



Règles de fonctionnement du Conseil d'administration

Instances consultées :	Comité consultatif de gestion Conseils d'établissement Comité de parents
Adopté :	Le 29 juin 2021 (CA-2021-068)
En vigueur :	Le 3 juillet 2021
Amendement :	
Auteur :	Secrétariat général

Table des matières

1. Préambule	4
2. Cadre légal	4
3. Droits et devoirs des intervenants au conseil.....	4
3.1 Droits et devoirs des membres du conseil	4
3.2 Droits et devoirs de l'orateur	5
3.3 Droits et devoirs de la présidence	6
3.4 Droits et devoirs de la direction générale	6
3.5 Droits et devoirs du Secrétariat général.....	7
4. L'avis de convocation	7
4.1 Séance ordinaire.....	7
5. L'ouverture des séances	8
5.1 Présidence	8
5.2 Vérification de la procédure de convocation.....	8
5.3 Vérification du quorum.....	8
6. L'ordre du jour	9
6.1 Préparation et adoption.....	9
6.2 Contenu statutaire.....	9
7. La période de questions du public	10
7.1 Durée.....	10
7.2 Inscription préalable.....	10
7.3 Déroulement.....	11
7.4 Suivi.....	11
8. Le déroulement des délibérations	11
8.1 Participation aux délibérations	11
8.2 Exposé d'un sujet	11
8.3 Période de questions d'information.....	11
8.4 Présentation d'une proposition	11
8.5 Délibérations sur la proposition.....	12
8.6 Droit de réplique	12
8.7 Vote.....	12
9. Le vote	12
9.1 Mise aux voix	12
9.2 Majorité requise	12
9.3 Modes de vote.....	13
9.4 Abstention.....	13
9.5 Prépondérance du vote du président.....	13
9.6 Résultat du vote : adoption, rejet ou partage des voix.....	14
9.7 Enregistrement du vote d'un membre au procès-verbal.....	14
10. Le procès-verbal.....	15
10.1 Contenu du procès-verbal	15
10.2 Règles particulières relatives au procès-verbal	15
11. Les propositions et leur importance relative	16
11.1 Définition des types de propositions	16
11.2 Importance relative des propositions par ordre de priorité.....	19
12. Participation à distance	20
13. Les procédures d'élection	21
Annexe I - Exception à la règle de « la majorité des voix exprimées » pour la prise de décisions du conseil d'administration	23
Annexe II - Tableau illustrant l'ordre des votes lors de l'introduction d'amendements et de sous-amendements..	24
Annexe III - Importance relative des propositions	25

1. Préambule

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

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.

Les procédures d'assemblée prennent également leur source dans le Code d'éthique et de déontologie en vertu duquel celui-ci doit agir avec honnêteté, loyauté et intégrité. En somme, 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 de collaboration.

2. 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 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.

3. Droits et devoirs des intervenants au conseil

3.1 Droits et devoirs des membres du conseil

3.1.1 Tout membre a le droit d'être convoqué à toute séance, d'y être présent et de 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 présidence et de vice-présidence 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 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.

- 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, à condition d'en faire la demande au Secrétariat 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 Secrétariat général dès que possible.
- 3.1.9** Tout membre qui désire quitter temporairement l'assemblée se lève et attend que le Secrétariat 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 la présidence.

3.2 Droits et devoirs de l'orateur

- 3.2.1** L'orateur s'adresse à la présidence. Il ne peut donc répondre à un autre membre ni s'adresser à celui-ci qu'en passant par la présidence.
- 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 la présidence 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 la présidence.
- 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, la présidence peut accorder la parole selon un ordre différent.

Note : Lorsqu'un amendement à une proposition est présenté, la présidence 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 de la présidence

La présidence 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 soit 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 : La présidence 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 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 de la présidence, 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 de la direction générale

3.4.1 La direction générale participe aux séances du conseil, mais il n'a pas le droit de vote (art. 144 LIP).

3.4.2 Elle 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, la direction générale est le première responsable de l'ensemble des gestionnaires et des membres du personnel. À ce titre, c'est elle qui reçoit les mandats du conseil.

