Centre de services scolaire des Découvreurs Québec	MANUEL DE GESTION	CODIFICATION Nº 02.11.02
ENTRÉE EN VIGUEUR 26 janvier 2021	**SECTEUR** Conseil d'administration	**NATURE** Règlement
APPROBATION Par : C.A. 42-20-21 Date : 2021-01-26		**AMENDEMENT** Date :

Règlement relatif aux règles de régie interne et de fonctionnement du Conseil d'administration du Centre de services scolaire des Découvreurs

TABLE DES MATIÈRES

1. **PRÉAMBULE** 2
2. **FONDEMENTS** 2
3. **OBJECTIFS ET PRINCIPES** 3
4. **DÉFINITIONS ET PRÉCISIONS DE DÉPART** 4
5. **DÉCORUM** 9
6. **SÉANCES ORDINAIRES** 10
7. **SÉANCES EXTRAORDINAIRES** 11
8. **ABSENCE** 12
9. **ORDRE DU JOUR** 12
10. **QUORUM** 14
11. **PRÉSENCE ET INTERVENTION DU PUBLIC** 14
12. **DROITS ET DEVOIRS DE LA PRÉSIDENCE** 16
13. **CONSEIL D'ADMINISTRATION – LES DÉLIBÉRATIONS** 18
14. **PARTICIPATION À DISTANCE** 21
15. **COMITÉ PLÉNIER** 22
16. **COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION** 23
17. **UTILISATION DE DIVERS APPAREILS** 25
18. **ENTRÉE EN VIGUEUR** 25

Centre de services scolaire des Découvreurs Québec	MANUEL DE GESTION	CODIFICATION Nº 02.11.02
ENTRÉE EN VIGUEUR 26 janvier 2021	**SECTEUR** Conseil d'administration	**NATURE** Règlement
APPROBATION Par : C.A. 42-20-21 Date : 2021-01-26		**AMENDEMENT** Date :

Règlement relatif aux règles de régie interne et de fonctionnement du Conseil d'administration du Centre de services scolaire des Découvreurs et de ses Comités

1. PRÉAMBULE

Le *Règlement relatif aux règles de régie interne et de fonctionnement du Conseil d'administration du Centre de services scolaire des Découvreurs et de ses Comités* (ci-après mentionné, le « *Règlement* ») détermine les règles de gouvernance du Conseil d'administration.

Ses règles découlent des valeurs qui animent le développement du Centre de Services scolaire des Découvreurs (ci-après mentionné, le « CSSDD »), soit le respect, l'ouverture, l'engagement et le dépassement. Ainsi, ses règles sont au service de la gouvernance et se veulent un reflet de la culture du CSSDD.

2. FONDEMENTS

Le CSSDD est légalement constitué en vertu de la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, c. I-13.3) (ci-après mentionnée, la « LIP ») et administré par un Conseil d'administration formant la plus haute instance décisionnelle.

Ainsi, le Conseil d'administration du CSSDD forme une assemblée délibérante qui s'opère par des règles de fonctionnement que ce dernier adopte, et ce, en respectant les prescriptions de la LIP et du *Règlement relatif à la délégation de certaines de leurs fonctions et certains pouvoirs du Conseil d'administration*.

Les dispositions de la LIP relatives aux séances du Conseil d'administration s'appliquent au présent *Règlement* et ont préséance sur lui en cas de divergences et en cas de modifications de cette dernière.

Finalement, aucun autre code de procédure supplétif ne s'applique légalement au Conseil d'administration s'il n'a pas été adopté par résolution.

Centre de services scolaire des Découvreurs Québec	MANUEL DE GESTION	CODIFICATION Nº 02.11.02
ENTRÉE EN VIGUEUR 26 janvier 2021	**SECTEUR** Conseil d'administration	**NATURE** Règlement
APPROBATION Par : C.A. 42-20-21 Date : 2021-01-26		**AMENDEMENT** Date :

3. OBJECTIFS ET PRINCIPES[1]

Le présent *Règlement* vise à faciliter le déroulement des délibérations du Conseil d'administration tout en permettant à ses membres d'exercer leur droit de parole et leur liberté d'expression, et ce, dans les limites des valeurs énoncées au préambule et des principes suivants :

3.1. Le membre ne représente pas un groupe de personne ni la population puisqu'il est administrateur à titre personnel et désigné administrateur selon son expertise et son expérience à titre de parent, de membre du personnel ou de membre de la communauté;

3.2. Le membre doit intervenir et prendre ses décisions en fonction de sa propre vision, compréhension et orientation et non en fonction de l'orientation d'un groupe auquel il appartient;

3.3. Le membre a le devoir d'agir dans le meilleur intérêt de l'organisation, des élèves et de leurs réussites, d'agir de bonne foi et avec toute la diligence et le soin requis, d'agir avec honnêteté et intégrité et de rendre compte de ses actions;

3.4. Le membre doit avoir un comportement exemplaire lors des séances du Conseil d'administration, mais également auprès de toute personne ou instance opérant pour le CSSDD;

3.5. Le membre a le devoir de respecter la confidentialité des délibérations, mais également, des renseignements obtenus à huis clos;

3.6. Le membre procède à une analyse rigoureuse des dossiers avant de voter, participe aux délibérations de manière respectueuse, maintient une collégialité avec les autres membres et le personnel administratif, exprime son opinion de manière honnête, exprime son choix et assume les conséquences de ses actions et de ses décisions;

[1] *Loi sur l'instruction publique*, RLRQ c.I-13.3, articles 175.1, 175.2, 175.3,175.4, 176.1, 177.1; *Code d'éthique et de déontologie des Commissaires* présentement en vigueur et qui sera abrogé par l'arrivée éventuellement d'un Règlement découlant de la LIP à ce sujet.

