant de questions de procédure sous réserve du droit d'appel de ses décisions par l'assemblée;

Note : Le président a un pouvoir supplétif en matière procédurale ; si aucune règle de procédure ne permet d'apporter une solution à un cas particulier, il revient au président de statuer sur le cas. Cette décision, comme toutes les autres, est sujette à appel.

3.3.3 Le président, à titre de gardien de l'ordre, il :

- assure le respect du décorum;
- peut prendre les mesures pour que toute personne qui nuit au bon ordre de l'assemblée soit expulsée de la salle des délibérations, après avoir donné un avis verbal en ce sens;

Note : Les pouvoirs du président, en tant que gardien de l'ordre,

s'exercent sans droit d'appel puisqu'il en est investi en vertu de la loi.

3.4 Droits et devoirs du directeur général

- 3.4.1 Le directeur général participe aux séances du conseil, mais il n'a pas le droit de vote (art. 144 LIP);
- 3.4.2 Il assiste le conseil dans l'exercice de ses fonctions (art. 201 LIP).
- 3.4.3 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;

3.5 Droits et devoirs du secrétaire général

- 3.5.1 Le secrétaire général est d'office secrétaire d'assemblée du conseil d'administration (art. 259 LIP);
- 3.5.2 Il est responsable de la rédaction des procès-verbaux qu'il soumet à l'assemblée, pour adoption;
- 3.5.3 Il assure la distribution des procès-verbaux et des extraits conformes, selon les dispositions de la loi et les décisions du conseil;
- 3.5.4 Il est le dépositaire des dossiers des assemblées du Centre de services scolaire;
- 3.5.5 Il donne les avis de convocation et les avis publics prescrits par la loi et par les règles de procédures;
- 3.5.6 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.

4. L'avis de convocation

4.1 Séance ordinaire

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

- 4.1.1. La convocation est transmise par courriel et l'ordre du jour ainsi que les documents afférents sont déposés sur le portail au moins 48 heures (jours ouvrables) avant la tenue de la séance, à moins de circonstances exceptionnelles.

L'ordre du jour est rendu public suivant la convocation. La documentation, quant à elle, demeure sous embargo jusqu'à l'ouverture de la rencontre.

Note : Le fait que la documentation soit sous embargo jusqu'à l'ouverture de la rencontre permet au conseil d'assurer au public un processus démocratique intègre et équitable. De plus cela permet d'obtenir une information complète et de contribuer ainsi à entretenir des communications de grande qualité.

- 4.1.2. Les séances ordinaires du conseil d'administration se tiennent le mardi, à 18h30, à la fréquence de six (6) annuellement. Les dates sont déterminées par résolution et le calendrier annuel est diffusé sur le site Internet du Centre de services scolaire.
- 4.1.3. Le lieu des rencontres sera indiqué dans l'avis de convocation.
- 4.1.4. Tel que stipulé à l'article 169 de la LIP, au moins un membre du conseil d'administration ou le directeur général doit être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance.
- 4.1.5. En cas d'impossibilité pour les membres de se présenter au lieu prévu au 4.1.3., ils pourront assister à la rencontre de manière virtuelle. Dans ce cas, ils devront aviser le secrétaire général qui verra à leur fournir les liens nécessaires.

4.2 Séance extraordinaire

La séance extraordinaire traite d'un ou de plusieurs points spécifiques qui, vu leur urgence ou leur ampleur, ne pourraient être traités lors d'une séance ordinaire. Toute séance qui n'est pas ordinaire au sens du présent règlement est une séance extraordinaire. Les séances extraordinaires du conseil d'administration sont des réunions publiques.

- 4.2.1 Le président ou deux membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du conseil d'administration (LIP, article 163 al.1);
- 4.2.2 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 (LIP, article 163 al. 2);
- 4.2.3 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 (LIP, article 163, al. 3);

4.2.4 Les modalités de transmission des documents établies pour les séances ordinaires à l'article 4.1 s'appliquent aux séances extraordinaires, à l'exception du délai de convocation (si + de 2 jours à 4.1.1).

4.3 Séance ajournée

4.3.1 Lorsque les délais le permettent, un rappel est adressé aux membres selon les modalités de distribution établies pour les séances ordinaires à l'article 4.1.

5. L'ouverture des séances

5.1 Présidence

5.1.1 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.

