

RÈGLEMENT SUR LES RÈGLES DE PROCÉDURE POUR LES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Origine : Services du secrétariat général et des communications

Règlement : 28-210707

Résolution : CA-3455-210628

Amendement : CA-3669-230627

Date d'entrée en vigueur : 5 juillet 2023

Documents complémentaires :

Mise à jour : 27 juin 2023

TABLE DES MATIÈRES

1	COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	3
2	LES SÉANCES DU CONSEIL	4
2.1	Types de séances	4
2.2	Calendrier des séances	5
2.3	Quorum.....	6
2.4	Préparation des séances.....	6
2.5	Participation aux séances	6
2.6	Contenu des séances	7
3	DÉLIBÉRATIONS	9
3.1	Généralités.....	9
3.2	Les membres du conseil d'administration.....	9
3.3	Le président	10
3.4	Le vice-président.....	12
3.5	Le directeur général.....	12
3.6	Le secrétaire général	12
3.7	Les invités	12
3.8	Le public.....	13
4	PROPOSITIONS.....	13
4.1	Définition	13
4.2	Moment de présentation d'une proposition.....	13
4.3	Propositions ordinaires (majorité simple avec débat)	13
4.4	Propositions spéciales	14
4.5	Propositions privilégiées.....	14

RÈGLEMENT SUR LES RÈGLES DE PROCÉDURE POUR LES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.6	Propositions incidentes	15
4.7	Propositions dilatoires	16
5	VOTATION.....	19
5.1	Appel du vote.....	19
5.2	Modes habituels de voter	19
5.3	Vote secret.....	19
5.4	Interdiction du vote par anticipation ou du vote par procuration	19
5.5	Majorité requise pour l'adoption d'une proposition.....	19
5.6	Inscription d'une dissidence	19
5.7	Proclamation du résultat du vote	20
6	PROCÈS-VERBAL	20
6.1	Modification - remplacement - abrogation	21
6.2	Approbation.....	21
6.3	Certification des extraits du procès-verbal.....	21
6.4	Assermentation	21

PRÉAMBULE

Avec les modifications apportées à la Loi sur l'instruction publique par la Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaire, il était essentiel de réviser les règles de procédure pour les séances du conseil d'administration afin de refléter l'évolution de la gouvernance et des pratiques administratives.

L'objectif de la révision du présent règlement est d'assurer l'efficacité des rencontres du conseil d'administration afin de permettre un fonctionnement efficient et une saine collaboration de tous les comités du Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands (ci-après CSSVT).

L'article 162 de la Loi sur l'instruction publique énonce que le conseil d'administration du centre de services scolaire doit, par règlement, fixer ses règles de fonctionnement, lesquelles sont énoncées dans les présentes règles de procédure.

1 COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

En vertu de l'article 143 de la *Loi sur l'instruction publique*, le conseil d'administration est formé de quinze (15) membres, soit :

1. Cinq parents d'un élève fréquentant un établissement relevant du centre de services scolaire, qui sont membres du comité de parents et qui ne sont pas membres du personnel du centre de services scolaire, représentant chacun un district;
2. Cinq membres du personnel du centre de services scolaire, dont un enseignant, un membre du personnel professionnel non enseignant, un membre du personnel de soutien, un directeur d'un établissement d'enseignement et un membre du personnel d'encadrement;
3. Cinq représentants de la communauté domiciliés sur le territoire du centre de services scolaire, qui ne sont pas membres du personnel du centre de services scolaire, soit :
 - a) une personne ayant une expertise en matière de gouvernance, d'éthique, de gestion des risques ou de gestion des ressources humaines;
 - b) une personne ayant une expertise en matière financière ou comptable ou en gestion des ressources financières ou matérielles;
 - c) une personne issue du milieu communautaire, sportif ou culturel;
 - d) une personne issue du milieu municipal, de la santé, des services sociaux ou des affaires;
 - e) une personne âgée de 18 à 35 ans.

En vertu de l'article 168 de la Loi sur l'instruction publique, un membre du personnel d'encadrement désigné par ses pairs participe aux séances du conseil d'administration. Ce membre du personnel n'a pas le droit de vote aux séances du conseil.

2 LES SÉANCES DU CONSEIL

2.1 Types de séances

2.1.1 Séance ordinaire

Une séance ordinaire du conseil est celle fixée par Règlement en vertu de l'article 162 de la *Loi sur l'instruction publique*, lequel énonce :

162. Le conseil d'administration du centre de services scolaire doit, par règlement, fixer ses règles de fonctionnement.

Le conseil d'administration du centre de services scolaire doit tenir au moins quatre séances ordinaires par année scolaire.