Centre de services scolaire des Découvreurs Québec	MANUEL DE GESTION	CODIFICATION Nº 02.11.02
ENTRÉE EN VIGUEUR 26 janvier 2021	SECTEUR Conseil d'administration	NATURE Règlement
APPROBATION Par : C.A. 42-20-21 Date : 2021-01-26		AMENDEMENT Date :

3.7. Le membre est solidaire des décisions prises et respecte le devoir de réserve qui correspond à l'importance de son rôle dans l'organisation;

3.8. Le membre doit faire preuve d'engagement envers l'organisation.

4. DÉFINITIONS ET PRÉCISIONS DE DÉPART

4.1. **Abstention de voter :** Un membre habile à voter 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.

Le membre qui s'abstient de voter s'en remet à la décision de la majorité et il peut demander au secrétariat général d'enregistrer son abstention;

4.2. **Ajournement**[2] : 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 la poursuite de la séance;

4.3. **Amendement et sous-amendement** : L'amendement a pour effet de modifier le contenu de la proposition principale en ajoutant, retranchant ou remplaçant certains mots, tout en conservant l'essence de la proposition principale. Le sous-amendement vient modifier la proposition d'amendement.

La présidence ne reçoit qu'un seul amendement ou sous-amendement à la fois;

4.4. **Appel d'une décision de la présidence** : Tout membre peut en appeler auprès du Conseil d'administration d'une décision prise par la présidence à propos de l'application ou de l'interprétation des règles de procédure.

L'appelant devrait fournir les motifs de son appel et la présidence, les motifs de sa décision. Cette proposition n'est pas sujette à débat;

[2] *Loi sur l'instruction publique*, RLRQ c.I-13.3, article 166.

Centre de services scolaire des Découvreurs Québec	MANUEL DE GESTION	CODIFICATION Nº 02.11.02
ENTRÉE EN VIGUEUR 26 janvier 2021	SECTEUR Conseil d'administration	NATURE Règlement
APPROBATION Par : C.A. 42-20-21 Date : 2021-01-26		AMENDEMENT Date :

4.5. **Le consensus (décision à l'unanimité)** : S'il y a consensus sur l'acceptation d'une proposition ou qu'il n'y a pas d'intervention à l'effet contraire, la présidence peut déclarer une proposition adoptée à l'unanimité;

4.6. **CSSDD** : Le Centre de services scolaire des Découvreurs;

4.7. **Conseil d'administration :** Le Conseil d'administration du Centre de services scolaire des Découvreurs;

4.8. **Décisions du Conseil d'administration[3] :** Le Conseil d'administration exerce par résolution les pouvoirs qui lui sont conférés, sauf pour les matières qui, aux termes de la LIP, doivent être exercées par règlement.

Les décisions du conseil sont prises à la majorité des voix exprimées (sauf lorsqu'autrement prévu par la LIP et le présent *Règlement)* par les membres présents. En conséquence, le vote par procuration n'est pas permis.

Toute proposition peut être adoptée (avec ou sans amendement), rejetée ou reportée à une date ultérieure);

4.9. **Dissidence :** Action visant à énoncer un désaccord ou une divergence d'opinions à l'égard d'une décision prise par le Conseil d'administration. Un membre habile à voter peut demander au secrétariat général d'enregistrer, sans la motiver, sa dissidence sur l'adoption ou le rejet d'une proposition;

4.10. **Imposition d'une limite de temps :** La proposition d'imposition d'une limite de temps vise à limiter à l'avance ou en cours de débat la durée de chaque intervention ou la durée des délibérations sur une question ou encore à modifier la limite de temps déjà imposée.

Lors de cette proposition, le vote des 2/3 des membres votants est nécessaire;

4.11. **Incapacité ou inhabilité de voter du président :** Lorsque la présidence dénonce une situation où elle est en conflit d'intérêts, elle doit céder son poste de présidence

[3] Bid, articles 155, 161 et 200.

à la vice-présidence pour l'étude de ce sujet.

Ainsi, en cas d'égalité des voix, la vice-présidence aura une voix prépondérante[4];

4.12. **Lecture d'un document :** Tout membre peut exiger durant la séance du Conseil d'administration que le secrétariat général lise tout document pertinent à la délibération en cours. Cette proposition n'est pas sujette à débat;

4.13. **Levée de la séance :** Cette proposition vise la clôture de la séance. Normalement, elle est faite lorsque le Conseil d'administration a disposé de tous les sujets prévus à l'ordre du jour. Cette proposition n'est pas sujette à débat;

4.14. **Mise aux voix d'une proposition :** À la fin du débat, la présidence relit la proposition et appelle le vote.

