

SECTEUR
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

IDENTIFICATION
CODE : 5212-01-05

**TITRE : RÈGLEMENT RELATIF AUX RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES
SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Adoption : 5 juin 2002 - résolution 151 (2001-2002)

Application : 6 juin 2002

Amendement : Le mercredi 10 mars 2021 – résolution CA-2020-050

1. Préambule

Le conseil d'administration est l'instance décisionnelle ultime au sein du Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées. Considérant l'importance des responsabilités qui incombent au conseil d'administration, il convient de définir des règles et des pratiques qui en facilitent l'accomplissement. Les présentes règles sont adoptées conformément à l'article 162 de la *Loi sur l'instruction publique*.

2. Objectifs

Les présentes règles permettent de préciser :

- Les moyens facilitant la participation des membres aux délibérations du conseil;
- Les étapes de la préparation des réunions du conseil;
- Les règles, les procédures et les pratiques relatives au déroulement des séances du conseil.

3. Définitions

- **Loi** : *Loi sur l'instruction publique*, L.R.Q., c. I-13.3.
- **CSSCV** : le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées.
- **Conseil d'administration** : les membres du conseil d'administration du CSSCV réunis en séance selon les termes de l'article 143 de la Loi.
- **Procès-verbal** : rapport officiel des délibérations du conseil d'administration. Ce rapport est consigné dans un registre appelé *Livre des délibérations*, conformément à l'article 170 de la Loi.

4. Type de séances

4.1 Calendrier annuel des séances ordinaires

Conformément à l'article 162 de la Loi, le conseil d'administration adopte un calendrier annuel qui comprend un minimum de 4 séances ordinaires par année scolaire. Le directeur général et le secrétaire général préparent le projet de calendrier annuel des séances ordinaires et le soumettent à l'adoption du conseil d'administration. Ce calendrier peut être modifié si les circonstances l'exigent.

4.2 Séance extraordinaire

Le président ou deux membres du conseil d'administration peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du conseil d'administration, le tout conformément aux articles 163 et suivants de la Loi.

**SECTEUR
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL**

**IDENTIFICATION
CODE : 5212-01-05**

**TITRE : RÈGLEMENT RELATIF AUX RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES
SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Adoption : 5 juin 2002 - résolution 151 (2001-2002)

Application : 6 juin 2002

Amendement : Le mercredi 10 mars 2021 – résolution CA-2020-050

4.3 Séance ajournée

Une séance peut être suspendue et continuée à une autre heure du même jour ou ajournée à un autre jour, le tout conformément à l'article 166 de la Loi.

4.4 Séance de travail

Une séance de travail vise à étudier différents points plus librement avant qu'une décision soit prise lors d'une séance publique.

4.5 Caractère public des séances

Les séances ordinaires, extraordinaires et ajournées du conseil d'administration sont publiques. Les séances de travail se tiennent à huis clos.

5. Préparation des séances

5.1 Élaboration du projet d'ordre du jour

Le projet d'ordre du jour d'une séance est préparé par le secrétaire général, en collaboration avec le directeur général. L'ordre du jour est ensuite présenté au président du conseil d'administration.

L'ordre du jour d'une séance ordinaire comprend habituellement les points suivants :

- adoption de l'ordre du jour;
- adoption du procès-verbal de la réunion précédente;
- suivi du procès-verbal de la réunion précédente;
- période de questions du public;
- rapport du directeur général;
- rapport des comités du conseil d'administration;
- mission éducative / équité des services / gouvernance / relations avec la communauté (sujets nécessitant une décision; dans certains cas, il pourrait s'agir de sujets informatifs);
- divers;
- levée de la séance;
- huis clos.

Une séance extraordinaire ne peut comporter que les sujets pour lesquels elle a été expressément convoquée. Le projet d'ordre du jour d'une séance extraordinaire ne peut pas être modifié, à moins que cela ne soit effectué conformément à l'article 164 de la Loi.

SECTEUR
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

IDENTIFICATION
CODE : 5212-01-05

**TITRE : RÈGLEMENT RELATIF AUX RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES
SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Adoption : 5 juin 2002 - résolution 151 (2001-2002)

Application : 6 juin 2002

Amendement : Le mercredi 10 mars 2021 – résolution CA-2020-050

5.2 Demande d'inscription d'un sujet à l'ordre du jour

Un membre du conseil d'administration qui veut inscrire un sujet au projet d'ordre du jour doit transmettre la documentation pertinente, par écrit, au secrétaire général au moins 10 jours avant la tenue de la séance. Si la documentation déposée s'avère suffisante et complète, le sujet peut être porté à l'ordre du jour, en vue d'une décision ou de discussions préalables. Si des analyses supplémentaires s'avèrent nécessaires, le sujet pourrait être porté à l'ordre du jour, à titre informatif uniquement, ou encore être reporté à une séance ultérieure.

5.3 Convocation et envoi des documents

Suivant l'adoption du calendrier des séances ordinaires du conseil d'administration, le secrétaire général convoque les membres du conseil lors de chacune de ces séances.

