

---

## RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES

---

**RÈGLES DE FONCTIONNEMENT  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES SOMMETS**

2021-03-30

102



# RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES SOMMETS

## 1. FONDEMENT ET CADRE LÉGAL

Le présent document établit les règles de fonctionnement des séances du conseil d'administration. Ces règles s'appuient sur les valeurs suivantes :

- La responsabilité et la participation comme facteur de mobilisation des personnes;
- L'entraide et l'esprit d'équipe comme condition du développement du dynamisme de l'organisation;
- La transparence comme source d'engagement de chacun.

Les règles retenues visent à faciliter le déroulement des délibérations du conseil d'administration, tout en permettant à ses membres d'exercer leurs droits d'expression dans les limites de leur prérogative et dans le respect des valeurs énumérées précédemment.

Les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration qui seront édictées par le ministre de l'Éducation du Québec auront préséance sur les règles de fonctionnement du conseil d'administration du Centre de services scolaire des Sommets. Les présentes règles devront donc être interprétées à la lumière des normes en vigueur.

Le conseil d'administration est la plus haute instance décisionnelle du centre de services scolaire qui est constitué en vertu de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP). Le conseil d'administration détermine lui-même ses règles de fonctionnement et c'est par règlement qu'il doit les adopter (art. 162 de la LIP).

Les séances du conseil d'administration sont des séances publiques, conformément à l'article 167 de la LIP.

## 2. CALENDRIER DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration du Centre de services scolaire des Sommets doit tenir annuellement au moins quatre séances, généralement en septembre, novembre, mars et juin.

Il fixe les dates et heures des séances de l'année scolaire à venir lors de la dernière séance de l'année qui précède, laquelle séance doit se tenir au plus tard le 30 juin.

Les séances du conseil d'administration se tiennent généralement au centre administratif du centre de services scolaire. Elles peuvent se tenir à un autre endroit si le public attendu excède la capacité d'accueil. Dans un tel cas, le secrétaire général donne un avis de ce changement par les moyens appropriés.

### **3. LES SÉANCES**

#### **3.1 Séance ordinaire**

Les séances ordinaires sont des séances publiques, conformément à l'article 167 de la LIP, au cours desquelles sont traitées les affaires courantes du centre de services scolaire.

#### **3.2 Séance extraordinaire**

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

#### **3.3 Comité plénier**

Les séances de travail du comité plénier sont des rencontres privées visant à étudier toutes questions avec la liberté d'action d'un comité. Aucune décision ne peut être prise à ce type de réunion. Les discussions entreprises en séance de travail sont confidentielles.

### **4. MODALITÉS DE PARTICIPATION À DISTANCE**

Tout membre du conseil d'administration peut participer à une séance du conseil d'administration à l'aide d'un moyen permettant aux participants de communiquer oralement entre eux (art. 169 de la LIP), tel le téléphone ou la visioconférence.

Lorsqu'un administrateur se prévaut des dispositions du présent règlement et qu'il participe à distance à une séance, il est réputé être présent à cette séance et fait partie du calcul du quorum. Il peut également exercer son droit de vote, le cas échéant.

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

Les modalités de participation à distance ne visent pas à soustraire les administrateurs de leur obligation d'être physiquement présent lors des séances du conseil d'administration, lesquelles sont publiques.

#### **4.1 Motifs jugés valables**

De façon exceptionnelle, et non récurrente, un administrateur peut demander de participer à distance à une séance du conseil d'administration s'il se trouve dans l'une ou l'autre des situations suivantes : pour des raisons de santé ou en cas de force majeure (événement imprévisible et irrésistible).

#### 4.2. Préavis

Un préavis d'au moins cinq heures doit être acheminé par courriel au directeur général ou au secrétaire général. Le membre qui souhaite participer à distance doit soumettre les motifs pour lesquels il ne peut être présent.

#### 4.3. Vote

Lorsqu'un vote se fait à main levée, le membre du conseil d'administration participant à distance exerce son droit de vote en faisant son annonce oralement.

Lorsqu'un vote secret est tenu, celui-ci doit se tenir à l'aide d'un moyen technologique permettant de préserver le secret du vote, si un tel outil est disponible et fonctionnel.