5.2 Vérification de la procédure de convocation

5.2.1 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 (LIP, article 165).

5.3 Vérification du quorum

5.3.1 Le quorum aux séances du conseil d'administration est fixé à la majorité de ses membres (LIP, article 160);

5.3.2 Après l'ouverture de la séance et de la vérification de la procédure de convocation (s'il y a lieu), le président vérifie s'il y a quorum;

5.3.3 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;

5.3.4 Au cours d'une séance dûment ouverte, la constatation officielle d'une absence de quorum par le président met fin à la séance.

6. L'ordre du jour

6.1 Préparation et adoption

- 6.1.1 Le projet d'ordre du jour est préparé par le président, en collaboration avec le vice-président, le directeur général et le secrétaire général;
- 6.1.2 Le projet d'ordre du jour est acheminé aux membres du conseil avec le dossier afférent au moins 48 heures (2 jours ouvrables) avant la tenue de la séance du conseil. 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.
- 6.1.3 Un membre du conseil peut faire inscrire un point à l'ordre du jour en le soumettant au président au moins quatorze jours avant la date prévue pour la séance. Le sujet doit être suffisamment précis pour permettre aux membres du conseil de saisir le contenu de la question. Si le sujet nécessite une décision, il doit être soumis avec un avis d'inscription.
- 6.1.4 Un membre du conseil peut également faire ajouter un sujet à l'ordre du jour séance tenante. Le sujet ne peut être qu'un sujet. Si le sujet implique une décision sur une autre question, il est reporté à la prochaine séance pour permettre d'approfondir le dossier à moins que le conseil considère la question suffisamment urgente pour la traiter séance tenante;
- 6.1.5 Au début de la séance, le projet d'ordre du jour est adopté avec ou sans modifications.

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

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 (LIP, article 164).

6.2 Contenu statutaire

6.2.1 Généralement, le projet d'ordre du jour d'une séance ordinaire comporte les sujets suivants :

- 1. Ouverture de la réunion et constatation du quorum**
 - 1.1. Vérification du quorum et mot de bienvenue
 - 1.2. Présidence et secrétariat de la rencontre
 - 1.3. Lecture et adoption de l'ordre du jour
 - 1.4. Déclaration des conflits d'intérêts
 - 1.5. Adoption procès-verbal et suivi
 - 1.6. Comité gouvernance et éthique
 - 1.7. Comité de vérification
 - 1.8. Comité des ressources humaines
 - 1.9. Période de questions du public
- 2. Direction générale**
- 3. Services éducatifs aux jeunes**
- 4. Services éducatifs aux adultes et à la formation professionnelle**
- 5. Service des ressources financières**
- 6. Service des ressources humaines**
- 7. Services des ressources matérielles, de l'approvisionnement et du transport scolaire**
- 8. Service des ressources informationnelles**
- 9. Service des communications et des affaires corporatives et secrétariat général**
- 10. Information et correspondance**
- 11. Période de questions du public**
- 12. Fin de la rencontre**

L'agenda de consentement

Ce procédé permet de regrouper tous les éléments de routine, de pure formalité et d'information non controversés ne nécessitant pas de délibération afin de les adopter en bloc, sans discussion. Tous les éléments rassemblés dans l'ordre du jour de consentement sont adoptés d'une seule voix. Cette pratique ne peut être utilisée que si tous les administrateurs y consentent.

Si un administrateur estime qu'un élément de l'ordre du jour de consentement mérite d'être examiné et discuté avant décision, il peut en faire part au conseil. Ce point est alors retiré de l'ordre du jour de consentement pour être discuté à un moment ultérieur de la réunion.

Il est proposé de valider, au cours de la deuxième année d'existence du conseil d'administration, la mise en place de l'agenda de consentement.

7. La période de questions du public

7.1 Durée

Une période doit être prévue, à chaque séance publique du conseil d'administration, ordinaire et extraordinaire, afin de permettre aux personnes de l'assistance présentes de poser des questions au conseil d'administration. D'une durée de 20 minutes, cette période peut être prolongée par la présidence par périodes supplémentaires de 10 minutes.

7.2 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 auprès d'une personne désignée pour les accueillir. 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.

7.3 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. 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, sauf si le président y consent.

7.4 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.