Dans certains cas, la présidence peut considérer que l'unanimité est acquise et donc que la proposition à l'étude est adoptée, à moins qu'un membre ne demande alors la mise aux voix.

La présidence ne peut appeler le Conseil d'administration au vote que si tous les membres désirant se prononcer ont pris la parole, sauf pour les propositions qui ne sont pas sujettes à débat ou dans les cas où le Conseil d'administration a adopté une proposition visant à clore la discussion;

4.15. **Point d'ordre :** Le point d'ordre peut être invoqué lorsqu'il y a une infraction aux règles de procédures, lorsque les discussions sont en dehors du sujet traité ou lorsqu'il y a lieu de faire respecter l'ordre lors des séances du Conseil d'administration. La présidence décide s'il accepte le point d'ordre et sa décision prend effet immédiatement;

4.16. **Procès-verbal :** Le procès-verbal consigne par écrit ce qui a été fait et décidé pendant les délibérations de la séance du Conseil d'administration.

Le secrétariat général doit tenir et signer le procès-verbal de chaque séance du

[4] Bid, articles 158, 161, 170 et 172.

Conseil d'administration. Il constitue un acte authentique.

Les délibérations en comité plénier ou à huis clos ne sont pas relatées au procès-verbal;

4.17. Proposition principale : La proposition principale est l'énoncé sur lequel le Conseil d'administration est appelé à se prononcer pour disposer d'un sujet inscrit à l'ordre du jour. La présidence ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois;

4.18. Remise à un autre moment ou à une date fixe : La proposition de remise à un autre moment ou à une date fixe vise à remettre la discussion d'une question à une date déterminée jugée plus opportune.

Seules l'opportunité de la remise et la date à laquelle est faite cette remise peuvent être débattues ; la discussion ne peut donc porter sur le fond de la question qui fait l'objet de la proposition de remise;

4.19. Retrait d'une proposition : Lorsqu'une proposition est acceptée par la présidence, elle devient la propriété du Conseil d'administration. Ainsi, le proposeur peut proposer de retirer sa proposition durant le débat.

Le cas échéant, si le Conseil d'administration vote pour le retrait de la proposition, cette dernière est retirée et n'est pas sujette à débat. Rien n'apparaît au procès-verbal sur le retrait de la proposition;

4.20. Scission d'une proposition : La proposition visant à scinder une proposition en propositions distinctes ne peut être reçue par la présidence que si chacune de ces propositions forme un tout cohérent. Cette proposition n'est pas sujette à débat.

Si chacune des nouvelles propositions ne forme pas un tout cohérent, le Conseil d'administration doit alors procéder par amendement;

4.21. Suspension des règles : Le Conseil d'administration peut suspendre temporairement l'application de l'une de ses règles de procédure de délibération.

Cette proposition n'est pas sujette à débat et le consentement unanime de tous les

membres votant est exigé pour l'adoption d'une telle proposition;

4.22. **Question de privilège :** Cette proposition vise à permettre à un membre de faire respecter un droit auquel il a été porté atteinte. C'est la présidence qui en dispose et cette proposition n'est pas sujette à débat.

Les droits visés par la question de privilège sont ceux qui concernent la dignité des personnes, le décorum ou les conditions dans lesquelles se déroule la séance;

4.23. **Secrétariat général:** La direction du Service du secrétariat général et des communications du Centre de services scolaire des Découvreurs est d'office le secrétariat général des séances du Conseil d'administration;

4.24. **Siège social et sceau :** Le siège social du CSSDD est situé au 100-945, avenue Wolfe à Québec, Québec, G1V 4E2. Le sceau du CSSDD est celui dont l'impression est reproduite à l'annexe 2.

Seul le secrétariat général et ceux qu'ils autorisent à l'utiliser peuvent apposer le sceau sur un document émanant du CSSDD;

4.25. **Suspension de la séance[5] :** Cette proposition vise à arrêter les délibérations pendant une courte période. Elle n'est pas sujette à débat sauf en ce qui a trait à la durée de la suspension. La plupart du temps, la présidence fixe cette dernière avec le consentement tacite du Conseil d'administration;

4.26. **Votation :** Le vote se prend à main levée, à moins que le Conseil d'administration n'ait adopté un mode différent;

4.27. **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 au proposeur de la proposition débattue. Cette proposition évite de prolonger le débat inutilement et doit être utilisée avec réserve, car elle a pour effet de restreindre le droit de parole des membres.

---

5 Bid, article 166.

Elle n'est pas sujette à débat et le proposeur doit recevoir l'appui des 2/3 des membres votants;

4.28. **Vote à main levée :** Lorsqu'il n'y a pas unanimité sur l'adoption d'une proposition, on procède au vote à main levée;

4.29. **Vote nominal :** Tout membre peut demander à ce que le secrétariat général procède par appel nominal du vote. Cette proposition n'est pas sujette à débat;

4.30. **Vote par conférence téléphonique ou consultation par courriel :** Lorsque la direction générale et la présidence le jugent nécessaire, une conférence téléphonique ou une consultation électronique peut être effectuée auprès de tous les membres du Conseil d'administration.

Chaque membre est invité à se positionner au regard du sujet présenté. À la suite du vote, le secrétariat général comptabilise les votes « pour » et « contre ». Pour que la décision soit valide, le nombre de membres rejoints doit correspondre au quorum requis pour tenir les séances du Conseil d'administration.

