

**RÈGLEMENT SUR LES RÈGLES DE  
FONCTIONNEMENT  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION,  
LA PARTICIPATION À DISTANCE ET  
LA PÉRIODE DE QUESTIONS**

Document numéro CA1-040-2103 adopté le 16 mars 2021  
par le conseil d'administration

Date d'entrée en vigueur : 24 mars 2021

## TABLE DES MATIÈRES

1. OBJET.....	3
2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
3. LE QUORUM .....	3
4. JOUR, HEURE ET LIEU DES SÉANCES.....	4
5. CONVOCATION, ORDRE DU JOUR ET AJOURNEMENT .....	4
6. PROCÉDURE DE NOMINATION .....	6
7. LE PRÉSIDENT, LE VICE-PRÉSIDENT, LES MEMBRES DU CONSEIL.....	6
8. LE PROCÈS-VERBAL .....	7
9. ÉTUDE DES SUJETS À L'ORDRE DU JOUR .....	8
10. LE PROCESSUS DE DISCUSSION .....	11
11. LE PROCESSUS DE DÉCISION .....	12
12. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE.....	13
13. DISPOSITIONS FINALES .....	13
ANNEXE 1 – RÈGLES RELATIVES À LA PARTICIPATION À DISTANCE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES BOIS-FRANCS	15
ANNEXE 2 – RÈGLES RELATIVES À LA PÉRIODE DE QUESTIONS DE L'ASSISTANCE LORS DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES BOIS-FRANCS .....	18

- 
- Dans ce document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.
  - À moins d'indication contraire, une référence à un article de loi (exemple : art. 160) est une référence à la *Loi sur l'instruction publique*.

# RÈGLEMENT SUR LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

## 1. OBJET

Le présent encadrement vise à fixer les règles de fonctionnement des séances du conseil d'administration du Centre de services scolaire des Bois-Francs en vue d'y assurer un déroulement ordonné, efficace et démocratique tout en respectant les principes de saine gouvernance (art. 162).

Il a également pour objectif de faciliter et d'accélérer la conduite des délibérations et de permettre à chaque membre d'exercer son droit d'expression dans le respect des principes établis par la Loi et dans le respect et l'intérêt de tous les participants.

Les membres reconnaissent à leur président les prérogatives nécessaires pour faciliter la discussion et la prise de décision.

## 2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 2.1. Les séances du conseil d'administration sont régies par les dispositions pertinentes de la *Loi sur l'instruction publique* ainsi que par les dispositions du présent règlement. Les termes de la loi ont toujours préséance.
- 2.2. En cas de doute, les membres du conseil d'administration déterminent la procédure à suivre par voie de résolution.
- 2.3. En cas d'empêchement du secrétaire général, les membres du conseil d'administration présents à la séance doivent lui désigner un remplaçant qui exerce les mêmes fonctions et pouvoirs.
- 2.4. Les séances du conseil d'administration sont publiques; toutefois le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne physique ou morale (art. 167).

## 3. LE QUORUM

- 3.1 Le quorum aux séances du conseil est la majorité de ses membres ayant le droit de vote (art. 160).
- 3.2 Si le quorum n'est pas atteint vingt (20) minutes après l'heure prévue par la convocation, la séance ne peut être tenue. Il y aura alors lieu de reporter le tout à la prochaine réunion régulière, à moins de convoquer entre-temps une séance extraordinaire.
- 3.3 Lorsque, pendant la séance, le président de l'assemblée est informé qu'il n'y a plus quorum, il demande au secrétaire général de procéder à l'appel des noms; dès que le défaut de quorum est constaté par le secrétaire général, le président ordonne la suspension des débats; si le quorum n'est pas rétabli après dix minutes de suspension des débats, la séance est levée et les articles de l'ordre du jour qui n'ont pas fait l'objet

de délibérations sont automatiquement inscrits à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil. Les décisions antérieures à cette constatation ne sont pas affectées et sont valides.

- 3.4 Le départ définitif des membres du conseil d'administration entraîne automatiquement la clôture de la séance, en cas d'absence de quorum.

