

---

# RÈGLEMENT

---

relatif aux

**RÈGLES DE FONCTIONNEMENT  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU  
CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE L'OR-ET-DES-BOIS**

AVIS PUBLIC	
Avis public préalable le :	XX janvier 2021
Avis public le :	XX février 2021

ADOPTION ET RESPONSABILITÉ	
Règlement RCA-001	
Adopté le : 16 février 2021	Résolution : CA_xxx-20-21
Entrée en vigueur le :	XX février 2021
Service responsable : Secrétariat général	

**Le présent règlement remplace les règlements :**

- *RCC-001 - Règlement relatif au jour, à l'heure et au lieu des séances régulières du conseil des commissaires de la Commission scolaire*
- *RCC-002-05 - Règlement concernant la participation à distance, par les commissaires, aux séances du conseil des commissaires et du comité exécutif de la Commission scolaire*
- *RCE-002 - Règlement relatif au jour, à l'heure et au lieu des séances régulières du comité exécutif de la Commission scolaire*

*Note :*

*Bien que le masculin soit utilisé dans ce document, les mots relatifs aux personnes désignent autant les femmes que les hommes.*

## Table des matières

<b>1. Préambule</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Définitions</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Séances</b> .....	<b>4</b>
<b>3.1. Séances régulières</b> .....	<b>4</b>
<b>3.2. Séances extraordinaires</b> .....	<b>5</b>
3.2.1. Convocation par le président .....	5
3.2.2. Convocation par deux administrateurs.....	5
3.2.3. Tenue de la séance extraordinaire.....	5
<b>3.3. Suspension et ajournement</b> .....	<b>6</b>
<b>3.4. Caractère public des séances</b> .....	<b>6</b>
<b>3.5. Comité plénier</b> .....	<b>6</b>
<b>4. Règles concernant la participation</b> .....	<b>6</b>
<b>4.1. Participants autorisés</b> .....	<b>6</b>
<b>4.2. Participation des administrateurs</b> .....	<b>7</b>
4.2.1. Assiduité .....	7
<b>4.3. Participation à l'aide de moyens de communication</b> .....	<b>7</b>
<b>4.4. Séance tenue par visioconférence</b> .....	<b>8</b>
<b>5. Présidence des séances</b> .....	<b>9</b>
<b>6. Déroulement des séances</b> .....	<b>9</b>
<b>6.1. Ouverture des séances</b> .....	<b>9</b>
<b>6.2. Vérification du quorum</b> .....	<b>10</b>
<b>6.3. Ordre du jour</b> .....	<b>10</b>
6.3.1. Projet d'ordre du jour .....	10
6.3.2. Contenu statutaire de l'ordre du jour.....	11
6.3.3. Adoption de l'ordre du jour .....	11
6.3.3.1.Ordre du jour d'une séance régulière.....	11
6.3.3.2.Ordre du jour d'une séance extraordinaire.....	11
6.3.4. Période de questions du public .....	11
6.3.5. Ordre du jour de consentement .....	12
<b>6.4. Délibérations</b> .....	<b>13</b>
6.4.1. Question de privilège.....	13
6.4.2. Point d'ordre .....	13
6.4.3. Appel de la décision du président .....	14
<b>6.5. Proposition</b> .....	<b>14</b>
<b>6.6. Décisions</b> .....	<b>14</b>
<b>6.7. Vote</b> .....	<b>14</b>
6.7.1. Prépondérance du vote .....	15
<b>6.8. Levée de la séance</b> .....	<b>15</b>
<b>7. Procès-verbal</b> .....	<b>16</b>
<b>8. Entrée en vigueur</b> .....	<b>16</b>

## 1. Préambule

Constitué en vertu de la *Loi sur l'instruction publique (LIP)*, le conseil d'administration représente la plus haute instance décisionnelle du Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois (CSSOB).

