

# AVIS PUBLIC

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES TROIS-LACS

## RÈGLEMENT RELATIF AUX RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

AVIS EST DONNÉ que des modifications au *Règlement relatif aux règles de fonctionnement du conseil d'administration* du Centre de services scolaire des Trois-Lacs seront adoptées lors de la séance du conseil d'administration du 9 décembre 2025. Le projet de règlement modifié peut être consulté sur notre site Web à compter du 7 novembre 2025, et ce, jusqu'à son adoption.

LE TOUT CONFORMÉMENT à l'article 392 de la *Loi sur l'instruction publique*.

Donné à Vaudreuil-Dorion, ce 6<sup>e</sup> jour de novembre 2025.

Marie-Claude Barrette, secrétaire générale

---

Québec 

**CAHIER DE GESTION**

**RÈGLEMENT RELATIF AUX RÈGLES DE FONCTIONNEMENT  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Responsabilité	
Direction générale	
Service du secrétariat général et des communications	✓
Services éducatifs aux jeunes	
Service de l'organisation scolaire et du transport	
Service des ressources humaines	
Service des ressources financières	
Service des ressources matérielles et des bâtiments communautaires	
Service des technologies de l'information	
Établissements	

Entrée en vigueur
2021-04-15
Résolution numéro
CA 21-04-47
Amendements
CA 23-04-52 CA 24-04-67

## TABLE DES MATIÈRES

1	PRÉAMBULE .....	4
2	CADRE LÉGAL .....	4
3	CALENDRIER DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	4
4	DROITS ET DEVOIRS .....	5
4.1	Membres du conseil d'administration.....	5
4.2	Orateur.....	5
4.3	Président.....	6
4.4	Membre du personnel d'encadrement sans droit de vote .....	6
4.5	Directeur général .....	7
4.6	Secrétaire général.....	7
5	AVIS DE CONVOCATION .....	7
5.1	Séance ordinaire .....	7
5.2	Séance extraordinaire.....	7
5.3	Ajournement ou suspension.....	8
6	OUVERTURE DES SÉANCES.....	8
6.1	Présidence.....	8
6.2	Vérification de la procédure de convocation .....	8
6.3	Vérification du quorum.....	9
7	ORDRE DU JOUR .....	9
7.1	Préparation et adoption .....	9
8	PÉRIODE DE PAROLE AU PUBLIC.....	9
8.1	Durée .....	9
8.2	Déroulement.....	10
8.3	Suivi.....	10
9	DÉROULEMENT DES DÉLIBÉRATIONS .....	10
10	VOTE.....	11
10.1	Modes de vote .....	11
10.1.1	Vote à main levée .....	11
10.1.2	Vote secret.....	11
10.2	Abstention .....	11
10.3	Prépondérance du vote du président.....	11
10.3.1	Lors d'un vote à main levée .....	12
10.3.2	Lors d'un vote secret .....	12

10.4	Résultat du vote .....	12
10.5	Enregistrement du vote d'un membre du conseil d'administration au procès-verbal .....	12
11	PROCÈS-VERBAL.....	13
12	PROPOSITIONS DIVERSES.....	13
12.1	Proposition principale.....	13
12.2	Ajournement.....	14
12.3	Vote immédiat .....	14
12.4	Levée de la séance .....	14
12.5	Demande de huis clos .....	14
12.6	Demande de vote secret.....	14
12.7	Point d'ordre.....	14
12.8	Retrait d'une proposition.....	15
12.9	Appel d'une décision du président .....	15
13	LES COMITÉS .....	15
13.1	Le comité de gouvernance et d'éthique .....	16
13.2	Le comité de vérification .....	16
13.3	Le comité des ressources humaines .....	17
14	PROCÉDURES D'ÉLECTION .....	17
14.1	Président d'élection.....	17
14.2	Désignation des scrutateurs .....	17
14.3	Mises en candidature .....	18
14.4	Modalités d'élection .....	18
14.4.1	Lorsqu'il y a plus d'un poste de même nature à pourvoir .....	18
14.5	Destruction des bulletins de vote .....	19
15	PARTICIPATION À DISTANCE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE.....	19
15.1	Participation à l'aide de moyens de communication .....	19
15.2	Moyens technologiques.....	19
15.3	Préavis.....	20
15.4	Identification et quorum.....	20
15.5	Confidentialité .....	20
ANNEXE 1   Exception à la règle de « la majorité des voix exprimées » .....		21

## 1 PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour but de :

- déterminer les règles de procédures régissant les séances du conseil d'administration (ci-après « **Conseil** ») du Centre de services scolaire des Trois-Lacs (ci-après « **Centre de services scolaire** ») ;
- favoriser un déroulement et une prise de décision démocratique, ordonnée et efficace ;
- permettre à chaque membre d'exercer son droit de parole dans le respect des principes établis par la loi et dans le respect et l'intérêt de tous les participants.