3.4.4 Elle est assisté dans l'exercice de ses fonctions par la direction générale adjointe.

3.5 Droits et devoirs du Secrétariat général

- 3.5.1 Le Secrétariat 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 7 jours 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 19 h, à la fréquence de quatre à cinq annuellement. Les dates sont déterminées par résolution et le calendrier annuel est diffusé sur le site Internet.
- 4.1.3 Les séances ordinaires ont lieu à la salle publique du centre administratif du Centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay.
- 4.1.4 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.

4.2 Séance extraordinaire

- 4.2.1 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.

- 4.2.2 Le président ou deux membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du Conseil d'administration (LIP, article 163 al.1).
- 4.2.3 La séance est convoquée par un avis du secrétariat général transmis à chacun des membres au moins deux jours avant la tenue de la séance (LIP, article 163 al. 2).
- 4.2.4 Le Secrétariat 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).
- 4.2.5 Les modalités de transmission des documents établis pour les séances ordinaires à l'article 4.1 s'appliquent aux séances extraordinaires, à l'exception du délai de convocation du point 4.1.1.
- 4.2.6 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

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

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 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 de 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 la présidence, en collaboration avec le vice-présidence, la direction générale et le Secrétariat général.
- 6.1.2 Le projet d'ordre du jour est acheminé aux membres du conseil avec le dossier afférent dans un délai de 7 jours ouvrables avant la tenue de la séance du conseil. Exceptionnellement, lorsque les circonstances l'exigent, la direction générale, avec l'accord de la présidence, 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 dix 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 rencontre**
 - 1.1. Vérification du quorum et mot de bienvenue
 - 1.2. Adoption de l'ordre du jour *
- 2. Résolution en bloc (consultation préalables des 3 comités du CA)**
 - 2.1. Adoption du procès-verbal
 - 2.2.
 - 2.3.
- 3. Sujets d'information**
- 4. Sujet de décision**

5. Sujets statutaires

- 5.1. Reddition de compte du comité de gouvernance et d'éthique
- 5.2. Reddition de compte du comité de vérification
- 5.3. Reddition de compte du comité des ressources humaines
- 5.4. Reddition de compte du comité consultatif du transport
- 5.5. Reddition de compte du comité de parents
- 5.6. Suivi Fondation de la réussite du Fjord

6. Période de questions du public

7. Sujets divers

8. Clôture de la rencontre

Note : La résolution en bloc 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 ce bloc 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 dans la Résolution en bloc 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 pour être discuté à un moment ultérieur de la réunion.

6.2.2 Les sujets de décision ainsi que ceux de la rubrique Résolution en bloc sont présentés par un avis d'inscription qui contient :

- Le sujet;
- Le responsable du dossier;
- Un état de la situation, le contexte et les hypothèses de solution;
- La recommandation (les considérations et la résolution);
- L'impact sur les ressources financières et humaines;
- L'identification de la documentation de soutien.

7. La période de questions du public

7.1 Durée

À l'ordre du jour de chaque séance du conseil est prévue une période de questions pour permettre aux personnes présentes de poser des questions au conseil. D'une durée de 30 minutes, cette période peut être prolongée par la présidence par périodes supplémentaires de 15 minutes.

7.2 Inscription préalable

Les personnes désireuses d'intervenir sont invitées à s'inscrire durant la semaine qui précède la séance auprès du Secrétariat 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. La présidence 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. La présidence 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 à la présidence. Les questions doivent être brèves et énoncées clairement. La présidence 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.

7.4 Suivi

La présidence peut apporter une réponse à la question, ou inviter la direction générale 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, la direction générale, le membre du personnel d'encadrement sans droit de vote et les personnes autorisées peuvent prendre part aux délibérations. La présidence peut autoriser toute personne-ressource à présenter un dossier, fournir des renseignements ou répondre à des questions.

8.2 Exposé d'un sujet

La présidence appelle le point à l'ordre du jour, fournit lui-même ou demande à la direction générale ou à une personne-ressource de fournir les explications nécessaires sur le sujet à l'étude.

8.3 Période de questions d'information

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

8.4 Présentation d'une proposition

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

8.5 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.

8.6 Droit de réplique

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

8.7 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, la présidence appelle le vote.