Note : L'inscription préalable, même si elle n'est pas obligatoire, permet un meilleur encadrement des interventions. De plus, elle permet de référer aux instances appropriées les questions personnelles qui ne devraient pas être traitées en public.

8. Le déroulement des délibérations

8.1 Participation aux délibérations

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

8.2 Exposé d'un sujet

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

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

8.3 Présentation d'une proposition

Lorsque le sujet est inscrit à l'ordre du jour pour décision, le président présente ou peut demander à un des présidents de comité du conseil de présenter la proposition sur le sujet traité.

8.4 Délibérations sur la proposition

À cette étape, tout membre peut intervenir pour se situer par rapport à la proposition et 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 ou de sous-amendements.

8.5 Droit de réplique

À la fin des délibérations, le proposeur peut exercer son droit de réplique.

8.6 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 9.

9. Le vote

9.1 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.

Note : Le président ne peut appeler le vote que si tous les membres qui le désirent se sont exprimés sur le sujet à l'étude, sauf :

- *si la proposition à l'étude ne peut être débattue;*

- *si les membres ont opté pour mettre fin aux discussions (voir la section 11.1.6 sur le vote immédiat).*

9.2 Majorité requise

Les décisions au conseil d'administration sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents (LIP, article 161).

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.

9.3 Modes de vote

9.3.1 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, vote secret, vote à distance;
- 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.

9.3.2 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.

Note : L'appel nominal est une procédure de vote qui consiste à appeler tour à tour chacun des membres d'une assemblée à exprimer son vote publiquement.

9.3.3 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. Le décompte se fait par deux scrutateurs nommés par le conseil d'administration parmi les personnes n'ayant pas droit de vote.

9.3.4 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 (LIP, 169). Si un vote secret est tenu, celui-ci doit se tenir à l'aide d'un moyen technologique permettant de préserver le secret du 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.

9.4 Abstention

Un membre (y compris le président) peut s'abstenir de voter lors d'un vote à main levée ou sur appel nominal, ou annuler 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; 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.

9.5 Prépondérance du vote du président

En cas de partage égal des voix lors du vote, le président a voix prépondérante (LIP, article 161).

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.

9.5.1 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 à reprendre le vote au moment le plus approprié au cours de la même séance.

9.5.2 Lors d'un vote secret

S'il y a égalité, le conseil 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.

9.6 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 président n'annonce pas le résultat du décompte.

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

La décision du conseil peut être reconsidérée à une réunion ultérieure conformément aux règles de procédure.

Note : Le fait de ne pas donner le résultat chiffré du décompte lors d'un vote secret permet de garantir le secret du vote.

9.7 Enregistrement du vote d'un membre au procès-verbal (dissidence)

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 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 la fin de la séance.

10 Le procès-verbal

10.1 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 la relation sommaire consignée par écrit par le secrétaire général, de ce qui a été décidé par le conseil au cours d'une séance publique. Étant sommaire par définition, il ne doit pas contenir les paroles et les actes des membres pris individuellement.

10.2 Règles particulières relatives au procès-verbal

Lorsque les délibérations sur un sujet donnent lieu à l'adoption d'une résolution, seul le sommaire de l'état de situation et le texte de cette résolution, incluant les considérations, sont relatés dans le procès-verbal. Exceptionnellement, lorsque les circonstances l'exigent, le texte peut être précédé d'un résumé des principales interventions sur le sujet.

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

Lorsqu'une proposition a été retirée, il n'en est pas fait mention au procès-verbal.

Note : Lorsque l'assemblée accepte le retrait d'une proposition, c'est qu'elle estime que celle-ci a été faite par erreur ou que cette proposition est non avenue ou d'aucune utilité. Par la suite, l'assemblée dispose du sujet d'une façon différente. La pratique traditionnelle veut qu'il ne soit pas fait mention de la proposition retirée ni du vote sur le retrait 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 9.1, le procès-verbal indique que la proposition est adoptée.

Le secrétaire général inscrit au procès-verbal d'une séance du conseil la mention qu'un membre du conseil a voté à l'encontre de la majorité (pour ou contre) sur une résolution s'il en fait la demande avant la fin de cette séance.

Lorsqu'un document est présenté et déposé, il doit en être fait mention

au procès-verbal.

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

10. Les propositions et leur importance relative

11.1 Définition des types de propositions

11.1.1 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.