## 2 CADRE LÉGAL

Constitué en vertu de la *Loi sur l'instruction publique* (ci-après « **LIP** »), le Centre de services scolaire est administré par un Conseil formant la plus haute instance décisionnelle.

Le Conseil forme une assemblée délibérante qui détermine elle-même ses propres règles de fonctionnement par règlement (art. 162 LIP). Ces règles doivent respecter les dispositions de la loi.

## 3 CALENDRIER DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil tient au moins quatre (4) séances ordinaires par année scolaire (art. 162 LIP). La première séance d'une année scolaire doit être tenue au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre (art. 154 LIP).

Le Conseil adopte au plus tard au mois de juin de chaque année, le calendrier de ses séances ordinaires de l'année suivante et donne avis des dates de ces séances sur le site Web du Centre de services scolaire. Le calendrier des séances précise le jour, l'heure et le lieu où elles se tiennent.

Les assemblées se terminent au plus tard à vingt-deux heures (22 h) à moins que les membres du Conseil en décident autrement, par l'obtention d'une majorité de votes à cet effet.

Les séances peuvent être annulées. Dans ce cas, les membres en sont informés et un avis est publié sur le site Web du Centre de services scolaire. Le Conseil peut instituer des comités de travail pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions ou pour l'étude de questions particulières, au besoin.

## 4 DROITS ET DEVOIRS

### 4.1 Membres du conseil d'administration

Tout membre du Conseil a le droit :

- d'être convoqué à toute séance, d'y être présent et de participer aux délibérations ;
- de soumettre des propositions, de s'exprimer et de voter, sous réserve des dispositions de la LIP, sur toute proposition jugée recevable par le président et de poser toute question pertinente ;
- d'être candidat à certains postes, sous réserve des dispositions de la LIP ;
- d'intervenir s'il estime que l'un de ses droits n'a pas été respecté ;
- de soulever un point d'ordre, s'il juge qu'un règlement de l'assemblée n'est pas observé ou que le bon ordre ou le décorum n'est pas raisonnablement assuré ;
- de faire inscrire au procès-verbal d'une séance du Conseil la mention qu'il a voté à l'encontre de la majorité (pour ou contre) sur une résolution, à condition d'en faire la demande au secrétaire général avant la fin de cette séance.

Tout membre du Conseil doit :

- agir avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt du Centre de services scolaire et de la population qu'il dessert (art. 177.1 LIP) ;
- contribuer à ce que les délibérations du Conseil se déroulent dans le respect du décorum ;
- faire en sorte que ses interventions ne causent pas de préjudice à ses collègues et au Centre de services scolaire et ne portent pas atteinte à la vie privée de quiconque ;
- aviser le secrétaire général, dès que possible, s'il prévoit être absent à une séance du Conseil ;
- attendre que le secrétaire général lui signifie qu'il a constaté son intention de se lever ou son désir de quitter temporairement l'assemblée. À son retour, il agit de la même manière. S'il quitte définitivement l'assemblée, il en informe le président.

### 4.2 Orateur

L'orateur s'adresse au président. Il ne peut donc pas 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. De plus, il doit respecter les règles de procédure.

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

L'orateur ne fait valoir son opinion qu'une seule fois sur une même proposition, sauf si l'assemblée en décide autrement.

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

La parole est accordée en suivant l'ordre dans lequel les participants l'ont demandée. Exceptionnellement, pour assurer la cohérence dans les débats, le président peut accorder la parole selon un ordre différent.

### 4.3 Président

Le président dirige les séances du Conseil. Il agit à titre de maître des délibérations, de gardien de la procédure et de gardien de l'ordre.

