Centre
de services scolaire
du Pays-des-Bleuets
Québec

N/Réf. : 122-01

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

| | |
|---|---|
| **SERVICE DISPENSATEUR :** | Secrétariat général |
| **PREMIÈRE ADOPTION :**<br>**(n° résolution)** | Le 24 novembre 2020 (CA-0051-11-20) |
| **MODIFICATIONS :**<br>**(nos résolutions)** | Le 25 janvier 2022 (CA-0224-01-22)<br>Le 30 août 2022 (CA-0326-08-22)<br>Le 20 juin 2023 (CA-0436-06-23)<br>Le 13 mai 2025 (CA-0664-05-25) |

## 1.0 PRÉAMBULE

Le règlement a pour principal objectif de faciliter et d'accélérer la conduite des délibérations.

## 2.0 CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions de la Loi sur l'instruction publique relatives aux séances du conseil d'administration (articles 154, 155, 157 à 169 et 174) s'appliquent au présent règlement et ont préséance sur lui en cas de divergences et en cas de modifications à la Loi précitée.

## 3.0 PRINCIPES

L'administrateur ne représente pas un groupe de personne ni la population. Il est administrateur à titre personnel. Il est désigné administrateur selon son expertise et son expérience à titre de parent, de membre du personnel ou de membre de la communauté dans son champ d'expertise spécifique.

L'administrateur 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.

Il a le devoir d'agir dans le meilleur intérêt de l'organisation et des élèves, 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. Il doit avoir un comportement exemplaire, en tout respect de la confidentialité des renseignements obtenus à huis clos.

L'administrateur procède à une analyse rigoureuse des dossiers avant de voter, participe aux délibérations de manière respectueuse, maintient une collégialité avec les autres membres, exprime son opinion de manière honnête, exprime son choix et assume les conséquences de ses actions et de ses décisions.

L'administrateur est solidaire des décisions prises au conseil et respecte le devoir de réserve qui correspond à l'importance de son rôle dans l'organisation. Il fait preuve d'engagement envers l'organisation.

## 4.0 DÉCORUM

Afin que les délibérations de l'assemblée puissent atteindre efficacement leur objet, il est nécessaire d'instaurer des règles et du décorum.

Les membres doivent être prêts à débuter à l'heure convenue et inscrite à l'ordre du jour. Ils doivent s'abstenir de faire du bruit et de discuter entre eux. Ils doivent écouter attentivement celui ou celle qui prend la parole et ne pas l'interrompre, à moins que ce ne soit pour un rappel à l'ordre. Ils prennent la parole lorsque le président leur en a donné l'autorisation et doivent s'adresser à ce dernier. Les membres évitent les remarques désobligeantes à l'égard d'un autre membre.

## 5.0 DÉFINITIONS ET PRÉCISIONS DE DÉPART

### 5.1 Le Centre de services scolaire

Le Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets.

### 5.2 Conseil d'administration

Le conseil d'administration du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets.

### 5.3 La Loi (LIP)

À moins de stipulation expresse du présent document à l'effet qu'il s'agit d'une autre loi, les mots " la Loi " signifient la Loi sur l'instruction publique.

### 5.4 Officiers du conseil

Son président et son vice-président.

### 5.5 Membres

À moins d'un sens différent stipulé par le présent règlement, le mot « membres » signifie toutes les personnes qui composent le conseil d'administration.

### 5.6 Membres ayant droit de vote

Membres du conseil d'administration excluant le membre cadre sans droit de vote désigné en vertu de l'article 167.1 de la LIP.

### 5.7 Secrétaire des séances

Le secrétaire général du centre de services scolaire est d'office le secrétaire des assemblées délibérantes.

## 6.0 SÉANCES ORDINAIRES

**6.1** Le conseil d'administration du centre de services scolaire doit tenir au moins quatre séances ordinaires par année scolaire.

Ces séances se tiennent aux dates et heures déterminées par le conseil d'administration.

**6.2** Le conseil peut également fixer la tenue d'autres séances en sus de celles prévues à condition de publier un avis public sur son site Internet.

## 7.0 SÉANCES EXTRAORDINAIRES

**7.1** La séance extraordinaire est convoquée conformément à la Loi par la présidence, la direction générale ou par deux (2) membres du conseil d'administration.

