

**Règlement établissant les règles de fonctionnement  
du conseil d'administration ainsi que les conditions  
permettant la participation aux séances à l'aide de  
moyens de communication**

**Document officiel**

Adoption : CA 2020-12-15-025



# Table des matières

<b>1. Introduction</b>	<b>5</b>
<b>2. Définitions</b>	<b>5</b>
2.1. Administrateur	5
2.2. Année scolaire	5
2.3. Direction générale	5
2.4. Direction générale adjointe	5
2.5. Équipe de la Direction générale	5
2.6. Participant	5
2.7. Personne-ressource	5
<b>3. Séances</b>	<b>6</b>
3.1. Séances régulières	6
3.1.1. Séances extraordinaires	6
3.2. Suspension et ajournement	7
3.3. Rencontres de travail	7
3.4. Caractère public des séances	7
3.5. Périodes de questions du public	8
<b>4. Règles concernant la participation</b>	<b>8</b>
4.1. Participants autorisés	8
4.2. Participation des administrateurs	8
4.3. Participation à l'aide de moyens de communication	9
4.4. Séance tenue par visioconférence	9
<b>5. Présidence des séances</b>	<b>10</b>
<b>6. Déroulement des séances</b>	<b>11</b>
6.1. Ouverture des séances	11
6.2. Vérification du quorum	11
6.3. Ordre du jour	11
6.3.1. Projet d'ordre du jour	11
6.3.2. Ordre du jour de consentement	11
6.3.3. Contenu statutaire de l'ordre du jour	12
6.3.4. Adoption et modification de l'ordre du jour	12

6.4. Délibérations .....	12
6.5. Question de privilège .....	13
6.6. Point d'ordre.....	13
6.7. Proposition .....	13
6.8. Décisions .....	13
6.9. Vote.....	14
6.10. Scrutin secret.....	14
6.11. Levée de la séance.....	14
<b>7. Procès-verbal.....</b>	<b>15</b>
<b>8. Entrée en vigueur .....</b>	<b>15</b>

## 1. Introduction

---

Le présent règlement est adopté conformément à la *Loi sur l'instruction publique RLRQ c. I-13.3* et détermine les règles de fonctionnement du conseil d'administration et de certains comités ainsi que les conditions permettant aux membres du conseil d'administration de participer aux séances à l'aide de moyens de communication. Les règles contenues au présent règlement doivent être adaptées ou appliquées conformément à tout décret, instruction, directive ou règlement émis par les autorités gouvernementales ou les autorités compétentes, le cas échéant.

## 2. Définitions

---

### 2.1. Administrateur

Désigne un membre du conseil d'administration.

### 2.2. Année scolaire

Période débutant le 1<sup>er</sup> juillet d'une année et se terminant le 30 juin de l'année suivante.

### 2.3. Direction générale

Désigne la personne qui occupe le poste de directrice générale ou de directeur général.

### 2.4. Direction générale adjointe

Désigne la personne qui occupe le poste de directrice générale adjointe ou de directeur général adjoint.

### 2.5. Équipe de la Direction générale

Désigne l'équipe composée de la direction générale et des deux directions générales adjointes.

### 2.6. Participant

Désigne la direction générale et la secrétaire générale.

### 2.7. Personne-ressource

Désigne la personne désignée par la direction générale pour présenter un sujet prévu à l'ordre du jour, notamment les directions générales adjointes et le personnel d'encadrement.

## 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.

Le conseil d'administration adopte annuellement le calendrier de ses séances régulières et donne avis des dates de ces séances sur le site Web du Centre de services scolaire. Les séances régulières sont habituellement tenues le mardi, à 19 h 30, sauf avis contraire. Le calendrier des séances précise le jour, l'heure et le lieu où elles se tiennent.

Un avis doit également être donné, sur le site Web et transmis aux établissements pour affichage ainsi que par transmission aux associations représentant les membres du personnel du Centre de services scolaire et les gestionnaires, advenant l'annulation d'une séance ou le changement du lieu ou de l'heure prévu au calendrier.

Les séances régulières sont convoquées par la secrétaire générale dans le respect du calendrier des séances. 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 le vendredi 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 déposé sur le site Web du Centre de services scolaire dans le même délai que la convocation transmise aux membres du conseil d'administration.

#### 3.1.1. Séances extraordinaires

##### 3.1.1.1. Convocation par la présidence

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

##### 3.1.1.2. 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 à la présidence ou à la direction générale qui demande à la secrétaire générale de transmettre l'avis de convocation.

##### 3.1.1.3. Tenue de la séance

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, transmis aux écoles et aux centres pour affichage et transmis aux associations représentant les membres du personnel. La publication de cet avis dans un journal n'est pas requise.

