

**TITRE :**

**Règles de fonctionnement du conseil d'administration**

**ORIGINE :**

Direction générale, Centre de services scolaire de Charlevoix

**DESTINATAIRES :**

Membres du conseil d'administration, direction générale, les cadres de services.

**Entrée en vigueur : 2021-12-08**

**Résolution : no. CA: 091-21**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>1.</b>	<b>DÉFINITIONS .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>SÉANCES DU CONSEIL .....</b>	<b>4</b>
2.1	Séance publique .....	5
2.2	Séance ordinaire.....	5
2.3	Séance extraordinaire .....	5
2.4	Séance ajournée .....	5
2.5	Fréquence, date, lieu et heure .....	5
2.6	Huis clos.....	5
2.7	Présidence des séances du Conseil .....	5
2.8	Secrétaire des assemblées délibérantes .....	5
<b>3.</b>	<b>SÉANCE DE TRAVAIL .....</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>COMITÉS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE .....</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>CONVOCATION.....</b>	<b>6</b>
5.1	Convocation, ordre du jour et documentation .....	6
5.2	Séance virtuelle .....	6
5.3	Séance extraordinaire: convocation.....	7
5.4	Avis d'absence .....	8
<b>6.</b>	<b>PROJET D'ORDRE DU JOUR .....</b>	<b>8</b>
6.1	Adoption.....	8
6.2	Intervention des sujets .....	8
6.3	Séances extraordinaires .....	8
<b>7.</b>	<b>DEVOIRS ET PRIVILÈGES DES MEMBRES .....</b>	<b>8</b>
7.1	Devoirs des membres.....	8
7.2	Droit de parole .....	8
7.3	Assemblée souveraine.....	9
7.4	Application des règles de fonctionnement .....	9

<b>8.</b>	<b>DEVOIRS ET POUVOIRS DE LA PRÉSIDENTE.....</b>	<b>9</b>
8.1	Présidence des séances.....	9
8.2	Absence ou empêchement de la présidence et de la vice-présidence.....	10
8.3	Retour de la présidence.....	10
8.4	Responsabilités de la présidence.....	10
8.5	Signature des procès-verbaux.....	11
<b>9.</b>	<b>TENUE DES SÉANCES.....</b>	<b>11</b>
9.1	Ouverture.....	11
9.2	Vérification de la procédure de convocation.....	11
9.3	Vérification du quorum.....	11
9.4	Dénonciation des conflits d'intérêts.....	12
9.5	Périodes de questions du public.....	12
<b>10.</b>	<b>ORDRE DU JOUR.....</b>	<b>12</b>
10.1	En séance ordinaire.....	12
10.2	En séance extraordinaire.....	13
<b>11</b>	<b>Procès-verbal.....</b>	<b>13</b>
11.1	Définition.....	13
11.2	Contenu.....	13
11.3	Adoption.....	13
11.4	Exclusions.....	14
11.5	Conservation.....	14
11.6	Délivrances des copies officielles.....	14
<b>12.</b>	<b>PROCESSUS DE DISCUSSION.....</b>	<b>14</b>
12.1	Participation aux délibérations.....	14
12.2	Information.....	14
12.3	Présentation d'une proposition.....	14
12.4	Délibération sur la proposition.....	15
12.5	Décision.....	15
12.6	Vote.....	15
<b>13.</b>	<b>QUESTIONS TECHNIQUES.....</b>	<b>16</b>
13.1	Proposition principale.....	16
13.2	Amendement à la proposition principale.....	17
13.3	Modalités de fonctionnement lors d'un amendement.....	17
13.4	Retrait d'une proposition.....	17

13.5	Demande de vote .....	18
13.6	Question de privilège .....	18
13.7	Question relative au règlement .....	18
13.8	Appel de la décision de la présidence .....	18
13.9	Motion de félicitations .....	19
<b>14.</b>	<b>CLÔTURE DE LA SÉANCE.....</b>	<b>19</b>
	Annexe : PÉRIODES DE QUESTIONS DU PUBLIC .....	<b>19</b>

## 1. DÉFINITIONS

Dans le présent document, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- 1.1** Centre de services scolaire : le Centre de services scolaire de Charlevoix;
- 1.2** Conseil : le Conseil d'administration du Centre de services scolaire de Charlevoix;
- 1.3** Loi : *Loi sur l'instruction publique* (chapitre I-13.3, a. 457.3);
- 1.4** Présidence : le président ou la présidente du Conseil;
- 1.5** Membre : membre du Conseil;

## 2. SÉANCES DU CONSEIL

### Principe

Les séances du Conseil sont publiques. Les membres doivent donc délibérer et prendre leurs décisions en un lieu accessible au public, à une date et à une heure qui sont connues du public.