#### **4. JOUR, HEURE ET LIEU DES SÉANCES**

- 4.1 Les séances ordinaires du conseil d'administration se tiennent conformément au calendrier établi annuellement par le conseil. Le conseil d'administration du centre de services scolaire doit tenir au moins quatre séances ordinaires par année scolaire (art. 162).
- 4.2 Le conseil peut, par résolution, annuler la tenue d'une séance ordinaire.
- 4.3 Les séances extraordinaires du conseil ont lieu au jour, à l'heure et à l'endroit indiqués dans l'avis de convocation.
- 4.4 Toute séance du conseil doit commencer au plus tard vingt minutes après l'heure indiquée dans l'avis de convocation.
- 4.5 Si le quorum n'est pas atteint vingt minutes après l'heure indiquée dans l'avis de convocation ou dans la proposition d'ajournement, le secrétaire général dresse, à la demande du président ou d'un membre du conseil d'administration, un procès-verbal de l'heure et des présences et y consigne que la séance ne peut être tenue, faute de quorum.
- 4.6 Les articles de l'ordre du jour qui n'ont pas fait l'objet de délibérations sont automatiquement inscrits en priorité à l'ordre du jour de la séance suivante
- 4.7 Une séance du conseil peut être tenue par tout moyen permettant le respect des dispositions des articles 167 (séances publiques) et 168 (délibérations).
- 4.8 Un membre du conseil d'administration peut participer à distance aux séances du conseil d'administration selon le règlement prévu à l'ANNEXE 1. (art.169)

#### **5. CONVOCATION, ORDRE DU JOUR ET AJOURNEMENT**

##### **5.1. Séance ordinaire**

- 5.1.1. Le président, assisté du vice-président, du directeur général et du secrétaire général, prépare le projet d'ordre du jour des séances du conseil.
- 5.1.2. Au moins deux jours ouvrables avant la séance, le secrétaire général adresse aux membres du conseil, le projet d'ordre du jour et les dossiers y afférents. Ces documents tiennent lieu de convocation. Exceptionnellement, les dossiers peuvent être remis séance tenante, auquel cas, il en est fait mention aux membres du conseil (art. 162).

- 5.1.3. Lorsqu'un membre entend soumettre au conseil d'administration une proposition concernant toute question d'orientation, d'encadrement ou d'administration qui engage le centre de services scolaire, il doit la remettre par écrit au secrétaire général au moins sept jours avant la date de la séance lors de laquelle il entend la soumettre au conseil.

## **5.2. Séance extraordinaire**

- 5.2.1. Le président ou deux membres du conseil d'administration peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du conseil d'administration (art. 163).
- 5.2.2. Le secrétaire général adresse un avis de convocation à chacun des membres du conseil d'administration, au moins deux jours ouvrables avant la tenue de la séance (art. 163). L'avis de convocation doit indiquer les sujets qui feront l'objet de délibérations de même que l'ordre du jour et les documents pertinents.
- 5.2.3. Le secrétaire général donne, dans le même délai et conformément à l'article 397, un avis public de la date, du lieu et de l'heure de la séance, ainsi que des sujets qui feront l'objet de délibérations. Toutefois, la publication dans un journal n'est pas requise (art. 163).
- 5.2.4. Au cours d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés à l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibérations et de décisions, à moins que tous les membres du conseil d'administration ne soient présents à cette séance extraordinaire et en décident autrement (art. 164).
- 5.2.5. 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 déclaration de nullité de toute décision qui pourrait y être adoptée.

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

## **5.3. Transmission de la convocation**

La convocation est transmise par tout moyen approprié, à chacun des membres du conseil d'administration, à la dernière adresse connue (électronique) et communiquée au secrétaire général.

## **5.4. Ajournement ou suspension**

- 5.4.1. Une séance ordinaire ou extraordinaire peut être suspendue et continuée à une autre heure du même jour ou ajournée, sans qu'il ne soit nécessaire de donner avis de la suspension ou de l'ajournement aux membres absents (art. 166).

- 5.4.2. Une demande d'ajournement peut être soumise en tout temps pendant une séance. Elle a priorité sur toute autre proposition technique, sauf la question de privilège et le point d'ordre.
- 5.4.3. Un ajournement comporte l'indication de l'heure, du jour et du lieu auxquels la séance est reportée.
- 5.4.4. Une demande de suspension comporte l'indication de l'heure de la reprise de la séance.