#### À titre de maître des délibérations :

- il dirige les débats, donne la parole, est le seul interlocuteur des intervenants ;
- il peut interrompre une personne qui pose une question lorsqu'il estime qu'il ne s'agit pas d'un sujet d'intérêt général, qu'une réponse a été donnée à la question ou encore que la question est hors d'ordre ;
- il peut prendre la parole en priorité ;
- il peut suspendre l'assemblée pour une courte pause.

#### À titre de gardien de la procédure :

- il fait respecter les règles de procédures ;
- il se prononce sur tout litige découlant de questions de procédure sous réserve du droit d'appel de ses décisions par l'assemblée. Si aucune règle de procédure ne permet d'apporter une solution à un cas particulier, il revient au président de statuer sur le cas.

#### À titre de gardien de l'ordre :

- il assure le respect du décorum ;
- il peut prendre les mesures pour que toute personne qui nuit au bon ordre de l'assemblée soit expulsée de la salle des délibérations, après avoir donné un avis verbal en ce sens.

### 4.4 Membre du personnel d'encadrement sans droit de vote

Un membre du personnel d'encadrement, désigné par ses pairs, participe aux séances du Conseil (art. 167.1 LIP). Il a les mêmes droits et devoirs que les membres du Conseil, à l'exception du droit de vote.

## 4.5 Directeur général

Le directeur général participe aux séances du Conseil, mais il n'a pas le droit de vote (art. 167.1 LIP) :

- il assiste le Conseil dans l'exercice de ses fonctions (art. 201 LIP) ;
- il assure la gestion courante des activités et des ressources du Centre de services scolaire ;
- il veille à l'exécution des décisions du Conseil et il exerce les tâches que celui-ci lui confie ;
- il est le porte-parole officiel du Centre de services scolaire. À ce titre, il fait part publiquement de la position dudit Centre sur tout sujet qui le concerne.

Il est assisté, dans l'exercice de ses fonctions, par les directeurs généraux adjoints, lesquels sont autorisés à participer d'office aux séances du Conseil.

## 4.6 Secrétaire général

Le secrétaire général est d'office nommé secrétaire du Conseil (art. 259 LIP) :

- il est responsable de la rédaction des procès-verbaux qu'il soumet à l'assemblée, pour adoption ;
- il assure la distribution des procès-verbaux et des extraits conformes, selon les dispositions de la loi et les décisions du Conseil ;
- il est le dépositaire des dossiers des assemblées et des archives du Centre de services scolaire ;
- il donne les avis de convocation et les avis publics prescrits par la loi et les règles de procédure.

# 5 AVIS DE CONVOCATION

## 5.1 Séance ordinaire

Le secrétaire général transmet la convocation, l'ordre du jour et les documents afférents, par tout moyen approprié, à chacun des membres du Conseil au moins sept (7) jours avant la tenue de la séance (sauf en cas de circonstances exceptionnelles). Un courriel leur est transmis dans le même délai, afin de les informer de ce dépôt.

Des documents peuvent être remis séance tenante.

## 5.2 Séance extraordinaire

Le président, ou deux membres du Conseil, peut demander la convocation à une séance extraordinaire du Conseil (art. 163 al. 1 LIP).



La séance est convoquée, par avis du secrétaire général transmis à chacun des membres du Conseil, au moins deux (2) jours avant la tenue de celle-ci (art. 163 al. 2 LIP).

Le secrétaire général donne, dans le même délai, un avis public mentionnant la date, le lieu et l'heure de la séance, ainsi que la liste des sujets qui feront l'objet des délibérations. Toutefois, la publication dans un journal n'est pas requise (art. 163 al. 3 LIP).

Seuls les sujets indiqués à l'ordre du jour accompagnant l'avis de convocation feront l'objet de délibérations, à moins que tous les membres du Conseil ne soient présents à cette séance extraordinaire et en décident autrement (art. 164 LIP).

Les modalités de transmission des documents établies pour les séances ordinaires s'appliquent également aux séances extraordinaires.

### 5.3 Ajournement ou suspension

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 (art. 166 LIP).

Un ajournement comporte l'indication du jour, de l'heure et du lieu auxquels la séance est reportée.

Une demande de suspension comporte l'indication de l'heure de la reprise de la séance.

