


RECUEIL DE GESTION		RÈGLEMENT	
Centre de services scolaire des Draveurs 		SECTEUR	
		Service du secrétariat général et des communications	
SUJET	RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES DRAVEURS		
IDENTIFICATION		CODE : 50-41-02	PAGE : 1 de 8
RÉSOLUTION NO:	AMENDEMENT NO :	DATE	SIGNATURE
C373-0219		2024-02-19	Original signé par la présidence

01) RÉFÉRENCES

Loi sur l'instruction publique (L.R.Q. c. I-13.3)
Victor Morin (mis à jour par Michel Delorme), Procédure des assemblées délibérantes, Beauchemin, Montréal, 2005

02) PRÉAMBULE

En vertu de l'article 162 de la Loi sur l'instruction publique, « le conseil d'administration du Centre de services scolaire des Draveurs doit, par règlement, fixer ses règles de fonctionnement. » Ce document a donc comme objectif de déterminer les règles de fonctionnement régissant la préparation et le déroulement des séances du conseil d'administration.

03) DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes auront la signification donnée ci-après :

1) AMENDEMENT

Le mot « amendement » signifie la proposition subsidiaire qui se rencontre au cours d'une assemblée délibérante ayant pour effet d'ajouter ou de biffer certains mots à la proposition principale dans le but d'en accepter une partie et de rejeter l'autre.

2) PROPOSITION AUXILIAIRE

Une proposition auxiliaire est une proposition ayant pour effet de modifier de manière importante le sens ou l'intention de la proposition initiale.

3) CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'expression « conseil d'administration » est l'assemblée des membres du conseil d'administration du Centre de services scolaire des Draveurs, selon les termes de l'article 143 de la Loi sur l'instruction publique.

4) CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Le Centre de services scolaire des Draveurs.

5) DIRECTION GÉNÉRALE

La directrice générale et la direction générale adjointe.

6) SECRÉTAIRE

Le secrétaire général.

7) DISSIDENCE

Le mot « dissidence » signifie la divergence d'opinion d'un membre lors de la prise d'un vote.

8) ABSTENTION

Le mot « abstention » signifie qu'un membre est présumé accepter d'avance l'avis de la majorité. L'abstention de voter ne doit pas être considérée comme une absence affectant l'établissement du quorum.

9) PROCÈS-VERBAL

Le mot « procès-verbal » signifie le rapport officiel des séances du conseil d'administration du centre de services scolaire ou des comités, rapportant le texte des résolutions et des points d'information. Ce rapport officiel doit être inscrit dans le « Livre des délibérations » selon les termes de l'article 170 de la Loi sur l'instruction publique.

10) PROPOSITION

Le mot « proposition » désigne toute question soumise au vote des membres lors d'une séance.

11) RÉSOLUTION

Le mot « résolution » signifie une proposition adoptée par le conseil d'administration. La résolution adoptée doit être structurée en tant que décision : elle s'appuie sur des « considérants » qui décrivent le contexte et invoquent des constats, rapports, demandes ou avis qui la justifient.

12) RÉSILIER

Le mot « résilier » signifie mettre fin ou annuler une décision prise antérieurement.

13) HORS DE PROPOS

La locution « hors de propos » désigne toute intervention ou tout commentaire qui n'est pas directement en lien avec le sujet traité.

14) HUIS CLOS

Le mot « huis clos » signifie une disposition légale qui existe uniquement dans le but de protéger les personnes dont il est question lors de ce genre de délibérations et de permettre aux administrateurs publics et aux membres de la direction générale de traiter confidentiellement du cas de ces personnes en toute liberté d'expression et sans crainte de représailles.

04) DÉLIBÉRATIONS

1) QUORUM

Le quorum aux séances du conseil d'administration est de la majorité de ses membres en fonction et ayant le droit de vote selon les termes de l'article 160 de la Loi sur l'instruction publique.

2) DÉFAUT DE QUORUM

À l'ouverture des séances du conseil d'administration, celui qui remplit pour cette séance les fonctions de secrétaire, vérifie si le quorum des membres est atteint. À défaut de quorum, une période d'attente de trente minutes maximum sera respectée. Si après attente, le défaut de quorum persiste, le secrétaire convoque de nouveau le conseil d'administration, par avis spécial (séance extraordinaire), en conformité avec l'article 163 de la Loi sur l'instruction publique et en respectant un délai de deux (2) jours ouvrables entre l'avis de convocation et la tenue de la nouvelle séance.