À moins que les règles de fonctionnement n'en disposent autrement, l'ordre du jour d'une séance et les documents qui l'accompagnent doivent être transmis aux membres au moins deux jours avant la tenue de la séance.

2.1.2 Séance extraordinaire

Une séance extraordinaire du conseil est celle convoquée en vertu des dispositions de l'article 163 de la *Loi sur l'instruction publique*. La tenue d'une telle séance respecte intégralement les articles 164, 165 et 166 de ladite Loi.

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

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

Le secrétaire général donne, dans le même délai, un avis public de la date, du lieu et de l'heure de la séance ainsi que des sujets qui feront l'objet des délibérations. Toutefois, la publication dans un journal n'est pas requise.

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

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

La seule présence d'un membre du conseil d'administration du centre de services scolaire équivaut à renonciation à l'avis de convocation sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance.

166. Une séance ordinaire ou extraordinaire peut être suspendue et continuée à une autre heure du même jour ou ajournée, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de la suspension ou de l'ajournement aux membres absents.

2.1.3 Séance publique

Toute séance du conseil est publique, conformément à l'article 167 de la *Loi sur l'instruction publique*.

2.1.4 Séance à huis clos

Ce type de séance peut être décrété pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne (LIP, art. 167) ou pour discuter de tout autre sujet jugé confidentiel par le conseil. Au cours de cette séance, seuls les membres du conseil, selon le cas, ainsi que les personnes autorisées, assistent au huis clos. Le directeur général, le directeur général adjoint et le secrétaire général participent au huis clos à moins qu'ils ne soient l'un ou l'autre l'objet du huis clos ou qu'ils préfèrent se retirer (LIP, art. 144, 167, 201 et 259).

2.1.5 Séance en comité de travail

Une séance en comité de travail est une séance non publique dont le but est d'étudier différents sujets. Au cours de cette séance, les règles de procédure des séances publiques ne s'appliquent pas sauf en ce qui concerne l'obligation de respecter le quorum qui est établi à la majorité des membres.

2.2 Calendrier des séances

Sous réserve de ce qui suit, les séances ordinaires du conseil d'administration sont fixées au quatrième mardi des mois d'août, septembre, octobre, décembre, janvier, mars, avril, mai et juin.

Au mois de décembre, la séance aura lieu le dernier mardi avant le congé du temps des fêtes. Au mois de juin, dans l'éventualité où le quatrième mardi du mois serait le congé de la Fête nationale, la séance se tiendra le mercredi suivant, soit le 25 juin.

Dans l'éventualité où une séance ordinaire devait se tenir un jour férié, cette séance sera reportée à la semaine suivante.

Les séances du conseil d'administration débutent à 19 h 30 et se tiennent au centre administratif du centre de services scolaire, 630 rue Ellice à Beauharnois, salle la Tisserande.

L'ordre du jour d'une séance et les documents qui l'accompagnent seront transmis aux membres au plus tard le jeudi 16 heures précédant ladite séance.

Dans l'éventualité où le jeudi précédant la séance serait un jour férié, l'ordre du jour et les documents qui l'accompagnent seront transmis aux membres au plus tard à 16 heures le mercredi précédant la séance.

2.3 Quorum

Le quorum aux séances du conseil est de huit (8) de ses membres. (LIP, art. 160).

2.4 Préparation des séances

Le projet d'ordre du jour est préparé par la direction générale et le secrétaire général en collaboration avec le président afin d'être envoyé en même temps que l'avis de convocation. Dans le cas d'une séance extraordinaire, cette règle s'applique conformément aux articles 163 et 164 de la *Loi sur l'instruction publique*.

Pour demander d'inscrire un sujet au projet d'ordre du jour, tout membre du conseil s'adresse au président. Les cadres de services, pour leur part, s'adressent au directeur général.

Un projet d'ordre du jour d'une séance ordinaire peut être révisé si un ou des sujets s'ajoutent après l'envoi initial.

Les documents nécessaires à l'étude d'un sujet au projet d'ordre du jour d'une séance devraient être envoyés en même temps que la convocation et l'ordre du jour afin de faciliter la prise de décision. Il appartient à la personne qui a inscrit un sujet à l'ordre du jour de s'assurer que le document parvienne au secrétaire général à temps. La convocation est envoyée en temps opportun.

2.5 Participation aux séances

Les administrateurs dûment convoqués à une séance du conseil d'administration doivent participer à celle-ci en présentiel selon les modalités établies par le conseil.

Toutefois, un administrateur peut participer et voter à une séance du conseil par tout moyen permettant à tous les participants de communiquer oralement et sans délai entre eux, tels le téléphone ou une plateforme informatique. Préalablement, il doit informer le secrétaire général de son absence et lui manifester sa volonté de voter à distance sur un point prévu à l'ordre du jour.