À la séance du Conseil d'administration qui suit cette consultation, une résolution officielle est adoptée par ce dernier pour entériner la décision prise par voie téléphonique ou par courriel et pour la consigner dans le procès-verbal;

4.31. **Vote secret :** tout membre peut demander à ce que l'on procède par vote secret. Cette proposition n'est pas sujette à débat.

5. DÉCORUM

Afin que les délibérations du Conseil d'administration puissent atteindre efficacement leur objet, il est nécessaire d'instaurer les règles suivantes relativement au décorum :

5.1. Les membres doivent être prêts à débuter à l'heure convenue et inscrite à l'ordre du jour;

5.2. Les membres doivent s'abstenir de faire du bruit et de discuter entre eux;

Centre de services scolaire des Découvreurs Québec	MANUEL DE GESTION	CODIFICATION Nº 02.11.02
ENTRÉE EN VIGUEUR 26 janvier 2021	SECTEUR Conseil d'administration	NATURE Règlement
APPROBATION Par : C.A. 42-20-21 Date : 2021-01-26		AMENDEMENT Date :

5.3. Les membres doivent écouter attentivement celui ou celle qui prend la parole et ne pas l'interrompre, à moins que ce ne soit pour un point d'ordre ou une question de privilège;

5.4. Les membres prennent la parole lorsque la présidence leur en a donné l'autorisation et doivent s'adresser à cette dernière;

5.5. Les membres évitent les remarques ou gestes désobligeants à l'égard d'un autre membre et du personnel administratif.

6. SÉANCES ORDINAIRES

6.1. Le Conseil d'administration se réunit autant de fois que nécessaire, mais au moins quatre (4) fois par année, aux dates et heures déterminées par le Conseil d'administration[6];

6.2. Les réunions se tiennent au siège social du CSSDD, à moins d'indication contraire dans l'avis de convocation;

6.3. Un projet de calendrier des séances ordinaires est établi une (1) fois à la fin de chacune des années scolaires, et ce, pour l'année scolaire qui suit;

6.4. Le secrétariat général expédie à chaque membre au moins quatre (4) jours avant la tenue de toute séance ordinaire, un avis de convocation indiquant le lieu, le jour, l'heure et l'ordre du jour de la séance[7];

6.5. La convocation se fait de façon électronique et est réputée avoir été reçue au moment où elle est envoyée.

---

[6] Bid, article 162.
[7] Bid.

Centre de services scolaire des Découvreurs Québec	MANUEL DE GESTION	CODIFICATION Nº 02.11.02
ENTRÉE EN VIGUEUR 26 janvier 2021	SECTEUR Conseil d'administration	NATURE Règlement
APPROBATION Par : C.A. 42-20-21 Date : 2021-01-26		AMENDEMENT Date :

7. SÉANCES EXTRAORDINAIRES

7.1. La présidence ou deux (2) membres peuvent demander la convocation d'une séance extraordinaire[8];

7.2. Lorsque ce sont deux (2) membres qui convoquent une séance extraordinaire, ces derniers devraient en informer, au préalable, la présidence (ou en son absence, la vice-présidence);

7.3. La séance est alors convoquée par un avis du secrétariat général transmis à chacun des membres au moins deux (2) jours ouvrables avant la tenue de la séance[9];

7.4. Le secrétariat général donne, dans le même délai, un avis public sur le site internet du CSSDD de la date, du lieu et de l'heure de la séance ainsi que des sujets qui feront l'objet des délibérations[10];

7.5. Au cours d'une séance extraordinaire du Conseil d'administration, seuls les sujets indiqués dans l'avis de convocation sont traités à moins que tous les membres ne soient présents à cette séance extraordinaire et n'en décident unanimement autrement[11];

7.6. À l'ouverture d'une séance extraordinaire, la présidence 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[12];

7.7. La seule présence d'un membre du CSSDD équivaut à la renonciation à l'avis de convocation sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance.

---

8 Bid, article 163.
9 Bid.
10 Bid.
11 Bid, article 164.
12 Bid, article 165.

Centre de services scolaire des Découvreurs Québec	MANUEL DE GESTION	CODIFICATION Nº 02.11.02
ENTRÉE EN VIGUEUR 26 janvier 2021	**SECTEUR** Conseil d'administration	**NATURE** Règlement
APPROBATION Par : C.A. 42-20-21 Date : 2021-01-26		**AMENDEMENT** Date :

8. ABSENCE[13]

8.1. Les membres avisent suffisamment à l'avance le secrétariat général dans le cas où ils prévoient s'absenter d'une séance et ceci dans le seul but d'assurer au préalable qu'il y ait quorum[14];

8.2. Le mandat d'un membre qui fait défaut d'assister à trois (3) séances ordinaires consécutives prend fin à la clôture de la première séance qui suit, à moins que le membre n'y assiste;

8.3. Toutefois, le Conseil d'administration peut, lors de cette séance, accorder un délai de grâce jusqu'à la prochaine séance ordinaire au membre dont le défaut a été causé par l'impossibilité en fait d'assister aux séances. Le mandat de ce membre prend alors fin le jour de cette prochaine séance ordinaire, à moins qu'il n'y assiste.