## **6. PROCÉDURE DE NOMINATION**

- 6.1 Le président du conseil d'administration du centre de services scolaire ou, à défaut, le directeur général convoque les membres du conseil d'administration du centre de services scolaire à une première séance qui doit se tenir au plus tard le 1er septembre de chaque année scolaire (art. 154).
- 6.2 Un membre du conseil d'administration doit, dans les 30 jours de son entrée en fonction, prêter serment, devant le directeur général du centre de services scolaire, ou la personne qu'il désigne, à remplir fidèlement les devoirs de sa charge au meilleur de son jugement et de sa capacité.

Le secrétaire général doit faire une entrée de la prestation de ce serment dans le livre des délibérations du conseil d'administration (art. 143.3).

## **7. LE PRÉSIDENT, LE VICE-PRÉSIDENT, LES MEMBRES DU CONSEIL**

### **7.1 Le président**

- 7.1.1 Le président dirige toutes les délibérations, maintient l'ordre, la paix, le décorum et voit au bon déroulement de la séance (art. 159). Ceci inclut la possibilité d'imposer des sanctions aux personnes qui causent du désordre tel que :
  - l'avis en privé;
  - le rappel à l'ordre;
  - la demande de présentation d'excuses;
  - la demande de retrait de paroles incriminantes ou désobligeantes;
  - l'enlèvement du droit de parole;
  - l'ordre de quitter la salle;
  - l'expulsion.
- 7.1.2 Il est le seul interlocuteur des membres et du public. Toutes les interventions doivent converger vers le président. Il reçoit les propositions et les soumet à l'assemblée pour étude et délibérations.

Il décide des questions de procédure incluant la possibilité d'interrompre une personne qui pose une question lorsqu'il estime qu'il ne s'agit pas d'un sujet d'intérêt général ou qu'une réponse a été donnée à la question ou encore que la question porte préjudice ou est hors d'ordre.

7.1.3 Il continue à exercer ses fonctions même pour la présentation d'une proposition de sa part, à moins d'une décision contraire des membres présents.

## **7.2 Le vice-président**

En cas d'empêchement du président, le vice-président en exerce les fonctions et pouvoirs. En cas d'absence ou d'empêchement du vice-président, un autre membre siégeant au conseil d'administration du centre de services scolaire à titre de parent d'un élève désigné à cette fin par le conseil d'administration exerce les fonctions et pouvoirs du président (art. 158).

## **7.3 Membres du conseil**

Tout membre du conseil d'administration du centre de services scolaire doit agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt du centre de services scolaire et de la population qu'il dessert (art. 177.1).

Tout membre doit contribuer à ce que les délibérations du conseil se déroulent dans le respect du décorum et doit faire en sorte que ses interventions ne causent pas de préjudice à ses collègues et au centre de services scolaire et ne portent pas atteinte à la vie privée de quiconque.

Tout membre qui prévoit être absent à une séance du conseil d'administration en avise le secrétaire général dès que possible.

Tout membre qui désire quitter l'assemblée en informe le président.

Un membre du conseil d'administration n'a pas de droit ou de pouvoir personnel distinct. Un membre n'est pas le conseil d'administration.

## **8. LE PROCÈS-VERBAL**

- 8.1. Le secrétaire général a la responsabilité de prendre note des délibérations des membres du conseil d'administration lors des séances du conseil, d'en rédiger le procès-verbal et de le leur soumettre à la séance suivante.
- 8.2. Le procès-verbal rapporte les décisions prises, le titre des sujets soumis lors de la période de questions du public, ainsi que les communications du président et du directeur général.
- 8.3. Le procès-verbal indique la présence ou l'absence d'un membre du conseil d'administration pour une partie ou la totalité d'une séance. L'heure d'arrivée et de départ est mentionnée.
- 8.4. Le procès-verbal fait mention du nombre de personnes ayant voté pour, contre ou s'abstenant; le nom de ces personnes n'y est pas inscrit.