Le procès-verbal d'une séance à laquelle un administrateur participe à distance doit en faire mention. Il doit de plus indiquer les moyens de communication utilisés de même que le nom du ou des administrateurs les ayant utilisés.

### 5. LA PRÉPARATION DES SÉANCES

5.1 La convocation, l'ordre du jour et les documents afférents sont déposés sur le portail informatique le jeudi précédant la tenue de la séance (à moins de circonstances exceptionnelles). Un courriel est transmis à tous les membres du conseil d'administration et au membre du personnel d'encadrement dans le même délai afin de les informer de ce dépôt.

L'avis de convocation n'est pas renouvelé par écrit dans le cas de l'ajournement d'une séance à une date ultérieure.

#### 5.2 Séance extraordinaire

Le président ou deux membres du conseil d'administration peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du conseil d'administration (art. 175, al.1 de la LIP). La séance est convoquée par un avis du secrétaire général transmis à chacun des membres du conseil d'administration au moins deux jours avant la tenue de la séance (art. 163, al.3 de la LIP). Seuls les sujets mentionnés dans l'avis pourront être traités à la séance extraordinaire.

#### 5.3 L'ordre du jour

Le projet d'ordre du jour est préparé par le directeur général en collaboration avec le président du conseil d'administration. Exceptionnellement lorsque, les circonstances l'exigent, 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.

Tout membre du conseil d'administration peut faire inscrire un point à l'ordre du jour en le soumettant au président et au directeur général au plus tard sept jours avant la séance. Le sujet doit être suffisamment précis pour permettre aux membres du conseil d'administration de saisir le contenu de la question. Si le sujet nécessite une décision, il doit être soumis avec un projet de résolution.

Un membre du conseil d'administration peut également faire ajouter un sujet à l'ordre du jour séance tenante, à condition que l'assemblée y consente. Le sujet ne peut être qu'un sujet d'information. Si le sujet implique une décision sur une question, il est reporté à la prochaine séance pour permettre d'approfondir le dossier à moins que le conseil d'administration considère la question suffisamment urgente pour la traiter séance tenante.

## **6. PRÉSIDENT**

Le président dirige les séances du conseil d'administration. Il agit à titre de maître des délibérations, gardien de la procédure et gardien de l'ordre (art. 159 et 182 de la LIP).

En cas d'empêchement du président, le vice-président en exerce les fonctions ou pouvoirs. En cas d'empêchement du vice-président, un autre administrateur désigné à cette fin par le conseil d'administration exerce les fonctions et pouvoirs du président (art. 158 et 182 de la LIP).

## **7. L'OUVERTURE DES SÉANCES**

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

7.2 Vérification du quorum

Le quorum aux séances du conseil d'administration est de la majorité de ses membres ayant le droit de vote (art. 160 de la LIP). Si le quorum n'est pas atteint au terme d'un délai de quinze minutes, la séance est ajournée et reportée à une date ultérieure. L'atteinte du quorum n'est pas nécessaire en comité plénier.

## **8. PÉRIODE DE PAROLE AU PUBLIC**

### **8.1 Durée**

Conformément à l'article 168 de la LIP, les séances du conseil d'administration sont publiques et une période doit être réservée à l'ordre du jour afin de permettre aux personnes présentes de poser des questions au conseil d'administration. À moins d'un accord du conseil pour prolonger la période de questions du public, cette période dure au plus trente minutes.

### **8.2 Inscription préalable**

Les personnes désireuses d'intervenir sont invitées à s'inscrire durant la semaine qui précède la séance auprès du secrétaire général selon les modalités en vigueur ou immédiatement avant la séance auprès d'une personne désignée pour les accueillir. Lors de l'inscription, les personnes concernées doivent s'identifier, communiquer l'objet de leur intervention et déposer s'il y a lieu leur document. Le président accordera la parole en priorité à ceux qui se sont inscrits au préalable.

### **8.3 Déroulement**

Une personne qui est autorisée à prendre la parole doit se lever, s'identifier et indiquer, s'il y a lieu, l'organisme ou l'association qu'elle représente. La personne qui parle s'adresse toujours au président. Les interventions doivent être brèves et énoncées clairement. Le président peut en tout temps s'il le juge opportun, limiter la durée d'une intervention. Aucun membre du conseil d'administration ne s'adresse à la personne qui pose une question.