9. ORDRE DU JOUR

9.1. Le projet d'ordre du jour est préparé par la direction générale, le secrétariat général et soumis à la présidence environ sept (7) jours avant la tenue de la séance;

9.2. La présidence voit à y faire inscrire les points qui relèvent de sa compétence en plus de ceux soumis par les membres;

9.3. L'absence d'une ou de plusieurs des personnes mentionnées au paragraphe précédent n'empêche pas la tenue de cette préparation;

9.4. Pour faire inscrire un point à l'ordre du jour, un membre doit procéder comme suit :

9.4.1. Aviser la présidence ou le secrétariat général de son désir de faire inscrire un point à l'ordre du jour, et ce, au moins (10) jours avant la séance;

9.4.2. Lors de sa demande, la direction générale et la présidence doivent juger de

[13] Bid, article 175.7.
[14] Bid, article 160.

la pertinence du point à inscrire;

9.4.3. Si le point est autorisé à y être ajouté à l'ordre du jour, les documents pertinents doivent être soumis au secrétariat général au moins cinq (5) jours avant la séance (projets de résolution, documents, etc.).

9.5. Pour faire inscrire un point à l'ordre du jour, une personne, un comité ou organisme autre que les membres et les directions de services doivent procéder comme suit :

9.5.1. Demander, par écrit, l'autorisation de la présidence ou de la direction générale au moins dix (10) jours avant la séance du Conseil d'administration;

9.5.2. Si la demande est acceptée, le secrétariat général l'informe que son point est ajouté à l'ordre du jour ainsi que la date de la séance à laquelle le point sera discuté.

9.6. Pour faire inscrire un point à l'ordre du jour, séance tenante :

9.6.1. Tout point ajouté à l'ordre du jour au moment même d'une séance sera placé sous la rubrique « *Affaires et questions diverses* » à la fin de l'ordre du jour;

9.6.2. Un membre pourra demander, pour des raisons exceptionnelles seulement, que l'on contrevienne à cette règle. Il appartient à la présidence et la direction générale d'accepter ou non la demande et d'en indiquer la numérotation, s'il y a lieu;

9.6.3. Un membre peut proposer le report du sujet à une autre date avec le vote majoritaire des membres présents.

9.7. Pour toute requête ou tout imprimé à être distribué à la séance :

9.7.1. Doit être soumis au moins sept (7) jours avant la séance au secrétariat général afin que ce dernier puisse le transmettre aux membres pour leur information;

Centre de services scolaire des Découvreurs Québec	MANUEL DE GESTION	CODIFICATION Nº 02.11.02
ENTRÉE EN VIGUEUR 26 janvier 2021	SECTEUR Conseil d'administration	NATURE Règlement
APPROBATION Par : C.A. 42-20-21 Date : 2021-01-26		AMENDEMENT Date :

9.7.2. Le défaut de se conformer à cette procédure pourra en reporter l'étude à une séance ultérieure.

10. QUORUM[15]

10.1. Le quorum est constitué de la majorité des membres habiles à voter au Conseil d'administration. Il permet de constater la présence ou l'absence des membres pour toute la durée ou pour une partie de la séance;

10.2. Le quorum du Conseil d'administration est de huit (8) membres habiles à voter. Si le quorum n'a pu être atteint trente (30) minutes après l'heure prévue de la séance, cette dernière ne peut être tenue;

10.3. Le quorum doit être maintenu en tout temps jusqu'à la clôture de la séance. La constatation officielle d'une absence de quorum faite par la présidence met fin à séance et rend invalide la poursuite des délibérations, mais n'affecte pas les décisions antérieures à cette constatation.

11. PRÉSENCE ET INTERVENTION DU PUBLIC

11.1. Tel que le prévoit la LIP, les séances du Conseil d'administration sont publiques sauf dans les situations où le huis clos est décrété[16];

11.2. À cet effet, une période doit être prévue, à chaque séance publique, pour permettre aux personnes présentes de poser des questions orales aux membres du Conseil d'administration[17];

11.3. La période de questions du public ne doit pas consister en un débat entre les membres et le public. Elle a pour objectif de permettre aux personnes présentes de poser des questions orales aux membres, étant donné que seuls peuvent prendre part aux

[15] Bid, article 160.
[16] Bid, article 167.
[17] Bid, article 168.

délibérations, un membre du Conseil d'administration, la direction générale, le secrétariat général et les personnes qui y sont autorisées par le Conseil d'administration;

11.4. La période d'intervention du public doit durer au plus vingt (20) minutes, étant entendu que le temps maximum autorisé à un intervenant est de cinq (5) minutes à l'intérieur de cette période;

11.5. À défaut de temps dans la période allouée, le Conseil d'administration peut reporter l'intervention de la personne à une séance subséquente;

11.6. Seule la présidence est investie des pouvoirs nécessaires pour agir à titre de régulateur lors des interventions du public;

11.7. Ainsi, il revient au Conseil d'administration d'établir les règles relatives au moment et à la durée de la période de questions ainsi que la procédure à suivre pour poser une question;

11.8. Procédure à suivre pour les demandes d'intervention

11.8.1. La personne désireuse de poser une question ou d'exprimer un point de vue doit aviser le secrétariat général avant le début de la séance et remplir, si possible, le formulaire « *Intervention du public* » en annexe 1;

11.8.2. La personne désireuse de déposer un document doit le transmettre au secrétariat général 48 heures avant la séance publique. À défaut, ce dernier le fera parvenir aux membres du Conseil d'administration après la séance.

