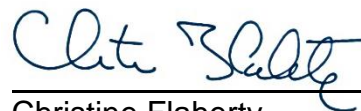


RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Préavis public donné le : 2 mai 2024
- Adopté le : 25 juin 2024
- Avis public d'adoption donné le : 27 juin 2024
- Entrée en vigueur : 4 juillet 2024 (Résolution CA240625-07)



Valérie Aubut, présidente



Christine Flaherty
Directrice générale adjointe et
Secrétaire générale

TABLE DES MATIÈRES

1. Objet	3
2. Séances ordinaires ou extraordinaires	3
3. Convocation et ordre du jour	3
4. Quorum	5
5. Participation à distance	5
6. Participation aux séances	6
7. Président, vice-président et 2 ^e remplaçant	7
8. Le droit de parole	8
9. La prise de décision	8
10. Période de questions du public	11
11. Normes d'éthique et de déontologie	12
12. Le procès-verbal	12
13. Comités	13
14. Procédures d'élection	14
ANNEXE A	15

1. **Objet**

Le présent règlement établit les Règles de fonctionnement du conseil d'administration du Centre de services scolaire du Lac-Saint-Jean en application de l'article 162 de la *Loi sur l'instruction publique*.

Le présent règlement prévoit également, conformément à l'article 169 de la *Loi sur l'instruction publique*, les cas et les conditions permettant à un membre du conseil d'administration de participer à une séance à l'aide d'un moyen permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles.

2. **Séances ordinaires ou extraordinaires**

2.1 Le conseil d'administration se réunit en séance ordinaire ou extraordinaire.

2.2 Le conseil d'administration doit tenir au moins quatre séances ordinaires par année scolaire (LIP, art. 162). Chaque année scolaire, la première séance doit se tenir au plus tard le 1^{er} septembre (LIP, art. 154). Chaque année, le conseil d'administration détermine, par résolution, la date, l'heure et l'endroit de ses séances ordinaires. Le calendrier des séances ordinaires est diffusé sur le site Internet du Centre de services scolaire.

2.3 Le président ou deux membres du conseil d'administration peuvent demander la convocation d'une séance extraordinaire du conseil pour traiter d'un sujet qui ne peut attendre la tenue de la prochaine séance ordinaire (LIP, art. 163).

2.4 Les séances du conseil sont publiques. Toutefois, le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne (LIP, art. 167). (Voir art. 9.4).

3. **Convocation et ordre du jour**

3.1 Séances ordinaires

Le secrétaire général transmet par voie électronique (courriel) aux membres, au moins sept (7) jours avant la tenue de la séance ordinaire, une convocation accompagnée d'un projet d'ordre du jour (LIP, art. 162). Ces documents, ainsi que les documents se rapportant aux sujets qui seront traités (sauf exception), sont aussi déposés sur la plateforme électronique choisie et sont disponibles et accessibles aux membres. Les membres doivent prendre connaissance des documents avant la séance.

Au cours d'une séance ordinaire, toutes les affaires et tous les sujets peuvent être traités même s'ils ne sont pas mentionnés dans l'ordre du jour qui accompagne l'avis de convocation. À moins de décision contraire de

¹ Dans le présent document, le masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.

l'assemblée, l'ordre du jour demeure ouvert aux fins d'y ajouter des sujets en cours de séance, s'il y a lieu.

3.2 Séances extraordinaires

Une séance extraordinaire est convoquée par un avis du secrétaire général, accompagné d'un projet d'ordre du jour, transmis de façon électronique (courriel) à chacun des membres au moins deux jours avant la tenue de la séance (LIP, art. 163). Ces documents, ainsi que les documents nécessaires à la tenue de la séance (sauf exception) sont déposés dans le même délai sur la plateforme électronique choisie et sont donc disponibles et accessibles aux membres. Les membres doivent prendre connaissance des documents avant la séance.

Le secrétaire général donne, dans le même délai, un avis public de la date, du lieu et de l'heure de la séance ainsi que des sujets qui feront l'objet des délibérations. Toutefois, la publication dans un journal n'est pas requise (LIP, art. 163).