Les administrateurs physiquement présents sur les lieux où se tient la séance doivent former le quorum.

La personne qui préside la séance et le directeur général doivent être physiquement présents au lieu fixé pour cette réunion.

Le procès-verbal d'une telle séance doit faire mention :

- a) Du fait que la séance s'est tenue avec le concours d'un moyen de communication qu'il indique;
- b) Du nom de tous les administrateurs physiquement présents;
- c) Du nom de l'administrateur qui a participé grâce à ce moyen de communication.

Un administrateur qui participe et vote à une séance par un tel moyen de communication est réputé être présent à la séance.

2.6 Contenu des séances

En règle générale, l'ordre du jour d'une séance comprend les sujets suivants :

2.6.1 Constatation du quorum et ouverture de la séance

C'est le président qui déclare la séance ouverte après avoir constaté le quorum.

2.6.2 Lecture et adoption de l'ordre du jour

L'ordre du jour doit être adopté à majorité. Une modification à l'ordre du jour en cours de séance doit être approuvée par les 2/3 des membres présents et habiles à voter.

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

2.6.3 Adoption du procès-verbal

L'adoption du procès-verbal de la séance précédente est proposée par un membre du conseil. Une proposition de modification n'est recevable que si elle vise à refléter plus fidèlement une délibération.

Le président, tout membre du conseil ou le secrétaire général peut demander que la proposition de modification du procès-verbal soit soumise par écrit. Quand on demande une modification au procès-verbal, il ne suffit pas d'en donner l'idée générale; il faut indiquer par quels mots on veut modifier le texte (LIP, art.170).

2.6.4 Questions de l'assistance

C'est à ce point de l'ordre du jour que le public peut adresser toute question d'intérêt général sur des sujets relevant de la juridiction du conseil.

La durée de cette période de questions peut être limitée par décision du conseil au moment de l'adoption de l'ordre du jour ou pendant son déroulement sur décision du président.

2.6.5 *Correspondance*

C'est sous cette rubrique que le président, la direction générale ou le secrétaire général communique la correspondance au conseil. Les membres peuvent alors poser toute question pertinente.

2.6.6 *Points d'information*

C'est à ce point de l'ordre du jour que la direction générale, le secrétaire général ou les directions de services effectuent la reddition de compte des activités des services du CSSVT ou soumettent des renseignements sur tout sujet relevant de la juridiction du conseil. Si des documents sont déposés, les membres peuvent poser à leur propos toute question pertinente. Les points d'information générale ne nécessitent pas l'adoption de résolution.

2.6.7 *Points de décision*

C'est à ce point de l'ordre du jour qu'est présenté un sujet pour discussion et qui nécessite l'adoption d'une résolution.

2.6.8 *Comités du conseil d'administration*

Ce point permet au président de chaque comité ou à la personne désignée par un comité du conseil d'effectuer le suivi des travaux de ce comité.

2.6.9 *Comité de parents*

Ce point permet aux membres-parents de soumettre au conseil les sujets qui concernent le comité de parents.

2.6.10 *Varia*

Ce point permet d'ajouter un élément d'information, notamment pour souligner un fait ou un accomplissement significatif en lien avec le secteur de l'éducation.

2.6.11 *Levée ou ajournement de la séance*

Une séance est close après l'adoption d'une résolution de levée de séance ou d'ajournement de la séance.

3 DÉLIBÉRATIONS

3.1 Généralités

Toute personne a le devoir de respecter l'ordre et le silence nécessaires au bon fonctionnement de la séance.

Toute personne doit éviter les apartés, les déplacements qui ne sont pas indispensables, les manifestations bruyantes, le désordre et les manœuvres d'obstruction.

Une attaque contre une personne n'est jamais acceptable.

Toute personne ne peut prendre la parole qu'après y avoir été autorisée par le président.

La parole est accordée par le président, en suivant l'ordre dans lequel les participants l'ont demandée.

L'orateur, c'est-à-dire la personne à qui le président donne la parole, s'adresse au président. Il ne peut répondre à un autre membre ni s'adresser à celui-ci sans passer par le président.

L'orateur doit rester dans les limites du sujet et du temps alloué s'il y a lieu. Il doit en tout temps respecter les règles de procédure.

L'orateur ne peut être interrompu que par le président ou par un membre qui soulève une question de privilège ou un point d'ordre.

L'orateur ne fait valoir normalement son opinion qu'une seule fois sur une même proposition, sauf si le conseil en décide autrement. Cette dernière règle ne s'applique pas lors d'une séance en comité de travail où tout orateur peut intervenir une deuxième fois et même davantage pour répondre à une question ou pour en poser une.