- 8.5. Le procès-verbal fait mention du nom du membre du conseil d'administration ayant voté contre une proposition et qui demande d'enregistrer sa dissidence. Pour être inscrits au procès-verbal, les motifs de la dissidence doivent avoir été annoncés publiquement et remis par écrit au secrétaire général. Le texte ne doit pas avoir plus de trois lignes, remis lors de la séance ou immédiatement le lendemain.
- 8.6. Lors de l'approbation du procès-verbal, les corrections apportées ne peuvent changer la substance des décisions prises ni ajouter des éléments qui n'ont pas été compris dans les décisions. De plus, l'approbation du procès-verbal n'est pas sujette à débat.
- 8.7. Toute correction demandée et acceptée par l'assemblée est faite séance tenante par le secrétaire général et paraphée par ce dernier ainsi que par la personne qui préside la séance.
- 8.8. Le procès-verbal des délibérations du conseil d'administration du centre de services scolaire doit être consigné dans un registre appelé « Livre des délibérations ». Après avoir été lu et approuvé, il est signé par la personne qui préside et contresigné par le secrétaire général. Le conseil d'administration du centre de services scolaire peut par résolution dispenser le secrétaire général de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent au moins six heures avant le début de la séance où il est approuvé (art. 170).
- 8.9. Dès que le procès-verbal est adopté, le secrétaire général ne peut y apporter aucune correction, à moins que le conseil n'en décide autrement. Il devient officiel dès qu'il est approuvé par le conseil d'administration. Cependant, les résolutions prennent effet dès le moment de leur adoption.
- 8.10. Le procès-verbal de chaque séance est approuvé par le conseil d'administration du centre de services scolaire et signé par le président de la séance et le secrétaire général est authentique (art. 172).
- 8.11. Lorsqu'un règlement ou une résolution du conseil d'administration du centre de services scolaire est modifié, remplacé ou abrogé, mention en est faite à la marge du livre des règlements ou du livre des délibérations, en regard de ce règlement ou de cette résolution, avec indication de la date où la modification, le remplacement ou l'abrogation a eu lieu (art. 171).

## **9. ÉTUDE DES SUJETS À L'ORDRE DU JOUR**

### **9.1. Introduction du sujet**

- 9.1.1 Le président apporte le sujet à l'ordre du jour;
- 9.1.2 Pour les sujets d'information, il donne la parole à la personne qui doit donner l'information;
- 9.1.3 Pour les sujets de décision, il donne ou fait donner les informations sur le sujet et, conformément aux règles de fonctionnement, fait intervenir les membres du conseil d'administration en permettant d'abord les questions et ensuite les propositions.

## **9.2. La proposition**

- 9.2.1 Toute proposition principale doit faire mention, sous forme de considérants, des motifs qui la justifient sauf si tels motifs se comprennent facilement à la simple lecture de la proposition;
- 9.2.2 Les propositions sont habituellement jointes à l'ordre du jour. Seul un membre du conseil d'administration peut soumettre une proposition d'amendement au conseil;
- 9.2.3 Un membre du conseil d'administration peut soumettre une proposition technique en tout temps, au cours des délibérations. La parole doit lui être laissée immédiatement.

## **9.3. La proposition ordinaire**

### **9.3.1 La proposition principale**

C'est la proposition qui est au point de départ de toute discussion ou de toute décision sur un sujet précis.

### **9.3.2 La proposition d'amendement**

La proposition d'amendement vise à modifier le contenu d'une proposition principale en y biffant, ajoutant ou retranchant certains mots seulement. L'amendement qui a pour effet d'annuler la proposition principale ne doit pas être admis pour discussion.

L'amendement est irrecevable s'il est étranger à la proposition principale. Il ne doit pas en être la négation pure et simple.

Un amendement est une proposition subsidiaire à la proposition principale et le vote sur l'amendement a préséance sur le vote sur la proposition principale.

### **9.3.3 La proposition de sous-amendement**

La proposition de sous-amendement constitue une proposition incidente à un amendement et le vote sur le sous-amendement a préséance sur le vote sur l'amendement lui-même. Un sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement.

### **9.3.4 Ordre des propositions**

L'ordre dans lequel les propositions doivent être abordées est :

- sous-amendement
- amendement
- principale

L'adoption d'un sous-amendement n'entraîne pas forcément l'adoption de l'amendement et de la proposition principale. Il faut encore mettre aux voix l'amendement et ensuite la proposition principale.

## 9.4. La proposition technique

### 9.4.1 La proposition privilégiée

#### a) La **suspension** ou l'**ajournement** de la séance

C'est une proposition visant à suspendre les travaux de l'assemblée à une autre heure du même jour ou à une autre date.

#### b) Question de **privilège**

Si un membre du conseil d'administration croit qu'on a porté atteinte à son honneur et à ses droits ou à ceux du Centre de services scolaire, ou constate que les conditions dans lesquelles se déroule la séance nuisent sérieusement aux délibérations, il peut invoquer la question de privilège.

Le président décide de la question de privilège.