Au cours d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour qui accompagne 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 (LIP, art. 164).

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 de toute décision qui pourrait y être adoptée. La seule présence d'un membre du conseil d'administration équivaut à la renonciation à l'avis de convocation sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance (LIP, art. 165).

3.3 Le projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire ou extraordinaire est préparé par le secrétaire général en collaboration avec le directeur général et le président. Il fait l'objet d'une adoption au début de l'assemblée, avant que ne commencent les délibérations.

3.4 L'ordre du jour contient un agenda de consentement qui permet de regrouper tous les éléments de routine, de formalité et d'informations non controversées ne nécessitant pas de délibération, afin de les adopter en bloc, sans discussion. Tous les éléments rassemblés dans l'agenda de consentement sont adoptés en une seule décision. Si un administrateur estime qu'un élément de l'agenda de consentement mérite d'être examiné et discuté avant décision, il peut en faire part au conseil. Ce point est alors retiré de l'agenda de consentement pour être traité de façon distincte.

3.5 Le président peut, pour un ou des sujets, changer l'ordre dans lequel ils sont inscrits à l'ordre du jour.

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

4. **Quorum**

4.1 Le quorum aux séances du conseil d'administration est de la majorité de ses membres en fonction (LIP, art. 160).

4.2 Si le quorum n'est pas atteint 30 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, un procès-verbal indiquant l'heure et les présences et y consigne que la séance ne peut être tenue, faute de quorum.

4.3 Lorsque pendant la séance, il est constaté qu'il n'y a plus quorum, le président demande au secrétaire général de procéder à l'appel des noms. Dès que le défaut de quorum est constaté, 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 délibération sont inscrits à l'ordre du jour de la prochaine séance ordinaire.

5. **Participation à distance**

5.1 Les membres du conseil d'administration peuvent participer à une séance du conseil à l'aide de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles.

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

5.3 Situations donnant ouverture à la participation à distance.

a) Une participation à distance est possible lorsque, exceptionnellement, pour des raisons professionnelles, personnelles ou de conditions routières difficiles, la personne ne peut être physiquement présente au lieu fixé pour la séance. Le membre doit aviser le directeur général ou le secrétaire général dans les meilleurs délais avant la tenue de la séance, afin de permettre de procéder aux démarches d'organisation techniques nécessaires.

b) Exceptionnellement, le président peut convoquer une séance à laquelle tous les membres sont conviés à participer à distance si le ou les sujets à l'ordre du jour ne requièrent pas la présence physique des membres.

5.4 Conditions pour pouvoir participer à la séance à distance

Utiliser un moyen de communication déjà disponible au Centre de services scolaire qui permet aux personnes qui participent ou qui assistent à la séance de communiquer immédiatement entre elles (ex. : téléphone, visioconférence, Teams).

5.5 Quorum

Lorsqu'un membre participe à distance à une séance du conseil d'administration, il est réputé présent à cette séance et sa présence est prise en compte aux fins du quorum.

Le membre doit signaler au président toute absence ou cessation de participation et, le cas échéant, de reprise de participation.

5.6 Huis clos

Le membre du conseil d'administration ne peut participer à distance à un sujet discuté à huis clos.

5.7 Vote

En cas de vote secret, le membre qui participe à distance se fait assister, de façon confidentielle, par le directeur général ou le secrétaire général.

5.8 Procès-verbal

Le procès-verbal d'une telle séance doit faire mention du moyen de communication utilisé et du nom du membre qui a participé grâce à ce moyen de communication.

6. **Participation aux séances**

6.1 Le directeur général du Centre de services scolaire et un membre du personnel d'encadrement désigné par ses pairs participent aux séances du conseil d'administration, mais ils n'ont pas le droit de vote (LIP, art. 167.1).

6.2 Seuls peuvent prendre part aux délibérations du conseil d'administration, un membre du conseil d'administration, le directeur général du Centre de services scolaire, le membre du personnel d'encadrement visé au paragraphe précédent et les personnes qui y sont autorisées par le conseil d'administration (LIP, art. 168).