Le président doit déclarer irrecevable toute question qui lui paraît être une prise de position déguisée de la part d'un membre qui est déjà intervenu une première fois sur une question débattue. Il faut appliquer avec souplesse la règle voulant que l'orateur ne s'adresse qu'au président et n'intervienne qu'une seule fois sur une question.

3.1.1 Poursuite en justice

Aucun membre du conseil ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions (LIP, art. 177).

3.2 Les membres du conseil d'administration

Tout membre a le droit d'être convoqué à toute séance et d'y être présent. Il a le droit de soumettre, d'appuyer, de défendre ou de combattre toute proposition jugée recevable par le président.

Il a également le droit de poser toute question pertinente et d'intervenir dans le débat. Enfin, il a le droit d'être candidat à certains postes auxquels le conseil entend pourvoir.

Tout membre peut participer, à sa demande, à une séance du conseil à l'aide d'un moyen de communication conformément aux dispositions des présentes règles.

Tout membre peut poser une question de privilège dès qu'il estime que l'un de ses droits n'est pas respecté. Il peut soulever un point d'ordre, s'il juge qu'un règlement du conseil n'est pas observé, que le bon ordre ou le décorum n'est pas raisonnablement assuré.

Un membre qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise ou un contrat mettant en conflit son intérêt et celui du centre de services scolaire doit le dénoncer par écrit et s'abstenir de participer au débat et à toute décision sur le sujet (LIP, art. 175.4).

3.3 Le président

3.3.1 Fonctions et pouvoirs du président

Le président dirige les séances du conseil.

En cas d'empêchement du président, le vice-président en exerce les fonctions et pouvoirs (LIP, art. 158).

Le président assume les fonctions suivantes :

- Il ouvre la séance et constate le quorum;
- Il s'assure que la procédure de convocation à une séance extraordinaire a été respectée (LIP, art. 165);
- Il appelle les sujets inscrits à l'ordre du jour;
- Il fournit ou demande, au besoin, que quelqu'un d'autre fournisse des explications nécessaires à l'étude de chaque sujet;
- Il donne la parole;
- Il décide de la recevabilité des propositions et des questions;
- Il veille au maintien de l'ordre (LIP, art. 159);
- Il veille au maintien du décorum;
- Il peut interrompre une personne qui pose une question lorsqu'il estime qu'il ne s'agit pas d'un sujet d'intérêt général ou qu'une réponse a été donnée à la question ou encore que la question est hors d'ordre;
- Il fait respecter les règles de procédure et s'y soumet lui-même;
- Il applique les sanctions prévues chaque fois qu'il le juge nécessaire;
- Il énonce clairement les propositions soumises au conseil;
- Il clôt les mises en candidature lorsqu'elles ont toutes été proposées;
- Il constate que la décision est unanime; à défaut ou si un membre demande le vote, il appelle le vote selon l'ordre suivant : les membres votant *pour*, ceux votant *contre* et ceux qui s'abstiennent;
- Il vote le dernier;

- Il proclame le résultat du vote ou il demande au secrétaire général de faire part aux membres, du nombre de membres qui se sont prononcés « pour », du nombre « contre » et du nombre de ceux qui se sont abstenus;
- Il suspend la séance pour une courte pause au besoin;
- Il se soumet au verdict du conseil quand un membre de celle-ci en a appelé d'une de ses décisions.

3.3.2 Vote du président

Le président peut, s'il le désire, voter sur chaque proposition.

Il peut également s'abstenir de voter.

Il peut voter le dernier, cela ne s'applique évidemment pas si le vote se fait par scrutin secret.

3.3.3 Voix prépondérante du président

En vertu de l'article 161 de la *Loi sur l'instruction publique*, la voix du président a prépondérance. Cela signifie que lorsqu'il y a égalité des voix, il peut trancher la question. Mais il n'est pas obligé de le faire s'il estime que la décision n'est pas assez mûrie. Dans un tel cas, il peut prolonger le débat ou reporter la décision à un autre moment.

3.3.4 Droit d'intervention du président

Le président peut intervenir dans le débat, il peut donc soumettre ou défendre une proposition, tout comme il peut en débattre.

3.3.5 Droit de sanction du président

Quand un participant contrevient gravement aux règles, spécialement à celles qui ont pour objet le maintien de l'ordre, le président peut lui imposer une sanction ou même plusieurs sanctions successives, si la situation l'exige.

Il est préférable que l'imposition d'une sanction grave soit précédée d'un avertissement.

Dans un ordre croissant de rigueur, ces sanctions possibles sont :

- L'ordre de retirer certaines paroles;
- La suspension du droit de parole pour une durée limitée;
- L'ordre de quitter la salle;
- L'expulsion par la force.

Toute sanction décrétée par le président peut faire l'objet d'un appel auprès du conseil.