#### c) **Point d'ordre**

Tout membre du conseil d'administration peut attirer l'attention du président sur une infraction aux règles de fonctionnement, à l'ordre et au décorum, en expliquant pourquoi il soulève la question et en précisant l'article des règles de fonctionnement auquel il se réfère.

Le membre du conseil d'administration interrompu doit attendre que le point d'ordre soit tranché avant de continuer son intervention.

### 9.4.2 La proposition de **procédure**

#### a) Dépôt

Un membre du conseil d'administration peut proposer le dépôt, à une date fixe ou indéterminée, d'une proposition soumise au conseil de façon à en reprendre l'étude en temps opportun.

Cette proposition ne peut être amendée que pour la date.

#### b) Question préalable

Tout membre du conseil d'administration peut faire une proposition pour clore immédiatement le débat et mettre aux voix la proposition qui fait l'objet de la discussion.

La question préalable ne peut être posée que si deux membres du conseil d'administration ont pris part au débat.

#### c) Retrait de la proposition

Avec le consentement du conseil, un membre du conseil d'administration peut retirer une proposition qu'il a présentée.

d) Huis clos

Un membre du conseil d'administration peut demander le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne physique ou morale (art. 167).

Le directeur général, le membre du personnel d'encadrement sans droit de vote, le secrétaire général et toute personne autorisée par le conseil peuvent être présents lors du huis clos, à moins que le conseil ne leur demande de se retirer compte tenu du sujet traité.

Lors d'un huis clos, l'utilisation des appareils électroniques (autres que ceux requis pour participer à la réunion), de même que la prise de notes personnelles et toute forme d'enregistrement sont interdites. De plus, un membre ne peut rejoindre la rencontre pendant un huis clos. Un membre qui quitte la rencontre pendant un huis clos ne peut la réintégrer qu'après la fermeture du huis clos.

e) Vote secret

Un membre du conseil d'administration peut demander que l'on procède par vote secret.

f) Modification de l'ordre du jour adopté

Un membre du conseil d'administration peut demander que l'ordre du jour déjà adopté soit modifié. Dans le cas d'une séance extraordinaire, tous les membres du conseil d'administration doivent être présents.

g) Comité plénier

Un membre du conseil d'administration peut demander de transformer la séance en comité plénier pour l'étude d'une question ou d'un sujet bien précis. Aucune décision ne peut être prise pendant un comité plénier. Un comité plénier est sans public.

Le comité plénier permet aux membres d'étudier en cours de séance un point à l'ordre du jour, le tout avec le minimum de règles. Il permet également d'essayer d'en arriver à un consensus quant à un projet de résolution, le tout sans être astreint à l'ensemble des règles des séances qui prévalent en autre temps.

Assistent au comité plénier du Conseil d'administration les membres de celui-ci, la direction générale, le secrétaire général et le personnel ressource requis par la direction générale.

## 10. LE PROCESSUS DE DISCUSSION

- 10.1 Seuls peuvent prendre part aux délibérations du conseil d'administration du centre de services scolaire un membre du conseil d'administration, le directeur général du centre de services scolaire, le membre du personnel d'encadrement visé à l'article 167.1 et les personnes qui y sont autorisées par le conseil d'administration du centre de services

scolaire. Cependant, 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 du centre de services scolaire. Le conseil d'administration du centre de services scolaire établit les règles relatives au moment et à la durée de la période de questions ainsi que la procédure à suivre pour poser une question (art. 168). Voir ANNEXE 2.

- 10.2 Quand un membre veut prendre la parole, il doit en signifier son intention au président en levant la main.

Le président donne la parole aux membres en respectant l'ordre des demandes.

Sous réserve de ses interventions à titre de président d'assemblée, le président, lorsqu'il veut intervenir, ajoute son nom à la liste des personnes qui ont demandé le droit de parole.

- 10.3 Le membre intervient en s'adressant au président. Il doit s'en tenir à l'objet du débat et éviter les allusions personnelles, les insinuations, et toutes paroles, expressions ou tournures déplacées ou choquantes.

- 10.4 Un membre du conseil d'administration qui a un intérêt direct ou indirect (apparentés) dans un dossier doit le dénoncer séance tenante et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit, en outre, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

Un membre du personnel siégeant au conseil d'administration d'un centre de services scolaire doit, sous peine de déchéance de sa charge, s'abstenir de voter sur toute question portant sur l'embauche, le lien d'emploi, la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail, individuelles ou collectives, de tout employé du centre de services scolaire. Il doit également, après avoir eu l'occasion de présenter ses observations, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatif à cette question (· 2020, L.Q., c.1, art. 328, 4<sup>o</sup>).