11.9. L'intervention lors de la séance du Conseil d'administration

11.9.1. La personne désireuse de poser une question ou d'exprimer un point de vue doit s'adresser directement à la présidence et elle ne peut prendre la parole qu'après avoir obtenu l'autorisation de cette dernière;

11.9.2. Les demandes d'intervention doivent être faites d'une manière polie et respectueuse et aucun des propos tenus lors des demandes d'intervention

ne doit porter atteinte à la réputation d'une personne ni être vexatoire;

11.9.3. Dans les cas prévus au paragraphe précédent et pour toute situation que la présidence juge nécessaire, le droit de parole et d'assistance à la séance publique peut être retiré sans aucune autre formalité.

11.10. Le traitement des demandes d'intervention après la séance du Conseil d'administration

11.10.1. La présidence traite les demandes d'intervention de la manière qui lui paraît la plus pertinente, mais la manière qui sera privilégiée est une réponse écrite et signée par cette dernière;

11.10.2. On retrouve au procès-verbal uniquement le nom des intervenants et le sujet déposé auprès du Conseil d'administration.

12. DROITS ET DEVOIRS DE LA PRÉSIDENCE

12.1. Les séances du Conseil d'administration sont présidées par la présidence ou par la vice-présidence, si la présidence est absente ou dans l'incapacité d'agir;

12.2. En cas d'absence de la présidence, la vice-présidence agit d'office sans qu'il soit nécessaire de lui confier la présidence d'assemblée par résolution. Elle possède alors les mêmes pouvoirs, droits et obligations que la présidence[18];

12.3. En cas d'absence du président et du vice-président, les membres du Conseil d'administration désignent, par résolution, un membre parent ayant droit de vote, pour agir comme président de la séance. Il possède alors les mêmes droits, pouvoirs et obligations que la présidence;

12.4. La présidence est la gardienne de l'ordre, de la procédure et le maître des délibérations;

[18] Bid, article 158.

Centre de services scolaire des Découvreurs Québec	MANUEL DE GESTION	CODIFICATION Nº 02.11.02
ENTRÉE EN VIGUEUR 26 janvier 2021	**SECTEUR** Conseil d'administration	**NATURE** Règlement
APPROBATION Par : C.A. 42-20-21 Date : 2021-01-26		**AMENDEMENT** Date :

12.5. En conséquence, les droits et les devoirs de la présidence sont :

12.5.1. Elle dirige les séances et veille à son bon déroulement, notamment en vérifiant la régularité de la convocation, le quorum et le droit des personnes d'y assister;

12.5.2. Elle assure l'observation des règles de procédure des assemblées délibérantes prévues au présent *Règlement* et tranche tout litige découlant de l'application de ce dernier;

12.5.3. Lorsqu'elle constate qu'un membre enfreint le présent *Règlement*, elle le rappelle à l'ordre;

12.5.4. Elle peut, en cas de désordre ou de circonstances extraordinaires, suspendre la séance pour un temps déterminé ou déclarer la clôture de la séance;

12.5.5. Toutes les interventions durant une séance doivent lui être adressées directement, notamment le huis clos et les questions diverses des membres;

12.5.6. Elle peut interrompre un membre qui pose une question lorsqu'elle estime qu'il ne s'agit pas d'un sujet d'intérêt général, qu'une réponse a été donnée à la question;

12.5.7. Elle peut prendre la parole en priorité;

12.5.8. Elle peut donner ou faire donner les explications ou les questions relatives à chaque point;

12.5.9. Elle doit empêcher les attaques personnelles, tout langage ou geste inapproprié, insultant ou violent;

12.5.10. Elle a un pouvoir supplétif dans le cas où aucune des règles de procédure en vigueur ne permettrait d'apporter une solution à un cas particulier.

12.6. La présidence peut imposer une sanction à quiconque contrevient au présent *Règlement*, spécialement au regard du maintien de l'ordre;

12.7. Les sanctions imposées par la présidence peuvent être notamment :

12.7.1. Un avertissement que le secrétariat général colligera dans un registre à cet effet;

12.7.2. Une demande de retrait de certaines paroles que le secrétariat général colligera dans un registre à cet effet;

12.7.3. Une suspension du droit de parole que le secrétariat général colligera dans un registre à cet effet;

12.7.4. L'ordre de quitter les lieux que le secrétariat général colligera dans un registre à cet effet;

12.7.5. Mettre un terme à la période de questions avant le moment prévu lorsque les circonstances le justifient en raison, notamment, de l'impossibilité de maintenir l'ordre.