Au début d'une séance extraordinaire, la secrétaire générale doit attester avoir transmis la convocation à tous les membres du conseil d'administration, en avoir donné avis pour affichage et l'avoir transmis aux associations. Sur la foi de cette attestation, le conseil d'administration constate par résolution la légalité de la séance.

Le défaut du respect des formalités requises pour la convocation d'une séance extraordinaire ne peut être invoqué lorsque tous les membres sont présents ou ont signifié leur absence sauf si leur présence est pour dénoncer une irrégularité relative à la convocation. Une séance convoquée irrégulièrement 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.

### **3.2. Suspension et ajournement**

Toute séance peut être suspendue ou ajournée par résolution pour se poursuivre à un autre moment, déterminé à la résolution. 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.

### **3.3. Rencontres de travail**

Le conseil d'administration peut se réunir hors séance pour étudier et discuter de sujets. Une telle rencontre est convoquée par avis écrit transmis aux membres du conseil d'administration et aux personnes y participant d'office. Un tel avis indique la date, l'heure et le lieu de la rencontre. L'avis 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 rencontre de travail est présidée par la présidence ou la personne qui la remplace.

### **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. Les membres du conseil d'administration, la direction générale, les directions générales adjointes et la secrétaire générale peuvent assister au huis clos. La personne-ressource peut aussi y participer pour répondre aux questions.

### **3.5. Périodes de questions du public**

À chaque séance publique, une période dite « de questions du public » doit être prévue, pour permettre aux personnes présentes de poser des questions orales aux membres du conseil d'administration. Cette période est d'une durée maximale de trente minutes. Malgré l'expiration de cette période, la présidence peut permettre à une personne de poursuivre ou l'inviter à conclure. Le conseil d'administration peut, par résolution, prolonger la période de questions du public par période additionnelle de trente minutes.

Les questions doivent être adressées à la présidence. Cette dernière peut désigner la direction générale pour y répondre ou décider qu'une réponse sera transmise ultérieurement par la personne qu'elle désigne.

La présidence accorde le droit de parole aux personnes qui veulent soumettre une question, dans l'ordre qu'elle détermine. Elle structure la période de questions notamment lorsque plusieurs personnes veulent soumettre des questions sur le même sujet et à ce titre peut regrouper les interventions. Elle peut demander à une personne qui représente un groupe d'identifier ce groupe ou les intérêts qu'ils font valoir. Elle peut demander aux personnes qui prennent la parole de ne pas répéter les renseignements ou les questions déjà soumis par d'autres membres du public qui ont pris la parole. Elle peut exiger que seules des questions soient soumises, précédées d'un bref préambule pour mettre en contexte la question. Elle peut établir une durée maximale pour chaque intervention du public dans le cadre de la période maximale prévue. Une personne qui a obtenu réponse à sa question peut demander de nouveau la parole à la présidence, afin de poser une question complémentaire.

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

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

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

---

### **4.1. Participants autorisés**

La direction générale et la secrétaire générale participent d'office aux séances et peuvent prendre part aux délibérations.

Une personne-ressource désignée par la direction générale peut assister à une séance pour y présenter un sujet.

La secrétaire générale du Centre de services scolaire agit à titre de secrétaire du conseil d'administration. Elle peut être assistée par la personne qu'elle désigne. Elle prend note des délibérations et des décisions et rédige le projet de procès-verbal des séances. En cas d'absence de la secrétaire générale, la direction générale suggère à la présidence une personne pour la 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 à la présidence.



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.

#### **4.3. 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 la direction générale doit être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance.

L'administrateur doit, au moins 24 heures avant la tenue de la séance, aviser la secrétaire générale qu'il participera à l'aide de moyens de communication. La secrétaire générale doit s'assurer de la possibilité d'utiliser le moyen de communication choisi par le membre. S'il est impossible d'utiliser ce moyen, elle 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 à la secrétaire générale.

#### **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 de la direction générale 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

---

La présidence du conseil d'administration, qui est nommée parmi les membres du conseil d'administration, est un membre parent. En cas d'absence ou d'empêchement de la présidence, la vice-présidence exerce les fonctions de présidence et sans limiter la portée de ce qui précède, elle peut exercer la voix prépondérante de la présidence. En l'absence ou en cas d'empêchement de la présidence et de la vice-présidence, la direction générale préside d'office la séance jusqu'à la désignation par résolution d'une présidence d'assemblée, parmi les membres du conseil d'administration qui sont des représentants des parents. Une présidence d'assemblée ainsi nommée exerce les fonctions et pouvoirs de la présidence.

La présidence du conseil d'administration préside toutes les rencontres, soit les séances régulières, extraordinaires et les rencontres de travail.