- 10.5 Le membre du conseil d'administration qui propose une résolution, une fois épuisées toutes les interventions autorisées par le président, dispose d'un bref moment pour conclure sur sa proposition, avant la mise aux voix.

## **11. LE PROCESSUS DE DÉCISION**

- 11.1 Toute décision du conseil est prise par résolution adoptée sur proposition. Toute proposition soumise au vote n'a pas à être appuyée.

- 11.2 Toute proposition énoncée verbalement doit être consignée par écrit et relue avant sa mise aux voix.

- 11.3 Sous réserve des articles 155 ( destitution du président ou du vice-président) et 200 (suspension, congédiement ou résiliation du mandat du directeur général) de la *Loi sur l'instruction publique*, les décisions du conseil sont prises à la majorité des voix des membres présents et ayant droit de vote.

11.4 Le président vote (pour, contre, abstention) sur chaque proposition.

En cas de partage,

**le président a voix prépondérante.**

a) il a voix prépondérante (art. 161) et le vote qu'il a exercé est automatiquement d'une valeur relative supérieure à celui des autres,

ou

b) il peut proposer à l'Assemblée de reporter le point à une autre séance.

11.5 Chaque membre du conseil d'administration présent et ayant le droit de vote donne obligatoirement son vote (pour, contre, abstention).

Au terme du vote, la résolution, en fonction de la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote, est adoptée ou rejetée. Une abstention lors du vote est un refus de se prononcer et non un vote négatif. On ne tient pas compte des abstentions dans le calcul de la majorité.

Exemples :	9 pour,	5 contre,	1 abstention :	adoptée à majorité
	5 pour,	9 contre,	1 abstention :	rejetée à majorité
	6 pour,	5 contre,	4 abstentions :	adoptée à majorité
	2 pour,	0 contre,	13 abstentions :	adoptée à l'unanimité

11.6 Le président proclame le résultat du vote et déclare que la résolution est adoptée ou rejetée.

11.7 Un membre du conseil d'administration peut demander que soit reconsidérée une décision prise au cours d'une même séance du conseil, à la condition qu'il ait voté à l'appui de la résolution adoptée.

## **12. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE**

Lorsque tous les sujets à l'ordre du jour ont été traités, le président lève la séance.

## **13. DISPOSITIONS FINALES**

13.1. Les annexes au présent règlement en font partie intégrante, comme si citées au long.

13.2. Le présent règlement et ses annexes annulent et remplacent les règlements et documents suivants :

a) Le document CC007-9807 « Guide relatif à la procédure des assemblées délibérantes du Conseil des commissaires »;

b) Le document CC09-9807 « Règles relatives à la période de questions de l'assistance lors des séances du conseil des commissaires de la Commission scolaire des Bois-Francis »;

- c) Les documents CC005-0505 et CE002-0505 « Règlement relatif à la participation à distance, par les commissaires aux instances politiques (conseil des commissaires et comité exécutif) de la Commission scolaire des Bois-Francis »;
- d) Le document CC006-0805 « Règlement relatif au calendrier des séances ordinaires du conseil des commissaires de la Commission scolaire des Bois-Francis »;
- e) Le document CE003-0808 « Règlement relatif au calendrier des séances ordinaires du comité exécutif de la Commission scolaire des Bois-Francis »

13.3. Le présent Règlement et ses annexes entrent en vigueur sur publication d'un avis public de leur adoption.

# **ANNEXE 1**

## **RÈGLES RELATIVES À LA PARTICIPATION À DISTANCE, PAR LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES BOIS-FRANCS**

### **1. FONDEMENT**

L'article 169 de la *Loi sur l'instruction publique* qui se lit comme suit :

**169.** Le conseil d'administration du centre de services scolaire peut prévoir, dans les cas et aux conditions qu'il détermine par règlement, que tout membre du conseil d'administration peut participer à une séance du conseil d'administration du centre de services scolaire à l'aide de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles.

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

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

### **2. OBJET**

Les présentes règles visent à déterminer les cas et les conditions dans lesquelles les membres du conseil d'administration peuvent participer à une séance du conseil d'administration, dont ils sont membres, à l'aide de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles.