Dans le respect des obligations qui lui sont faites par la LIP, le conseil d'administration doit établir ses propres règles de fonctionnement qui visent à assurer le bon déroulement de ses délibérations ainsi que les conditions permettant à ses membres de participer aux séances à l'aide de moyens de communication.

## 2. Définitions

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions ou les termes suivants signifient :

« **Administrateur** » : un membre du conseil d'administration.

« **Année scolaire** » : période débutant le 1er juillet d'une année et se terminant le 30 juin de l'année suivante.

« **Participant** » : désigne la direction générale, le membre du personnel d'encadrement sans droit de vote et le secrétaire général.

« **Personne-ressource** » : personne désignée par la direction générale pour présenter un sujet prévu à l'ordre du jour, notamment les membres du personnel d'encadrement.

« **Quorum** » : nombre de présence minimal parmi les membres d'une assemblée sans lequel une délibération ne peut être valide.

## 3. Séances

### 3.1. Séances régulières

Le conseil d'administration doit tenir au moins quatre séances régulières par année scolaire. La première séance d'une année scolaire doit être tenue au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre.

Avant le 30 juin de chaque année, le conseil d'administration adopte le calendrier de ses séances régulières de l'année scolaire suivante et donne avis des dates de ces séances conformément aux dispositions de la LIP et sur le site Web du Centre de services scolaire. Ce calendrier précise en outre le jour, l'heure et le lieu des séances.

Advenant l'annulation d'une séance le changement du lieu ou de l'heure prévue au calendrier, un avis doit être donné sur le site Web et transmis aux établissements pour affichage.

Les séances régulières sont convoquées par le secrétaire général dans le respect du calendrier des séances adopté.

Un avis de convocation est adressé aux membres du conseil d'administration ainsi qu'aux personnes y participant d'office et leur est transmis par messagerie électronique au plus tard sept jours précédant la tenue de la séance.

Sont également transmis par voie électronique et déposés sur le site Intranet réservé aux administrateurs, dans le même délai, le projet d'ordre du jour et la documentation se rapportant aux sujets qui y sont prévus. Exceptionnellement, des documents peuvent également être déposés séance tenante.

À l'exception du projet d'ordre du jour, les documents transmis sont destinés aux administrateurs et tout avis, recommandation ou version préliminaire sont confidentiels jusqu'à ce qu'ils fassent l'objet d'une décision.

Le projet d'ordre du jour est transmis aux établissements pour affichage et déposé sur le site Web du Centre de services scolaire dans le même délai que la convocation transmise aux membres du conseil d'administration.

### **3.2. Séances extraordinaires**

#### **3.2.1. Convocation par le président**

Une séance extraordinaire est convoquée si elle ne figure pas au calendrier des séances régulières adopté annuellement. Elle est convoquée à la demande du président et le secrétaire général est chargé d'en donner avis à chacun des membres du conseil d'administration au moins deux jours avant la tenue de la séance.

#### **3.2.2. Convocation par deux administrateurs**

Deux membres du conseil d'administration peuvent également demander la convocation d'une séance extraordinaire. Si des membres du conseil d'administration veulent convoquer une séance extraordinaire, ils en donnent avis au président ou au directeur général qui demande au secrétaire général de transmettre l'avis de convocation au moins deux jours avant la tenue de la séance.

#### **3.2.3. Tenue de la séance extraordinaire**

Les modes de transmission aux membres du conseil d'administration et aux personnes y participant d'office de l'avis de convocation, du projet d'ordre du jour et des documents s'y rapportant, sont les mêmes que ceux d'une séance régulière.

Un avis public de la tenue d'une séance extraordinaire est déposé sur le site Web du Centre de services scolaire et transmis aux établissements pour affichage. La publication de cet avis dans un journal n'est pas requise.

Au début d'une séance extraordinaire, le président s'assure que la procédure de convocation a été respectée. Dans le cas contraire, la séance est close sur-le-champ sous peine de nullité de toute décision qui pourrait y être adoptée.

Au cours d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés à l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibérations et de décisions, à moins que tous les membres du conseil d'administration du Centre de services scolaire ne soient présents à cette séance extraordinaire et en décident autrement.