Le droit pour le public d'assister aux délibérations n'est pas un droit d'intervention dans ces mêmes délibérations.

### Exception du huis clos

Le Conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne. Le huis clos est une procédure d'exception qui doit être appliquée uniquement dans ce cadre.

Une proposition majoritaire est suffisante pour obtenir que le Conseil siège à huis clos.

Durant un huis clos, aucune proposition ne peut être faite. Cependant, un projet de proposition peut être préparé. La décision devra être prise en séance publique.

Le procès-verbal précise uniquement la proposition relative à la tenue du huis clos et la mention de la reprise de la séance publique.

Tous les membres présents à la séance siègent au huis clos. Le secrétariat général et la direction générale y siègent également compte tenu de la nature de leurs fonctions, de même que toute personne qui y est invitée par les membres pour toute la durée du huis clos ou pour une partie de celui-ci. Tous sont tenus de respecter la confidentialité du huis clos.

Il doit être mis fin au huis clos dès que l'étude des éléments préjudiciables aura été complétée. Tous les autres éléments doivent être abordés en public.

## **2.1 Séance publique**

Les séances ordinaires et extraordinaires sont tenues en public, sauf lorsqu'un huis clos est décrété. Les membres prennent des décisions en vertu des pouvoirs qui leur sont conférés par la Loi. Pour siéger, cette assemblée doit avoir quorum.

## **2.2 Séance ordinaire**

Séance publique où sont traitées les affaires courantes relevant du centre de services scolaire.

## **2.3 Séance extraordinaire**

Séance convoquée pour traiter d'un ou de plusieurs points spécifiques qui, vu leur urgence ou leur ampleur, ne sauraient être traités lors d'une séance ordinaire.

## **2.4 Séance ajournée**

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.

Cette proposition peut être débattue, amendée (quant à l'heure ou la date proposée) et soumise au vote.

## **2.5 Fréquence, date, lieu et heure**

Le Conseil du centre de services scolaire doit tenir au moins quatre séances ordinaires par année scolaire.

La date, le lieu et l'heure des séances publiques ordinaires pour l'année scolaire suivante sont établis par le Conseil au plus tard, lors de sa dernière séance de l'année scolaire en cours.

## **2.6 Huis clos**

Les membres siègent à huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne. Seuls les membres et celles autorisées peuvent assister au huis clos.

## **2.7 Présidence des séances du Conseil**

Les séances du Conseil sont présidées par la présidence ou par la vice-présidence, si la présidence est absente ou dans l'incapacité d'agir. En pareil cas, la vice-présidence agit d'office, sans qu'il soit nécessaire de lui confier la présidence d'assemblée par résolution. Il possède alors les mêmes pouvoirs, droits et obligations que la présidence.

## **2.8 Secrétaire des assemblées délibérantes**

Le secrétariat général du centre de services scolaire est d'office le secrétaire du Conseil. À ce titre, il agit comme secrétaire des assemblées délibérantes.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du secrétariat général, le Conseil doit lui nommer un remplaçant qui exerce tous les droits, pouvoirs et obligations que la Loi et les présentes règles imposent au secrétariat général.

### **3. SÉANCE DE TRAVAIL**

La séance de travail peut se réunir de façon ponctuelle tout au cours de l'année scolaire sous l'aspect d'un comité de travail afin de s'approprier certains dossiers et de préparer des résolutions qui seront soumises ultérieurement au Conseil lors des séances ordinaires et/ou extraordinaires. Dans ce cadre, les documents et les discussions doivent demeurer confidentiels. Dans certaines situations, les documents distribués pour fin de référence pourront être récupérés par la direction générale.

De plus, les propos d'un membre ou de tout autre intervenant doivent toujours être gardés confidentiels.