13. CONSEIL D'ADMINISTRATION – LES DÉLIBÉRATIONS

13.1. Règles générales à toute discussion et prise de décision

13.1.1. La discussion a pour objectif d'éclairer les membres, de façon à leur permettre d'adopter une résolution;

13.1.2. Dans certains cas, il pourra être jugé préférable de ne pas agir ou de référer la question à une unité administrative ou à un comité pour permettre une étude additionnelle;

13.1.3. La présidence accorde le droit de parole. On doit donc avoir obtenu son autorisation avant de pouvoir s'exprimer;

Centre de services scolaire des Découvreurs Québec	MANUEL DE GESTION	CODIFICATION Nº 02.11.02
ENTRÉE EN VIGUEUR 26 janvier 2021	SECTEUR Conseil d'administration	NATURE Règlement
APPROBATION Par : C.A. 42-20-21 Date : 2021-01-26		AMENDEMENT Date :

13.1.4. Un seul orateur à la fois peut exprimer son opinion;

13.1.5. La présidence inscrit par ordre de préséance le nom des membres qui demandent la parole;

13.1.6. Toute question doit être adressée à la présidence, laquelle la réfère à qui de droit;

13.1.7. La proposition est débattue selon les démarches suivantes :

a) Tout membre prenant la parole doit s'adresser à la présidence; il ne peut être interrompu que sur une question de privilège ou un point d'ordre invoqué par un membre du Conseil d'administration;

b) Les interventions servent à exprimer une opinion sur la proposition ou à annoncer un amendement ou un sous-amendement;

c) La présidence donne le droit de parole à tour de rôle, mais un intervenant ne peut parler au 2e tour tant que les membres ont signifié leur intention de parler au 1er tour. Il en est ainsi pour les autres tours;

d) La présidence peut exiger que les personnes qui interviennent se limitent à trois (3) minutes au 1er tour et à deux (2) minutes au 2e tour.

13.2. Droits et devoirs de la personne qui prend part aux délibérations

13.2.1. Elle dénonce tout conflit d'intérêts concernant un sujet inscrit à l'ordre du jour d'une séance. Elle peut se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote le cas échéant ou s'abstenir de participer aux délibérations et au vote;

13.2.2. En tout temps, elle évite d'user d'influence auprès des membres du Conseil d'administration au préalable afin d'influencer la délibération;

13.2.3. Elle évite de se placer dans une situation de conflit d'intérêts tel que prévu

par les dispositions réglementaires découlant de la LIP (à venir);

13.2.4. La personne qui prend part aux délibérations s'adresse à la personne qui assure la présidence même si elle répond à une question d'un autre membre du Conseil d'administration;

13.2.5. Elle respecte l'autorité de la personne qui assure la présidence et ne tient que des propos relatifs à la question examinée.

13.3. Droits et devoirs des personnes invitées aux séances du Conseil d'administration

13.3.1. Sont invitées à toutes les séances du Conseil d'administration, la direction générale adjointe ainsi que chacune des directions de services du CSSDD;

13.3.2. Peut être invitée, pour tout ou pour une partie d'une séance, toute autre personne jugée utile lors de cette séance par la présidence;

13.3.3. Les personnes visées aux paragraphes précédents s'adressent au Conseil d'administration seulement lorsque la présidence les autorise.

13.4. Huis clos

13.4.1. Le Conseil d'administration peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne physique ou morale, ou dès que des renseignements confidentiels sont traités[19];

13.4.2. Le huis clos se tient à la suite d'une résolution adoptée en séance publique à cette fin;

13.4.3. La reprise des délibérations publiques a également lieu après une résolution;

13.4.4. Tous les membres du Conseil d'administration présents à la séance siègent au huis clos;

[19] Bid, article 167.

13.4.5. La direction générale et le secrétariat général (sauf si demande expresse du Conseil d'administration) y siègent également compte tenu de la nature de leurs fonctions, de même que toute personne qui y est invitée par la présidence pour toute la durée du huis clos ou pour une partie de celui-ci;

13.4.6. 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;

13.4.7. 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;

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

13.4.9. Tous sont tenus de respecter la confidentialité des propos tenus pendant le huis clos.

14. PARTICIPATION À DISTANCE

14.1. Une telle participation peut être autorisée au préalable lorsque, exceptionnellement et pour des raisons professionnelles, personnelles, de conditions routières difficiles, de confinement ou pour tout autre motif jugé valable par la présidence, la personne ne peut être physiquement présente au lieu fixé pour la séance[20];

14.2. Pour se prévaloir de tels moyens de communication (ex. : téléphone, visioconférence, Skype, Teams, etc.), le membre doit respecter les conditions suivantes :

14.2.1. Aviser dès que possible le secrétariat général;

14.2.2. Utiliser un moyen de communication déjà disponible au CSSDD;

[20] Bid, article 169.

Centre de services scolaire des Découvreurs Québec	MANUEL DE GESTION	CODIFICATION Nº 02.11.02
ENTRÉE EN VIGUEUR 26 janvier 2021	SECTEUR Conseil d'administration	NATURE Règlement
APPROBATION Par : C.A. 42-20-21 Date : 2021-01-26		AMENDEMENT Date :

14.2.3. Participer physiquement à au moins une (1) des séances ordinaires du Conseil d'administration.

14.3. La vérification des présences se fait sur appel vocal par le secrétariat général lors de la constatation du quorum par la présidence et est reconfirmée à mi-séance afin de valider le maintien du quorum;

14.4. La votation pour les membres non physiquement présents se fait sur appel nominalisé par le secrétariat général;

14.5. Un membre qui participe et vote à une séance du Conseil d'administration, par un moyen de communication, est réputé être présent à la séance;

14.6. Lorsqu'un vote secret est appliqué, le membre du Conseil d'administration qui participe à distance peut s'abstenir de voter ou peut voter :

a) En utilisant, le cas échéant, une technologie mise en place à cette fin par le CSSDD, laquelle assure le secret du vote;

ou

b) En se faisant assister, de façon confidentielle, par le secrétariat général.