La présidence appelle les sujets de l'ordre du jour. Elle dirige les discussions et les délibérations et maintient l'ordre. Elle accorde ou refuse les droits de parole sur demande d'intervention d'un administrateur ou d'un participant. Elle peut déterminer une période limitée afin de permettre aux administrateurs de poser des questions, de clarifier ou d'enrichir un projet de résolution. Elle peut mettre fin aux discussions en temps opportun et dégager ou faire dégager les conclusions qui en ressortent. Elle peut prendre la parole en priorité sur tous les sujets. Elle peut mettre fin à des propos de nature diffamatoire ou qui portent atteinte à la réputation d'une personne. Elle est la seule interlocutrice des personnes-ressources invitées à participer à une rencontre et la seule interlocutrice du public, mais peut autoriser un membre ou un participant à répondre à une question. Elle 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. Elle peut suspendre la séance pour une courte pause. Elle 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, la présidence peut prendre les mesures nécessaires pour que l'administrateur ou cette personne soit expulsé de la salle des délibérations.

Si la présidence fait elle-même l'objet d'une décision ou si elle est en conflit d'intérêts sur un sujet, elle peut demander à la vice-présidence de présider la séance à sa place pour la période requise.

En l'absence de la présidence et de la vice-présidence, la direction générale préside la séance d'office jusqu'à la désignation d'une présidence d'assemblée. Le conseil d'administration peut nommer la direction générale pour présider la première séance du conseil d'administration ou dans d'autres circonstances exceptionnelles. La direction générale exerce alors les pouvoirs de la présidence à l'exception du droit de vote et de l'exercice de sa voix prépondérante.

## 6. Déroulement des séances

---

### 6.1. Ouverture des séances

À l'heure fixée à l'avis de convocation, la présidence procède à l'ouverture de la séance. Si la présidence est absente au début de la séance, elle est remplacée et prend siège à son arrivée, après l'étude du sujet en cours.

### 6.2. Vérification du quorum

La secrétaire générale prend les présences et en fait rapport à la présidence. La présidence constate le quorum. Le quorum aux séances du conseil d'administration du Centre de services scolaire est de la majorité de ses membres. S'il n'est pas atteint au terme d'un délai de trente minutes, la présidence 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 la présidence. 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 la présidence ou la secrétaire générale. Si la secrétaire générale en a été avisée, elle en informe la présidence.

### 6.3. Ordre du jour

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

La direction générale prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec la présidence et la secrétaire générale.

Au plus tard sept jours avant la tenue d'une séance, un administrateur peut demander à la présidence d'inscrire un sujet à l'ordre du jour. La présidence peut refuser d'inscrire à l'ordre du jour un sujet qui ne relève pas de la juridiction ou de la compétence du conseil d'administration. L'administrateur pourra alors soumettre à la décision du conseil d'administration l'ajout de ce sujet lors de l'adoption du projet d'ordre du jour, uniquement s'il en avait donné avis préalable à la présidence. Le cas échéant, la présidence donne avis à la secrétaire générale de l'ajout du sujet à l'ordre du jour. Le conseil d'administration peut, dans le cadre de l'adoption de l'ordre du jour, relever un administrateur de l'obligation de présenter au préalable un tel ajout si l'étude du sujet ne requiert pas de préparation. L'adoption de l'ordre du jour avec l'ajout de ce sujet fait foi de la décision du conseil d'administration.

#### 6.3.2. Ordre du jour de consentement

Dans un souci d'efficacité et de conformité aux meilleures pratiques de fonctionnement des conseils d'administration, la pratique de l'ordre du jour de consentement est intégrée à la gestion des séances du conseil d'administration. L'ordre du jour de consentement est une pratique qui consiste à regrouper notamment tous les éléments de routine, de pure formalité et d'information non controversés ou ayant préalablement fait l'objet d'un consensus entre les membres du conseil d'administration et 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 sera alors retiré de l'ordre du jour de consentement pour être discuté à un moment ultérieur de la réunion.

### **6.3.3. Contenu statutaire de l'ordre du jour**

Le projet d'ordre du jour d'une séance régulière comporte le contenu suivant :

- 1. Ouverture de la séance et constatation du quorum**
- 2. Adoption de l'ordre du jour**
- 3. Période de questions du public**
- 4. Agenda de consentement**
  - 4.1. Dossiers de décision
    - 4.1.1. Adoption du procès-verbal
    - 4.1.2. Reddition de compte de la direction générale
  - 4.2. Dossiers d'information
    - 4.2.1.
- 5. Dossiers retirés de l'agenda de consentement**
- 6. Dossiers de décision**
- 7. Rapports d'information**
  - 7.1. Présidence
  - 7.2. Direction générale
- 8. Autres sujets**
- 9. Levée de la séance**

### **6.3.4. Adoption et modification de l'ordre du jour**

#### **6.3.4.1. 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 la présidence ou par résolution et un sujet peut être retiré ou reporté par résolution.