11.1.2 Amendement et sous-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. Le sous-amendement vient modifier la proposition d'amendement. Le président ne reçoit qu'un seul amendement ou sous-amendement à la fois.

L'assemblée dispose d'abord du sous-amendement, ensuite elle vote sur l'amendement (modifié ou non par le sous-amendement); enfin, elle se prononce sur la proposition principale amendée ou non.

Un schéma à l'annexe 2 illustre l'ordre des votes lors de l'introduction d'amendements et de sous-amendements.

Note : Le vote sur l'amendement peut être retardé si l'assemblée est saisie d'un second sous-amendement ; dans ce cas, elle dispose d'abord du second sous-amendement avant de voter sur l'amendement.

Le vote sur la proposition principale peut être retardé si l'assemblée est saisie d'un second amendement; dans ce cas, elle dispose d'abord du second amendement avant de voter sur la proposition principale.

La contre-proposition n'existe pas. Si un membre désire présenter une proposition différente de celle soumise à l'assemblée, il doit lors des discussions sur le sujet faire une intervention pour annoncer que si la proposition à l'étude est battue, il fera une autre proposition et donner un aperçu de sa proposition.

11.1.3 Imposition d'une limite de temps

Cette proposition vise à limiter à l'avance ou en cours de débat la durée de chaque intervention ou la durée des délibérations sur un sujet. Cette proposition peut être débattue.

Note : Lorsque l'assemblée a opté pour limiter la durée des délibérations, une fois que le temps prévu est écoulé, le président doit appeler le vote sur la proposition après avoir donné au proposeur son droit de réplique.

11.1.4 Suspension de la séance

Cette proposition vise à arrêter les délibérations pendant une courte période. Elle n'est pas sujet à débat sauf en ce qui a trait à la durée de la suspension. La plupart du temps, le président fixe cette dernière avec le consentement tacite de l'assemblée.

Note : Le président, à titre de maître des délibérations, peut suspendre l'assemblée pour une courte période.

11.1.5 Ajournement

Cette proposition vise à remettre la poursuite de la séance à une date ultérieure qui doit être précisée. Elle n'est pas sujet à débat sauf en ce qui a trait à la date de poursuite de la séance.

Note : Il arrive parfois, lors de l'adoption de l'ordre du jour, que le président invite l'assemblée à fixer une date d'ajournement. La proposition d'ajournement doit comporter alors la date déjà fixée en début de séance. Cette situation se produit lorsque l'ordre du jour est particulièrement long ou lorsque l'étude d'un sujet doit s'échelonner sur plus d'une séance.

11.1.6 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.

11.1.7 Question de privilège

Cette proposition vise à permettre à un membre de faire respecter un droit auquel il a été porté atteinte. C'est le président qui en dispose. 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.

11.1.8 Levée de la séance

Cette proposition vise la clôture de la séance. Normalement, elle est faite lorsque l'assemblée a disposé de tous les sujets. Cette proposition n'est pas sujette à débat. Dans le cas où l'ordre du jour ne serait pas épuisé, il est convenu de lever la séance à 22 heures. Les points non traités seront alors reportés à une prochaine rencontre déterminée par les administrateurs, séance tenante.

11.1.9 Remise d'une question (motion de dépôt) à une date indéterminée, à un autre moment ou à une date fixe

Cette proposition vise à écarter temporairement la considération d'une question.

La date de la remise peut être déterminée ou indéterminée; la considération de la question à l'étude peut également être remise à un autre moment (par exemple : reconsidérer la question après le dépôt d'un rapport pour obtenir plus d'information).

La proposition de remise n'est pas sujette à débat lorsqu'elle est à une date indéterminée. Dans les autres cas, la pertinence de la remise et la date à laquelle elle peut être faite peuvent faire l'objet d'un débat.

Note : Il peut être souhaitable de reporter la discussion sur un sujet lorsque le climat n'est pas propice aux échanges ou encore lorsque le conseil manque d'éclairage ou d'information sur la question. Cette mesure étant une mesure dilatoire, elle doit être utilisée avec réserve.

La proposition déposée sera inscrite à l'ordre du jour de la réunion prévue à la date indiquée ou au moment décidé; si aucune date n'est mentionnée, elle sera rappelée à toute séance ultérieure sur proposition adoptée à cet effet.

