

## RÈGLEMENT

**ÉTABLISSANT LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU  
CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE ET ÉTABLISSANT LES RÈGLES  
PERMETTANT À SES MEMBRES DE PARTICIPER AUX SÉANCES DU CONSEIL  
D'ADMINISTRATION À DISTANCE**

**# R. 10-02**

**Adoption le** 8 décembre 2020

**Amendement le** 27 juin 2023

**Mise en vigueur le** 28 juin 2023

**Résolution du CA** CA-2023-06-27-248

**Autorisation**

---

Kathlyn Morel  
Directrice générale

## **1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **1.1 Champ d'application**

Le présent règlement s'applique aux membres du conseil d'administration du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries et aux personnes présentes aux séances publiques du conseil d'administration.

### **1.2 Objectif général**

Le présent règlement établit les règles de fonctionnement du conseil d'administration du Centre de services scolaire, de façon à assurer un déroulement efficace des séances du conseil d'administration.

Il vise aussi à déterminer les situations et les conditions dans lesquelles les membres du conseil d'administration peuvent participer à une séance du conseil d'administration du Centre de services scolaire à l'aide de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles.

#### **Références législatives**

- *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, c. I-13.3)
- *Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaires* (L.Q. 2020, c. 1 (la « Loi 40 »))

## **2. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **2.1 Jour, heure et lieu des séances du conseil d'administration**

- 2.1.1 Le jour : le président du conseil d'administration du Centre de services scolaire ou à défaut, le directeur général, convoque les membres du conseil d'administration du Centre de services scolaire à une première séance qui doit se tenir au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année scolaire.

Nonobstant ce qui précède, les séances ordinaires du conseil d'administration sont fixées :

- le quatrième (4<sup>e</sup>) mardi du mois d'août;
- le premier (1<sup>er</sup>) mardi d'octobre;
- le premier (1<sup>er</sup>) mardi de décembre;
- le troisième (3<sup>e</sup>) mardi de janvier;
- le deuxième (2<sup>e</sup>) mardi d'avril;
- le quatrième (4<sup>e</sup>) mardi de juin;
- à moins que ledit mardi ne survienne le lendemain d'un congé férié, durant la semaine de relâche ou durant une période de vacances. Dans un tel cas, en excluant, pour la rencontre du mois de

juin, le lendemain du congé de la Saint-Jean-Baptiste, la séance se tiendra le mardi suivant et le secrétaire général du Centre de services scolaire émettra un avis public, en début d'année scolaire, quant à la modification via la publication du calendrier annuel des séances ordinaires du conseil d'administration.

2.1.2 L'heure : les séances ordinaires du conseil d'administration débutent à dix-neuf heures (19h).

2.1.3 Le lieu : les séances du conseil d'administration se tiennent au siège social du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries, au 50, boulevard Taschereau, suite 310, à La Prairie.

## **2.2. Les séances ordinaires du conseil**

### 2.2.1 Définition et publicité

Les séances ordinaires du conseil d'administration sont des réunions publiques au cours desquelles le conseil d'administration prend des décisions en vertu des pouvoirs, devoirs et obligations que lui confère la loi.

### 2.2.2 Huis clos

Malgré ce qui précède à l'article 2.2.1, le conseil d'administration peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne.

### 2.2.3 Nombre de séances

Le conseil d'administration doit tenir au moins quatre (4) séances ordinaires par année scolaire (art. 162 LIP).

### 2.2.4 Nomination du président et du vice-président

Lors de sa première séance, le conseil d'administration du Centre de services scolaire nomme, parmi ses membres siégeant à titre de parent d'un élève, un président et un vice-président lorsque ces postes sont vacants.

Le mandat du président et du vice-président prend fin en même temps que leur mandat en tant que membre du conseil d'administration du Centre de services scolaire, sauf destitution par le vote d'au moins les deux tiers des membres du conseil.

Une vacance au poste de président ou de vice-président est comblée dans les 30 jours suivant les règles de nomination prévues pour le membre à remplacer.

### 2.2.5 Rôle du président

Le président dirige les séances du conseil d'administration. Il maintient l'ordre aux séances du conseil d'administration. À cette fin, il exerce notamment les fonctions suivantes :

- vérifier le quorum;
- ouvrir la séance;

- donner le droit de parole;
- recevoir les interventions;
- appliquer le règlement de fonctionnement dont s'est doté le conseil d'administration;
- se prononcer sur les questions de procédures, sous réserve d'un droit d'appel, le cas échéant;
- appeler le vote, s'il y a lieu;
- etc.

#### 2.2.6 Absence

En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président en exerce les fonctions et pouvoirs. En cas d'absence du vice-président, un autre membre siégeant au conseil d'administration du Centre de services scolaire à titre de parent d'un élève désigné à cette fin par le conseil d'administration.

