

Règles de fonctionnement du conseil d'administration du Centre de services scolaire de Sorel-Tracy

PRÉAMBULE

En vertu de l'article 162 de la *Loi sur l'instruction publique*, le conseil d'administration du Centre de services scolaire de Sorel-Tracy adopte par règlement les règles de fonctionnement applicables à ses séances.

Ces règles visent, par leur simplicité, à faciliter le déroulement des délibérations du conseil, tout en permettant à ses membres d'exercer leur droit d'expression dans les limites de leurs pouvoirs et dans le respect des valeurs de l'organisation.

Si aucune des règles énoncées aux présentes ne permet d'apporter une solution à une situation particulière, il revient à la présidence du conseil d'administration de prendre une décision éclairée, en se référant aux normes reconnues de gestion des assemblées délibérantes.

CALENDRIER DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration tient au moins quatre séances ordinaires par année scolaire (art. 162 LIP). Il fixe les dates et heures des séances de l'année scolaire à venir lors de sa dernière séance de l'année, laquelle doit se tenir au plus tard le 30 juin.

À moins de circonstances exceptionnelles, les séances du conseil d'administration se tiennent au centre administratif du Centre de service scolaire. Elles peuvent se tenir à un autre endroit si le public attendu excède la capacité d'accueil de la salle du Conseil. Dans un tel cas, le secrétariat général donne un avis de ce changement par les moyens les plus appropriés.

1. LES SÉANCES

1.1 Séance ordinaire

Les séances ordinaires sont des séances publiques, conformément à l'article 167 de la *Loi sur l'instruction publique*, au cours desquelles sont traitées les affaires courantes du Centre de services scolaire.

1.2 Session de travail

Les sessions de travail sont des rencontres privées visant à étudier toute question avec la liberté d'action d'un comité. Les discussions entreprises en séance de travail sont confidentielles.

1.3 Séance extraordinaire

Les séances extraordinaires sont des séances publiques. Ces séances ont pour but de traiter d'un ou de plusieurs dossiers spécifiques qui, en raison de leur urgence, ne sauraient être traités lors de la prochaine séance ordinaire.

2. LA PRÉPARATION AUX SÉANCES

2.1 La convocation

L'avis de convocation, l'ordre du jour et les documents relatifs aux séances sont envoyés par courriel sept (7) jours précédant la tenue de la séance, à moins de circonstances exceptionnelles.

2.1.1 Séance extraordinaire

Sur demande de la présidence ou de deux membres du conseil d'administration, une séance extraordinaire est convoquée par un avis du secrétariat général transmis à chacun des membres du conseil au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance, conformément à l'article 163 de la *Loi sur l'instruction publique*. Seuls les sujets mentionnés dans l'avis pourront être traités.

2.2 L'ordre du jour

L'ordre du jour est préparé par la direction générale et le secrétariat général, en collaboration avec les directions de services.

Un membre du conseil d'administration qui souhaite ajouter un point spécifique à l'ordre du jour doit soumettre le sujet à la présidence et à la direction générale au plus tard sept jours avant la séance.

Ce n'est qu'exceptionnellement qu'un membre du conseil d'administration pourra faire ajouter un point en début de séance.

Chaque membre du conseil d'administration est responsable de se préparer adéquatement en vue de la séance. Il doit prendre connaissance l'ordre du jour ainsi que les documents et s'assurer que ses interventions en séance démontrent cette préparation.

3. L'OUVERTURE DES SÉANCES

3.1 La présidence

À l'heure fixée par la convocation, la présidence procède à l'ouverture de la séance. En cas d'absence de la présidence, la vice-présidence procède à cette ouverture.

3.2 Vérification du quorum

Le quorum aux séances du conseil d'administration du centre de services scolaire est de la majorité de ses membres en fonction.

Si le quorum n'est pas atteint quinze minutes après l'ouverture de la séance, celle-ci est ajournée et reportée à une date ultérieure. De la même façon, le quorum doit être maintenu en tout temps jusqu'à la levée de la séance.

L'atteinte du quorum n'est pas nécessaire en session de travail.

4. LE POINT « PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC »

Conformément à l'article 168 de la *Loi sur l'instruction publique*, les séances du conseil d'administration sont publiques et une période doit être réservée à l'ordre du jour afin de permettre aux personnes présentes de poser des questions au conseil d'administration.

4.1 Durée

Chaque personne ou groupe de personnes qui souhaite s'adresser au conseil d'administration dispose du droit de poser une question et une sous-question. La durée totale de la période de questions du public ne devrait pas excéder 15 minutes, à moins que cette durée ne soit prolongée par la présidence du conseil.

4.2 Modalités

À l'appel de la période de questions du public par la présidence, chaque individu doit s'avancer, s'identifier, mentionner s'il représente un groupe, un organisme ou une association. Il expose brièvement, mais clairement son questionnement. Il doit s'adresser en tout temps à la présidence.