### **3.3. Suspension et ajournement**

Toute séance peut être suspendue ou ajournée par résolution pour se poursuivre à un autre moment. Sous réserve des dispositions des présentes se rapportant à la levée de l'assemblée, la suspension ou l'ajournement ont lieu sans autre avis ni convocation. Un rappel peut être adressé aux membres du conseil d'administration.

### **3.4. Caractère public des séances**

Les séances du conseil d'administration sont publiques. Le conseil d'administration peut par résolution décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne. Toutefois, la décision découlant des discussions à huis clos doit être rendue publiquement. Le retour en assemblée est décrété par résolution.

Le directeur général, le secrétaire général et le membre du personnel d'encadrement sans droit de vote désigné en vertu de l'article 167.1 de la LIP peuvent assister au huis clos à moins qu'ils préfèrent s'en retirer ou qu'ils sont l'objet du huis clos. Une personne-ressource, autorisée par le conseil d'administration, peut aussi y participer pour répondre aux questions.

### **3.5. Comité plénier**

Le conseil d'administration peut se réunir en comité plénier pour étudier et discuter de divers sujets ou problématiques. Une séance du comité plénier est privée.

Une séance du comité plénier est convoquée par avis écrit transmis par courriel aux membres du conseil d'administration et aux personnes y participant d'office. L'avis indique la date, l'heure, le lieu de la rencontre et est accompagné de l'ordre du jour de la rencontre et des documents s'y rapportant. Des documents peuvent également être déposés au moment de la rencontre. La séance est présidée par le président ou son remplaçant.

## **4. Règles concernant la participation**

### **4.1. Participants autorisés**

Le directeur général, le membre du personnel d'encadrement sans droit de vote et le secrétaire général participent aux séances et peuvent prendre part aux délibérations.

Une personne-ressource désignée par le directeur général peut assister à une séance pour y présenter un sujet.

Le secrétaire général du centre de services scolaire agit à titre de secrétaire du conseil d'administration. Il prend note des délibérations et des décisions et rédige le projet de procès-verbal des séances. En cas d'absence du secrétaire général, la direction générale suggère au président une personne pour le remplacer.

#### **4.2. Participation des administrateurs**

Les administrateurs participent aux délibérations, peuvent formuler des propositions et ont le droit de vote, à l'exception du personnel d'encadrement sans droit de vote. Ils adressent leurs questions au président.

Toutefois, un administrateur possédant un intérêt susceptible d'être en conflit avec ceux du Centre de services scolaire ne peut participer aux délibérations, ni voter ou influencer la décision se rapportant à cet intérêt. L'administrateur doit se retirer de la séance pendant la durée de présentation, des délibérations et du vote sur le sujet visé.

Un administrateur qui est un représentant du personnel doit s'abstenir de voter sur toute question portant sur l'embauche, le lien d'emploi, la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail, individuelles ou collectives, de tout employé du Centre de services scolaire. Il doit également, après avoir eu l'occasion de présenter ses observations, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

Les administrateurs doivent agir dans les limites des fonctions qui leur sont conférées avec soin, prudence et diligence.

Une fois une résolution adoptée et après qu'ils aient exercé leur droit de vote individuel ou après s'être abstenus, ils respectent la décision prise.

##### **4.2.1. Assiduité**

La participation et l'assiduité des administrateurs aux séances du conseil d'administration sont une responsabilité de premier ordre.

L'administrateur qui, sans motif valable, fait défaut d'assister à deux séances consécutives du conseil d'administration, recevra un avertissement du président du conseil.

Un administrateur absent de plus de trois rencontres consécutives, sans motifs valables, pourra être déchu de sa charge par le conseil d'administration conformément aux dispositions de la LIP.

#### **4.3. Participation à l'aide de moyens de communication**

Tout membre du conseil d'administration peut participer et voter à une séance à l'aide de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles. De tels moyens peuvent notamment être le téléphone ou une visioconférence.