Les présentes règles de procédures applicables pour les séances du Conseil pourront servir de référence au fonctionnement des séances de travail, mais elles pourront être appliquées avec une plus grande souplesse et moins de formalisme.

### **4. COMITÉS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE**

Le Conseil doit instituer un comité de gouvernance et d'éthique, un comité de vérification et un comité des ressources humaines. Toutefois, le Conseil peut instituer d'autres comités pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions ou pour l'étude de questions particulières.

Les comités doivent tenir au moins 3 séances par année scolaire. La première rencontre de l'année sert notamment à confirmer le mandat du comité, à l'actualiser et à établir un plan d'action annuel. Si les deux autres rencontres prévues par la Loi ne sont pas requises pour la réalisation du plan d'action, il est convenu que le comité peut déroger à cette obligation légale.

### **5. CONVOCATION**

#### **5.1 Convocation, ordre du jour et documentation**

La présidence ou, à défaut, la direction générale, convoque les membres à une première séance qui doit se tenir au plus tard le 1er septembre de chaque année scolaire.

L'avis de convocation d'une séance fixe la date, l'heure et le lieu des séances du Conseil constitue la convocation.

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.

#### **5.2 Séance virtuelle**

Le Conseil peut prévoir de tenir une séance en mode virtuel 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 la

direction générale doit toutefois être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance. Un membre qui participe à une séance à l'aide de tels moyens est réputé être présent à cette séance.

### **5.2.1 MODALITÉS PARTICULIÈRES AUX SÉANCES VIRTUELLES**

#### **AVANT LA SÉANCE**

Les membres doivent être convoqués selon la procédure prévue. Il est important de joindre tous les membres afin d'obtenir leur réponse officielle pour assurer le quorum. Les membres doivent recevoir à l'avance un hyperlien leur permettant d'avoir accès à la documentation pour la séance.

#### **PENDANT LA SÉANCE**

Prendre le temps nécessaire pour que tous les membres se connectent à la plateforme de visioconférence choisie et puissent entendre et s'exprimer. Les membres doivent garder leur caméra allumée, sauf exception.

Enregistrer la séance, si nécessaire, en obtenant le consentement préalable des personnes présentes.

Pour faciliter les discussions entre les membres, la présidence est responsable de donner la parole à chacun d'eux. Les membres désirant prendre la parole utilisent la fonction « lever la main ».

La section « clavardage » de la plateforme est utilisée pour voter et conserver des traces des votes et des décisions

Pour favoriser les délibérations et la prise de décision, les documents seront affichés sur la plateforme de visioconférence au fur et à mesure des sujets traités.

S'il y a vote secret, il doit être tenu par tout moyen de communication convenu par tous les membres ou par tout moyen permettant à la fois de préserver le caractère secret des votes et de les recueillir de façon qu'ils puissent être vérifiés ultérieurement.

### **5.3 Séance extraordinaire : convocation**

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

Lorsque deux membres demandent la convocation d'une séance extraordinaire, ils doivent en informer au préalable la présidence ou, en son absence, la vice-présidence.

#### 5.4 Avis d'absence

Les membres avisent suffisamment à l'avance la présidence ou le secrétariat général dans le cas où ils prévoient s'absenter d'une séance afin d'assurer au préalable que le quorum sera atteint.

### 6. PROJET D'ORDRE DU JOUR

#### 6.1 Adoption

Le projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire ou extraordinaire fait l'objet d'une adoption au début de l'assemblée avant que ne commencent les délibérations.

#### 6.2 Interspersion de sujets

La présidence peut, pour un ou des sujets, changer l'ordre dans lequel ils sont inscrits à l'ordre du jour.

#### 6.3 Séances extraordinaires

L'ordre du jour des séances extraordinaires du Conseil comporte les seuls sujets mentionnés dans l'avis de convocation. Ceux-ci sont les seuls à faire l'objet de délibérations et de décisions, à moins que tous les membres ne soient présents à cette séance extraordinaire et n'en décident unanimement autrement.

### 7. DEVOIRS ET PRIVILÈGES DES MEMBRES

#### 7.1 Devoirs des membres

Les membres doivent :

- Respecter le *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone*. (En cours d'adoption par le Gouvernement du Québec)
- Participer aux séances du Conseil et aux rencontres des comités de travail qui leur permettent d'assumer le plein exercice de leurs fonctions.
- Traiter des points pour lesquels le Conseil a la compétence.