La période de questions du public n'est pas une période de délibérations. Ainsi, aucun échange ne devrait survenir à cette étape de la séance. Le droit de parole pourra être suspendu par la présidence si les propos tenus sont irrespectueux ou si des renseignements confidentiels sont communiqués.

5. DÉROULEMENT DES SÉANCES

La présidence dirige les séances, reçoit les questions et les propositions, maintient l'ordre et donne les droits de parole. Seuls peuvent prendre part aux délibérations, les membres du conseil d'administration, la direction générale et le membre du personnel d'encadrement non-votant.

En cas d'empêchement de la vice-présidence, 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.

5.1 Participation aux séances

RÈGLEMENT

Les administrateurs dûment convoqués à une séance du conseil d'administration doivent participer à celle-ci en présentiel ou à l'aide de moyens technologiques permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles, et ce, selon les modalités établies par le conseil.

Au moins un membre du conseil d'administration ou la direction générale 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.

5.2 Présentation des sujets

La présidence appelle les sujets selon l'ordre déterminé à l'ordre du jour. La présidence peut expliquer le sujet ou donner à la parole à la direction générale. La direction générale peut être appuyée d'un cadre de service pour la présentation des sujets.

5.3 Délibération

Après la présentation du sujet, les membres du conseil d'administration peuvent demander la parole à la présidence et poser toutes les questions utiles à des fins d'éclaircissement et de compréhension. Les échanges s'effectuent à ce moment.

5.4 Proposition et appui

S'il s'agit d'un point de décision, la présidence invite un membre du conseil d'administration à proposer l'adoption d'une résolution sur le sujet.

5.4.1 Amendement

Un membre peut également présenter une ou des modifications au projet de résolution par voie de propositions d'amendements. La présidence ne reçoit qu'un seul amendement à la fois. La discussion se fait seulement sur l'amendement proposé, et non sur la proposition principale. À la suite des discussions, le conseil procède au vote sur ledit amendement. Si la majorité a voté contre l'amendement, le conseil discute et vote par la suite sur la proposition principale.

Tout membre peut demander le vote sur la proposition. À défaut, la proposition est réputée adoptée à l'unanimité.

6. VOTE

Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote¹.

6.1 Déroulement du vote

Le vote se fait généralement à main levée, sauf si une autre modalité de votation est demandée par un membre.

6.1.1 Vote par appel nominal

La présidence ou un membre peut demander au secrétariat général de faire un appel nominal du vote. Le cas échéant, le secrétariat général appelle le nom de chaque membre ayant le droit de vote, chacun exprimant s'il est « pour ou contre » la proposition ou s'il s'abstient. Le procès-verbal indique le nom de chaque membre du conseil d'administration et son vote.

6.1.2 Vote secret

La présidence ou un membre peut demander la tenue d'un vote secret. Le cas échéant, la direction générale désigne deux scrutateurs parmi les directions de service pour assister le secrétariat général.

Un bulletin de vote est distribué à chaque membre du conseil d'administration ayant droit de vote. Le membre votant doit exprimer clairement sa position sur le bulletin de vote : « pour ou contre ou abstention ».

Lors du vote secret, la dissidence n'est pas permise. Le secrétariat général et les scrutateurs recueillent les bulletins de vote et se retirent afin de procéder au dépouillement.

Seuls les bulletins respectant les conditions suivantes sont retenus :

- a) Exprimer clairement l'intention du membre ;
- b) Ne contenir aucun signe distinctif permettant d'identifier le membre votant.

Le secrétariat général transmet les résultats du dépouillement à la présidence en indiquant le nombre de votes pour, contre, le nombre d'abstentions et le nombre de bulletins rejetés.

La présidence annonce les résultats à haute voix et prononce la décision. Seul le résultat du vote est inscrit au procès-verbal. –Le secrétariat général conserve les bulletins de vote jusqu'à l'adoption du procès-verbal de la séance.

S'il y a égalité lors d'un vote à main levée ou par appel nominal, la présidence a une voix prépondérante. Le résultat du vote va dans le sens du vote de la présidence.

¹ La direction générale et le membre du personnel d'encadrement non votant n'ont pas le droit de vote (167.1 LIP)

RÈGLEMENT

S'il y a égalité lors d'un vote secret, le conseil procède à un second vote. La présidence exprime sa voix prépondérante sur un 2^e bulletin où il inscrit à nouveau le sens de son vote. Ce bulletin de vote est remis séparément aux scrutateurs et n'est pris en considération par ceux-ci qu'en cas de partage égal des voix.

À la suite du vote, la présidence en proclame le résultat. Le résultat du vote est inscrit au procès-verbal. La décision est finale et sans appel. Une fois la résolution adoptée, chaque membre doit en toute solidarité accepter de respecter la décision prise par le conseil.