**7.2** Lorsque deux (2) membres du conseil d'administration convoquent une séance extraordinaire, ils doivent en informer, au préalable, la présidence (ou en son absence, la vice-présidence).

**7.3** La demande de convocation par deux (2) membres du conseil d'administration devrait être transmise, par écrit au secrétaire général, suffisamment à l'avance, soit quatre (4) jours ouvrables, à défaut de quoi la séance extraordinaire ne pourrait être légalement tenue. Le secrétaire général transmet un avis de convocation à tous les membres dans un délai de trois (3) jours ouvrables.

**7.4** 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.

**7.5** L'ordre du jour des séances extraordinaires comporte les seuls sujets mentionnés dans l'avis de convocation. Ceux-ci sont les seuls à faire l'objet de délibérations et de décisions, à moins que

tous les membres ne soient présents à cette séance extraordinaire et n'en décident unanimement autrement.

**7.6** 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.

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

## 8.0 LIEU DES SÉANCES

À moins d'indication contraire, les séances se tiennent dans l'une des salles du centre de services scolaire (de Roberval ou de Dolbeau-Mistassini). Pendant une période pandémique avec distanciation sociale, seule la salle située à Dolbeau-Mistassini est adéquate pour recevoir tous les membres du conseil d'administration. La visioconférence peut également être utilisée avec présence aux salles de Dolbeau-Mistassini et de Roberval.

## 9.0 SÉANCES PUBLIQUES

Les séances sont publiques. Toutefois, le conseil peut décréter le huis clos tel que prévu à la clause 15.4.

Les assemblées se terminent au plus tard à 21 h 30, à moins que le conseil n'en décide majoritairement autrement.

## 10.0 ORDRE DU JOUR

**10.1** Le projet d'ordre du jour est préparé par la direction générale, le secrétaire général et soumis à la présidence, laquelle voit à y faire inscrire les points qui relèvent de sa compétence en plus de ceux soumis par les membres du conseil d'administration. L'absence d'une ou de plusieurs des personnes mentionnées aux présentes n'empêche pas la tenue de cette préparation.

L'ordre du jour sera transmis 10 jours avant la séance du conseil d'administration. Quant à la documentation, elle sera transmise 5 jours avant la séance.

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

- Aviser la présidence et le secrétaire général de son désir de faire inscrire un point à l'ordre du jour, et ce, au plus tard sept (7) jours avant l'assemblée. En même temps, il donne une idée de l'ampleur du sujet afin que l'on puisse le situer à l'endroit adéquat dans l'ensemble de l'ordre du jour. La direction générale et la présidence doivent juger de la pertinence du point à inscrire.

- Soumettre les documents pertinents au secrétaire général six (6) jours avant la séance (projets de résolution, documents, etc.).

**10.3 Pour faire inscrire un point à l'ordre du jour, une personne (ou organisme) autre que les personnes prévues à la clause 5.2 des présentes, doit :**

- Demander, par écrit, l'autorisation de la présidence ou de la direction générale au moins sept (7) jours avant la séance du conseil. L'un ou l'autre l'informe de la date de la séance à laquelle le point sera discuté, si la demande est acceptée.

**10.4 Pour faire inscrire un point à l'ordre du jour, séance tenante :**

- Tout point ajouté à l'ordre du jour au moment même d'une séance sera placé sous la rubrique « Affaires nouvelles » à la fin de l'ordre du jour. 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.

**10.5 Pour toute requête ou tout imprimé à être distribué à la séance :**

- Doit être soumis au moins sept (7) jours avant la séance, au secrétaire général, afin que ce dernier puisse le transmettre aux membres, pour leur information. Le défaut de se conformer à cette procédure pourra en reporter l'étude à une séance ultérieure.

## 11.0 PARTICIPANTS ET PERSONNES AUTORISÉS AUX SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

**11.1** Sont d'office participant aux séances du conseil d'administration, mais sans droit de vote, la direction générale et un membre du personnel d'encadrement désigné par ses pairs (article 167.1 LIP). Ces participants ont accès à la même documentation que les membres du conseil d'administration.