L'ordre du jour d'une séance ordinaire est transmis aux membres au moins 4 jours avant la réunion, par courriel.

Le président ou deux membres du conseil d'administration peuvent demander la convocation d'une séance extraordinaire du conseil d'administration. La séance est convoquée par un avis du secrétaire général transmis à chacun des membres du conseil d'administration au moins 2 jours avant la tenue de la séance. Cet avis est accompagné des documents nécessaires à la tenue de la séance.

6. Fonctionnement et déroulement des séances

6.1 Durée d'une séance

La durée maximum d'une séance du conseil d'administration doit être d'au plus deux heures trente à compter de l'heure de la convocation. Toute prolongation est soumise au vote à la majorité. La durée maximum inclut toute séance de travail précédent ou suivant une séance publique du conseil d'administration.

6.2 Quorum

Le quorum est constitué de la majorité des membres du conseil d'administration. Le quorum doit être maintenu tout au long de la séance. Advenant que le départ d'un membre entraîne la perte du quorum, la séance doit être close immédiatement.

Si après trente minutes de l'heure de la convocation du conseil d'administration, le secrétaire général constate qu'il n'y a pas quorum, la séance est annulée.

SECTEUR
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

IDENTIFICATION
CODE : 5212-01-05

**TITRE : RÈGLEMENT RELATIF AUX RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES
SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Adoption : 5 juin 2002 - résolution 151 (2001-2002)

Application : 6 juin 2002

Amendement : Le mercredi 10 mars 2021 – résolution CA-2020-050

6.3 Participation par un moyen électronique

Un membre peut participer à une réunion du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles (ex. visioconférence, téléphone, etc.). Le membre doit cependant en faire la demande, par écrit, au secrétaire général au moins 3 jours avant la séance ou dans tout autre délai déterminé par le règlement adopté par le conseil d'administration en vertu de l'article 169 de la Loi.

6.4 Enregistrement des séances

Toute séance publique du conseil d'administration peut être enregistrée, en vue d'une écoute ou d'une diffusion subséquente.

6.5 Présidence de la séance

Lorsque le président du conseil d'administration est absent ou est dans l'incapacité d'agir, le vice-président préside la réunion.

Lorsque le vice-président du conseil d'administration est absent ou dans l'incapacité d'agir à titre de président d'assemblée, un président de séance est choisi, séance tenante.

6.6 Participation aux délibérations

Le conseil d'administration détermine, par résolution, qui peut prendre part à ses délibérations, conformément à l'article 168 de la Loi. Sur recommandation du directeur général, une personne externe peut participer aux délibérations du conseil d'administration.

6.7 Consignation des délibérations

Les délibérations du conseil d'administration doivent être consignées par le secrétaire général, sous réserve des dispositions prévues à l'article 6.19. En son absence, une autre personne est désignée par les membres du conseil d'administration pour exercer le rôle de secrétaire pour la séance.

6.8 Préparation préalable

Afin d'assurer le bon déroulement des réunions du conseil d'administration, les membres sont réputés avoir lu les documents qui leur ont été transmis à l'avance.

6.9 Droit de parole

Tout intervenant doit d'abord obtenir l'autorisation du président avant de prendre la parole.

Sauf exception, aucun membre du conseil d'administration n'a le droit de parler plus d'une fois sur un sujet.

SECTEUR
SECRETARIAT GÉNÉRAL

IDENTIFICATION
CODE : 5212-01-05

**TITRE : RÈGLEMENT RELATIF AUX RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES
SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Adoption : 5 juin 2002 - résolution 151 (2001-2002)

Application : 6 juin 2002

Amendement : Le mercredi 10 mars 2021 – résolution CA-2020-050

La personne qui propose a généralement le droit de réplique aux arguments de ses collègues pour clore le débat mais cette réplique ne doit pas être suivie d'une autre argumentation.

Tout membre du conseil d'administration a le droit de se plaindre au président d'un langage insultant, abusif ou inconvenant.

6.10 Droit de parole du public

Les personnes qui souhaitent poser des questions doivent, avant le début de la séance, l'indiquer au secrétaire général, en mentionnant l'objet et leur nom.

Une période de trente minutes est mise à la disposition du public en début de séance au point « Période de questions du public » de l'ordre du jour. Chaque personne qui prend la parole dispose d'un maximum de cinq minutes.

À moins que les circonstances ne s'y prêtent, aucune réponse n'est donnée immédiatement.

Seules les questions adressées directement au président sont acceptées. Les commentaires, observations ou discussions ne sont pas tolérés.

En tout temps, le président peut, pour des motifs reliés au décorum, suspendre le déroulement de la séance.

6.11 Proposition

Désigne toute question soumise pour vote aux membres du conseil d'administration lors d'une séance. Après qu'une proposition a été lue par le secrétaire général, elle est considérée comme la propriété de la séance. Elle ne peut être retirée que par un vote à la majorité des voix.