3) DURÉE / SÉANCE

La durée maximum d'une séance doit être d'au plus trois (3) heures à compter de l'heure de la convocation. Toute prolongation devra recevoir l'approbation de la majorité.

4) ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour de la séance du conseil d'administration est établi par le président et la direction générale au moins huit jours avant la séance. Cet ordre du jour devra parvenir aux membres au moins sept (7) jours incluant la journée de séance, avant la séance.

5) PÉRIODE DE QUESTIONS ET PRÉSENTATION D'UNE REQUÊTE

Un item « parole au public » est inscrit au début de l'ordre du jour de chaque séance ordinaire et extraordinaire. Il s'agit d'un temps accordé pour une période de questions orales de la part du public. Cette période ne doit pas se déguiser en requête ou pétition et sera d'une durée d'au plus trente (30) minutes à moins que le président n'en autorise son prolongement. Les interventions individuelles durant la période de questions ne devront pas dépasser cinq minutes chacune. Chaque intervenant doit s'identifier clairement et faire état de son adresse domiciliaire.

À moins que le président ne la juge recevable, tout contribuable ou association qui désire présenter une pétition, requête ou application écrite à une séance devra déposer sa demande par écrit, en expliquant le but de cette demande, entre les mains du secrétaire général sept (7) jours ouvrables avant une telle séance.

6) AJOURNEMENT

Lors d'une séance extraordinaire ou ordinaire, les affaires soumises qui n'ont pu être discutées et adoptées peuvent être reportées à une séance ultérieure. Lors de la séance d'ajournement, les membres n'ont qu'à poursuivre l'étude de l'ordre du jour déjà adopté. Le conseil d'administration pourra modifier l'ordre du jour de la séance d'ajournement d'une séance ordinaire afin d'y ajouter d'autres sujets de discussion. Lorsqu'à l'heure limite, le conseil d'administration n'a pas décidé de l'ajournement, la séance est automatiquement suspendue à compter de ce moment, sauf pour les fins de déterminer la date de l'ajournement, et à défaut, de s'entendre durant les dix (10) minutes qui suivent l'heure limite, la séance est automatiquement ajournée « sine die ».

7) VOTE À MAIN LEVÉE

Le vote se prendra à main levée à moins que le scrutin secret ne soit exigé par la loi ou sur demande et accepté par la majorité des membres présents. Le résultat du vote sera consigné au « livre des délibérations », selon le cas, de la façon suivante : adoptée à l'unanimité, adoptée à la majorité, rejetée.

8) POINTS DIVERS

L'item « points divers » demeurera ouvert pour ajout. Au cas d'une proposition, il faudra obtenir l'accord de la majorité pour pouvoir la déposer.

9) ABSENCE D'UN MEMBRE

Le mandat d'un membre qui fait défaut d'assister à trois séances consécutives du conseil d'administration prend fin à la clôture de la première séance suivante, à moins qu'il n'y assiste. En cas de force majeure, le conseil peut déroger à cet article.

10) PARTICIPATION D'UN MEMBRE À UNE SÉANCE À L'AIDE DES MOYENS DE COMMUNICATION

Tout membre du conseil d'administration peut participer à une séance du conseil d'administration du centre de services scolaire à l'aide de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles.

Au moins un membre du conseil d'administration ou le directeur général doit toutefois être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance. La direction générale doit s'assurer que le lieu fixé pour cette séance soit équipé de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles.

Un membre du conseil d'administration qui participe à une séance à l'aide de tels moyens est réputé être présent à cette séance.

11) ABSENCE MEMBRE / VOTE

Si un membre s'absente au moment où l'on prend un vote, telle absence sera consignée au « livre des délibérations »

12) AVIS DE CONVOCATION / ORDRE DU JOUR

L'avis de convocation à une séance ordinaire du conseil d'administration doit être accompagné d'un projet d'ordre du jour portant sur les items qui seront discutés. L'avis de convocation d'une séance extraordinaire tient lieu d'ordre du jour et il doit faire état de la nature des affaires qui doivent être prises en considération. À une séance extraordinaire et à tout ajournement d'une telle séance, on ne peut prendre en considération que les affaires spécifiées dans l'avis de convocation à moins que tous les membres présents s'y consentent unanimement.