Le droit pour le public d'être présent aux séances du conseil d'administration ne signifie pas qu'ils ont le droit d'intervenir dans les débats au même titre que les administrateurs. Ce sont les membres de l'assemblée qui délibèrent en public, mais non le public lui-même.

Le président peut apporter une réponse aux questions, 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 SÉANCES**

Seuls les membres du conseil d'administration, le membre du personnel d'encadrement et le directeur général peuvent prendre part de plein droit aux délibérations. Le président peut autoriser toute personne-ressource à présenter un dossier, fournir des renseignements ou 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 autre personne-ressource de fournir les explications nécessaires sur le sujet à l'étude.

Les membres du conseil d'administration et le membre du personnel d'encadrement 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. Le président doit s'assurer que les membres du conseil d'administration puissent s'exprimer sur le sujet à l'étude.

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

### 9.1 Vote

Si une proposition ne rencontre pas d'objection ou de commentaire défavorable, le président invite les membres du conseil d'administration à se prononcer en votant pour ou contre la proposition. Dans certains cas, 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.

Si une proposition rencontre des objections, le président procède de la façon suivante :

Au moment de la discussion, les membres pourront exprimer les amendements qu'ils souhaiteraient amener à la proposition ou indiquer la nouvelle proposition qu'ils présenteront si la proposition en discussion est rejetée. Ainsi, la formule d'amendements et de sous-amendements à la proposition principale ne s'applique pas. Il appartient alors au proposeur, avec le consentement de l'assemblée, de décider soit d'inclure un amendement dans sa proposition avant sa mise au vote, soit de retirer sa proposition.

Dans ce dernier cas, il revient au proposeur de retirer sa proposition. Le conseil d'administration n'a pas à refuser ou à accepter le retrait de la proposition. Cela est du ressort du proposeur. Dans un tel cas, il n'y a plus de proposition sur la table. Le président demande un autre proposeur. Cette procédure apparaît au procès-verbal.

Pour clore les discussions sur un sujet, un membre du conseil peut demander le vote ou le président lui-même prend les dispositions pour que l'assemblée passe au vote.



Au moment du vote, le président peut faire la lecture de la proposition et invite les membres du conseil à se prononcer en votant pour ou contre la proposition. De façon exceptionnelle, l'assemblée pourrait remettre de façon provisoire ou indéterminée le vote sur la proposition si elle n'est pas en mesure de se prononcer à la lumière des informations fournies.

Le décompte des voix, sauf dans le cas d'un vote secret, se fait par le secrétaire général qui communique les résultats au président.

Aucune autre proposition n'est recevable tant que l'assemblée n'a pas disposé de la proposition principale.

Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote (art. 161 de la LIP), sauf dans les cas spécifiquement prévus à certaines lois où un vote aux deux tiers est nécessaire. Le vote se prend à main levée à moins que l'assemblée en ait décidé autrement. Un membre peut demander le vote au scrutin secret ou par appel nominal.

Tout membre présent à une réunion et qui a un intérêt particulier sur la proposition mise au vote doit dénoncer son intérêt au conseil d'administration et doit s'abstenir de participer au débat et à toute décision sur le sujet dans lequel il a un intérêt, et ce, en se retirant de la salle des délibérations.

## 9.2 Abstention

Un membre du conseil d'administration y compris le président peut s'abstenir de voter lors d'un vote s'il a un motif jugé suffisant. Dans ces circonstances, il décide d'avance de se 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.

## 9.3 Prépondérance du vote du président

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

### 9.3.1 Lors du vote à main levée ou d'un vote sur appel nominal

Le président vote en dernier. Si le vote du président (pour ou contre) a pour effet de créer une égalité des voix, le vote sur la proposition va dans le sens du vote du président. Si l'abstention du président a pour effet de créer une égalité des voix, la proposition n'est pas adoptée. Elle est automatiquement reconsidérée séance tenante ou peut faire l'objet d'un dépôt à une autre séance.

### 9.3.2 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 billet où il inscrit à nouveau le sens de son vote. Ce bulletin de vote est remis sous scellé au scrutateur. Il n'est pris en considération par celui-ci qu'en cas de partage égal des voix.