## 6 OUVERTURE DES SÉANCES

### 6.1 Présidence

À l'heure fixée à la convocation, le président procède à l'ouverture de la séance. En cas d'absence du président, le vice-président procède à cette ouverture. Si le vice-président est également absent, l'assemblée désigne un membre siégeant à titre de parent d'élève pour le remplacer. Si le président (ou le vice-président) arrive après le début de la séance, il reprend son poste dès que l'étude du sujet en cours est terminée.

### 6.2 Vérification de la procédure de convocation

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. La seule présence d'un membre du Conseil équivaut à renonciation à l'avis de convocation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance (art. 165 LIP).

### 6.3 Vérification du quorum

Le quorum aux séances du Conseil est de la majorité de ses membres en fonction (art. 160 LIP).

Après l'ouverture de la séance et de la vérification de la procédure de convocation (s'il y a lieu), le président s'assure qu'il y a quorum.

Si le quorum n'est pas atteint au terme d'un délai de 30 minutes suivant l'ouverture de la séance, le secrétaire général dresse alors le procès-verbal de la réunion en indiquant l'heure et les présences puis il procède ensuite à la levée de l'assemblée. Les sujets non traités sont reportés à la séance ordinaire suivante ou lors d'une séance extraordinaire.

Au cours d'une séance dûment ouverte, la constatation officielle d'une absence de quorum par le président met fin à celle-ci.

## 7 ORDRE DU JOUR

### 7.1 Préparation et adoption

Le projet d'ordre du jour est préparé par le directeur général, en collaboration avec le président et le secrétaire général.

Le directeur général, avec l'accord du président, peut faire ajouter un point au projet d'ordre du jour avant l'ouverture de la séance.

Un membre du Conseil peut également faire ajouter séance tenante un sujet à l'ordre du jour.

Au début de la séance, le projet d'ordre du jour est adopté avec ou sans modification.

## 8 PÉRIODE DE PAROLE AU PUBLIC

### 8.1 Durée

À l'ordre du jour de chaque séance du Conseil, est prévue une période à l'intention du public pour permettre aux personnes présentes de poser des questions au Conseil (art. 168 LIP). Cette période est d'une durée maximale de 30 minutes et peut être prolongée par le président par périodes supplémentaires de 30 minutes.

## 8.2 Déroulement

Le président confère la parole aux intervenants. La personne qui est autorisée à prendre la parole doit d'abord s'identifier. Elle doit toujours s'adresser au président. Ce dernier peut, en tout temps, s'il le juge opportun, limiter la durée d'une intervention.

Aucun membre du Conseil ne s'adresse à la personne qui pose une question.

Seul le président du Conseil est investi des pouvoirs nécessaires pour agir à titre de régulateur lors des interventions du public.

Cette période de questions ne doit pas consister en un débat entre les membres du Conseil et le public. Elle a pour objectif de permettre aux personnes présentes de poser des questions orales aux membres.

## 8.3 Suivi

Le président peut apporter une réponse à la question, ou inviter le directeur général ou une autre personne à le faire. Si aucune réponse ne peut être donnée séance tenante, la question est notée et l'information est transmise dès que possible.

# 9 DÉROULEMENT DES DÉLIBÉRATIONS

Seuls les membres du Conseil, le membre du personnel d'encadrement sans droit de vote, le directeur général et les directeurs généraux adjoints peuvent prendre part de plein droit aux délibérations. Le président peut autoriser toute personne-ressource à présenter un dossier, à fournir des renseignements ou à répondre à des questions.

Le président appelle le point à l'ordre du jour, fournit lui-même ou demande au directeur général ou à une personne-ressource de fournir les explications nécessaires sur le sujet à l'étude.

Les membres du Conseil et le membre du personnel d'encadrement sans droit de vote peuvent poser, avec l'autorisation du président, toutes les questions utiles à des fins d'éclaircissement et de compréhension. Ils peuvent intervenir pour se situer par rapport à la proposition et expliquer les motifs de leur vote.

Ils peuvent également présenter une ou des modifications au projet de résolution par voie de proposition d'amendement.

Lorsque tous les membres du Conseil qui désiraient prendre la parole sur un sujet ont pu le faire, l'assemblée vote sur la proposition.

Obligatoirement, s'il est en conflit d'intérêts, un membre ne peut pas participer au débat ni voter. Il doit se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question (art. 175.4 LIP).

## 10 VOTE

Lorsqu'il considère que l'unanimité est acquise, le président demande s'il est nécessaire de voter. Si personne ne demande la mise aux voix, la proposition est adoptée à l'unanimité.