11.1.10 Retrait d'une proposition

Lorsqu'une proposition est acceptée par le président, elle devient la propriété de l'assemblée.

Le proposeur peut proposer de retirer sa proposition à tout moment durant le débat, s'il le juge opportun. Si l'assemblée accepte par vote le retrait, la proposition est retirée. Cette proposition n'est pas sujette à débat.

Note : Lorsque l'assemblée accepte le retrait d'une proposition,

c'est qu'elle estime que celle-ci a été faite par erreur ou que cette proposition est non avenue ou d'aucune utilité. Par la suite, l'assemblée dispose du sujet d'une façon différente. La pratique traditionnelle veut qu'il ne soit pas fait mention de la proposition retirée ni du vote sur le retrait au procès-verbal.

11.1.11 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 LIP, le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui pourrait causer préjudice à une personne.

Lors d'un huis clos, le directeur général et le secrétaire général siègent à moins de décision contraire du conseil d'administration.

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.

11.1.12 Demande de vote secret

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

11.1.13 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.

11.1.14 Vote par procuration

Le vote par procuration n'est pas permis.

11.1.15 Vote par conférence téléphonique ou consultation par courriel

Lorsque le directeur général du centre de services scolaire le juge nécessaire, une conférence téléphonique ou une consultation électronique peut être effectuée auprès de tous les membres du

conseil d'administration.

Chaque membre est invité à se positionner au regard du sujet présenté. Suite au vote, la directrice générale comptabilise les votes « pour » et « contre ». Pour que la décision soit valide, le nombre de membres rejoints doit correspondre au quorum requis pour tenir les séances du conseil.

À la séance du conseil d'administration qui suit cette consultation, une résolution officielle est adoptée par le CA pour entériner la décision prise par voie téléphonique ou par courriel et pour consigner dans le procès-verbal.

11.1.16 Point d'ordre

Le point d'ordre peut être invoqué lorsqu'il y a infraction aux règles de procédures pour les assemblées du conseil, 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.

11.1.17 Appel d'une décision du président

Tout membre peut en appeler auprès du conseil d'une décision prise par le président à propos de l'application ou de l'interprétation des règles de procédure. Cette proposition n'est pas sujette à débat.

Note : L'appelant devrait fournir les motifs de son appel et le président devrait expliquer les motifs de sa décision.

11.1.18 Importance relative des propositions par ordre de priorité

L'annexe 3 présente l'importance relative des propositions par ordre décroissant de priorité.

11. Participation à distance

Lorsqu'un membre désire participer à distance à une séance du conseil d'administration, il en avise le directeur général ou le secrétaire général préalablement à cette séance, et ce, dans les meilleurs délais;

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.

Une telle participation peut être autorisée lorsque, pour des raisons professionnelles, personnelles, de 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.

La décision d'autoriser une telle participation est prise par le conseil d'administration à l'ouverture de la séance.

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.

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.

Lorsqu' un membre participe à distance à une séance du conseil, il s'assure de se trouver dans un endroit suffisamment privé pour qu'il puisse participer à une séance se déroulant à huis clos au besoin.

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.

Lorsqu' un vote secret est appliqué, le membre qui participe à distance peut s'abstenir de voter ou vote :

- 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 ou;
- En se faisant assister, de façon confidentielle, par le directeur général et le secrétaire général.

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.

12.1 Absences consécutives

Le mandat d'un membre du conseil d'administration du Centre de services scolaire qui fait défaut d'assister à trois séances ordinaires consécutives de ce conseil prend fin à la clôture de la première séance qui suit, à moins que le membre n'y assiste.

Toutefois, le conseil peut, lors de cette séance, accorder un délai de grâce jusqu'à la prochaine séance ordinaire du conseil au membre dont le défaut a été causé par l'impossibilité en fait d'assister aux séances. Le mandat de ce membre prend alors fin le jour de cette prochaine séance ordinaire, à moins qu'il n'y assiste.

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 procède par vote secret et utilise la démarche suivante :

13.1 Président d'élection

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

13.2 Secrétaire d'élection

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

13.3 Désignation des scrutateurs

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

13.4 Mises en candidature

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

À la fin des mises en candidature, sur adoption d'une proposition à cet effet, la période de mise en candidature est close.