3.3.6 *Le pouvoir supplétif du président en cas d'absence de règle*

Si aucune des règles de procédure adoptées par le conseil ne permet d'apporter une solution à un cas particulier, il revient au président de prendre une décision en la matière.

Cette décision du président peut faire l'objet d'un appel auprès du conseil.

3.4 Le vice-président

En cas d'empêchement du président, le vice-président en exerce les fonctions et pouvoirs. En cas d'empêchement du vice-président, un autre membre désigné à cette fin par le conseil exerce les fonctions et pouvoirs du président (LIP, art. 158).

3.5 Le directeur général

Le directeur général participe aux séances du conseil, mais il n'a pas le droit de vote (LIP, art. 144).

3.6 Le secrétaire général

Le secrétaire général est responsable de l'élaboration du projet d'ordre du jour, avec la collaboration de la direction générale et du président. Il est également responsable de la rédaction du procès-verbal.

Il soumet le procès-verbal de la séance pour adoption, le garde en lieu sûr et en distribue des copies selon la décision du conseil sur ce point.

Il est le dépositaire des archives du centre de services scolaire.

Il peut participer aux délibérations à la discrétion du conseil (LIP, art. 168, 170 et suivants).

Le secrétaire général est d'office le secrétaire des séances du conseil (LIP, art. 259).

En cas d'absence, il est remplacé, sur proposition, par une personne, autre qu'un administrateur membre du conseil, nommée pour agir en lieu et place du secrétaire général.

Le directeur général adjoint peut aussi agir à titre de secrétaire de la séance tout en prenant part aux délibérations (LIP, art. 168 et 180).

3.7 Les invités

Sont considérés comme des invités le personnel d'encadrement du centre de services scolaire ou des établissements de même que toute personne invitée spécifiquement pour un sujet donné.

Les invités n'ont que les droits concédés par le conseil. À tout moment, il peut les retirer.

Règle générale, le conseil leur accorde le droit de poser des questions, de répondre à des interrogations et même d'intervenir dans le débat. Ils n'ont évidemment pas le droit de vote (LIP, art. 168).

3.8 Le public

Les personnes qui se présentent à une séance publique ont le droit d'assister aux délibérations. Toutefois, le conseil peut décréter le huis clos (LIP, art.167).

Le conseil leur accorde le droit de parole lors de la période de questions prévue à l'ordre du jour. En vertu de la *Loi sur l'instruction publique*, une telle période de questions doit être établie (LIP, art. 168).

4 PROPOSITIONS

4.1 Définition

La proposition est l'intention, de préférence exprimée par écrit, soumise à l'appréciation du conseil afin d'être transformée en résolution, après débat et vote.

4.2 Moment de présentation d'une proposition

Un membre du conseil peut présenter n'importe quelle proposition. Il peut le faire soit à son tour, soit en interrompant l'ordre des orateurs inscrits, soit en interrompant l'orateur à la condition d'avoir obtenu le droit de parole de la part du président.

4.3 Propositions ordinaires (majorité simple avec débat)

Les propositions ordinaires sont celles qui ont trait aux questions inscrites à l'ordre du jour. Les propositions suivantes sont considérées comme des propositions ordinaires :

- a) proposition principale
- b) proposition d'amendement
- c) proposition de sous-amendement

La proposition principale peut être amendée, mais il ne faut jamais en changer le sens.

L'amendement peut aussi en retour faire l'objet d'un sous-amendement.

Selon le cas, le président dispose des propositions ordinaires dans l'ordre suivant :

- a) sous-amendement
- b) amendement
- c) principale

La contre-proposition n'existe pas. Il faut d'abord battre la proposition principale avec ses amendements ou sous-amendements, s'il y a lieu, pour ensuite reformuler une autre proposition.

Tout membre du conseil peut demander au proposeur de retirer sa proposition, et ce, avec le consentement unanime du conseil. Lorsque ce dernier y consent, la discussion cesse immédiatement et rien n'apparaît au procès-verbal.

4.4 Propositions spéciales

Elles sont ainsi dénommées en vertu de leur caractère exceptionnel ou occasionnel. Ces propositions sont régies par des règles particulières déterminées, sous une forme ou une autre, par le conseil. Elles sont au nombre de deux :

4.4.1 Reconsidération d'une question (majorité simple avec débat)

La demande de reconsidération d'un vote déjà pris sur une question doit être faite au cours de la même séance ou au cours de délibérations portant sur cette même question, si l'étude de la question revient à l'ordre du jour.

Une telle proposition devient la question sous considération dès qu'elle est reçue par le président. Cette proposition peut être soumise au vote ou faire l'objet d'une décision du président, qui en retour, peut toujours faire l'objet d'un appel sur sa décision.