**11.2** Les membres du conseil d'administration peuvent autoriser toute autre personne à prendre part aux délibérations du conseil. Cette personne participe en tout ou en partie à la séance.

**11.3** Le secrétaire général est d'office participant puisqu'il agit comme secrétaire du conseil d'administration. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir, le conseil désigne un secrétaire au début de la séance.

## 12.0 ABSENCE

Les membres avisent suffisamment à l'avance la présidence et le secrétaire 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.

Le mandat d'un membre du conseil d'administration qui fait défaut d'assister à trois séances ordinaires consécutives de ce conseil prend fin à la clôture de la première séance qui suit, à moins que le membre n'y assiste.

Toutefois, le conseil peut, lors de cette séance, accorder un délai de grâce jusqu'à la prochaine séance ordinaire du conseil 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.

Les critères qui ont été établis par le conseil pour juger des motifs valables d'absence au conseil d'administration sont les suivants ;

1- Le membre doit aviser la présidence du conseil d'administration et la secrétaire générale de son absence afin d'assurer le quorum, et ce, avant midi, la journée de la séance;

2- Le membre qui se rend compte que ses affaires personnelles ou professionnelles ne lui permettront pas d'être présent doit évaluer la pertinence de demeurer membre du conseil d'administration;

3- Le membre absent doit donner la raison de son absence à la présidence du conseil d'administration;

4- Malgré la motivation des absences, la présidence doit valider auprès du membre absent depuis quelques rencontres, son intérêt à demeurer membre du conseil d'administration;

5- Si un membre a plus de 50 % d'absence, une rencontre devra avoir lieu entre la présidence du conseil d'administration et ce membre;

6- La présidence évalue les motifs d'absence et juge si l'excuse est valable ou non;

7- La présidence pourra évaluer les motifs d'absence en fonction des éléments suivants : responsabilité familiale, responsabilité professionnelle, invalidité ou maladie et tout autre motif non indiqué et jugé valable par la présidence.

## 13.0 QUORUM

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

**13.1** Le quorum du conseil 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.

**13.2** 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 ou le secrétaire général met fin à l'assemblée, rend invalide la poursuite des délibérations, mais n'affecte pas les décisions antérieures à cette constatation.

## 14.0 POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

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

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

**14.3** À titre de président d'assemblée, la présidence est la gardienne de l'ordre, de la procédure et le maître des délibérations. Elle dirige les débats et est la seule interlocutrice des membres et du public. Toutes les interventions doivent converger vers la présidence.

**14.4** En conséquence, la présidence a le droit :

a) d'appeler les points à l'ordre du jour ou d'obliger les membres à suivre l'ordre fixé;
b) de prendre la parole en priorité sur tous les points;
c) de donner ou faire donner les explications relatives à chaque point;
d) de répondre ou de faire répondre aux questions des membres;
e) de décider à qui il appartient de parler;
f) d'interdire toute discussion qui ne se rapporte pas au point étudié;
g) d'interdire les répétitions, les interventions trop longues et les interruptions inutiles;
h) d'empêcher les attaques personnelles, tout langage inapproprié, insultant ou violent;
i) de faire ressortir l'opinion exprimée par les membres (c'est-à-dire résumer l'état de la discussion et les points de convergence, comparer les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés, etc.).

## 15.0 RÈGLES GÉNÉRALES À TOUTE DISCUSSION ET PRISE DE DÉCISION

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

### 15.1 Droit de parole

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

**15.1.2.** Un seul orateur à la fois peut exprimer son opinion.

**15.1.3.** La vice-présidence inscrit par ordre de préséance le nom des membres qui demandent la parole.

### 15.2 Questions des membres

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

### 15.3 Interventions

La proposition est débattue selon les démarches suivantes :

**15.3.1.** Tout membre prenant la parole doit s'adresser à la présidence; il ne peut être interrompu que sur un point d'ordre invoqué par un membre;

**15.3.2.** Les interventions servent à exprimer une opinion sur la proposition ou à annoncer une contre-proposition, un amendement ou un sous-amendement;

**15.3.3.** La présidence d'assemblée 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. 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.

### 15.4 Huis clos

Le conseil 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.