#### 7.2 Droit de parole

Toute personne, y inclus un membre, doit obtenir l'assentiment de la présidence avant de prendre la parole.

Lorsqu'une personne désire prendre la parole, elle lève la main et s'adresse à la présidence. Elle doit se limiter à la question débattue et éviter toute attaque personnelle.



À la demande de la présidence, les intervenants doivent s'identifier.

La présidence accorde la parole aux personnes l'ayant demandée dans l'ordre de leur demande d'intervention.

Lorsqu'une personne a la parole, elle ne peut être interrompue par une autre, sauf si la présidence le permet, soit pour un rappel à l'ordre, soit pour une question de privilège, soit pour une question relative au règlement. Dans ce cas, elle doit attendre que la question soit tranchée avant de reprendre la parole.

Lorsqu'une personne, en parlant ou autrement, enfreint les règles de procédures, la présidence doit la rappeler à l'ordre.

### **7.3 Assemblée souveraine**

Dans une assemblée délibérante, la majorité est souveraine et ses règlements et ses résolutions ont force de loi.

### **7.4 Application des règles de fonctionnement**

La présidence applique les règles de fonctionnement prévues aux présentes.

Un membre peut cependant en appeler de sa décision. Le membre explique pourquoi il en appelle de la décision de la présidence. La présidence explique le bien-fondé de sa décision et est tenue de soumettre le litige au Conseil qui en dispose par vote majoritaire.

Si aucune des règles prévues aux présentes ne permet d'apporter une solution à un cas particulier, il revient à la présidence de prendre la décision en la matière. Cette décision est également sujette à un appel.

Si sa décision est infirmée, la présidence doit se soumettre à la décision de la majorité souveraine. Le point soulevé par le membre est considéré reçu et la discussion se poursuit en conséquence.

Si la décision de la présidence a été maintenue, la discussion sur ce point prend fin.

## **8. DEVOIRS ET POUVOIRS DE LA PRÉSIDENTE**

### **8.1 Présidence des séances**

Les séances du Conseil sont présidées par la présidence ou, en son absence, par la vice-présidence.

## **8.2 Absence ou empêchement de la présidence et de la vice-présidence**

En cas d'absence ou d'empêchement de la présidence et de la vice-présidence, le Conseil désigne à la majorité un autre membre siégeant au Conseil à titre de parent d'un élève pour exercer les fonctions et pouvoirs de la présidence. Ce membre possède alors les mêmes droits, pouvoirs et obligations que la présidence.

## **8.3 Retour de la présidence**

Si le retour de la présidence ou de la vice-présidence, selon le cas, s'effectue au cours d'une séance durant laquelle elle a été remplacée, elle reprend la présidence de l'assemblée au point suivant de l'ordre du jour.

## **8.4 Responsabilités de la présidence**

**8.4.1** La présidence est la gardienne de l'ordre et de la procédure et dirige les séances du Conseil. Elle possède tous les pouvoirs qui lui sont conférés:

- Diriger les séances du Conseil;
- Maintenir l'ordre aux séances du Conseil.

La présidence peut imposer aux personnes qui causent du désordre des sanctions telles que :

- L'avis en privé;
- Le rappel à l'ordre;
- La demande de présentation d'excuses;
- La demande de retrait de paroles;
- Le retrait du droit de parole;
- L'ordre de quitter la salle;
- L'expulsion.

**8.4.2** La présidence a la responsabilité d'appliquer les présentes règles de fonctionnement et se prononce sur les questions de procédure, sous réserve du droit d'appel de ses décisions par le Conseil.

**8.4.3** La présidence dirige les débats. Elle est la seule interlocutrice des membres et du public. Toutes les interventions doivent converger vers la présidence.

En conséquence, la présidence a le droit:

- D'appeler les points à l'ordre du jour;
- D'obliger les membres à suivre l'ordre fixé;
- De prendre la parole en priorité sur tous les points;
- De donner ou faire donner les explications relatives à chaque point;
- De répondre ou de faire répondre aux questions des membres;
- De faire ressortir l'opinion exprimée par le Conseil (c.-à-d. résumer l'état de la discussion et les points de convergence, comparer les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés, etc.).