#### 2.2.7 Ordre du jour

L'ordre du jour d'une séance ordinaire et les documents qui l'accompagnent doivent être transmis aux membres du conseil d'administration au moins trois (3) jours ouvrables avant la tenue de la séance.

Les sujets sont inscrits de la propre autorité du secrétaire général ou lui sont soumis par les membres du conseil d'administration, le directeur général du Centre de services scolaire ou le membre du personnel d'encadrement désigné conformément à la loi et tel qu'il appert de l'article 2.2.11 du présent règlement.

L'ajout de sujets à l'ordre du jour séance tenante doit être l'exception.

Dès l'ouverture d'une séance ordinaire du conseil d'administration, l'ordre du jour doit être adopté à la majorité. Avant de procéder à l'adoption de l'ordre du jour, le secrétaire général, le directeur général du Centre de services scolaire ou le membre du personnel d'encadrement désigné conformément à la loi et tel qu'il appert de l'article 2.2.11 du présent règlement peut, avec la permission du président :

- a) faire ajouter un ou plusieurs points à l'ordre du jour;
- b) faire modifier l'énoncé d'un point à l'ordre du jour;
- c) faire modifier l'ordre des points à l'ordre du jour.

Une fois l'ordre du jour adopté, celui-ci ne peut être modifié qu'avec une proposition recueillant la majorité des voix exprimées par les membres du conseil d'administration présents lors de la séance.

#### 2.2.8 Suspension et ajournement

Une séance ordinaire 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.

#### 2.2.9 Quorum

Le quorum aux séances du conseil d'administration du Centre de services scolaire est de la majorité des membres.

#### 2.2.10 Vote

Les décisions du conseil d'administration du Centre de services scolaire sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents.

En cas de partage, le président a une voix prépondérante.

#### 2.2.11 Droit de participation aux séances du conseil d'administration

Le directeur général du Centre de services scolaire et un membre du personnel d'encadrement désigné par ses pairs participent aux séances du conseil d'administration du Centre, mais ils n'ont pas le droit de vote.

#### 2.2.12 Délibérations

##### 2.2.12.1 Dispositions générales

Seuls peuvent prendre part aux délibérations du conseil d'administration du Centre de services scolaire, un membre du conseil d'administration, le directeur général du Centre de services scolaire, le membre du personnel d'encadrement désigné conformément à la loi et tel qu'il appert de l'article 2.2.11 du présent règlement et les personnes qui y sont autorisées par le conseil d'administration du Centre de services scolaire.

Une fois l'ordre du jour adopté, le président fait l'appel des sujets qui y sont inscrits selon l'ordre déterminé. S'il s'agit d'un sujet d'information, le président donne la parole à la personne qui doit fournir l'information.

##### 2.2.12.2 Fonctionnement des délibérations

Les sujets qui impliquent la prise d'une décision sont débattus selon les étapes suivantes :

###### 1- Présentation du sujet

Le président présente le sujet ou il invite le directeur général (ou toute autre personne désignée par ce dernier) ou le membre du conseil d'administration qui a fait inscrire le sujet à l'ordre du jour à faire la présentation.

La présentation doit décrire le sujet concerné et se conclure, le cas échéant, par une recommandation ou un projet de proposition.

###### 2- Clarification du sujet

Le président, s'il le juge à propos, détermine une période de temps pour permettre aux participants de clarifier la recommandation ou le projet de proposition.

La période de clarification ne permet pas l'expression d'une opinion par les participants autorisés à prendre part aux délibérations au sens de l'article 2.2.12.1 du présent règlement.

### 3- Formulation d'une proposition

Une fois les périodes de présentation et de clarification complétée, un participant autorisé à prendre part aux délibérations au sens de l'article 2.2.12.1 du présent règlement peut, sur invitation du président, présenter une proposition sur le sujet concerné. Il n'est pas nécessaire que les propositions soient appuyées.

Une fois formulée, le président déclare la proposition reçue ou jugée irrecevable. Dans le premier cas, elle appartient au conseil d'administration, qui en dispose alors. Dans le second cas, le proposeur ou tout autre participant autorisé à prendre part aux délibérations au sens de l'article 2.2.12.1 du présent règlement peut en appeler de cette décision.

Si la proposition sous considération contient plusieurs propositions distinctes, un participant autorisé à prendre part aux délibérations au sens de l'article 2.2.12.1 du présent règlement peut la faire diviser avec l'assentiment du proposeur. Chaque partie divisée de la proposition est alors considérée séparément, comme s'il s'agissait d'une proposition entière.

Si le sujet ne fait l'objet d'aucune proposition, il ne peut faire l'objet d'aucune décision à consigner au procès-verbal.