14.7. La procédure de huis clos habituelle peut être utilisée à la condition que l'on soit assuré que le processus technique de transmission soit étanche à toute écoute externe et que, le cas échéant, le personnel technique nécessaire à l'actualisation du lien en mode direct soit tenu à l'écart le temps du huis clos.

15. COMITÉ PLÉNIER

15.1. Le comité plénier permet aux membres d'étudier un point à l'ordre du jour avec un minimum de règles tout en maintenant la délibération en public, par la suite;

15.2. Un comité plénier est un comité de travail où les documents et les discussions doivent

demeurer confidentiels. Dans certaines situations, les documents pourront être récupérés par le secrétariat général;

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

15.4. Le travail se fait en étroite collaboration avec la direction générale;

15.5. Durant un comité plénier, aucune proposition formelle ne peut être faite. Cependant, un projet de proposition peut être élaboré. Ce projet sera présenté pour décision lors de la séance du Conseil d'administration;

15.6. Lors et après les séances, aucun membre ne peut divulguer l'information confidentielle ou celle non accessible au public ni utiliser ces dernières à son profit ou à celui d'un tiers;

15.7. De plus, aucun membre ne peut révéler la teneur des discussions qui y ont lieu. Toutefois, la présidence peut donner de l'information à un membre absent à la demande de ce dernier.

16. COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration, conformément à l'article 193.1 de la LIP, forme un comité de gouvernance et d'éthique, un comité de vérification, ainsi qu'un comité des ressources humaines. Il peut également former tout autre comité jugé nécessaire et utile à ses fonctions.

Chaque comité ainsi formé exerce les pouvoirs et les fonctions qui lui sont dévolus par la LIP et le Conseil d'administration.

Aucune dette, dépense ou autre obligation ne doit être contractée par un comité sans l'approbation du conseil d'administration.

16.1. Comité de gouvernance et d'éthique

16.1.1. Le Comité de gouvernance et d'éthique a notamment pour fonction

d'assister les membres du Conseil d'administration dans l'application des normes d'éthique et de déontologie;

16.1.2. Il a aussi pour fonction d'élaborer les critères et modalités pour l'évaluation du fonctionnement du Conseil d'administration;

16.1.3. Il s'assure également que tous les membres du Conseil d'administration et les membres des conseils d'établissement suivent la formation élaborée par le ministre et prévue à la LIP;

16.1.4. Le Comité de gouvernance et d'éthique se compose d'un maximum de cinq (5) membres en plus de la direction générale et du secrétariat général du CSSDD.

16.2. Comité de vérification

16.2.1. Le Comité de vérification a notamment pour fonction d'assister les membres du Conseil d'administration pour veiller à la mise en place de mécanismes de contrôle interne et à l'utilisation optimale des ressources du centre de services scolaire;

16.2.2. Le comité doit s'adjoindre au moins un membre du personnel du CSSDD ayant une compétence en matière comptable ou financière;

16.2.3. Le Comité de vérification se compose d'un maximum de cinq (5) membres en plus de la direction générale et de la direction du Service des ressources financières et du transport scolaire du CSSDD.

16.3. Comité des ressources humaines

16.3.1. Le Comité des ressources humaines a notamment pour fonction d'assister les membres du Conseil d'administration dans l'élaboration d'un profil de compétence et d'expérience ainsi que des critères de sélection des personnes nommées par le CSSDD en application des articles 96.8, 110.5 ou 198 de la LIP;

Centre de services scolaire des Découvreurs Québec	MANUEL DE GESTION	CODIFICATION Nº 02.11.02
ENTRÉE EN VIGUEUR 26 janvier 2021	SECTEUR Conseil d'administration	NATURE Règlement
APPROBATION Par : C.A. 42-20-21 Date : 2021-01-26		AMENDEMENT Date :

16.3.2. Il a aussi pour fonction de proposer au Conseil d'administration les critères d'évaluation du directeur général du CSSDD;

16.3.3. Il élabore un programme de planification de la relève en gestion au sein du CSSDD;

16.3.4. Le Comité des ressources humaines se compose d'un maximum de cinq (5) membres en plus de la direction générale et de la direction du Service des ressources humaines du CSSDD.

17. UTILISATION DE DIVERS APPAREILS

Dans le respect des droits individuels et collectifs de tout un chacun, l'utilisation d'appareils photographiques, cinématographiques ou enregistreurs et d'appareils similaires peut être autorisée par la présidence lors des séances publiques.

Toutefois, les modalités de leur utilisation sont déterminées par la présidence qui peut en limiter le nombre et déterminer leur emplacement afin d'assurer le maintien du décorum et le déroulement harmonieux de la séance.

18. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent *Règlement* entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil d'administration et abroge tout document antérieur.

Le président,

Stéphane Lapierre

La secrétaire générale,

Mélanie Charest