Un membre du conseil d'administration qui participe à une séance à l'aide de tels moyens est réputé être présent à cette séance. Le quorum est établi en tenant compte des membres participant à l'aide de moyens de communication.

Au moins un membre du conseil d'administration ou le directeur général doit être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance.

L'administrateur doit, au moins 24 heures avant la tenue de la séance, aviser le secrétaire général qu'il participera à l'aide de moyens de communication. Le secrétaire général doit s'assurer de la possibilité d'utiliser le moyen de communication choisi par le membre. S'il est impossible d'utiliser ce moyen, il met en place un autre moyen que doit accepter le membre.

Dans le cadre de sa participation à distance, l'administrateur doit mettre en œuvre les moyens requis pour assurer la confidentialité des délibérations à huis clos. Si un scrutin secret est décrété, il communique confidentiellement son vote au secrétaire général.

Quoique le présent règlement permet ce type de participation, il ne devrait être utilisé qu'exceptionnellement.

#### **4.4. Séance tenue par visioconférence**

Lorsqu'il est prévu ou ordonné, par décret, règlement, directive ou instruction, émis par les autorités gouvernementales ou les autorités compétentes ainsi que dans une situation d'urgence ou de force majeure nécessitant la tenue d'une séance qui ne peut être tenue en présence de ses membres ni en présence du public, la séance a lieu par voie de visioconférence à l'aide d'une plateforme sécurisée.

La convocation d'une telle séance est soumise aux règles prévues au présent règlement avec les adaptations nécessaires, le cas échéant.

Un avis prévoyant que la séance sera tenue sans la présence du public est alors publié sur le site Web du Centre de services scolaire et transmis aux établissements pour affichage. Un moyen alternatif pourrait être prévu afin que le public puisse se prévaloir de son droit de poser des questions; l'avis public en fera mention.

La présence du directeur général ou d'un membre du conseil d'administration au lieu prévu pour la séance n'est pas requise pour la tenue d'une telle séance.

Les membres qui y participent doivent assurer la confidentialité des délibérations à huis clos. Si un scrutin secret est décrété, il se déroule par le biais d'une application qui ne permet pas aux membres de connaître le vote de chacun.

Lors d'une telle séance, les délibérations et la prise de décision se déroulent de la même manière que lors d'une séance régulière et elles sont publicisées dès que possible par tout moyen permettant d'en connaître la teneur, soit par la publication d'un compte rendu ou d'un projet de procès-verbal sur le site Web du Centre de services scolaire.

## **5. Présidence des séances**

Le président du conseil d'administration est nommé parmi les membres siégeant au conseil d'administration à titre de parent d'un élève. En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président exerce les fonctions du président et sans limiter la portée de ce qui précède, il peut exercer la voix prépondérante du président.

En l'absence ou en cas d'empêchement du président et du vice-président, le directeur général préside d'office la séance jusqu'à la désignation par résolution d'un président d'assemblée, parmi les membres du conseil d'administration qui sont des représentants des parents. Un président d'assemblée ainsi nommé exerce les fonctions et pouvoirs du président.

Le président du conseil d'administration préside toutes les rencontres, soit les séances régulières, extraordinaires et les comités pléniers.

Le président appelle les sujets de l'ordre du jour. Il dirige les discussions et les délibérations et maintient l'ordre. Il accorde ou refuse les droits de parole sur demande d'intervention d'un administrateur ou d'un participant. Il peut déterminer une période limitée afin de permettre aux administrateurs de poser des questions, de clarifier ou d'enrichir un projet de résolution. Il peut mettre fin aux discussions en temps opportun et dégager ou faire dégager les conclusions qui en ressortent. Il peut prendre la parole en priorité sur tous les sujets. Il peut mettre fin à des propos de nature diffamatoire ou qui portent atteinte à la réputation d'une personne.

Il est le seul interlocuteur des personnes-ressources invitées à participer à une rencontre et le seul interlocuteur du public, mais peut autoriser un membre ou un participant à répondre à une question.