13) RÔLE DU PRÉSIDENT

Le président dirige les délibérations, maintient l'ordre et le décorum, reçoit les propositions et en autorise la lecture par le secrétaire, se prononce sur les questions de procédure sauf s'il y a appel de ses décisions à la majorité des membres dont l'autorité est souveraine; il appelle le vote et en proclame le résultat, signe les documents officiels tels que les procès-verbaux des séances antérieures, une fois approuvés par les membres du conseil.

14) SÉANCE EXTRAORDINAIRE

Le président ou deux membres du conseil d'administration du centre de services scolaire peuvent demander la convocation d'une séance extraordinaire.

La séance est convoquée par un avis du secrétaire général transmis à chacun des membres du conseil d'administration au moins deux jours avant la tenue de la séance. Cet avis est accompagné des documents nécessaires à la tenue de la séance.

15) VOTE DU PRÉSIDENT

Celui qui préside la séance peut prendre part à toutes les délibérations. Il doit voter sur chaque proposition et, en cas de partage égal des votes, le vote du président est toujours prépondérant. Dans le cas d'un vote à main levée, tout membre devra avoir le droit d'exiger le recomptage.

16) DROIT DE PAROLE

Le président peut limiter à sa convenance la durée des délibérations portant sur un sujet débattu. Le « proposeur » a toutefois le privilège de prendre la parole le dernier avant que le président demande le vote.

17) ABSENCE DU PRÉSIDENT

En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président en exerce les fonctions et pouvoirs. En cas d'absence ou d'empêchement du vice-président, le conseil d'administration désigne pour exercer les fonctions et pouvoirs de la présidence un membre siégeant à titre de parent d'un élève ou, si tous les membres siégeant à ce titre sont absents ou empêchés ou que tous les postes de cette catégorie sont vacants, tout autre de ses membres.

5) DEVOIRS ET PRIVILÈGES DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1) LIBERTÉ DE PAROLE

Tout membre a un droit strict à la liberté de parole, il a le droit de soumettre ses propositions, de les discuter et d'exiger un vote sans qu'on puisse porter atteinte à l'exercice de ce droit. Cependant, il devra se soumettre aux règles de procédures établies afin de ne point exercer ce privilège au préjudice de ses collègues.

2) MANIÈRES DE SE COMPORTER

Tout membre devra d'abord obtenir l'assentiment du président avant de prendre la parole afin de ne point priver ses collègues du droit de parole dont il jouit lui-même. C'est ainsi qu'un membre ne pourra interrompre un collègue qui a la parole à moins que ce ne soit pour le rappeler à l'ordre ou pour présenter une proposition privilégiée légalement admise. C'est ainsi que les interruptions, les apostrophes, les conversations ne sont pas admises surtout si elles ont pour effet de distraire l'attention de l'assemblée. Le président doit veiller à l'application rigoureuse de ces prescriptions.

3) LECTURE DE LA PROPOSITION

Tout membre a le droit de demander que la question ou proposition en discussion lui soit lue pour son information, en tout temps au cours d'un débat, mais non pour interrompre un membre qui parle.

4) QUESTION DE PRIVILÈGE

Toutes les fois que sera soulevée une question de privilège, c'est-à-dire une question se rattachant uniquement à l'honneur, à la réputation, aux droits, prérogatives et privilèges du centre de services scolaire ou de quelqu'un de ses membres, cette question de privilège sera prise en considération immédiatement.

5) ABSENCE À UNE SÉANCE : AVIS AU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Un membre qui sait qu'il sera absent à une séance doit motiver cette absence à l'avance auprès du secrétaire général.

6) RETRAIT D'UN MEMBRE DURANT UNE SÉANCE : AVIS AU PRÉSIDENT

Un membre qui quitte son siège durant une séance, doit en informer le président.

6) PROCÉDURES DE SÉANCE

1) DÉPÔT D'UNE PROPOSITION

Lorsqu'une proposition aura été déposée, elle sera considérée comme la propriété de l'assemblée et l'on ne pourra considérer une autre proposition sauf les propositions privilégiées, avant d'en avoir disposé soit par rejet, soit par adoption, soit par le renvoi en comité pour plus ample étude. Elle ne peut être retirée qu'avec l'assentiment de la majorité des membres. Si la proposition sous considération contient plusieurs propositions distinctes, un membre pourra la faire diviser si le sens l'admet, et chaque partie sera considérée séparément comme s'il s'agissait d'une proposition

entière.