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

Lorsqu'elle considère que l'unanimité n'est pas acquise, la présidence appelle le vote. Le décompte des voix, sauf dans le cas d'un vote secret, se fait par le Secrétariat général qui communique les résultats à la présidence.

Note : La présidence 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 I). 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, la présidence peut demander au Secrétariat 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.

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 Secrétariat 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 de la section 12 du présent règlement à l'aide de moyens de communication est réputé être présent à cette séance. 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 la présidence) 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, la présidence à voix prépondérante (LIP, article 161).

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

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

La présidence vote en dernier.

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

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

Si l'abstention de la présidence 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 : La présidence peut alors suspendre les délibérations pour permettre de poursuivre la réflexion et de reprendre le vote sur la question à une séance ultérieure.

La présidence 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.

La présidence 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

La présidence 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, la présidence annonce le résultat du décompte.

Lors d'un vote secret, la présidence 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

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 Secrétariat 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 Secrétariat 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 Secrétariat 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.

Note : L'article 177.1 de la LIP et le Code d'éthique et de déontologie imposent aux membres du conseil une obligation de loyauté envers l'organisation.

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.

11. 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.

La présidence 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. La présidence 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, la présidence fixe cette dernière avec le consentement tacite de l'assemblée.

Note : La présidence, 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 la présidence 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 la présidence 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.

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'informations).

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 la présidence, 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.

La direction générale, le membre du personnel d'encadrement sans droit de vote, le Secrétariat général, la direction générale adjointe et toute personne autorisée

par le conseil peuvent être présents lors du huis clos, à moins que le conseil ne leur demande de se retirer compte tenu du sujet traité. Toute autre personne autorisée par le conseil 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.

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, la présidence peut demander au Secrétariat général de faire l'appel nominal du vote.

11.1.14 Point d'ordre

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

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

11.1.15 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 la présidence devrait expliquer les motifs de sa décision.

11.2 Importance relative des propositions par ordre de priorité

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

12. Participation à distance

- 12.1 Au moins un membre du Conseil d'administration ou la direction générale doit toutefois être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance pour que la séance puisse être tenue.
- 12.2 Lorsqu'un membre désire participer à distance à une séance du Conseil d'administration, il en avise la direction générale ou le Secrétariat général préalablement à cette séance, et ce, dans les meilleurs délais.
- 12.3 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.
- 12.4 Une telle participation peut être autorisée lorsque, exceptionnellement et 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.
- 12.5 La décision d'autoriser une telle participation est prise par le Conseil d'administration à l'ouverture de la séance.
- 12.6 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.
- 12.7 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 à la présidence toute absence ou cessation de participation, et le cas échéant, toute reprise de participation.
- 12.8 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.
- 12.9 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 la présidence de la séance.
- 12.10 Lorsqu'un vote secret est appliqué, le membre qui participe à distance peut s'abstenir de voter ou voter :
 - 12.10.1 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;
 - 12.10.2 En se faisant assister, de façon confidentielle, par la direction générale et le Secrétariat général.
- 12.11 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.

13. Les procédures d'élection

La présente procédure s'applique :

- Pour la nomination de la présidence du Conseil d'administration;
- Pour la nomination de la vice-présidence du Conseil d'administration.

Président d'élection

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

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

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

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.

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

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.

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.

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

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, une présidence et une vice-présidence lorsque ces postes sont vacants.

Le mandat de la présidence et de la vice-présidence 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)