Il se prononce sur tout litige en rapport à des questions de procédure, sous réserve du droit d'appel de ses décisions auprès des membres du conseil d'administration. Il peut suspendre la séance pour une courte pause. Il soumet au vote les propositions des membres ou les déclare adoptées à l'unanimité.

Afin de maintenir l'ordre et après en avoir donné un avis verbal à un administrateur ou à toute autre personne présente, le président peut prendre les mesures nécessaires pour que l'administrateur ou cette personne soit expulsé de la salle des délibérations.

Si le président fait lui-même l'objet d'une décision ou s'il est en conflit d'intérêts sur un sujet, il doit demander au vice-président de présider la séance à sa place pour la période requise.

## **6. Déroulement des séances**

### **6.1. Ouverture des séances**

À l'heure fixée à l'avis de convocation, le président procède à l'ouverture de la séance. Si le président est absent au début de la séance, il est remplacé et prend son siège à son arrivée, après l'étude du sujet en cours.

## **6.2. Vérification du quorum**

Le secrétaire général prend les présences et en fait rapport au président. Le président constate le quorum. Le quorum aux séances du conseil d'administration du Centre de services scolaire est de la majorité de ses membres.

Cette majorité est atteinte si le nombre d'administrateurs présents est supérieur à la moitié du nombre d'administrateurs en exercice. Ce nombre doit excéder le nombre des administrateurs en exercice divisé par 2, le nombre étant, le cas échéant, arrondi à l'entier supérieur.

Si le quorum n'est pas atteint au terme d'un délai de trente minutes, le président déclare l'annulation de la séance. Une mention des membres présents et des membres absents est notée au procès-verbal.

Le quorum doit être maintenu pendant toute la séance à défaut de quoi elle doit être levée. Un ajournement ou une suspension de la séance peuvent alors être décrétés par le président. Les sujets qui ne peuvent pas être étudiés et les décisions qui ne peuvent être prises en raison de l'absence de quorum peuvent être reportés à une autre séance.

Un administrateur qui sera absent en avise sans délai le président ou le secrétaire général. Si le secrétaire général en a été avisé, il en informe le président.

## **6.3. Ordre du jour**

### **6.3.1. Projet d'ordre du jour**

Le directeur général prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président et le secrétaire général.

Un membre du conseil d'administration peut demander d'inscrire un sujet au projet d'ordre du jour d'une séance, en s'adressant au secrétaire général ou au président au moins dix jours avant la date de la séance. Le sujet doit être suffisamment précis pour permettre d'identifier l'objet des discussions et, si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avec la demande.

Un membre du conseil d'administration peut également demander d'ajouter un sujet séance tenante, lors de l'adoption de l'ordre du jour, s'il s'agit d'un point d'information. Si le sujet prévoit la prise d'une décision, celle-ci sera normalement reportée à la prochaine séance, pour permettre d'en évaluer toutes les implications, sauf s'il s'agit d'une motion de félicitations ou de remerciement ou lors d'une situation d'urgence.

### 6.3.2. Contenu statutaire de l'ordre du jour

Règle générale, le projet d'ordre du jour d'une séance régulière comprend entre autres les sujets suivants :

1. Ouverture de la séance et constatation du quorum
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Période de questions du public
4. Ordre du jour de consentement
  - 4.1. Adoption du procès-verbal
    - 4.1.1. Affaires découlant du procès-verbal
  - 4.2. Rapport de la direction générale
  - 4.3. Rapport des comités
5. Points de décision
6. Points d'information et de discussion
7. Questions diverses
8. Levée de la séance

### 6.3.3. Adoption de l'ordre du jour

#### 6.3.3.1. Ordre du jour d'une séance régulière

L'ordre du jour est adopté par résolution au début de la séance, après l'adoption du procès-verbal. Il est adopté avec ou sans modification.