Lorsqu'il considère que l'unanimité n'est pas acquise, le président appelle le vote. Le décompte des voix, sauf dans le cas d'un vote secret, se fait par le secrétaire général qui communique les résultats au président.

Les décisions du Conseil sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant droit de vote (art. 161 LIP), sauf dans les cas spécifiquement prévus à certaines lois où un vote aux deux tiers est nécessaire (voir **Annexe 1**).

### 10.1 Modes de vote

#### 10.1.1 Vote à main levée

Le vote se prend à main levée sauf lorsque :

- les règles de procédure prévoient un autre mode de vote : vote secret ou vote à distance ;
- l'assemblée opte pour la tenue d'un vote secret après l'acceptation d'une proposition en ce sens.

#### 10.1.2 Vote secret

Un membre du Conseil peut demander en tout temps la tenue d'un vote secret. L'assemblée dispose de la proposition sur le vote secret sans débat et à main levée. Le vote secret s'effectue à l'aide des bulletins distribués par le secrétaire général ou par un outil de vote technologique fiable et permettant d'en assurer la confidentialité. Le décompte se fait par le secrétaire général ou par deux scrutateurs nommés par le Conseil et parmi les personnes n'ayant pas droit de vote.

### 10.2 Abstention

Un membre du Conseil (y compris le président) peut s'abstenir de voter lors d'un vote à main levée ou annuler son vote secret. Dans ces circonstances, il décide d'avance de s'en remettre à la décision de la majorité. Une abstention n'est pas un vote exprimé ; elle n'est pas considérée lors du calcul de la majorité et elle n'a pas d'incidence sur le quorum.

### 10.3 Prépondérance du vote du président

En cas de partage égal des voix lors du vote, le président a voix prépondérante (art. 161 LIP).

#### 10.3.1 Lors d'un vote à main levée

Le président vote en dernier.

Si le vote du président (pour ou contre) a pour effet de créer une égalité des voix, le résultat du vote sur la proposition va dans le sens du vote du président.

La loi n'impose pas au président de voter sur chaque proposition. Il peut alors s'abstenir de voter dans certaines situations afin de conserver son impartialité. Toutefois, il doit le faire s'il y a égalité des voix exprimées, lorsque le mode de scrutin est exprimé ouvertement.

#### 10.3.2 Lors d'un vote secret

S'il y a égalité, le Conseil procède à un second vote.

Le président exprime sa voix prépondérante sur un autre bulletin où il inscrit à nouveau le sens de son vote. Ce bulletin de vote est remis sous scellé aux scrutateurs et n'est pris en considération par ceux-ci qu'en cas de partage égal des voix.

### 10.4 Résultat du vote

Le président indique si la proposition est adoptée ou rejetée, ou s'il y a partage des voix.

Lors d'un vote à main levée ou d'un vote à distance, lorsqu'il y a décompte des voix, le président annonce le résultat du décompte.

Lors d'un vote secret, le président n'annonce pas le résultat du décompte.

Lorsque la proposition est adoptée, une résolution du Conseil en découle.

### 10.5 Enregistrement du vote d'un membre du conseil d'administration au procès-verbal

Lors d'un vote à main levée ou d'un vote à distance, tout membre du Conseil peut faire inscrire, au procès-verbal d'une séance, le fait qu'il a voté à l'encontre de la majorité (pour ou contre) sur une résolution, à condition d'en faire la demande au secrétaire général avant la fin de la séance. Cela n'est pas possible lors d'un vote secret, afin de préserver le secret du vote.

## 11 PROCÈS-VERBAL

Le procès-verbal contient entre autres les éléments suivants :

- la date et l'heure du début et de la fin de la séance et les mentions relatives à la suspension et à l'ajournement de celle-ci ;
- le nom des membres présents ou absents à l'ouverture de la séance ;
- l'indication des arrivées, des départs et des retours des membres en cours de séance ;
- le texte des résolutions ;
- le résultat d'un vote, le cas échéant.

Le procès-verbal est la relation sommaire consignée, par écrit, par le secrétaire général, de ce qui a été décidé par le Conseil au cours d'une séance publique.