Avec l'approbation du conseil d'administration, il est possible de substituer une proposition à celle qui est devant l'assemblée si le « proposeur » d'origine retire la première proposition. Dans ce dernier cas, il faut cependant que la nouvelle proposition se rapporte à la question qui fait l'objet de la discussion.

Il n'est pas nécessaire que les propositions soient appuyées.

2) PROPOSITION / QUESTION PRINCIPALE

Lorsqu'une proposition est ordinaire, faite sous la rubrique et au temps voulu, elle devient la question principale sur laquelle le conseil d'administration est appelé à se prononcer. Les modalités d'inscription des votes au « livre des délibérations » sont les suivantes : adoptée à l'unanimité, adoptée à la majorité, rejetée à l'unanimité, rejetée à la majorité.

3) AMENDEMENT ET PROPOSITION AUXILIAIRE

Un membre qui n'est pas d'accord avec une proposition principale peut proposer un amendement ou une proposition auxiliaire. Un amendement constitue une modification mineure qui ne contrevient pas au sens ou à l'intention de la proposition initiale, tandis qu'une proposition auxiliaire est une nouvelle proposition dont l'objectif diffère de celui de la proposition initiale. Pour être débattu, l'amendement ou la proposition auxiliaire doit d'abord être adopté par le conseil d'administration. Si tel est le cas, il devient la proposition principale en se substituant à la première qui est désormais caduque. Seule la nouvelle proposition principale est consignée au procès-verbal de la séance.

4) PROPOSITION PRIVILÉGIÉE

Les propositions privilégiées ont priorité. On doit donc en disposer avant toute autre question de rang inférieur et en raison même de ce privilège, elles ne sont pas sujettes à discussion, excepté s'il s'agit des membres; autrement, elles pourraient paralyser sérieusement la transaction des affaires. Les propositions privilégiées sont au nombre de quatre (4) et s'établissent dans l'ordre suivant :

- a) fixation du temps auquel on ajourne;
- b) ajournement;
- c) question de privilège;
- d) les ordres du jour.

5) PROPOSITION D'AJOURNEMENT

Une proposition d'ajournement n'implique pas l'ajournement de la séance; elle fixe seulement le temps auquel on se réunira à nouveau après l'ajournement. Elle est considérée d'urgence afin que les membres qui désirent se retirer avant la fin d'une séance sachent à quel moment elle reprendra et pour cette raison, elle peut être présentée n'importe quand aux séances.

La proposition d'ajournement peut être pure et simple ou avoir l'effet de fixer la reprise de la séance à une date ou heure déterminée. Dans le premier cas, elle doit être décidée sans discussion et ne peut être l'objet d'aucun amendement. Dans le second cas, elle devient proposition principale et

perd conséquemment son caractère privilégié; elle est alors susceptible d'amendement.

6) QUESTION DE PRIVILÈGE

C'est au président qu'il appartient de décider, sauf appel aux membres, si la question de « privilège » invoquée est réglée ou non. Il doit éviter que les membres se prévalent de cette rubrique pour évoquer des questions qui n'en relèvent aucunement.

7) QUESTION RÉFÉRÉE

Un membre peut proposer qu'une question reliée à une proposition fasse préalablement l'objet d'une analyse de la part d'un comité déterminé par le conseil d'administration. Cette proposition, si elle est adoptée, a pour objet de reporter la proposition initiale à une séance ultérieure, suivant le dépôt du rapport émis par le comité susmentionné. La nouvelle proposition portant sur le report de la proposition initiale à une date ultérieure est alors consignée au procès-verbal à la place de cette dernière.

8) DEMANDE DE VOTE

Un membre peut demander le vote à tout moment au cours d'un débat. Cependant, il ne peut interrompre un autre membre qui a la parole. C'est le président qui décide si on doit prendre le vote à ce moment de la discussion, mais sa décision est sujette à l'approbation du conseil d'administration. La majorité des votes exprimés décide ordinairement du sort d'une proposition. Faute de rallier le nombre de votes exigé, on doit considérer la proposition comme étant rejetée.

9) DISSIDENCE

Le membre dissident peut, à sa demande, faire consigner sa dissidence au « livre des délibérations » de la façon suivante : après le résultat du vote, on ajoute les mots « Le membre X inscrit sa dissidence ».