4.4.2 Mise en candidature (majorité simple sans débat)

Avant de déclarer recevable une proposition de mise en candidature, le président doit vérifier si le candidat est éligible selon les règles établies. Le nombre de propositions de mise en candidature n'est pas limité.

4.5 Propositions privilégiées

Les propositions privilégiées ont priorité sur toute autre catégorie de propositions. Elles concernent directement ou indirectement les droits du conseil ou de ses membres. De ce fait, elles peuvent survenir à n'importe quel moment et doivent alors être traitées immédiatement. Elles ont pour effet d'interrompre le déroulement de la séance. Entrent dans cette catégorie, les propositions suivantes :

4.5.1 Clôture de la séance (majorité simple ou les 2/3 sans débat)

On met fin à une séance par une proposition de clôture de celle-ci. Normalement, elle n'est faite que lorsque le conseil a disposé de tous les sujets de son ordre du jour. Sinon, plutôt que d'être à majorité simple, cette proposition exige l'accord de deux tiers des membres.

4.5.2 *Ajournement (majorité simple avec débat)*

La proposition d'ajournement de la séance vise à poursuivre la séance à une date ultérieure qui doit être précisée dans la proposition. Seules les date et heure sont sujettes à débat.

4.5.3 *Suspension de la séance (relâche) (Majorité simple avec débat)*

Cette proposition vise à arrêter les délibérations pendant une courte période. Elle n'est pas sujette à débat, sauf en ce qui a trait à la durée de la suspension. La plupart du temps, le président fixe cette dernière avec le consentement tacite du conseil (LIP, art. 166).

Cette proposition vise à permettre à un membre du conseil de faire respecter un droit auquel il a été porté atteinte. Elle se présente en tout temps et elle n'est pas sujette à débat. C'est le président qui dispose de cette proposition selon son mérite.

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.).

4.5.4 *Appel de la décision du président (Majorité simple sans débat)*

Tout membre peut en appeler auprès du conseil d'une décision prise par le président à propos de l'application ou de l'interprétation des règles de procédure. Selon l'appellation anglaise « question of order », cet appel n'est pas soumis au débat et l'appelant peut fournir les motifs à l'appui de son intervention.

4.5.5 *Modification de l'ordre du jour adopté (2/3 de majorité avec débat)*

Cette proposition n'est recevable qu'au cours d'une séance ordinaire. Son adoption exige l'accord des deux tiers du conseil. Au cours d'une séance extraordinaire, l'accord unanime des membres ayant le droit de voter est requis.

4.6 Propositions incidentes

Les propositions incidentes sont celles qui viennent résoudre des problèmes au cours d'une discussion. Elles interrompent momentanément le débat afin de créer des dispositions facilitant ainsi le déroulement de la séance.

4.6.1 *Retrait d'une proposition (majorité simple sans débat)*

Avec l'accord du proposeur, la proposition de retrait d'une proposition vise à mettre fin à la discussion.

Bien souvent, il peut devenir évident au cours de la discussion qu'une autre proposition soit préférable ou qu'encore l'on estime préférable de mettre fin à un débat sur une question devenue moins importante.

4.6.2 *Huis clos (majorité simple avec débat)*

La proposition de huis clos vise à exclure de la salle des délibérations toute personne qui n'est pas un membre du conseil ou un invité auquel le droit d'assister au huis clos est accordé (LIP, art. 167).

4.6.3 *Imposition d'une limite de temps (2/3 de majorité avec débat)*

La proposition d'imposition d'une limite de temps vise à limiter à l'avance ou en cours de débat la durée de chaque intervention.

4.6.4 *Lecture d'un document (majorité simple sans débat)*

Tout membre peut exiger, durant le déroulement du conseil, la lecture de tout document pertinent à la délibération.

4.6.5 *Mise par écrit d'une proposition (n'exige pas de vote et sans débat)*

Tout membre peut exiger qu'une proposition soit mise par écrit. Dès qu'elle est formulée, cette demande est adoptée sans débat et sans vote. Le secrétaire général peut demander aussi qu'une proposition soit mise par écrit.

4.6.6 *Scission d'une proposition (majorité simple sans débat)*

La proposition visant à scinder une proposition en propositions distinctes ne peut être reçue par le président que si chacune de ces propositions forme un tout cohérent. Sinon, il faudrait procéder par amendement.

4.6.7 *Suspension des règles (majorité unanime sans débat)*

La proposition visant la suspension d'une règle de procédure nécessite l'accord unanime du conseil. Ce recours est très exceptionnel.

4.6.8 *Vote secret (majorité simple sans débat)*

Tout membre peut demander que l'on procède par vote secret. Le conseil dispose de cette proposition avant toute autre.