6.12 Présentation d'une proposition

Seuls les sujets qui ont été mentionnés à la rubrique *Divers* peuvent faire l'objet d'une discussion et résolution à moins que les membres du conseil d'administration présents en décident autrement.

Toute autre proposition présentée lors de la séance est reçue à titre de dépôt.

6.13 Proposition d'amendement

Cette proposition vise à modifier le contenu d'une autre proposition en biffant, ajoutant, remplaçant certains mots de la proposition première.

La contre-proposition n'existe pas comme telle. Si un membre n'est pas d'accord avec une proposition à l'étude, il n'a qu'à voter contre.

SECTEUR
SECRETARIAT GÉNÉRAL

IDENTIFICATION
CODE : 5212-01-05

**TITRE : RÈGLEMENT RELATIF AUX RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES
SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Adoption : 5 juin 2002 - résolution 151 (2001-2002)

Application : 6 juin 2002

Amendement : Le mercredi 10 mars 2021 – résolution CA-2020-050

6.14 Proposition de reconsidération

Signifie la reprise du vote à une nouvelle séance.

La proposition de reconsidérer ne peut être faite que par un membre du conseil d'administration ayant voté du côté gagnant s'il s'agit d'un vote ouvert ou de tout membre votant s'il s'agit d'un vote secret. Un vote à la majorité est requis et la question est sujette à débat selon que la proposition dont il est question était ou non sujette à débat.

Aucune question ne peut être reconsidérée plus d'une fois et le vote de reconsidération n'est pas lui-même sujet à avis de reconsidération.

6.15 Appel au vote

Le président demande aux membres si quelqu'un demande le vote sur la proposition déposée. Si personne ne demande le vote, la proposition est adoptée à l'unanimité. Si quelqu'un demande le vote, ce dernier se prend à main levée à moins que le vote secret ne soit demandé par un membre du conseil d'administration présent.

Si un membre s'absente au moment du vote, telle absence est consignée au « Livre des délibérations ».

6.16 Abstention

Signifie qu'une personne ne voulant ou ne pouvant se prononcer ne vote pas sur le sujet. Le mandat des membres étant de prendre des décisions, l'abstention ne devrait être utilisée qu'en de très rares occasions.

6.17 Résolution

Le mot « résolution » signifie une proposition adoptée par le conseil d'administration.

6.18 Rescinder

Signifie une proposition rendant nulle et sans effet une résolution prise lors d'une séance antérieure. Une telle proposition est sujette à débat.

6.19 Huis clos et confidentialité

Un membre du conseil d'administration peut demander le huis clos lorsque les circonstances l'exigent afin que les délibérations sur un sujet se déroulent exclusivement entre les membres du conseil. Le président décrète alors le huis clos et demande à toutes les personnes du public ainsi que toutes autres personnes qu'il détermine de quitter la salle de réunion. Dès que les délibérations sont terminées, le huis clos est levé, et ce, avant la prise de décision. Lorsque la décision doit préserver la confidentialité, le libellé du sujet à l'ordre du jour et la résolution adoptée sont rédigés de manière à assurer cette confidentialité.

SECTEUR
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

IDENTIFICATION
CODE : 5212-01-05

**TITRE : RÈGLEMENT RELATIF AUX RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES
SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Adoption : 5 juin 2002 - résolution 151 (2001-2002)

Application : 6 juin 2002

Amendement : Le mercredi 10 mars 2021 – résolution CA-2020-050

Le procès-verbal fait mention de la tenue du huis clos, sans toutefois en révéler le contenu. Lorsque l'approbation du procès-verbal appelle des commentaires, des questions ou des modifications relatives au huis clos, le président doit alors décréter le huis clos.

7. Suivi des séances

Le suivi des séances du conseil d'administration comporte un ensemble d'actions visant à s'assurer que les décisions prises soient adéquatement mises en œuvre. Ces actions sont principalement les suivantes :

- Rédaction du procès-verbal permettant de consigner les décisions prises par le conseil d'administration;
- Adoption du procès-verbal par le conseil d'administration qui reconnaît que le contenu traduit fidèlement les décisions prises;
- Gestion des documents du conseil d'administration conformément aux règles d'accès et de conservation;
- Mise en application des décisions par les gestionnaires qui en ont la responsabilité.

7.1 Diffusion du procès-verbal et archivage

Le procès-verbal, une fois approuvé, est déposé sur le site web du CSSCV afin qu'il soit disponible à la consultation. Le secrétaire général rend disponibles des copies du procès-verbal et des extraits certifiés conformes.

La version originale du procès-verbal est transmise au Service de la gestion documentaire du CSSCV qui en assure la conservation.

8. Entrée en vigueur

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

Ce règlement a été adopté par le conseil d'administration lors de sa séance régulière du 11 mars 2021 (résolution CA-2020-050) et est entré en vigueur le 24 mars 2021, date de parution de l'avis public dans les journaux, le tout conformément à l'article 394 de la Loi.