6.3 Le secrétaire général est présent à toutes les séances du conseil d'administration (LIP, art. 170). Il agit à titre de secrétaire du conseil d'administration et pour ce faire, il peut être accompagné d'un membre du personnel de soutien.

7. **Président, vice-président et 2^e remplaçant**

7.1 Lors de sa première séance de l'année, le conseil d'administration nomme, parmi ses membres siégeant à titre de parents d'un élève, un président et un vice-président lorsque ces postes sont vacants (voir l'article 14 pour la procédure d'élection).

Le mandat du président et du vice-président prend fin en même temps que leur mandat en tant que membre du conseil d'administration, sauf destitution par le vote d'au moins les deux tiers des membres du conseil (LIP, art. 155).

7.2 Une vacance au poste de président ou vice-président est comblée dans les 30 jours, suivant les règles de nomination prévues pour le membre à remplacer (LIP, art. 157).

7.3 En cas d'absence ou d'empêchement du président, il est remplacé par le vice-président. Si celui-ci est aussi absent ou empêché d'agir, le conseil d'administration désigne pour exercer les fonctions et pouvoirs du président, un membre siégeant à titre de parent d'un élève ou, si tous les membres siégeant à ce titre sont absents ou empêchés ou que tous les autres postes de cette catégorie sont vacants, tout autre de ses membres. (LIP, art. 158).

7.4 Le président dirige les séances. Il maintient l'ordre et le décorum (LIP, art. 159).

7.5 Le président se prononce sur les questions de procédure. Si aucune des règles de procédures ne permet d'apporter une solution à un cas particulier, il revient au président de prendre une décision.

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

7.6 Le président donne également la parole au directeur général et au membre du personnel d'encadrement mentionné au paragraphe 6.1. Le président peut donner la parole à toute autre personne-ressource afin de fournir une information pertinente (LIP, art. 168).

7.7 Lorsqu'une personne, en parlant ou autrement, enfreint les règles de procédures, le président doit la rappeler à l'ordre.

7.8 Le président, peut, en cas de désordre ou de circonstance extraordinaire, suspendre l'assemblée pour un temps déterminé ou déclarer la clôture de l'assemblée.

8. **Le droit de parole**

- 8.1 Une personne qui désire prendre la parole doit le demander en levant la main.
- 8.2 Lorsque permission lui a été donnée de prendre la parole, la personne s'adresse au président, même si elle répond à une question d'une autre personne.
- 8.3 L'intervenant doit respecter l'autorité du président.
- 8.4 L'intervention doit se rapporter à la question débattue, être brève et concise et apporter un éclairage nouveau sur le sujet.
- 8.5 L'intervenant est tenu de se taire dès que la personne qui assure la présidence le lui demande.
- 8.6 Le président peut limiter le nombre d'interventions d'une personne sur un même sujet. S'il s'agit d'une répétition, le président peut interrompre l'intervenant.

9. **La prise de décision**

9.1 Présentation du sujet

- 9.1.1 Le sujet devant faire l'objet d'une décision est d'abord présenté par le président, le directeur général ou toute autre personne désignée.

La présentation est brève puisque les membres auront reçu les documents d'avance, sauf exception, et en auront pris connaissance.

- 9.1.2 Le président permet aux membres de poser des questions pour clarifier ou enrichir la compréhension du sujet.

9.2 La proposition

- 9.2.1 Une proposition consiste en la formulation d'un énoncé en vue de l'adoption d'une résolution sur le sujet débattu.

Il n'est pas nécessaire qu'une proposition soit appuyée.

- 9.2.2 Le président peut, s'il le juge à propos, exiger qu'une proposition soit formulée par écrit avant qu'elle soit soumise au vote par les membres du conseil d'administration.

- 9.2.3 La proposition principale

La proposition principale est la proposition initiale formulée en regard d'un sujet.

9.2.4 L'amendement

Toute proposition principale est sujette à des amendements. L'amendement a pour but, soit d'ajouter ou de retrancher quelques mots ou d'en remplacer un ou plusieurs par d'autres, soit de diviser une proposition en diverses parties à soumettre au vote à tour de rôle.