4.7 Propositions dilatoires

Les propositions dilatoires sont faites pendant qu'une question est débattue afin de soutenir, de modifier ou de remettre cette dernière à plus tard.

4.7.1 Remise provisoire d'une question (majorité simple sans débat)

La proposition de remise provisoire d'une question vise à écarter temporairement la considération d'une question. À cause de son ambivalence (parce que l'intention du proposeur peut être celle de remettre la question aux calendes grecques), cette proposition doit être débattue avec prudence, car elle permet au conseil de disposer jusqu'à nouvel ordre d'une proposition sans se prononcer sur le fond de la question.

4.7.2 Vote immédiat (2/3 de majorité sans débat)

La proposition de vote immédiat nécessite les 2/3 des voix et vise à mettre fin à la discussion de la question sous réserve du droit de réplique accordé au proposeur de la proposition débattue. Cette proposition est également connue sous le nom de « **question préalable** ».

4.7.3 Remise à un autre moment ou à une date fixe (2/3 de majorité avec débat)

La proposition de remise à un autre moment ou à une date fixe vise à remettre la discussion d'une question à une date déterminée jugée plus opportune. Plusieurs raisons peuvent militer pour remettre à plus tard la discussion d'une question : la présence de telle ou telle personne, l'obtention de renseignements ou le dépôt de documents, etc.

4.7.4 Renvoi à un comité (majorité simple avec débat)

La proposition de renvoi à un comité vise à confier l'étude d'une question soit à un comité plénier, soit à un comité du conseil ou soit à un comité spécial dont il faut alors, préciser le mandat et la composition. Le renvoi peut également être fait à un organisme ou à une ou plusieurs personnes. Cette proposition dilatoire n'inclut pas la manière de nommer le comité ni d'y identifier le mandat. Si rien n'est prévu dans les règles de procédure, il appartient au président de le faire.

TABLEAU I

Classification des propositions

TYPE	CATÉGORIE	MAJORITÉ	DÉBAT
Ordinaires	Sous-amendement	simple	oui
	Amendement	simple	oui
	Principale	simple	oui
Spéciales	Reconsidération d'une question*	simple	oui
	Mise en candidature de membres	simple	non
Privilégiées	Clôture de la séance	simple ou les 2/3 ⁽¹⁾	non
	Ajournement	simple	oui ⁽²⁾
	Suspension de la séance (relâche)	simple	oui ⁽³⁾
	Question de privilège*	simple	non
	Appel de la décision du président	simple	non
	Mod. de l'ordre du jour adopté	2/3 ⁽⁴⁾	oui
Incidentés	Retrait d'une proposition	simple	non
	Huis clos*	simple	oui
	Imposition d'une limite de temps	2/3	oui
	Lecture d'un document	simple	non
	Mise par écrit d'une proposition	n'exige pas de vote	non
	Scission d'une proposition	simple	non
	Suspension des règles	unanimité	non
Vote secret	simple	non	
Dilatoires	Remise provisoire d'une question	simple	non
	Vote immédiat	2/3	non
	Remise à un autre moment ou à une date fixe	2/3	oui ⁽⁵⁾
	Renvoi à un comité	simple	oui

(*) Chacune des propositions identifiées par un astérisque peut interrompre l'orateur.

(1) L'accord des 2/3 est exigé s'il n'a pas été disposé de tous les sujets inscrits à l'ordre du jour.

(2) Seule la date est sujette à débat.

(3) Seule la durée de la suspension est sujette à débat.

(4) Au cours d'une séance extraordinaire, l'accord unanime des membres ayant le droit de voter est requis.

(5) Le débat ne peut pas porter sur le fond.

5 VOTATION

5.1 Appel du vote

À la fin du débat, le président relit la proposition et appelle le vote. Le président ne peut appeler le conseil au vote que si tous les membres désirant se prononcer ont pris la parole, sauf pour les propositions qui ne sont pas sujettes à débat ou dans le cas où le conseil a adopté une proposition visant à clore la discussion.

5.2 Modes habituels de voter

- Le vote à main levée;
- Le vote par scrutin secret.

5.3 Vote secret

Le vote secret est exercé dans des circonstances exceptionnelles et après qu'une résolution soit adoptée à cette fin. Le vote secret est par exemple pratiqué à l'élection du vice-président du conseil.

Le vote secret se fait par scrutin sur des bulletins préparés par le secrétaire général dont le décompte est confié au secrétaire général qui dans les circonstances est nommé secrétaire d'élection, et à des scrutateurs nommés par le conseil.

5.4 Interdiction du vote par anticipation ou du vote par procuration

Le vote par anticipation et le vote par procuration ne sont pas autorisés.