**8.4.4** La présidence a la responsabilité :

- De gérer les droits de parole des membres;
- D'interdire toute discussion qui ne figure pas à l'ordre du jour;
- D'interdire les répétitions, les interventions trop longues et les interruptions inutiles;
- D'empêcher les attaques personnelles, tout langage insultant ou violent.

**8.5** Signature des procès-verbaux

La présidence signe les procès-verbaux du Conseil.

**9. TENUE DES SÉANCES****9.1 Ouverture**

À l'heure fixée, la présidence procède à l'ouverture de la séance.

**9.2 Vérification de la procédure de convocation**

Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance, la présidence doit s'assurer que la procédure de convocation a été respectée. Dans le cas contraire, la séance doit être close sur-le-champ.

**9.3 Vérification du quorum**

**9.3.1** Lorsque la présidence ouvre la séance, elle s'assure de l'atteinte du quorum. Le quorum aux séances du Conseil est la majorité de ses membres.

**9.3.2** Si un membre du Conseil est d'avis qu'il n'y a pas quorum, que ce soit au début ou au cours d'une séance, il doit le signaler immédiatement à la présidence qui doit vérifier le quorum sur-le-champ.

**9.3.3** Si le quorum n'a pu être atteint trente (30) minutes après l'heure prévue pour la convocation, la séance ne peut être tenue. Il y aura alors lieu de reporter le tout à la prochaine séance régulière, à moins de convoquer entre-temps une séance extraordinaire.

**9.3.4** Faute de quorum, la présidence doit déclarer la séance levée. Toutefois, avant que les membres ne quittent la salle, il doit s'assurer auprès du secrétariat général que tous les membres ont signé le registre des présences. De plus, le secrétariat général devra inscrire au livre des délibérations du Conseil l'heure exacte de la levée de l'assemblée.

**9.3.5** Toute résolution adoptée est nulle et non avenue, s'il y a défaut de quorum.

#### **9.4 Dénonciation des conflits d'intérêts**

Tout membre est tenu de dénoncer toute situation de conflit d'intérêts qui l'implique ou dont il est témoin. Le membre qui est en situation de conflit d'intérêts à l'égard d'une question discutée au conseil d'administration a l'obligation de se retirer de la séance du conseil d'administration afin que les délibérations et le vote se tiennent sans sa présence et en toute confidentialité.

#### **9.5 Périodes de questions du public (voir annexe)**

**9.5.1** À chaque séance publique ordinaire du Conseil, deux périodes de questions d'une durée maximale de quinze (15) minutes sont réservées au public afin de permettre aux personnes présentes de poser des questions à la présidence.

**9.5.2** Il n'y a pas de période de questions lors d'un ajournement, sauf sur autorisation de la présidence.

**9.5.3** La période de questions réservée aux journalistes dans l'exercice de leurs fonctions se déroule après la séance du Conseil.

### **10. ORDRE DU JOUR**

#### **10.1 En séance ordinaire**

##### **10.1.1 Inscription à l'ordre du jour**

Tout membre peut faire inscrire un sujet en s'adressant à la présidence au moins six (6) jours avant la séance. Si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avec la demande.

##### **10.1.2 Demande de modification**

Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et la direction générale ont le droit de demander de :

- Faire ajouter un ou plusieurs sujets;
- Faire modifier l'énoncé d'un sujet;
- Faire modifier l'ordre des sujets;
- Faire retirer ou reporter un ou plusieurs sujets.

Une fois l'ordre du jour proposé et adopté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par la présidence, à moins du consentement unanime de l'assemblée.

## **10.2 En séance extraordinaire**

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres soient présents à cette séance extraordinaire et y consentent.

## **11. PROCÈS-VERBAL**

### **11.1 Définition**

Le procès-verbal relate sommairement, par un écrit consigné par le secrétariat général dans l'exercice de ses fonctions (ou par la personne qui le remplace), ce qui a été fait et décidé en sa présence pendant les délibérations de la séance publique. Le procès-verbal ne rapporte ni les discours, ni les observations des membres, ni les propositions qui ne figurent pas à l'ordre du jour. Il renferme les rapports que l'assemblée désire faire reproduire in extenso ou par extrait, ainsi que les résolutions et règlements. Le cas échéant, toute correction à apporter à un procès-verbal est consignée au procès-verbal de la séance où il est adopté.