### 4- Intervention sur la proposition

Lorsqu'une proposition est présentée, elle est débattue selon les étapes suivantes :

- i) Les participants autorisés à prendre part aux délibérations au sens de l'article 2.2.12.1 du présent règlement, après avoir obtenu le droit de parole, interviennent sur la proposition en s'exprimant pour ou contre. Les personnes qui prennent la parole s'adressent au président.
- ii) Le proposeur, s'il le désire, peut s'exprimer une dernière fois sur la proposition, et ce, avant le vote.

### 5- Report d'une proposition pour étude

Les participants autorisés à prendre part aux délibérations au sens de l'article 2.2.12.1 du présent règlement, s'ils le jugent opportun, peuvent proposer que le sujet concerné soit reporté pour étude. Dans ces circonstances, l'assemblée doit passer au vote sur la proposition de report pour étude.

Une proposition reportée pour étude ne peut être amendée.

### 6- La période de vote

Lorsque personne ne demande plus le droit de parole sur une proposition, le président rappelle la proposition et vérifie auprès des membres du conseil d'administration si l'un d'eux demande le

vote sur la proposition. Si aucun vote n'est demandé, la proposition est alors considérée comme adoptée à l'unanimité.

Si le vote est demandé en cours de débat, le président s'assure que les membres du conseil d'administration, majoritairement, sont prêts à voter. Dans l'affirmative, le président met fin immédiatement au débat après avoir permis au proposeur de s'exprimer une dernière fois.

Le vote se prend à main levée et le décompte est nominal. Le président vote en dernier. Toutefois, le vote peut s'exprimer au scrutin secret chaque fois que la majorité des membres présents du conseil d'administration en fait la demande. Le décompte numérique est dévoilé lors d'un vote secret.

#### 2.2.12.3 Propositions et règles afférentes

Les propositions principales, leurs amendements et sous-amendements (amendement à l'amendement) sont soumis aux règles suivantes :

- 1- Le président du conseil d'administration ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, pour fins de délibération.
- 2- Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue, un participant autorisé à prendre part aux délibérations au sens de l'article 2.2.12.1 du présent règlement peut proposer un amendement à cette proposition principale.
- 3- L'amendement peut modifier la proposition principale en y ajoutant, retranchant ou remplaçant certains mots. Toutefois, l'amendement ne peut avoir pour effet d'introduire une idée ne se rapportant pas au sujet traité ni de changer le type de proposition sous considération ni de constituer une contre-proposition ou une deuxième proposition principale.

Le président peut juger un amendement irrecevable, cette décision étant sujette à un appel.

- 4- Lorsque l'amendement est reçu, il peut à son tour faire l'objet d'un sous-amendement.
- 5- Le sous-amendement est soumis aux mêmes règles que l'amendement.
- 6- Lorsque vient le temps de voter, le conseil d'administration dispose premièrement du sous-amendement. Il passe ensuite à l'amendement. S'il n'y a plus de discussion sur l'amendement, le conseil d'administration en dispose. Finalement, s'il n'y a plus de discussion sur ce qui est désormais la proposition principale, le conseil d'administration en dispose.

#### 2.2.12.4 Exécution des décisions

Les décisions prises par résolution adoptée sont exécutoires.

Une proposition de reconsidération peut être reçue relativement à une décision prise à la majorité des voix exprimées lorsqu'une telle décision n'a pas encore été appliquée ou que les mesures déjà prises en ce sens ne sont pas irréversibles. Une telle proposition peut être présentée par

tout membre du conseil d'administration faisant état de faits nouveaux pour appuyer sa demande. Pour être adoptée, cette proposition doit recueillir la majorité des voix exprimées par les membres présents du conseil d'administration.

Une décision prise à la majorité des voix et déjà appliquée peut être modifiée, remplacée ou abrogée si des lois ou instructions du gouvernement ou d'autres décisions du Centre de services scolaire prioritaires le rendent nécessaire. Pour être adoptée, une proposition d'abrogation, de remplacement ou de modification doit recueillir la majorité des voix exprimées par les membres présents du conseil d'administration.

#### 2.2.12.5 Consignation des délibérations

Le procès-verbal des délibérations du conseil d'administration doit être consigné dans un registre appelé « Livre des délibérations ». Après avoir été lu et approuvé au commencement de la séance suivante, il est signé par la personne qui préside et contresigné par le secrétaire général.

Le conseil d'administration du Centre de services scolaire peut, par résolution, dispenser le secrétaire général de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent au moins six (6) heures avant le début de la séance où il est approuvé.

#### 2.2.12.6 Période de parole au public

Une période doit être prévue, à chaque séance publique du conseil d'administration, pour permettre aux personnes de l'assistance présentes de poser des questions au conseil d'administration.