Cependant, un membre peut enregistrer sa dissidence au procès-verbal. Il peut de plus déposer les motifs de sa dissidence par écrit, séance tenante, au secrétariat général, qui en assure la conservation comme document annexé au procès-verbal de la séance. Une copie en est transmise aux autres membres en même temps que la copie du procès-verbal de ladite séance.

7. PROCÈS-VERBAL

Le procès-verbal consigne par écrit les décisions du conseil d'administration. Le procès-verbal ne rapporte pas de manière exhaustive les échanges qui ont eu lieu entre les membres du conseil. Il s'agit d'un résumé succinct des discussions. Le secrétariat général est responsable de sa rédaction.

Le procès-verbal indique :

- ✓ La date et l'heure du début et de la fin de la séance
- ✓ Les mentions relatives à la suspension et à l'ajournement de la séance, le cas échéant
- ✓ Le nom des membres présents et absents à l'ouverture de la séance, incluant l'identification des membres ayant participé à la séance à distance
- ✓ L'indication des arrivées, des départs et des retours des membres en cours de séance
- ✓ La liste des sujets inscrits à l'ordre du jour
- ✓ Le texte des résolutions
- ✓ Le résultat des votes

En début de séance, le procès-verbal de la séance précédente est lu et adopté par le conseil d'administration. D'office, le conseil dispense le secrétariat général d'en faire la lecture (170 LIP).

Le procès-verbal est signé par la présidence et le secrétariat général. Le procès-verbal signé est consigné dans le livre des délibérations.

8. MODIFICATION AU DÉROULEMENT D'UNE SÉANCE

8.1 Suspension de la séance

La présidence peut d'office suspendre une séance pour une courte période pour assurer le bon déroulement de la séance (ex : départ d'un groupe de personnes en cours de séance) ou pour permettre aux membres de prendre une pause.

8.2 Ajournement de la séance

RÈGLEMENT

Une proposition d'ajournement vise à remettre la continuation de la séance à une date ultérieure précisée au procès-verbal. Cette proposition n'est pas sujette à débats.

8.3 Huis clos

Le huis clos consiste à exclure de la salle toute personne, excepté les membres du conseil d'administration, la direction générale et le membre du personnel d'encadrement non votant. Le conseil peut permettre à une personne spécifique d'assister au huis clos.

Pour procéder au huis clos, une simple proposition est requise. Cette proposition n'est pas sujette à discussion et le retour en séance publique se fait également par proposition. Aucune discussion tenue pendant le huis clos n'est consignée dans le procès-verbal.

8.3.1 Raisons justifiant le huis clos

Le conseil d'administration siège à huis clos pour étudier tout sujet susceptible de causer préjudice à une personne ou pour tout dossier qui doit être traité de façon strictement confidentielle. Tout membre doit faire preuve de discrétion absolue et respecter la nature confidentielle des sujets discutés à huis clos, tant au cours de son mandat qu'après la fin de celui-ci.

9. PROBLÉMATIQUES AU COURS DES DÉLIBÉRATIONS

9.1 Question de privilège

Tout membre du conseil d'administration qui juge que sa réputation personnelle, la réputation du conseil ou la réputation du Centre de services scolaire de Sorel-Tracy est attaquée directement ou par insinuation malveillante peut proposer une question de privilège.

Les échanges cessent immédiatement et ne reprendront que lorsque la présidence aura statué. En effet, il appartient à la présidence de décider s'il y a lieu d'accepter la question de privilège. Sa décision prend effet immédiatement.

9.2 Point d'ordre

Tout membre du conseil d'administration qui juge qu'une règle de procédure est transgressée ou que le membre qui s'exprime s'éloigne de la question traitée ou qu'il introduit des propos non pertinents ou qu'il se sert d'un langage inconvenant peut proposer un point d'ordre. La proposition vise à rétablir les faits, réclamer le maintien de l'ordre ou pour exiger qu'une personne s'en tienne au sujet de discussion.

Les échanges cessent immédiatement et ne reprendront que lorsque la présidence aura statué. Il appartient à la présidence de décider s'il y a lieu d'accepter le point d'ordre. Sa décision prend effet immédiatement.

9.3 Appel de la décision du président

RÈGLEMENT

Tout membre visé par une décision de la présidence (question de privilège ou point d'ordre) peut en appeler au conseil d'administration. Il doit expliquer les motifs de sa requête. L'appel de cette décision ne donne pas lieu à une discussion. L'appel est mis au vote dès que la présidence a eu l'occasion d'expliquer le bien-fondé de sa décision. Le vote s'exprime pour ou contre le maintien de la décision de la présidence. La décision du conseil d'administration est finale et sans appel.

10. CLÔTURE DE LA SÉANCE

Lorsque les sujets prévus à l'ordre du jour adopté sont épuisés, la levée de la séance se fait par résolution.