Au cours de la séance, l'ordre de l'étude des sujets à l'ordre du jour peut être modifié par le président ou par résolution et un sujet peut être retiré ou reporté par résolution.

#### 6.3.3.2. Ordre du jour d'une séance extraordinaire

L'ordre du jour d'une séance extraordinaire n'est pas soumis à l'adoption par voie de résolution. Seuls les sujets inscrits à l'ordre du jour de la convocation peuvent faire l'objet de délibérations et de décisions, à moins que tous les membres du conseil d'administration ne soient présents à cette assemblée spéciale et n'y consentent par résolution.

### 6.3.4. Période de questions du public

À l'ordre du jour de chaque séance du conseil d'administration est prévue une période limitée à trente minutes pour permettre aux personnes présentes de poser des questions au conseil d'administration. Le conseil d'administration peut décider de prolonger la période de questions par périodes supplémentaires de quinze minutes.

Les personnes qui veulent se prévaloir de la période de questions du public doivent l'indiquer 72 heures avant le début de la séance auprès du secrétaire général. Elles doivent indiquer leur nom, le sujet de leur question et si elles représentent un groupe, le cas échéant.

Nonobstant ce qui précède, le président peut accepter de recevoir les questions formulées séances tenantes si le temps le permet après avoir entendu les questions des personnes dûment inscrites à la période de questions.

Le droit de parole est conféré à une personne à la fois par le président, qui décide dans quel ordre elles interviendront. Le président confère les droits de parole sur un sujet, avant de passer à un autre.

La personne qui formule une question doit d'abord s'identifier, mentionner si elle représente un groupe ou si elle vient en son nom personnel, puis énoncer brièvement, mais clairement sa question. Elle s'adresse toujours au président. Le président peut établir une durée maximale pour chaque intervention du public.

Une personne qui a obtenu réponse à sa question peut demander de nouveau la parole au président, afin de poser une question complémentaire. Toutefois, la période de questions du public n'étant pas une période de délibérations, le président ne saurait permettre que des échanges surviennent à cette étape de la séance.

Le président peut apporter une réponse à la question ou à la série de questions ou inviter le directeur général ou une personne-ressource à le faire. Si aucune réponse n'est donnée sur-le-champ, la question est notée et une réponse est transmise dès que possible.

À l'exception de la période de questions du public, les personnes présentes ne peuvent s'adresser au conseil d'administration pendant la séance.

#### 6.3.5. Ordre du jour de consentement

L'ordre du jour de consentement permet de regrouper les formalités, les sujets ne nécessitant pas de délibération et l'information non controversée afin de les adopter en bloc, d'une seule voix, sans présentation, discussion ou délibération. Aux fins du procès-verbal, chacun des dossiers est toutefois consigné de manière distincte, avec son propre numéro de résolution le cas échéant.

Si un administrateur considère qu'un élément de l'ordre du jour de consentement devrait faire l'objet de discussion avant décision, il peut en faire part au conseil. Ce point sera alors retiré de l'ordre du jour de consentement et sera discuté à un moment ultérieur de la séance.

Avant la séance du conseil d'administration, les administrateurs sont invités à adresser toute question ou à soumettre toute correction requise en lien avec les dossiers apparaissant dans le bloc de résolutions, à l'attention du secrétaire général.

## 6.4. Délibérations

Le président appelle les sujets à l'ordre du jour dans l'ordre y figurant ou dans l'ordre déterminé par amendement à l'ordre du jour.

Sur invitation du président, le directeur général ou la personne-ressource qu'il désigne présente le sujet. Le directeur général peut émettre une recommandation ou proposer un projet de décision.

Sur invitation du président, la personne désignée par un comité chargé d'assister le conseil d'administration, présente le rapport ou la recommandation du comité.

Le directeur général, le membre du personnel d'encadrement sans droit de vote, une personne-ressource et le secrétaire général peuvent fournir des renseignements ou répondre à des questions avec la permission du président.

La demande de vote met fin aux délibérations sous réserve du droit de parole des administrateurs qui avaient déjà demandé le droit de parole.