### **11.2 Contenu**

Le procès-verbal doit contenir les éléments suivants:

- la date et l'horaire de la séance ordinaire ou extraordinaire du Conseil;
- la liste des présences et des absences des membres pour toute la durée ou pour une partie de la séance;
- la constatation du quorum;
- l'indication des arrivées, départs et retours des membres;
- l'adoption de l'ordre du jour;
- l'adoption du procès-verbal de la dernière séance;
- les suivis de la dernière séance;
- la liste des sujets débattus;
- l'inscription des résolutions et règlements adoptés, remplacés ou abrogés;
- l'inscription des votes et des abstentions;
- la date et heure de la prochaine séance;
- la proposition de levée de la séance incluant l'heure.

### **11.3 Adoption**

Le Conseil peut par résolution dispenser la lecture du procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent au moins six heures avant le début de la séance où il est approuvé.

L'adoption du procès-verbal ne peut porter que sur la véracité de son contenu. On ne peut le modifier, sauf si la narration des faits y est inexacte. Le procès-verbal ne devient officiel qu'une fois approuvé par le Conseil. Cependant, les résolutions prennent effet dès le moment de leur adoption.

Une fois approuvé, le procès-verbal est signé conformément à la Loi par la personne qui préside la séance et contresigné par le secrétariat général.

Il constitue un acte authentique. Il en est de même des documents et des copies qui émanent du centre de services scolaire ou font partie de ses archives, lorsqu'ils sont attestés par la présidence, par le secrétariat général ou par une personne autorisée à le faire par règlement du centre de services scolaire.

#### **11.4 Exclusions**

La proposition retirée, étant considérée comme n'ayant pas existé, n'a pas à être relatée au procès-verbal.

Si la présidence accepte une question relative au règlement sur une proposition qui se situe en dehors d'un point traité, et si cette décision est maintenue en cas d'appel, cette proposition doit être retirée de la discussion, car elle est considérée n'ayant pas existé et n'a donc pas à être relatée au procès-verbal.

Les délibérations à huis clos ne sont pas relatées au procès-verbal.

#### **11.5 Conservation**

Après adoption et signature, le procès-verbal des délibérations du Conseil doit être consigné dans un registre appelé « Livre des délibérations ». Le secrétariat général a la garde des registres et documents du Conseil.

#### **11.6 Délivrance des copies officielles**

Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le secrétariat général.

### **12. PROCESSUS DE DISCUSSION**

#### **12.1 Participation aux délibérations**

Seuls les membres et la direction générale peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, un membre du personnel cadre ou une personne-ressource peut être autorisé par la présidence à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

#### **12.2 Information**

La présidence appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre, la direction générale ou une personne-ressource à expliquer le dossier.

#### **12.3 Présentation d'une proposition**

Si le point est inscrit pour décision, un membre présente une proposition à l'assemblée sur le sujet traité. Cette proposition n'a pas à être appuyée.

Une proposition formulée par un membre et acceptée par la présidence devient la propriété du Conseil.

#### **12.4 Délibérations sur la proposition**

Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en quatre phases :

##### **Présentation**

À l'invitation de la présidence, le proposeur, la direction générale ou une autre personne présente et explique la proposition.

##### **Période de questions**

Après avoir fait lecture de la proposition, la présidence permet aux membres, pour une durée qu'il détermine, de poser des questions pour clarifier ou enrichir la compréhension. À cette étape, les membres doivent limiter leurs interventions à poser des questions.

##### **Période de discussions**

Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer, en demandant son droit de parole.

Un membre ne peut intervenir qu'une seule fois sur chaque proposition durant la période de discussions, à moins d'obtenir le consentement majoritaire des membres présents.

Un membre possède un droit de parole sur un amendement et un sous-amendement, au même titre que sur la proposition principale.

##### **Droit de réplique**

Le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition, afin d'exposer ses arguments. Il n'intervient pas durant la période des discussions, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.

#### **12.5 Décision**

Les décisions du Conseil sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents. En cas de partage, la présidence a une voix prépondérante.

#### **12.6 Vote**

**12.6.1** Si tous les membres qui ont demandé à intervenir sur la proposition ont eu la possibilité de le faire, la présidence demande si un membre demande le vote.