### **3. APPLICATION**

Ces règles s'appliquent aux membres du conseil d'administration pour leur participation aux séances du conseil d'administration. La participation à distance ne s'applique pas lors de huis clos sauf dans des cas exceptionnels. Dans de tels cas, le ou les participants à distance doivent s'assurer de la confidentialité de leur participation.

### **4. CAS OÙ LE RÈGLEMENT S'APPLIQUE**

Un membre du conseil d'administration peut participer à une séance dudit conseil d'administration dont il est membre à l'aide de moyens (téléphone, vidéoconférence, TEAMS, etc.) permettant aux personnes qui y participent ou qui y assistent de communiquer immédiatement entre elles dans les cas suivants :

- lorsque, pour des raisons professionnelles ou personnelles, il ne peut y être physiquement présent;
- lorsque, exceptionnellement, il ne peut y être physiquement présent.

## 5. **CONDITIONS**

Pour avoir accès à de tels moyens de communication, un membre du conseil d'administration doit :

- avoir avisé le centre de services scolaire des Bois-Francs (Direction générale ou Secrétariat général) au moins 24 heures avant la tenue de la séance;
- utiliser un moyen de communication déjà disponible au centre de services scolaire des Bois-Francs.

## 6. **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Les présentes règles entrent en vigueur sur publication d'un avis public de l'adoption du Règlement sur les règles de fonctionnement du conseil d'administration, la participation à distance et la période de questions.

## ANNEXE 2

### RÈGLES RELATIVES À LA PÉRIODE DE QUESTIONS DE L'ASSISTANCE LORS DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES BOIS-FRANCS

#### 1. GÉNÉRALITÉ

- 1.1 La forme masculine, généralement utilisée dans ce texte, désigne tant les hommes que les femmes.

#### 2. FONDEMENTS

- 2.1 La *Loi sur l'instruction publique* (LRQ, 1988, C.I-13.3) :

a) Article **167**

Les séances du conseil d'administration du centre de services scolaire sont publiques; toutefois, le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne.

b) Article **168**

Seuls peuvent prendre part aux délibérations du conseil d'administration du centre de services scolaire un membre du conseil d'administration, le directeur général du centre de services scolaire, le membre du personnel d'encadrement visé à l'article 167.1 et les personnes qui y sont autorisées par le conseil d'administration du centre de services scolaire.

Cependant, 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 du centre de services scolaire.

Le conseil d'administration du centre de services scolaire établit les règles relatives au moment et à la durée de la période de questions ainsi que la procédure à suivre pour poser une question.

#### 3. DÉFINITIONS

##### 3.1 PÉRIODE DE QUESTIONS

Période qui doit être prévue à chaque séance publique pour permettre aux personnes présentes de poser des questions orales aux membres du conseil d'administration du centre de services scolaire.

##### 3.2 PRÉSIDENT

La personne qui dirige les séances du conseil d'administration du centre de services scolaire conformément à l'article 159 de la *Loi sur l'instruction publique*.

### **3.3 INTERVENANT**

Toute personne membre de l'assistance à une séance publique du conseil d'administration du centre de services scolaire.

## **4. PRINCIPES**

**4.1** La période de questions est réservée à l'assistance.

**4.2** Aucune réponse à une question ne doit avoir pour effet de divulguer des renseignements nominatifs.

## **5. MOMENT DE LA PERIODE DE QUESTIONS**

**5.1** Il n'y a qu'une seule période de questions réservée à l'assistance. Elle est placée au début de la séance, juste avant l'acceptation de l'ordre du jour.

## **6. DURÉE DE LA PÉRIODE DE QUESTIONS**

**6.1** La période de questions et des réponses en découlant a une durée maximale de trente (30) minutes.

**6.2** En l'absence de questions ou d'assistance, la période de questions est close par le président.

## **7. PROCÉDURE**

**7.1** Tout intervenant, avec l'autorisation du président, peut poser une ou plusieurs question(s). La période allouée doit cependant permettre aux autres personnes ayant des questions d'intervenir dans les (30) minutes prévues.

**7.2** Tout intervenant doit s'identifier et préciser à quel titre il intervient: contribuable, parent, membre du personnel ou représentant d'un groupe.

**7.3** Toutes les questions sont dirigées au président qui pourra y répondre personnellement et/ou autoriser une autre personne à le faire.