Exceptionnellement, lorsque les circonstances l'exigent, le procès-verbal peut résumer les principales interventions sur le sujet, sans toutefois nécessiter que le nom des membres qui sont intervenus soit mentionné. Il ne s'agit pas d'un verbatim des échanges et points de vue exprimés.

Lorsqu'un sujet à l'ordre du jour ne fait pas l'objet d'une résolution, seul le résumé des principales interventions relatives à celui-ci est relaté au procès-verbal.

Le résultat de chaque vote est rapporté comme suit :

- lors d'un vote à main levée, le procès-verbal présente le nombre de votes « pour », « contre » et d'abstentions ;
- lors d'un vote secret, seule l'indication de la décision est rapportée (adoptée ou rejetée, à l'unanimité ou à la majorité) ;
- lorsque l'unanimité est constatée par le président en l'absence de demande de mise aux voix, le procès-verbal indique que la proposition est adoptée à l'unanimité.

Une copie du procès-verbal de la séance tenue est incluse à l'envoi, aux membres du Conseil, des documents en prévision de la séance suivante.

## 12 PROPOSITIONS DIVERSES

À moins d'indication contraire, les propositions sont sujettes à débat et au vote.

### 12.1 Proposition principale

La proposition principale est l'énoncé sur lequel l'assemblée est appelée à se prononcer pour disposer d'un sujet inscrit à l'ordre du jour.

## 12.2 Ajournement

Cette proposition vise à remettre la poursuite de la séance à une date ultérieure, qui doit être précisée. Elle n'est pas sujette à débat sauf en ce qui a trait à la date de poursuite de la séance.

## 12.3 Vote immédiat

La proposition de vote immédiat vise à mettre fin aux discussions sur la proposition à l'étude, sous réserve du droit de réplique de son proposeur. Elle n'est pas sujette à débat.

## 12.4 Levée de la séance

Cette proposition vise la clôture de la séance. Normalement, elle est faite lorsque l'assemblée a disposé de tous les sujets. Cette proposition n'est pas sujette à débat.

## 12.5 Demande de huis clos

Cette proposition vise à exclure de la salle de délibérations toute personne qui n'est pas un membre du Conseil, le membre du personnel d'encadrement sans droit de vote et le directeur général.

Le Conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui pourrait causer préjudice à une personne physique ou morale (art. 167 LIP).

À moins que le Conseil ne leur demande de se retirer compte tenu du sujet traité, le directeur général, le secrétaire général, les directeurs généraux adjoints et toute personne autorisée par lui peuvent être présents lors du huis clos. Toute autre personne autorisée par le Conseil peut également y assister. Cette proposition est sujette à débat.

Durant le huis clos, aucune proposition n'est adoptée. Un projet de résolution peut, cependant, être préparé. S'il y a lieu, une résolution est adoptée publiquement, une fois que le huis clos est terminé.

## 12.6 Demande de vote secret

Tout membre du Conseil peut demander que l'on procède par vote secret. Cette proposition n'est pas sujette à débat.

## 12.7 Point d'ordre

Ce point peut être invoqué lorsqu'il y a infraction aux règles de procédures pour les assemblées du Conseil, lorsque les discussions sont en dehors du sujet traité ou

lorsqu'il y a lieu de faire respecter l'ordre. Le point d'ordre n'est pas sujet à débat, ni au vote.

Le président décide s'il y a lieu d'accepter le point d'ordre et sa décision prend effet immédiatement. Il peut y avoir appel de la décision auprès du Conseil.

## 12.8 Retrait d'une proposition

Dès qu'une proposition se trouve devant le Conseil, celui-ci se l'approprie et elle ne peut pas être retirée sans son consentement. La demande de retrait est formulée par le proposeur. En son absence, un autre membre peut la formuler.

Cette permission se donne soit de « consentement unanime », c'est-à-dire, sans recourir aux formalités d'un vote si personne ne s'y oppose, ou par une proposition régulièrement faite à cet effet et adoptée majoritairement, sans amendement ni débat.

Si la permission n'est pas accordée, le débat se continue sur la proposition et le vote est pris.

## 12.9 Appel d'une décision du président

Tout membre du Conseil peut porter en appel, auprès de cette instance, une décision prise par le président à propos de l'application ou de l'interprétation des règles de procédure. Cette proposition n'est pas sujette à débat.

# 13 LES COMITÉS

Le Conseil institue les comités suivants :

- comité de gouvernance et d'éthique ;
- comité de vérification ;
- comité des ressources humaines.