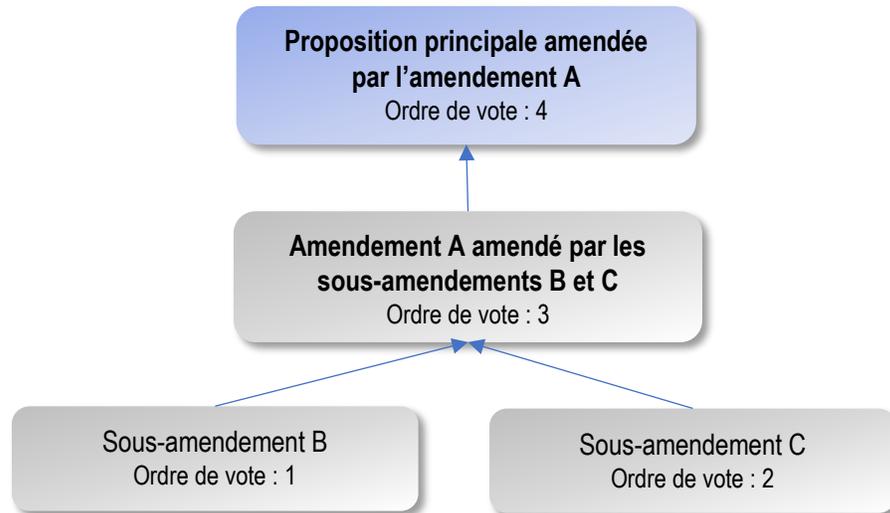
- La suspension ou le congédiement de la direction générale de même que la résiliation de son mandat se font par le vote d'au moins les deux tiers des membres du conseil d'administration du centre de services scolaire (art. 200).

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

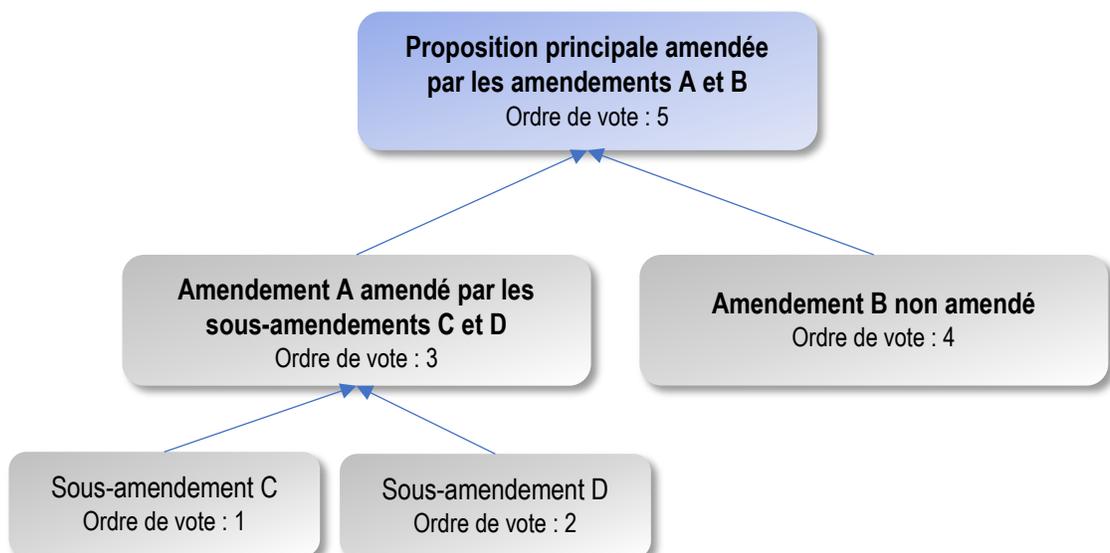
- La révocation du mandat du protecteur de l'élève se fait par vote d'au moins les deux tiers des membres du conseil d'administration (art. 6).

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

Scénario 1



Scénario 2



Annexe III - Importance relative des propositions

Par ordre décroissant de priorité

	Type de proposition	Article	Débat
1	Levée de séance	11,8	non
2	Ajournement	11,5	non *
3	Suspension de séance	11,4	non **
4	Question de privilège	11,7	non
5	Point d'ordre	11,14	non
6	Appel de la décision du Président	11,15	non
7	Retrait d'une proposition	11,10	non
8	Demande de huis clos	11,11	oui
9	Imposition d'une limite de temps	11,3	oui
10	Demande de vote secret	11,12	non
11	Demande d'appel de vote nominal	11,13	non
12	Remise d'une question (motion de dépôt)	11,9	oui ***
13	Vote immédiat	11,6	non
14	Sous-amendement et amendement	11,2	oui
15	Proposition principale	11,1	oui

* Il peut y avoir un débat sur la date.

** Il peut y avoir un débat sur la durée de la suspension

*** La proposition de remise à une date indéterminée n'est pas sujette à débat.