**7.4** Toute question dont la réponse nécessite une recherche est notée et, dans la mesure du possible, la réponse est fournie à la prochaine séance ordinaire.

**7.5** Seules des réponses orales sont données.

**7.6** Les questions et les réponses ne sont pas notées au procès-verbal; seuls les titres des sujets discutés le sont.

## **8. ENTREE EN VIGUEUR**

**8.1** Les présentes règles entrent en vigueur sur publication d'un avis public de l'adoption du Règlement sur les règles de fonctionnement du conseil d'administration, la participation à distance et la période de questions.

EXTRAIT DE PROCÈS-VERBAL

OU

COPIE DE RÉSOLUTION

À LA SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES BOIS-FRANCS

TENUE LE : 16 MARS 2021, AU CENTRE ADMINISTRATIF DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES BOIS-FRANCS - 40, BOULEVARD DES BOIS-FRANCS NORD, VICTORIAVILLE

SOUS LA PRÉSIDENTENCE DE : Monsieur Jean-Philippe Hamel

ET À LAQUELLE SONT PRÉSENTS:

Monsieur Jean-François Labbé, vice-président, madame Janie Bédard, madame Isabelle Cantin, madame Louise Côté, madame Isabelle Fouquette, monsieur Frédéric Gagnon, madame Karine Darveau, monsieur Jonathan Guillemette, monsieur Jean-Philippe Hamel, madame Marie-Andrée Houle, monsieur Jean-François Labbé, monsieur Mario Doucet, monsieur Henri Dusseault, madame Geneviève Martel, madame Émilie Poisson, monsieur Maxime Théberge.

RÈGLEMENT SUR LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, LA PARTICIPATION À DISTANCE ET LA PÉRIODE DE QUESTION - ADOPTION

CA1-040-2103

ATTENDU qu'en vertu de l'article 162 de la *Loi sur l'instruction publique*, le conseil d'administration du centre de services scolaire se doit, par règlement, fixer ses règles de fonctionnement;

ATTENDU que le conseil des commissaires de la Commission scolaire des Bois-Francs avait adopté divers règlement et règles à cet effet et tout particulièrement :

- A) Le document CC007-9807 « Guide relatif à la procédure des assemblées délibérantes du Conseil des commissaires »;
- B) Le document CC09-9807 « Règles relatives à la période de questions de l'assistance lors des séances du conseil des commissaires de la Commission scolaire des Bois-Francs »;
- C) Les documents CC005-0505 et CE002-0505 « Règlement relatif à la participation à distance, par les commissaires aux instances politiques (conseil des commissaires et comité exécutif) de la Commission scolaire des Bois-Francs »;
- D) Le document CC006-0805 « Règlement relatif au calendrier des séances ordinaires du conseil des commissaires de la Commission scolaire des Bois-Francs »;
- E) Le document CE003-0808 « Règlement relatif au calendrier des séances ordinaires du comité exécutif de la Commission scolaire des Bois-Francs ».

ATTENDU qu'il y a lieu de mettre à jour les règles de fonctionnement et de remplacer ces diverses dispositions;

ATTENDU que les instances concernées ont été consultées;

ATTENDU que l'avis public requis par l'article 392 de la *Loi sur l'instruction publique* a dûment été publié;

...2



EXTRAIT DE PROCÈS-VERBAL

OU

COPIE DE RÉSOLUTION

RÉSOLUTION CA1-040-2103

2...

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par madame Isabelle Cantin :

- 1) D'ADOPTER le règlement sur les règles de fonctionnement du conseil d'administration, la participation à distance et la période de questions;
- 2) DE mandater le secrétaire général afin de publier l'avis public requis et faire parvenir des copies aux conseils d'établissement et au comité de parents.

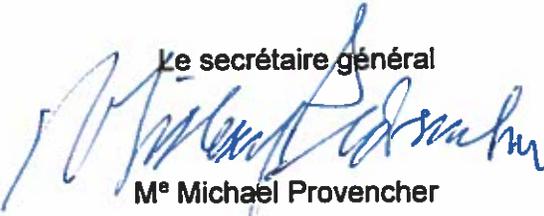
Unanimentement résolu

ADOPTÉ

Copie authentique donnée à  
Victoriaville ce 17<sup>e</sup> jour  
du mois de mars 2021

MP/lp

Le secrétaire général



M<sup>e</sup> Michael Provencher