Le Conseil procède à la désignation des membres lors de la séance du mois d'août. Le mandat des membres est d'une durée de deux ans. Les comités exercent les fonctions qui leur sont attribuées à la LIP, à ce règlement ou les mandats que leur confie le Conseil.

Les comités se désignent chacun un président et doivent prévoir tenir au moins trois séances par année. L'ordre du jour des rencontres est préparé en concertation avec le président du comité. Ce dernier dirige les rencontres. La direction du service concerné est d'office secrétaire et n'a pas droit de vote. Tous les membres du Conseil peuvent assister aux rencontres, mais seuls les membres du comité disposent d'un droit de vote. Le quorum aux rencontres est de trois membres votants.



## 13.1 Le comité de gouvernance et d'éthique

### Mandats prévus à la LIP :

- assister les membres du Conseil dans l'application des normes d'éthique et de déontologie ;
- élaborer les critères et modalités pour l'évaluation du fonctionnement du Conseil ;
- s'assurer que tous les membres de ce Conseil et les membres des CÉ suivent la formation élaborée par le ministre (art. 459.5 de la LIP).

### Autres mandats :

- lorsque requis, examiner au préalable les dossiers émanant du Service du secrétariat général et des communications, du Service de l'organisation scolaire et du transport et des Services éducatifs aux jeunes devant être soumis au Conseil.

### Composition :

- la présidence du Conseil ;
- quatre membres du Conseil ;
- la direction du Service du secrétariat général et des communications.

## 13.2 Le comité de vérification

### Mandats prévus à la LIP :

- assister les membres du Conseil pour veiller à la mise en place de mécanismes de contrôle interne et à l'utilisation optimale des ressources du Centre de services scolaire.

### Autres mandats :

- lorsque requis, examiner au préalable les dossiers émanant du Service des ressources financières, du Service des ressources matérielles et des bâtiments communautaires et du Service des technologies de l'information devant être soumis au Conseil.

### Composition :

- la présidence du Conseil ;
- quatre membres du Conseil ;
- la direction du Service des ressources financières.

### 13.3 Le comité des ressources humaines

#### Mandats prévus à la LIP :

- assister le directeur général dans l'élaboration d'un profil de compétence et d'expérience ainsi que des critères de sélection des personnes suivantes :
  - le directeur d'école (article 96.8 de la LIP) ;
  - le directeur de centre (article 110.5 de la LIP) ;
- élaborer un programme de planification de la relève en gestion au sein du Centre de services scolaire.

#### Autres mandats :

- lorsque requis, examiner au préalable les dossiers émanant du Service des ressources humaines devant être soumis au Conseil.

#### Composition :

- la présidence du Conseil ;
- quatre membres du Conseil ;
- la direction du Service des ressources humaines.

## 14 PROCÉDURES D'ÉLECTION

La présente procédure s'applique :

- à la nomination du président et du vice-président du Conseil ;
- au choix des membres des comités ;
- à la désignation des représentants du Conseil au sein d'organismes extérieurs.

Dans tous ces cas, le Conseil procède par vote secret et utilise la démarche décrite ci-dessous.

### 14.1 Président d'élection

Le directeur général ou toute autre personne nommée par le Conseil, par résolution, agit comme président d'élection.

### 14.2 Désignation des scrutateurs

Le Conseil désigne, par résolution, deux scrutateurs parmi les personnes qui n'ont pas le droit de vote.

### 14.3 Mises en candidature

Le président d'élection reçoit toutes les propositions de candidature. Le candidat peut se proposer lui-même.

À la fin des mises en candidature, sur adoption d'une proposition à cet effet, la période de mise en candidature est close.

Le président d'élection demande aux personnes mises en candidature, en commençant par la dernière proposée, si elles acceptent de se porter candidat.

Si le nombre de candidats est égal ou inférieur au nombre de postes à combler, le président d'élection les déclare élus. Sinon, un scrutin est tenu.

### 14.4 Modalités d'élection

S'il y a plus d'un candidat, un vote est tenu au scrutin secret à l'aide des bulletins de vote distribués par le secrétaire général. Chaque candidat peut alors faire valoir sa candidature.

Pour être élu à un poste, un candidat doit recevoir la majorité des voix des membres présents et ayant droit de vote.