Sur demande au président, une personne de l'assistance peut se voir accorder le droit de parole pour poser une question au conseil d'administration, pendant la période prévue à cet effet.

Les interventions ne s'adressent qu'au président.

La période de questions est limitée à vingt (20) minutes.

Le président peut accorder une période d'extension de la période de questions si cela ne met pas en péril le déroulement adéquat du reste de la séance du conseil d'administration, selon l'ordre du jour en cause.

Le président du conseil d'administration peut limiter la durée ainsi que le nombre d'interventions pour un même sujet.

#### 2.2.12.7 Droit de parole

En toutes circonstances, le droit de parole s'obtient en demandant la parole avant le début de la séance et en attendant que le président du conseil d'administration fasse droit à la demande de prise de parole.

### **2.3 Les séances extraordinaires du conseil**

#### 2.3.1 Définition et publicité

Les séances extraordinaires du conseil d'administration sont des séances où sont traités des sujets spécifiques concernant le Centre de services scolaire. Toute séance qui n'est pas ordinaire au sens de la section 2.2.1 du présent règlement est une séance extraordinaire.

Les séances extraordinaires du conseil d'administration sont des réunions publiques.

## 2.3.2 Convocation

### 2.3.2.1 Procédure de convocation

Le président ou deux (2) membres du conseil d'administration du Centre de services scolaire peuvent demander la convocation d'une séance extraordinaire de ce conseil (art. 163 LIP).

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 (2) jours avant 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.

### 2.3.2.2 Irrégularité à 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 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 une renonciation à l'avis de convocation sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance.

## 2.3.3 Sujets traités

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.

## 2.3.4 Application des règles concernant les séances extraordinaires.

Le fonctionnement des séances extraordinaires du conseil d'administration du Centre de services scolaire est soumis aux mêmes règles que les séances ordinaires, avec les adaptations nécessaires, le cas échéant.

# 3. PARTICIPATION À DISTANCE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

## 3.1 Conditions permettant la participation à distance

La participation à distance aux séances du conseil d'administration est permise exceptionnellement lorsqu'un membre du conseil d'administration du Centre de services scolaire

n'est pas en mesure d'être présent physiquement à une séance du conseil d'administration, pour des raisons professionnelles, personnelles ou en cas de force majeure.

### **3.2 Présence physique**

Au moins un membre du conseil d'administration ou le directeur général doit toutefois être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance (169 LIP).

### **3.3 Avis**

Un membre du conseil d'administration qui désire participer à distance à une séance du conseil d'administration doit préalablement aviser par écrit le secrétaire général à cet effet, au moins quatre (4) heures avant ladite séance, sauf en cas de force majeure, auquel cas le délai d'avis pourra être réduit.

L'avis doit aussi mentionner le moyen de communication par lequel il entend participer à distance.

### **3.4 Les moyens de communication**

Les moyens de communication acceptés sont ceux déterminés par le service des technologies de l'information.

Les moyens de communication acceptés doivent minimalement permettre des échanges immédiats entre les membres du conseil d'administration.

### **3.5 Quorum**

Un membre du conseil d'administration qui participe à distance à une séance du conseil d'administration est réputé être présent à cette séance.

### **3.6 Identité et présence des participants à distance**

Le membre du conseil d'administration qui participe à une séance du conseil d'administration à distance doit prouver son identité.

**Il doit utiliser le fond d'écran dédié au CA du CSSDGS lors des communications à distance via Teams ou par d'autres applications.**

Le président vérifie la présence du membre du conseil d'administration qui participe à une séance du conseil d'administration à distance toutes les trente (30) minutes.

### **3.7 Huis clos**

Dans l'éventualité de la tenue d'un huis clos pendant une séance du conseil d'administration, il revient au membre du conseil d'administration qui participe à une séance du conseil d'administration à distance de s'assurer de la confidentialité des communications.

### **3.8 Vote secret**

Dans l'éventualité où un vote secret est tenu, deux (2) scrutateurs désignés par le conseil d'administration reçoivent et compilent confidentiellement le vote du membre du conseil d'administration qui participe à une séance du conseil d'administration à distance, selon des modalités respectant le critère de confidentialité.

### **3.9 Procès-verbal**

Le procès-verbal de la séance à laquelle un membre du conseil d'administration participe à distance doit mentionner :

- 1- Le fait que la séance du conseil d'administration s'est tenue avec le concours d'un moyen de communication qu'il indique;
- 2- Le nom de tous les membres du conseil d'administration physiquement présents, avec cette mention et le nom de tous les membres du conseil d'administration qui ont participé à distance à la séance, avec cette mention.