**12.6.2** Si aucun membre ne demande le vote, la présidence déclare la proposition adoptée à l'unanimité.

- 12.6.3** Si un membre demande le vote, la présidence appelle au vote, après s'être assurée que la majorité des membres sont prêts à voter. Aucun membre ne peut prendre la parole sur une proposition, lorsqu'elle a été mise au vote par la présidence.
- 12.6.4** Le vote s'exprime à main levée.
- Sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret. Le membre qui désire alors s'abstenir de voter doit en informer le Conseil avant la tenue du vote secret.
- Le vote au scrutin secret s'exprime sur des bulletins dont le décompte est confié à la direction générale et au secrétariat général.
- La présidence annonce le résultat du vote et le secrétariat général le consigne au procès-verbal (ex. : la décision est de donner suite à la demande). Le secrétariat général se charge ensuite de détruire les bulletins de vote.
- 12.6.5** Toute décision est adoptée à la majorité des voix des membres présents et ayant le droit de vote, à moins de disposition contraire dans la Loi, les règlements ou les présentes règles.
- 12.6.6** Un membre présent peut s'abstenir de voter sur une proposition. Son abstention ne doit pas être considérée comme un vote négatif ni comme une absence affectant l'établissement du quorum.
- 12.6.7** Le procès-verbal rapporte le résultat du vote. Un membre peut enregistrer, sans la motiver, sa dissidence sur l'adoption ou le rejet d'une proposition, sauf lorsque le vote s'est exercé secrètement.
- 12.6.8** Lorsque la présidence dénonce une situation de conflit d'intérêts, elle doit céder son poste de présidence d'assemblée à la vice-présidence pour l'étude de ce sujet. Elle doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

### **13. QUESTIONS TECHNIQUES**

#### **13.1 Proposition principale**

- 13.1.1** La proposition principale est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné.
- 13.1.2** La présidence ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, pour fin de discussion.



- 13.1.3** Suite au vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

### **13.2 Amendement à la proposition principale**

- 13.2.1** Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par la présidence, tout membre peut proposer un amendement à cette proposition, durant la période des discussions.

- 13.2.2** Cet amendement doit avoir pour effet :

- d'ajouter certains mots;
- de retrancher certains mots; ou
- de remplacer certains mots;

Tout en conservant l'essence principale de la proposition.

- 13.2.3** Lorsqu'un amendement est dûment reçu par la présidence, il peut à son tour (comme la proposition principale) faire l'objet d'un amendement (sous-amendement).

- 13.2.4** La présidence ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement ou de sous-amendement à la fois.

### **13.3 Modalités de fonctionnement lors d'un amendement**

- 13.3.1** La présidence, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière.

- 13.3.2** La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé, de la façon prévue pour une proposition principale.

- 13.3.3** Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.

- 13.3.4** Si l'amendement est battu, on discute et on vote par la suite la proposition originale, sauf si un autre amendement est présenté.

- 13.3.5** Si l'amendement est accepté, on discute et on vote, par la suite, sur la proposition amendée.

### **13.4 Retrait d'une proposition**

Lorsqu'une proposition a été faite, elle devient la propriété du Conseil. Celui qui propose ne peut ni la modifier ni la remplacer par une autre. Il peut cependant la retirer avec le consentement du Conseil.

L'adoption ou le rejet d'une telle demande de retrait se fait par proposition. Si la proposition de retrait est rejetée, le Conseil continue de la débattre. Si elle est adoptée, la proposition est retirée et une mention en est faite au procès-verbal.

Le vote peut être demandé sur le retrait d'une proposition. Alors aucun débat n'est possible.

### **13.5 Demande de vote**

**13.5.1** Lorsqu'un membre demande le vote, la présidence demande à l'assemblée si elle est prête à voter sur la proposition. Il n'y a pas de discussion sur cette demande.

**13.5.2** Si l'assemblée indique par un vote majoritaire des membres présents qu'elle est prête à voter, la présidence accorde le droit de parole à ceux qui l'avaient demandé avant que le vote soit demandé.

**13.5.3** Si l'assemblée ne se dit pas prête à voter, les discussions se poursuivent.

### **13.6 Question de privilège**

**13.6.1** La présidence est seul juge pour accorder le droit à quelqu'un de poser la question de privilège. Un membre se croyant lésé par le refus de la présidence, peut en appeler au Conseil de la décision de la présidence.