**15.4.1.** Le huis clos se tient à la suite d'une résolution adoptée en séance publique à cette fin. La reprise des délibérations publiques a également lieu après une résolution.

**15.4.2.** Tous les membres du conseil d'administration présents à la séance siègent au huis clos. Le secrétaire général et la direction générale y siègent également compte tenu de la nature de leurs fonctions, de même que toute personne qui y est invitée par la présidence pour toute la durée du huis clos ou pour une partie de celui-ci.

**15.4.3.** 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.

**15.4.4.** 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.

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

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

**15.4.7.** Après les délibérations et la reprise publique de la séance, le conseil procède à la lecture de la proposition et à la prise de décision sur le sujet étudié en huis clos.

### 15.5 Participation à distance

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.

#### 15.5.1. Condition d'application

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

- Demander, par courriel, l'autorisation à la présidence ainsi qu'au secrétaire général;
- Utiliser un moyen de communication déjà disponible au centre de services scolaire;
- Participer physiquement à plus de la moitié des séances ordinaires du conseil.

#### 15.5.2. Consignes relatives à la participation à distance

L'administrateur qui participe à distance à une séance du conseil d'administration (incluant les rencontres du plénier) doit respecter les consignes suivantes :

- Assister à la rencontre dans un endroit où il sera possible de préserver la confidentialité;
- Allumer sa caméra en tout temps afin de valider sa présence et par souci de respect envers les participants dans la salle;
- Porter des écouteurs ou un casque d'écoute lors des rencontres du comité plénier et lors des délibérations qui sont tenues à huis clos, et ce, afin de garantir la confidentialité des échanges et afin d'éviter les bruits ambiants.

#### 15.5.3. Prise de présence et quorum

La vérification des présences se fait sur appel vocal par le secrétaire général et est reconfirmée à mi-séance afin de valider le maintien du quorum.

#### 15.5.4. Votation

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

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

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 Centre de services scolaire, laquelle assure le secret du vote; ou
b) en se faisant assister, de façon confidentielle par la direction générale ou le secrétaire général.

#### 15.5.5. Huis clos

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.

## 16.0 PROPOSITIONS POSSIBLES

Voir annexe II – Tableau des règles relatives aux propositions.

## 17.0 LES DÉCISIONS

Le conseil d'administration exerce, par résolution, les pouvoirs qui lui sont conférés, sauf pour les matières qui, aux termes de la *Loi sur l'instruction publique,* doivent être exercées par règlement.

Les décisions du conseil sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents. En conséquence, le vote par procuration n'est pas permis.

Les membres du conseil d'administration doivent prendre position et voter sur les sujets de l'ordre du jour, sauf empêchement prévu par toute loi ou tout règlement, incluant les situations de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.

Toute proposition peut être :

- Adoptée (avec ou sans amendement);
- Rejetée;
- Différée (report à une date ultérieure).

Les décisions se manifestent selon l'une ou l'autre des modalités suivantes :

### 17.1 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.

### 17.2 Le vote à main levée

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

### 17.3 Vote par conférence téléphonique ou consultation par courriel

Lorsque la direction générale le juge 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. Suite au vote, la direction générale 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.

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

### 17.4 Le vote secret

Sur proposition d'un membre habile à voter, il y a vote secret sans discussion.

### 17.5 La 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 enregistrer, sans la motiver, sa dissidence sur l'adoption ou le rejet d'une proposition.

### 17.6 L'abstention de voter d'un membre du conseil d'administration

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.

### 17.7 L'incapacité ou l'inhabilité de voter de la présidence

Lorsque la présidence dénonce une situation où elle est en conflit d'intérêts, elle doit céder son poste de présidence à la vice-présidence pour l'étude de ce sujet. Ainsi, en cas d'égalité des voix, la vice-présidence aura une voix prépondérante.

## 18.0 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 secrétaire général doit tenir et signer le procès-verbal de chaque réunion du conseil. Il constitue un acte authentique.

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

## 19.0 PRÉSENCE ET PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC

**19.1** Le public est admis dans la salle des délibérations lors des séances publiques, sauf si un huis clos est décrété.