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, en commençant par la dernière proposée, 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.

13.5 Modalités d'élection

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

Note : Dans le respect du code d'éthique et pour assurer le maintien des relations harmonieuses entre les membres du conseil, le scrutin secret fait en sorte que l'on ne puisse pas savoir pour quel candidat une personne a voté.

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.

Note : Lors de la proclamation du résultat final, le président d'élection n'annonce pas le résultat du décompte.

13.6 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. : 6 – 4 – 3 – 3, les deux candidats ayant obtenu 3 votes sont éliminés).
- Lorsqu'il y a une multiple égalité à la seconde place (ex. : 7 – 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.

Note : Une multiple égalité à la seconde place ne peut entraîner d'élimination si celle-ci a pour effet de laisser un seul candidat en lice n'ayant pas obtenu la majorité.

- Lorsqu'il y a une multiple égalité à la première place (ex. : 5-5-5), on procède à un second tour. Au tour suivant, on procède tel que décrit au paragraphe précédent.

13.7 Destruction des bulletins de vote

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

13. Comités du conseil d'administration

14.1 Séances de travail

Le conseil d'administration peut se réunir en séances de travail pour discuter de façon confidentielle de sujets spécifiques. Ces rencontres de travail se tiennent généralement le mardi précédant la séance ordinaire du conseil d'administration aux mêmes modalités.

Les séances de travail ne sont pas publiques. Lors de ces réunions, 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.

14. Président et vice-président

Lors de la première séance de l'année scolaire, 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.

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.

15. Adoption et entrée en vigueur

Les présentes règles de fonctionnement entrent en vigueur le jour de la publication d'un avis public, soit le 27 avril 2022.

Le présent document annule et/ou remplace selon le cas:

- Le Règlement relatif aux procédures des séances du conseil des commissaires, portant le numéro CC-9807-016 et ses amendements;
- Le Règlement fixant le jour, l'heure, le lieu et la fréquence des séances ordinaires du conseil des commissaires, portant le numéro CC-9807-015;
- Le Règlement fixant les modalités de participation à distance des commissaires et du comité exécutif selon l'article 169 de la LIP, portant le numéro CC-0603-087;
- Les Règles de régie interne du comité exécutif, portant le numéro CC-0505-112;
- Le Règlement fixant le jour, l'heure, le lieu et la fréquence des séances ordinaires du comité exécutif, portant le numéro CC-9807-013.

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)

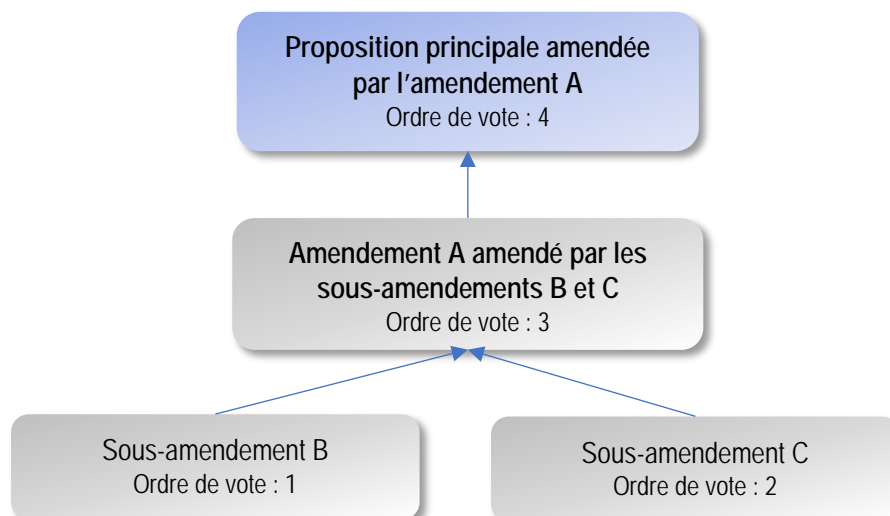
- La suspension ou le congédiement du directeur général de même que la résiliation de son mandat se font par le vote d'au moins les deux tiers des membres du conseil d'administration du Centre de services scolaire (art. 200).

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)

Annexe II - Tableau illustrant l'ordre des votes lors de l'introduction d'amendements et de sous-amendements

Scénario 1



Scénario 2