Il y a autant de tours qu'il est requis pour obtenir la majorité des voix exprimées par les membres présents.

Les scrutateurs remettent par écrit, après chaque tour, le résultat du vote au président d'élection. Tant qu'une majorité n'est pas acquise, le président d'élection demande un nouveau tour de scrutin.

Après chaque tour, le candidat qui a obtenu le moins de votes est éliminé, jusqu'à ce que l'un d'eux reçoive la majorité des voix des membres présents ayant droit de vote. En cas d'égalité parmi les candidats ayant obtenu le moins de voix, le vote est repris.

Le président d'élection indique, pour chaque tour, le candidat éliminé, s'il y a lieu.

Afin de préserver le secret du vote, le président d'élection ne communique pas les résultats détaillés du vote en cours de processus. Seul le résultat final est divulgué.

#### 14.4.1 Lorsqu'il y a plus d'un poste de même nature à pourvoir

Lorsqu'il y a plus d'un poste de même nature à pourvoir, les membres du Conseil doivent voter sur un même bulletin pour autant de candidats qu'il y a de postes à combler.

Si le bulletin de vote contient plus de votes que le nombre de postes à combler, il est rejeté. Un bulletin qui comporte moins de votes que le nombre de postes à combler est retenu.

Les candidats qui obtiennent la majorité des voix exprimées sont déclarés élus par le président d'élection.

Si tous les postes ne sont pas pourvus, on procède à autant de tours qu'il est nécessaire pour élire des candidats à tous les postes, après avoir éliminé le candidat ayant obtenu le moins de votes à chaque tour et en appliquant les règles établies précédemment.

Le Conseil peut, sur proposition en ce sens, procéder à l'élection poste par poste.

#### 14.5 Destruction des bulletins de vote

À la fin du scrutin, les scrutateurs procèdent à la destruction des bulletins de vote.

### 15 PARTICIPATION À DISTANCE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

#### 15.1 Participation à l'aide de moyens de communication

Le conseil d'administration reconnaît que la présence physique des membres aux séances est le moyen de participation à privilégier. Exceptionnellement, un ou des membres du Conseil peuvent participer et voter à distance à une séance à l'aide de moyens permettant aux personnes qui y participent ou qui y assistent de communiquer immédiatement entre elles (art. 169 LIP).

Tout autre participant ou une personne autorisée à prendre part aux délibérations peut également, exceptionnellement, assister ou participer à la séance par un tel moyen de communication.

Au moins un membre du conseil d'administration ou le directeur général doit être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance.

#### 15.2 Moyens technologiques

Les moyens de communication utilisés sont ceux disponibles et offerts par le Centre de services scolaire. Ils doivent minimalement permettre des échanges immédiats entre les membres du Conseil.

Si le moyen de communication utilisé permet l'utilisation d'une caméra, le membre qui participe à distance doit allumer sa caméra en tout temps afin de valider sa présence.

### 15.3 Préavis

Le membre doit, au moins 24 heures avant la tenue de la séance, aviser le secrétaire général qu'il y participera à l'aide de moyens de communication plutôt qu'en présentiel et être en ligne au moins 15 minutes avant l'heure de la séance.

### 15.4 Identification et quorum

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

Le procès-verbal de la séance doit indiquer si les membres étaient présents au lieu fixé pour la tenue de la séance ou s'ils ont participé à distance.

### 15.5 Confidentialité

Dans le cadre de sa participation à une séance à distance, le membre doit mettre en œuvre les moyens requis pour assurer la confidentialité des délibérations à huis clos.

Si un vote secret est tenu, il communique son vote au secrétaire général de manière confidentielle ou à l'aide d'un moyen technologique permettant de préserver le secret du vote.

Copie certifiée conforme

---

Yves Archambault, président

---

Marie-Claude Barrette, secrétaire générale

## ANNEXE 1 | EXCEPTION À LA RÈGLE DE « LA MAJORITÉ DES VOIX EXPRIMÉES »

### Loi sur l'instruction publique

- **La destitution du président ou du vice-président** se fait par le vote d'au moins les deux tiers des membres du Conseil ayant droit de vote (art. 155 LIP).
- **La suspension ou le congédiement du directeur général de même que la résiliation de son contrat** se font par vote d'au moins les deux tiers des membres du conseil d'administration ayant droit de vote (art. 200 LIP).

Projet