Au début des séances du conseil, une période est réservée pour permettre au public de poser des questions orales aux membres. Dans le cas d'un groupe, son porte-parole est invité par la présidence à s'exprimer au nom du groupe. Le conseil peut autoriser d'autres membres du groupe à s'exprimer.

**19.2** La période de questions 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.

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

Après l'adoption de l'ordre du jour, la présidence invite les personnes qui en ont manifesté leur intention à l'avance à poser leur question ou à exprimer leur point de vue.

La personne désireuse de poser une question ou d'exprimer un point de vue doit aviser le secrétaire général avant le début de la séance et remplir le formulaire « Intervention du public » en annexe III. À défaut, pour une question de temps alloué, le conseil d'administration peut reporter l'intervention de la personne à une séance subséquente.

La personne désireuse de déposer un document doit le transmettre au secrétaire général 4 jours avant la séance publique. À défaut, le document doit être remis au secrétaire général, qui le fera parvenir aux membres du conseil a posteriori.

Lorsqu'il s'exprime, l'intervenant doit être poli et respectueux. Ses propos ne doivent pas porter atteinte à la réputation d'une personne ni être vexatoires, sinon il est rappelé à l'ordre par la présidence. Si l'intervenant ne respecte pas les consignes énoncées par la présidence, son droit de parole lui est retiré et il peut être contraint de quitter la séance.

**19.4** 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 délibérations du conseil, un membre du conseil d'administration, la direction générale, le secrétaire général et les personnes qui y sont autorisées par le conseil.

**19.5** La présidence traite la question ou le point de vue et en dispose de la manière qui lui paraît la plus pertinente. La manière privilégiée est une réponse écrite et signée par la direction générale, adressée à l'intervenant, après avoir obtenu l'avis des membres et de toute personne concernée sur la question.

On retrouve au procès-verbal le nom des intervenants et le sujet.

**19.6** Lors de la période de questions du public (et en tout autre temps pendant une séance publique des membres), il est formellement interdit à quiconque de se plaindre oralement contre un employé du centre de services scolaire. De telles plaintes doivent être formulées par écrit à la direction générale.

## 20.0 COMITÉ PLÉNIER

**20.1** 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. Les règles de fonctionnement du conseil d'administration ne s'appliquent pas à ce comité.

**20.2** Les membres doivent être présents au comité plénier, car plusieurs sujets importants y sont présentés et discutés.

**20.3** Le membre absent doit informer la présidence et le secrétaire général suffisamment à l'avance en indiquant le motif d'absence à la présidence.

**20.4** 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 la direction générale ou le secrétaire général. De plus, les propos d'un membre ou de tout autre intervenant doivent toujours être gardés confidentiels.

**20.5** Le travail se fait en étroite collaboration avec la direction générale.

**20.6** 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 d'une séance ultérieure du conseil.

**20.7** Lors des séances du comité plénier, nul 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. De plus, il 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, mais en privé.

## 21.0 NOMINATION D'UN OU DE PLUSIEURS ADMINISTRATEURS À DIFFÉRENTS COMITÉS OU ORGANISMES

La nomination d'un ou de plusieurs administrateurs à différents comités ou autres délégations se fait de la façon suivante :

**21.1** Le membre du conseil d'administration se propose sur une base volontaire ou il peut être proposé par un autre membre.

**21.2** S'il y a plus d'un membre intéressé que le nombre requis, les membres du conseil d'administration procèdent au choix du membre par vote. Les membres ayant eu le plus grand nombre de voix sont alors choisis ou nommés.

**21.3** Le membre ayant une compétence, une expertise ou une expérience en lien avec le comité est privilégié.

**21.4** On doit tendre vers une équité entre les membres quant à la participation aux divers comités.

## 22.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur le jour de la publication d'un avis public de son adoption.

Président

Secrétaire générale

N/Réf : 122-01

# BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE

## Élection de la présidence et de la vice-présidence du conseil d'administration du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets

Je soussignée ou soussigné, _____ soumet ma candidature au(x)

poste(s) de _____ en vue des élections qui auront
présidence et/ou vice-présidence

lieu lors de la séance du conseil d'administration du _____.