### 9.4 Inscription d'une dissidence d'un membre du conseil d'administration au procès-verbal

Lors d'un vote à main levée, tout membre du conseil d'administration peut faire inscrire nommément son nom et sa dissidence au procès-verbal à condition d'en faire la demande au secrétaire général au moment du vote.

### 9.5 Huis clos

Pour l'étude d'un point particulier, le conseil d'administration peut, par résolution et conformément à l'article 167 de la LIP, décréter un huis clos. Seule l'indication d'un huis clos se retrouve dans le procès-verbal. Les personnes présentes sont tenues à la confidentialité absolue des débats.

### 9.6 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, les mentions relatives à la suspension et à l'ajournement de celle-ci ;
- Le nom des membres présents et absents à l'ouverture de la séance ;
- L'indication des arrivées, des départs et des retours des membres au cours des séances ;
- Le texte des résolutions ;
- Le résultat des votes.

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 », le nombre de votes « contre » et le nombre « d'abstentions ».
- Lors d'un vote par appel nominal, le procès-verbal indique le nom de chaque administrateur et son vote.
- Lors d'un vote secret, seule l'indication de la décision est rapportée (adoptée ou rejetée à l'unanimité ou à la majorité).

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

Le procès-verbal est transmis aux membres du conseil d'administration avec les documents de la séance suivante.

## **10. CLÔTURE DE LA SÉANCE**

Lorsque les sujets prévus à l'ordre du jour adopté sont épuisés, la levée de la séance se fait par résolution. Les séances du conseil d'administration se terminent au plus tard à 21 h 30. Les sujets qui n'ont pu être traités, faute de temps, sont d'office rapportés à la prochaine séance à moins que les membres du conseil prolongent par résolution, la durée de la rencontre.

## **11. PROCÉDURES D'ÉLECTION**

La présente procédure s'applique pour la nomination du président et du vice-président du conseil d'administration, pour le choix des membres des comités et pour la désignation des représentants du conseil d'administration au sein d'organismes extérieurs.

La procédure pour la nomination à différents postes est la suivante :

1. La nomination se fait par poste.
2. S'il y a plus d'un candidat en nomination sur un poste, le président demande aux personnes mises en candidature, en commençant par la dernière proposée, si elles acceptent de se porter candidat.

Par la suite, le président invite les candidats qui le désirent à faire valoir le mérite de leur candidature. Par la suite, il y a votation au scrutin secret.

3. Le candidat ayant obtenu la majorité absolue est déclaré élu.
4. S'il n'y a pas de majorité absolue, le candidat ayant reçu le moins de votes retire sa candidature et le vote est repris entre les autres candidats, conformément aux règles précédentes.
5. En cas d'une nouvelle égalité, le vote est repris pour une deuxième fois après le tirage au sort en déterminant le choix.

## 12. LES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

12.1 Le conseil d'administration constitue les comités suivants :

- Comité de gouvernance et d'éthique
- Comité de vérification
- Comité des ressources humaines
- Comité de révision de décision.

12.2 Convocation

Le secrétaire général expédie à chaque membre du comité de gouvernance et d'éthique, de vérification et des ressources humaines, au moins 72 heures avant la réunion (à moins de circonstances exceptionnelles), l'avis de convocation, le projet d'ordre du jour et la documentation pertinente lorsque disponible.

La convocation des membres du comité de révision de décision se fait par la personne responsable de ce comité.

12.3 Rapport au conseil

Les comités, à l'exception du comité de révision de décision, font rapport au conseil d'administration en déposant aux membres du conseil d'administration, après approbation, une copie des comptes-rendus de chaque réunion.

## 13. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le président et le directeur général sont responsables de l'application des règles telles qu'adoptées par le conseil d'administration à la séance du 30 mars 2021. Ce règlement entrera en vigueur à compter du 3 avril 2021.

Le présent règlement remplace et abroge le *Règlement relatif au calendrier des séances ordinaires du conseil des commissaires de la Commission scolaire des Sommets (102) et les Règles de régie interne – fonctionnement du Conseil des commissaires et du Comité exécutif de la Commission scolaire des Sommets (103)*.

---

Caroline Lacroix  
Présidente  
du conseil d'administration



---

Édith Pelletier  
Directrice générale  
du Centre de services scolaire des Sommets