**13.6.2** La question de privilège ne peut être invoquée que dans les cas suivants :

- les droits d'un membre sont lésés;
- la réputation de l'organisation est attaquée;
- les conditions matérielles laissent à désirer.

### **13.7 Question relative au règlement**

**13.7.1** Une question relative au règlement peut être invoquée lorsqu'il y a infraction aux règles, lorsque les discussions sont en dehors du sujet traité ou lorsqu'il y a lieu de respecter l'ordre.

**13.7.2** Il appartient à la présidence de trancher, s'il y a lieu, la question relative au règlement et sa décision prend effet immédiatement, sauf en cas d'appel de sa décision.

### **13.8 Appel de la décision de la présidence**

Tout membre qui se croit lésé par la décision de la présidence peut en appeler au Conseil, après avoir expliqué ses motifs. Cet appel ne donne pas lieu à une discussion.

La présidence explique le bien-fondé de sa décision.

Dans le cas où le litige subsiste, il est mis au vote. La décision du Conseil est finale et sans appel.

### **13.9 Motion de félicitations**

Les propositions dont le but est d'offrir des félicitations, des remerciements, des sympathies et autres témoignages de même nature, sont adoptées à l'unanimité.

### **14. CLÔTURE DE LA SÉANCE**

Cette proposition a pour effet de mettre fin à la séance. Aucun débat possible.

## **Annexe : PÉRIODES DE QUESTIONS DU PUBLIC**

L'ouverture au dialogue et la transparence sont des valeurs mises de l'avant par le Conseil. Les périodes de questions du public constituent un canal de communication avec la population.

Au début et à la fin des séances publiques ordinaires du Conseil, une période est réservée pour permettre au public de poser des questions à la présidence.

Le droit pour le public d'assister aux délibérations n'est pas un droit d'intervention dans ces mêmes délibérations. La période de questions du public ne doit pas consister en un débat entre le Conseil et le public.

Si la séance se tient en mode virtuel, tout membre du public doit garder sa caméra éteinte, sauf au moment où, à l'invitation de la présidence, il ou elle pose une question au cours de la période de questions du public.

Chaque période de questions du public doit durer au plus quinze (15) minutes. Exceptionnellement, la présidence peut prolonger la durée de la période de questions de la durée qu'elle détermine en tenant compte du nombre de personnes qui ont demandé la permission d'intervenir et de la durée anticipée de la séance.

À chaque séance, au début de la première période de questions du public, la secrétaire générale rappelle les règles entourant les périodes de questions du public.

La présidence agit à titre de modérateur lors des interventions du public.

Dans le cas d'un groupe, son porte-parole est invité par la présidence à s'exprimer au nom du groupe. La présidence peut autoriser d'autres membres du groupe à s'exprimer.

Lors d'une période de questions du public (et en tout autre temps pendant une séance publique du Conseil), les interventions ne doivent pas identifier des personnes; elles doivent plutôt traiter d'une situation.

Il est formellement interdit à quiconque de se plaindre d'un membre du personnel du centre de services scolaire. Une telle plainte doit être formulée par écrit à la direction générale.

### **Avant une séance**

- Le membre du public est invité à soumettre sa question, par un courriel au secrétariat général ([sg@cscharlevoix.qc.ca](mailto:sg@cscharlevoix.qc.ca)), au moins 48 heures avant la séance du Conseil. Si la question soumise ne relève pas du Conseil, le membre du public en sera informé avant la séance.
- Les questions relevant du Conseil, et soumises au moins 48 heures avant la séance, seront entendues en priorité à la première période de questions du public.

### **Pendant une séance**

- La présidence octroie les droits de parole. Les membres doivent interagir avec la présidence qui, à son tour, interagit avec le public.
- Comme il s'agit d'une période de questions, les préambules doivent être brefs.
- Le temps alloué par la présidence doit être respecté.
- La présidence gère les questions du public dans l'ordre suivant :
  - questions reçues au moins 48 heures à l'avance en lien avec des sujets à l'ordre du jour de la séance;
  - autres questions en lien avec des sujets à l'ordre du jour de la séance;
  - questions reçues au moins 48 heures à l'avance sur d'autres sujets;
  - autres questions sur d'autres sujets.