_____ _____

**Nom** (caractère lisible) **Signature**

**Date :** _____

## MOTIVATION ET EXPERTISE

## TABLEAU DES RÈGLES RELATIVES AUX PROPOSITIONS

| Propositions | Rompt l'ordre d'intervention | Admet le débat | Vote : Exige une majorité | Exemple Note |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| 1. Proposition principale | Non | Oui | Simple | N'importe quel membre ayant droit de vote peut formuler une proposition.<br><br>**Proposition** : lorsqu'on veut qu'une décision soit prise. |
| 2. Amendement | Oui | Oui | Simple | Sert à apporter une modification à la proposition. D'accord avec la proposition, ne veut changer qu'un détail. |
| 3. Sous-amendement | Non | Oui | Simple | Amendement qui a pour but de modifier un détail sur l'amendement principal. Doit être proposé.<br>Ne peut plus être remodifié. |
| 4. Scission d'une proposition | Oui | Non | Simple | Propose de séparer une proposition en deux propositions distinctes. |
| 6. Retrait d'une proposition | Oui | Non | Simple | Demande de permission pour retirer une proposition. |
| 7. Appel de la décision du président | Oui | Non | Simple | Vise à faire valoir son désaccord quant à la décision sur une question de procédure. |
| 8. Demande de huis clos | Oui | Oui | Simple | Proposition pour traiter d'un sujet en toute confidentialité. |
| 9. Imposition d'une limite de temps | Oui | Oui | 2/3 | Propose l'option de limiter le débat à ___ minutes. |
| 10. Demande de vote immédiat ou question préalable | Non | Non | 2/3 | Je propose un vote. Lorsque cette demande est faite, le président exige (sans discussion) le vote de l'assemblée. Le proposeur doit recevoir l'appui des 2/3 des membres. Si rejeté, le débat continue. La personne qui propose le vote doit décider si elle permet aux membres de terminer le tour de parole. Mets fin au débat et à l'amendement. Normalement, se fait à main levée. |
| 11. Demande de vote secret | Oui | Non | Simple | N'a pas à être justifié. Les discussions s'arrêtent et le vote se fait dans l'immédiat. |
| 12. Remise à un autre moment ou à une date fixe | Oui | Oui | Simple | Un sujet ou une proposition est reporté ultérieurement. |
| 13. Modification de l'ordre du jour adopté | Oui | Oui | 2/3 | Je propose de modifier l'ordre du jour comme suit :<br>Sujet à débat uniquement si la proposition en question s'y prête. |
| 14. Suspension de la séance pour un temps déterminé | Oui | Oui | Simple (Sur la durée) | Demande de suspendre la réunion pendant ___ minutes. |
| 15. Ajournement | Oui | Oui | Simple (Sur la date seulement) | Demande de reporter le reste de la séance à une date ultérieure. |

N/Réf. : 122-01

Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets
Québec

## FORMULAIRE INTERVENTION DU PUBLIC

*Veuillez remplir ce formulaire et le remettre au secrétaire général au moins 48 heures avant la tenue de la réunion où vous voulez intervenir*

**Identification**

Nom : _____

Prénom : _____

Nom de l'établissement scolaire : _____

Nom de l'organisme que vous représentez le cas échéant : _____

Localité : _____

Quel est le sujet de votre intervention auprès du conseil d'administration?

_____

_____

_____

**Lorsque vous êtes invité à poser votre question ou à présenter votre point de vue au conseil d'administration, vous devez vous adresser directement à la personne qui assure la présidence, et ce, de façon succincte.**

Vous devez être poli et respectueux. Vos propos ne doivent pas porter atteinte à la réputation d'une personne ni être vexatoires.

Si vous entendez déposer un document, celui-ci doit être transmis au secrétaire général quatre (4) jours avant la séance publique, à l'adresse : tremblaya@cspaysbleuets.qc.ca.

La personne qui assure la présidence vous invitera à poser votre question ou à présenter votre point de vue après l'adoption de l'ordre du jour.

La présidence traitera alors votre question ou votre point de vue et en disposera de la manière qui lui paraît la plus pertinente.

La durée de votre intervention ne doit pas dépasser cinq (5) minutes.

Votre nom et le sujet de votre intervention seront notés au procès-verbal de la séance.