### 6.4.1. Question de privilège

Un membre du conseil d'administration qui juge qu'il n'a pas été respecté dans un de ses droits peut, en tout temps, invoquer une question de privilège, dans le but de le faire respecter. Les droits qui peuvent faire l'objet d'une telle proposition ont trait à la dignité des personnes, au décorum ou aux conditions dans lesquelles se déroule la séance (désordre, conditions matérielles insatisfaisantes, etc.).

Cette intervention du membre du conseil d'administration peut prendre la forme d'une proposition ayant pour effet de corriger la situation ayant causé préjudice au membre du conseil d'administration. Elle n'est pas sujette à débat et ne peut être amendée.

Cette proposition ne peut être reçue par le président que si celui-ci conclut qu'il y a effectivement eu atteinte à l'un ou l'autre des droits du membre du conseil d'administration.

### 6.4.2. Point d'ordre

Un administrateur peut invoquer un point d'ordre pour que l'ordre soit rétabli, que les règles régissant les délibérations soient respectées ou que les discussions ne portent que sur le sujet traité.

Il appartient au président de décider s'il y a lieu d'accepter le point d'ordre; sa décision prend effet immédiatement, sauf en cas d'appel de sa décision par l'assemblée.

#### 6.4.3. Appel de la décision du président

Tout membre du conseil d'administration qui se croit lésé par la décision du président peut en appeler au membre du conseil d'administration, après avoir expliqué ses motifs.

Cet appel ne donne pas lieu à une discussion, mais est mis au vote dès que le président a eu l'occasion d'expliquer le bien-fondé de sa décision.

La décision du conseil d'administration est finale et sans appel.

#### 6.5. Proposition

Le directeur général doit joindre à la documentation se rapportant aux sujets prévus à l'ordre du jour un projet de résolution pour tout sujet devant faire l'objet d'une décision.

Le président peut soumettre cette proposition pour décision et appelle le vote.

Un administrateur peut demander la parole pour soumettre une proposition en vue de l'adoption d'une décision. Il n'est pas requis qu'une proposition soit appuyée.

Toute proposition peut faire l'objet de discussions, mais celles-ci doivent porter sur la proposition. S'il désire s'en prévaloir, le proposeur bénéficie du dernier droit de parole avant le vote.

Le président soumet la proposition finale.

#### 6.6. Décisions

Le conseil d'administration se prononce par voie de résolution.

Sauf si autrement requis par la Loi, les résolutions du conseil d'administration du Centre de services scolaire sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents.

En cas d'égalité des votes, la proposition est rejetée. Le président d'assemblée peut se prévaloir de sa voix prépondérante.

Une fois adoptée, la résolution ne peut être reconsidérée à la séance où elle est adoptée sauf si la connaissance de faits nouveaux justifie de reprendre les délibérations. Toute résolution peut toutefois être rescindée ou amendée ultérieurement.

#### 6.7. Vote

Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont pu le faire, le président demande s'il est nécessaire d'appeler le vote. Si personne ne demande d'appeler le vote, la proposition est adoptée unanimement.

Dans le cas contraire, le vote s'exerce à main levée. À la demande d'un administrateur, le vote à main levée s'effectue par appel nominal. Le président, ou à sa demande, le secrétaire général, procède à l'appel nominal du vote en débutant par le proposeur, puis par ordre alphabétique du nom des administrateurs. Le secrétaire général annonce le résultat du vote (le nombre de pour, de contre et d'abstention) et l'inscrit tel quel au procès-verbal.

Un membre du conseil d'administration peut en tout temps proposer la tenue d'un vote secret. Comme toute autre proposition, celle-ci est adoptée à la majorité des voix exprimées par les membres du conseil d'administration présents et ayant droit de vote. Nonobstant ce qui précède, l'élection pour un poste au sein du conseil d'administration ou d'un comité du conseil d'administration se déroule au scrutin secret.