Le président doit déclarer irrecevable une proposition d'amendement qui ne se rapporte pas au sujet traité ou qui tient lieu d'une nouvelle proposition principale.

L'assemblée ne prend en considération qu'un seul amendement à la fois; elle doit donc disposer d'une proposition d'amendement avant d'en recevoir une autre.

L'assemblée dispose de la proposition d'amendement avant la proposition principale.

9.2.5 Le sous-amendement

Une proposition d'amendement peut recevoir une ou plusieurs propositions de sous-amendement. Une proposition de sous-amendement ne peut être à son tour l'objet d'un amendement. L'assemblée ne prend en considération qu'un seul sous-amendement à la fois; elle doit donc disposer d'une proposition de sous-amendement avant d'en recevoir une autre.

L'assemblée dispose de la proposition de sous-amendement avant la proposition d'amendement.

9.2.6 Il n'existe jamais de contre-proposition. Il s'agit de la négation de la proposition. La personne doit alors voter contre la proposition.

9.3 La prise de décision

9.3.1 Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents, sauf dans le cas où la *Loi sur l'instruction publique* exige un nombre de voix supérieur (LIP, art. 161).

Le vote par procuration n'est pas permis.

En cas d'égalité des voix, le président peut exercer son vote prépondérant (LIP, art. 161). Si le président n'exerce pas son vote prépondérant, il peut décider que les délibérations se poursuivent lors de cette même séance, lors d'un ajournement ou lors d'une séance ultérieure.

9.3.2 Le conseil d'administration dispose d'une proposition de l'une ou l'autre des façons suivantes : en l'adoptant, (avec ou sans amendement), en la

rejetant, en la remettant pour étude ultérieure à une date déterminée ou indéterminée ou en acceptant qu'elle soit retirée.

9.3.3 Le vote sur la proposition est pris au moment où le président juge que le sujet a été épuisé ou lorsqu'un autre membre du conseil d'administration le demande et que cette demande semble agréée par la majorité. Cependant, dans ce dernier cas, le président doit offrir quand même la parole à ceux qui l'avaient demandée avant la demande de vote.

9.3.4 Avant que la décision ne soit prise, le président s'assure de la clarté de la proposition et de sa compréhension par tous les membres.

9.3.5 Le vote se manifeste selon l'une ou l'autre des modalités suivantes :

- **le consensus** : s'il y a consensus sur l'acceptation d'une proposition ou qu'il n'y a pas d'intervention à l'effet contraire ou demande de vote, le président peut déclarer une proposition adoptée à l'unanimité
- **le vote à main levée** : lorsqu'il n'y a pas unanimité sur l'adoption d'une proposition ou qu'un membre du conseil d'administration demande le vote, le vote se prend à main levée, à moins qu'un vote secret ne soit demandé.
- **le vote secret** : sur demande d'un membre du conseil d'administration, il y a vote secret. Le comptage des voix a lieu dans une salle attenante et est confié à un (1) ou deux (2) scrutateurs et au secrétaire général, lequel doit détruire les bulletins de vote. Le président accompagne le ou les scrutateurs et le secrétaire général pour l'exercice de son vote prépondérant, le cas échéant.

9.3.6 Au moment du vote, aucun déplacement ne doit se faire hors de la salle des délibérations, outre les déplacements nécessaires pour le dépouillement des voix.

9.3.7 Dissidence ou abstention

Lors d'un vote à main levée, tout membre peut exiger que le procès-verbal fasse état de sa dissidence ou de son abstention. Les raisons de la dissidence ou de l'abstention ne sont toutefois pas consignées au procès-verbal.

Le membre doit faire cette demande immédiatement après le vote.

Lors d'un scrutin secret, il ne peut pas l'exiger.

9.3.8 Un membre du conseil d'administration 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 (LIP art. 160 et 161). Le membre est considéré se rallier à la majorité.

9.3.9 Le procès-verbal de la séance indique si la décision a été prise à l'unanimité ou à la majorité des voix. Sauf dans le cas d'un vote secret, le procès-verbal indique aussi le nombre de voix en faveur ou contre la proposition et le nombre d'abstentions.