5.5 Majorité requise pour l'adoption d'une proposition

La majorité simple (c'est-à-dire la pluralité des voix) exprime la décision du conseil sauf dans les cas où des règles spécifient explicitement qu'une autre majorité est requise (LIP, art. 161). *Par exemple* : Pour la destitution du vice-président, l'accord des deux tiers des membres ayant le droit de vote est requis (LIP, art. 155). Il s'agit évidemment des 2/3 des membres du conseil et non des 2/3 des membres présents.

Une abstention est un refus de se prononcer et non un vote négatif. Aux fins du calcul de la majorité, on ne tient pas compte des abstentions. Même si le droit à l'abstention est reconnu, ce droit devrait être exercé avec modération.

5.6 Inscription d'une dissidence

Tout membre du conseil a le droit de faire inscrire nommément sa dissidence au procès-verbal avec motif.

5.7 Proclamation du résultat du vote

Le secrétaire général déclare à haute voix le nombre de membres habiles à voter qui se sont prononcés *pour*, le nombre *contre* et le nombre de membres qui se sont *abstenus*.

Le président déclare que la proposition est adoptée ou rejetée.

6 PROCÈS-VERBAL

Le secrétaire général doit consigner dans le livre des délibérations, le procès-verbal de chaque séance du conseil et dans lequel y apparaissent les éléments suivants :

- La nature de la séance « **ordinaire ou extraordinaire** », en précisant s'il s'agit d'un ajournement d'une séance du conseil;
- Le lieu, le jour de la semaine, la date, l'heure du début de la séance;
- Les noms et prénoms des membres présents et ceux absents;
- Le nom des invités réguliers ou spéciaux, s'il y a lieu;
- La constatation du quorum;
- Le nom de la personne qui préside;
- Le fait que l'avis de convocation et l'ordre du jour d'une séance extraordinaire ont été transmis tels que requis par la Loi aux membres absents (à moins que tous les membres ne soient présents) (LIP, art. 165);
- L'heure d'arrivée ou de départ d'un membre si après l'ouverture ou si avant la levée de la séance;
- Le texte de chacune des propositions;
- L'absence d'un membre au moment de l'adoption ou du vote sur une proposition;
- L'indication de la décision « **adoptée ou rejetée à l'unanimité ou à la majorité** »; lorsque c'est à la majorité, on spécifie le nombre de membres qui ont voté en faveur, le nombre de ceux qui ont voté contre et le nombre de ceux qui s'abstiennent; à sa demande, on inscrit aussi le nom du membre et son vote;
- L'indication de la voix prépondérante du président, s'il y a égalité des voix;
- Les mêmes renseignements sont inscrits pour les amendements et les sous-amendements;
- Une inscription ou mention particulière demandée par l'un des membres lorsqu'il enregistre sa dissidence;
- Lorsqu'un qu'un membre participe à la séance avec le concours d'un moyen de communication (LIP, art. 169) :
 - Du fait que la séance s'est tenue avec le concours d'un moyen de communication qu'il indique;
 - Du nom de tous les membres physiquement présents avec la mention de ceux qui ont consenti à procéder de cette façon;
 - Du nom du membre qui a participé grâce à ce moyen de communication.

Commentaires :

- 1) Généralement, une résolution est effective dès son adoption par les membres.

- 2) Toutefois, en vertu de l'article 394 de la *Loi sur l'instruction publique*, une résolution visant l'adoption d'un Règlement entre en vigueur le jour de la publication d'un avis public de son adoption ou à toute date ultérieure qui peut y être fixée.

6.1 Modification - remplacement - abrogation

Le secrétaire général voit à ce que la modification d'une résolution, son remplacement ou son abrogation soit mentionné à la marge du livre des délibérations ainsi que la date de cette modification, ce remplacement ou cette abrogation (LIP, art. 171).

6.2 Approbation

Au début de la séance suivante, le procès-verbal est soumis à l'approbation du conseil et est signé par le président et le secrétaire général. Si des modifications ont été apportées, elles sont paraphées par le président et le secrétaire général (LIP, art. 170 et 171).

6.3 Certification des extraits du procès-verbal

Le secrétaire général a le pouvoir de certifier « **copie conforme** » tout extrait du procès-verbal ainsi que tout document qui émane du centre de services scolaire (LIP, art. 172).

En cas d'absence du secrétaire général, le directeur général exerce ce pouvoir.

En cas d'absence du secrétaire général et du directeur général, c'est le président qui peut certifier tout document du centre de services scolaire.

6.4 Assermentation

L'assermentation des membres du conseil doit être inscrite dans le livre des délibérations (LIP, art. 145).

7 DISPOSITIONS DIVERSES

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

- 7.2** Le présent règlement amende la version antérieure dès son entrée en vigueur.