#### **6.3.4.2. 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.

## **6.4. Délibérations**

La présidence 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 de la présidence, la direction générale ou la personne-ressource qu'elle désigne présente le sujet. La direction générale peut émettre une recommandation ou proposer un projet de décision.

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

Une direction générale adjointe, le membre du personnel d'encadrement sans droit de vote, la personne-ressource, la secrétaire générale et la personne qui l'assiste peuvent fournir des renseignements ou répondre à des questions avec la permission de la présidence.

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

## **6.5. Question de privilège**

Un administrateur peut invoquer une question de privilège pour faire respecter les droits d'un administrateur, préserver la dignité des personnes ou la réputation du Centre de services scolaire ou faire respecter le décorum. La question de privilège peut prendre la forme d'une proposition ayant pour effet de corriger la situation. Si la présidence n'intervient pas sur la question de privilège, l'administrateur peut en appeler auprès des membres du conseil d'administration et une résolution doit disposer de la question de privilège.

## **6.6. 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. La présidence décide s'il y a lieu d'accepter le point d'ordre. Si elle le rejette, l'administrateur peut en appeler aux membres du conseil d'administration. La présidence doit voir l'occasion d'expliquer le bien-fondé de sa décision, mais l'appel ne peut pas donner lieu à des discussions. Elle est soumise directement au vote après les explications de la présidence.

## **6.7. Proposition**

La direction générale 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.

La présidence 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.

La présidence soumet la proposition finale.

## **6.8. 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. La présidence 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.

## **6.9. Vote**

Après la présentation du sujet ou l'étude d'une proposition, la présidence fait l'appel au vote sur le projet de décision soumis. La proposition est adoptée ou rejetée sans autre formalité.

Le vote s'exerce à main levée. À la demande d'un administrateur, le vote à main levée s'effectue par appel nominal. La présidence, ou à sa demande la secrétaire générale, procède à l'appel nominal du vote en débutant par le proposeur, puis par ordre alphabétique du nom des administrateurs. La secrétaire générale annonce le résultat du vote (le nombre de pour, de contre et d'abstention).

À la demande expresse d'un administrateur, sa dissidence ou son abstention est notée au procès-verbal, mais les motifs au soutien de la dissidence ou de l'abstention ne peuvent pas être inscrits au procès-verbal.

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.

Advenant une égalité des votes, la proposition est rejetée. La présidence d'assemblée peut se prévaloir de sa voix prépondérante. La voix prépondérante de la présidence peut être différente de sa voix exprimée lors du vote.

Aucun administrateur ne peut voter par procuration.

## **6.10. Scrutin secret**

Sauf si le scrutin est prescrit dans le cadre d'une procédure adoptée par le conseil d'administration, la présidence, de sa propre initiative ou sur proposition d'un administrateur, demande si les membres veulent procéder par scrutin secret. Cette décision est soumise au vote à main levée.

La secrétaire générale dépouille le vote et annonce le résultat du nombre de voix en faveur et contre une proposition et le nombre d'abstentions. Si la décision soumise au scrutin secret porte sur la nomination d'un administrateur à une fonction ou à un mandat, la secrétaire générale n'annonce que le résultat final sans divulguer le nombre de votes obtenus par chaque candidat.

## **6.11. Levée de la séance**

Lorsque les administrateurs ont disposé de tous les points de l'ordre du jour, l'assemblée est levée par la présidence. S'il n'y a plus quorum et que pour ce motif l'assemblée doit être levée, la présidence peut décréter elle-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 la présidence, de sa propre initiative ou par résolution des membres.

## 7. Procès-verbal

---

Le procès-verbal doit refléter fidèlement le contenu et le déroulement de la séance. 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 au moins six heures avant la séance où il sera présenté pour approbation. Si ce délai est respecté, la secrétaire générale est dispensée d'en faire lecture.

Le procès-verbal est soumis pour approbation à la prochaine séance régulière qui suit la séance à laquelle il se rapporte. Il est approuvé par voie de résolution des membres du conseil d'administration. Tout amendement ou correction au projet de procès-verbal doit être autorisé par résolution. Le procès-verbal est signé par la présidence ou le cas échéant par la présidence de l'assemblée où il est approuvé ainsi que par la secrétaire générale.

Les procès-verbaux sont consignés dans un registre à cette fin appelé « Livre des délibérations ». Ils sont publics et sont publiés sur le site Web du Centre de services scolaire. La secrétaire générale en délivre les copies officielles ainsi que les extraits. L'extrait 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 sa publication.

**Centre  
de services scolaire  
des Samares**

**Québec** 