9.4 Le huis clos

La *Loi sur l'instruction publique* prévoit que les séances du conseil d'administration sont publiques. Toutefois, le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne (LIP art. 167).

Le huis clos se tient à la suite d'une résolution adoptée en séance publique qui décrète son ouverture. La reprise des délibérations publiques a lieu après une résolution qui décrète la fermeture du huis clos.

À la reprise des délibérations publiques, le président peut communiquer les décisions prises à huis clos. Lorsqu'approprié, le conseil d'administration peut procéder publiquement à la prise de décisions sur un sujet étudié à huis clos.

10. **Période de questions du public**

10.1 À chaque séance publique du conseil d'administration, une période de questions est prévue, afin de permettre aux personnes présentes, à l'exception des journalistes dans l'exercice de leurs fonctions, de poser des questions aux membres du conseil d'administration (LIP, art. 168).

Il n'y a pas de période de questions lors d'un ajournement, sauf sur autorisation du président.

La période de questions est habituellement d'une durée maximale de 45 minutes. Elle peut être prolongée par le président par périodes supplémentaires de 15 minutes.

10.2 Les personnes désireuses d'intervenir sont invitées à s'inscrire pendant la semaine qui précède la séance ou immédiatement avant la séance, auprès du secrétaire général. Lors de l'inscription, les personnes concernées doivent s'identifier, communiquer l'objet de leur intervention et déposer s'il y a lieu leurs documents. Le président accordera la parole en priorité à ceux qui se sont inscrits au préalable.

10.3 Le président donne la parole aux intervenants à tour de rôle. Il donne la parole à tous les intervenants sur un même sujet avant de passer à un autre sujet.

10.4 Tout intervenant doit s'identifier et indiquer, s'il y a lieu, l'organisme ou l'association qu'il représente.

10.5 Toutes les questions sont dirigées au président qui peut y répondre personnellement ou autoriser une autre personne à le faire.

- 10.6 Si une réponse ne peut être donnée séance tenante, la question est notée et l'information est transmise dès que possible.
- 10.7 Des réponses verbales sont données.
- 10.8 Les questions et réponses ne sont pas notées au procès-verbal, seuls les sujets discutés et le nom des intervenants sont mentionnés.
- 10.9 Afin, notamment, de maintenir l'ordre des délibérations, d'assurer un décorum et d'éviter les écarts de langage, le président peut, en tout temps, mettre fin à la période de questions, limiter la durée d'une intervention ou enlever le droit de parole à un intervenant.

11. **Normes d'éthique et de déontologie**

Les membres doivent s'assurer de se conformer en tout temps aux normes d'éthique et de déontologie contenues dans ou découlant de la *Loi sur l'instruction publique* et ses règlements d'application (LIP, art. 457.8).

12. **Le procès-verbal**

- 12.1 Le procès-verbal constitue un document officiel du Centre de services scolaire consignant les motifs et le libellé des décisions du conseil d'administration.

Il indique également :

- la date et le lieu de la séance;
- la présence ou l'absence d'un membre du conseil d'administration pour une partie ou la totalité d'une séance;
- les heures d'arrivée et de sortie des membres afin de constater clairement les présences et les absences au moment d'une prise de décision et aussi pour s'assurer du quorum en tout temps;
- les sujets traités lors de la période de questions;
- l'heure de la levée de la séance.

Les discussions, discours, réflexions et annonces d'activités ne sont pas consignés au procès-verbal.

- 12.2 Les résolutions du conseil d'administration entrent en vigueur dès qu'elles ont été adoptées.
- 12.3 Les procès-verbaux du conseil d'administration doivent être approuvés à une séance suivante. Un procès-verbal n'a pas à être lu avant d'être approuvé si le conseil d'administration, par résolution, dispense le secrétaire général de le lire, dans la mesure où une copie a été remise à chaque membre présent au moins six heures avant le début de la séance où il est approuvé (LIP, art. 170).

Le procès-verbal est signé par la personne qui a présidé la séance et par le secrétaire général (LIP, art. 170 et 172).