Advenant une égalité des votes, la proposition est rejetée. Le président d'assemblée peut se prévaloir de sa voix prépondérante. Tout membre peut s'abstenir de voter. L'abstention n'est pas une voix exprimée et ne peut constituer un vote contre une proposition. Par son abstention, un membre se rallie à la majorité.

Une fois la résolution adoptée, le principe de solidarité implique qu'un membre du conseil d'administration ayant voté contre la proposition se rallie à la décision prise, sous réserve de son droit de faire inscrire sa dissidence au procès-verbal; pour ce faire, il doit en faire la demande au secrétaire général, au cours de la même séance.

Aucun administrateur ne peut voter par procuration.

#### 6.7.1. Prépondérance du vote

Le président vote sur chaque proposition, sous réserve de son droit d'abstention comme tout autre membre du conseil d'administration. Toutefois, en cas d'égalité des voix, le président a voix prépondérante. La voix prépondérante du président est exprimée après que l'égalité des voix exprimées ait été constatée. La voix prépondérante du président peut être différente de sa voix exprimée lors du vote.

Lors d'un vote secret, le président exerce son vote prépondérant en complétant un deuxième bulletin de vote, à n'être pris en considération par les scrutateurs qu'en cas d'égalité des voix exprimées.

#### 6.8. Levée de la séance

Lorsque les administrateurs ont disposé de tous les points de l'ordre du jour, l'assemblée est levée par le président. S'il n'y a plus quorum et que pour ce motif l'assemblée doit être levée, le président peut décréter lui-même la levée de la séance.

Si l'ordre du jour n'est pas épuisé, l'assemblée peut être levée, ajournée ou suspendue. La résolution décrétant la suspension ou l'ajournement précise le moment de sa reprise ou de la tenue de l'ajournement. Ce moment peut être identifié par une référence à un événement à survenir dont dépend l'ajournement ou la reprise. Dans ces circonstances, les membres du conseil d'administration doivent être convoqués à la séance d'ajournement ou à la reprise de la séance sauf si celle-ci se prolonge le même jour.

En cours de séance, une pause peut être décrétée par le président, de sa propre initiative ou par résolution des membres.

## **7. Procès-verbal**

Le procès-verbal des délibérations du conseil d'administration doit être consigné dans le livre des délibérations du conseil d'administration.

Le procès-verbal doit refléter le contenu et le déroulement de la séance. Exceptionnellement, lorsque les circonstances l'exigent, le procès-verbal peut résumer les principales interventions sur un sujet. Il ne s'agit pas d'un verbatim des échanges et points de vue exprimés.

Il contient notamment le relevé des présences et des absences des administrateurs, la présence des participants, les personnes s'étant prévaluées de la période de questions du public et une mention des questions qu'elles ont soumises. Il reprend les sujets prévus à l'ordre du jour et pour chacun d'eux présente les résolutions adoptées.

Le procès-verbal d'une séance à laquelle un membre a participé à l'aide de moyens de communication doit faire mention qu'elle a été tenue avec le concours d'un moyen de communication qu'il indique, du nom des membres du conseil d'administration présents et du nom de l'administrateur qui a participé grâce à ce moyen de communication.

Le projet de procès-verbal est transmis aux membres du conseil d'administration avec les documents de la séance suivante. Si ce délai est respecté, le secrétaire général est dispensé d'en donner lecture.

L'approbation du procès-verbal de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit, et des modifications y sont apportées si les faits rapportés se révèlent inexacts. Après l'approbation du conseil d'administration, le procès-verbal est signé par la personne qui préside la séance à laquelle il est adopté et contresigné par le secrétaire général.

Les procès-verbaux sont publics et sont publiés sur le site Web du Centre de services scolaire. Le secrétaire général en délivre les copies officielles ainsi que les extraits. L'extrait des délibérations d'un procès-verbal non approuvé fait mention qu'il est sujet à l'approbation du conseil d'administration.

## **8. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le jour de la publication de l'avis public confirmant son adoption.