Le procès-verbal est officiel et authentique dès qu'il est approuvé par le conseil d'administration et signé (LIP, art. 172).

- 12.4 Le secrétaire général peut faire parvenir des extraits du procès-verbal même si celui-ci n'est pas encore approuvé. Cependant, si des corrections importantes sont apportées au procès-verbal, l'extrait sera corrigé en conséquence et réacheminé aux personnes qui avaient reçu le premier extrait.
- 12.5 Lorsqu'une résolution est modifiée, remplacée ou abrogée, mention en est faite à la marge du livre des minutes avec l'indication de la date et du numéro de la résolution constatant le changement (LIP, art. 171).

13. **Comités**

13.1 Comité plénier

13.1.1 Un comité plénier du conseil d'administration est une réunion de travail où les documents et les discussions doivent demeurer confidentiels. Dans certaines situations, les documents sont récupérés par le directeur général. Cependant, le président peut donner de l'information à un membre absent, à la demande de ce dernier.

13.1.2 Les présentes règles de fonctionnement applicables pour les séances du conseil d'administration peuvent servir de référence au comité plénier mais peuvent être appliquées avec une plus grande souplesse et moins de formalisme étant donné le caractère privé de la rencontre.

13.2 Comité de gouvernance et d'éthique

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. Il a aussi pour fonction d'élaborer les critères et modalités pour l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration. Il s'assure que tous les membres du conseil d'administration et les membres des conseils d'établissement suivent la formation élaborée par le ministre en vertu du 2^e alinéa de l'article 459.5 de la LIP (LIP, art. 193.1). De plus, il fait une recommandation au conseil d'administration sur le choix du protecteur de l'élève (LIP, art. 220.2).

Le conseil d'administration peut, par résolution, attribuer d'autres fonctions au comité de gouvernance et d'éthique.

La composition du comité est déterminée par le conseil d'administration.

13.3 Comité de vérification

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. Le comité doit s'adjoindre au moins un membre du personnel du Centre de services scolaire ayant une compétence en matière comptable ou financière (LIP, art. 193.1).

Le conseil d'administration peut, par résolution, attribuer d'autres fonctions au comité de vérification.

La composition du comité est déterminée par le conseil d'administration.

13.4 Comité des ressources humaines

Le comité des ressources humaines a notamment pour fonction d'assister le directeur général dans l'élaboration d'un profil de compétences et d'expérience ainsi que des critères de sélection des personnes nommées par celui-ci en application des articles 96.8 et 198. De plus, il élabore un programme de planification de la relève en gestion au sein du Centre de services scolaire (LIP, art. 193.1).

Le conseil d'administration peut, par résolution, attribuer d'autres fonctions au comité des ressources humaines.

La composition du comité est déterminée par le conseil d'administration.

13.5 Autres comités

Le conseil d'administration peut instituer d'autres comités pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions ou pour l'études de questions particulières.

14. **Procédures d'élection**

Les procédures pour l'élection aux postes de président du conseil d'administration, de vice-président et de deuxième remplaçant au président sont consignées dans l'annexe A jointe aux présentes.

Cette annexe prévoit aussi la procédure de désignation des membres aux divers comités sur lesquels sont appelés à siéger des membres du conseil d'administration.

PROCÉDURES D'ÉLECTION AUX POSTES DE PRÉSIDENT, VICE-PRÉSIDENT, DEUXIÈME REMPLAÇANT ET MEMBRES DES COMITÉS

1) Élection aux postes de président, vice-président et deuxième remplaçant au président

1.1. Postes

- Président, parmi les membres parents
- Vice-président, parmi les membres parents
- Deuxième remplaçant au président, parmi les membres parents

1.2. Direction du scrutin

La direction du scrutin est assumée par le directeur général adjoint.

1.3. Scrutateurs

Un (1) ou deux (2) scrutateurs sont choisis parmi les membres du personnel de gestion du Centre de services scolaire qui sont présents.

1.4. Candidatures

Pour tout poste en élection, un candidat fait l'objet d'une proposition de la part d'un membre du conseil d'administration. Les personnes intéressées peuvent aussi manifester leur intérêt.

1.5. Fermeture des mises en candidature

À chaque poste en élection, les mises en candidature sont closes sur une proposition d'un membre du conseil d'administration.

L'absence d'un candidat n'empêche pas qu'il soit candidat. La direction du scrutin peut cependant exiger que lui soit remis un document écrit émanant de cette personne confirmant qu'elle accepte d'être candidat pour le poste en question.

1.6. Vote

Le vote est secret et s'effectue un poste à la fois.

1.7. Vote des membres qui participent à distance

Un membre du conseil d'administration peut, conformément à l'article 5 des présentes règles de fonctionnement, participer et voter à une séance par un moyen permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux.

Dans de telles circonstances, afin de maintenir la confidentialité du vote pour les différents postes en élection, une communication téléphonique aura lieu entre le membre visé, la direction du scrutin et le ou les scrutateurs. La direction du scrutin communiquera avec le membre visé à chaque tour s'il y a lieu.

1.8. Dépouillement du scrutin

Pour chaque scrutin, le dépouillement se fait dans une salle attenante à la salle des délibérations en présence de la présidence (sauf pour l'élection pour ce poste), de la direction du scrutin et du ou des scrutateurs.

1.9. Majorité

Pour être élu, il faut obtenir à l'un des tours de scrutin, la majorité des votes, soit un nombre de voix supérieur au nombre obtenu par les autres candidats.

1.10. Annonce du résultat

La direction du scrutin annonce les résultats en indiquant le candidat qui a obtenu la majorité ou, en application de l'article 11, le candidat dont le nom est rayé pour le tour suivant.

1.11. Nombre de scrutins

Il y aura autant de tours de scrutin qu'il le faudra pour qu'un candidat obtienne la majorité.

Si deux candidats ou plus obtiennent un nombre de voix égal supérieur à celui obtenu par un ou d'autres candidats, le ou les candidats qui ont obtenu le nombre moindre de voix sont tous éliminés.

1.12. Égalité des voix

En cas d'égalité des voix, la présidence peut exercer son vote prépondérant.

Le vote prépondérant peut être exercé seulement en cas d'égalité des voix entre tous les candidats restants à une élection. Le vote sur toutes ces questions étant secret, l'exercice du vote prépondérant se fait aussi en secret, dans la salle de dépouillement des voix.

En cas d'égalité des voix pour l'élection à la présidence entre tous les candidats restants à l'élection, il y a tirage au sort.

1.13. Bulletins de vote

Les bulletins mis en circulation comportent les initiales du ou des scrutateurs et sont de couleurs différentes à chaque tour de scrutin.

1.14. Destruction des bulletins

Les bulletins de vote sont détruits après l'annonce du résultat.

1.15. Situation non prévue

S'il se présente une situation non prévue par la présente procédure, le président ou, s'il s'agit de l'élection à la présidence, la direction du scrutin décidera de la procédure à suivre.

2) Désignation des membres des comités

2.1. Postes

- Membres de comités

2.2. Direction du scrutin

La direction du scrutin est assumée par le directeur général adjoint.

2.3. Scrutateurs

Au besoin, un (1) ou deux (2) scrutateurs sont choisis parmi les membres du personnel de gestion du Centre de services scolaire qui sont présents.

2.4. Manifestation d'intérêt

La candidature d'un membre n'a pas à faire l'objet d'une proposition. Chaque membre manifeste son intérêt à siéger à un ou plusieurs comités.

L'absence d'un candidat n'empêche pas qu'il manifeste son intérêt. Ce membre doit communiquer avec la direction du scrutin pour faire part de son intérêt.

2.5. Vote

S'il y a plus de candidats que le nombre de sièges disponibles sur un comité, les membres votent en indiquant sur le bulletin de vote, le nom d'autant de candidats qu'il y a de sièges disponibles.

Les candidats élus sont ceux qui obtiennent le plus de voix.

S'il y a égalité entre des candidats ayant obtenu un nombre de voix inférieur aux autres, le vote est repris entre ces candidats en appliquant les articles 1.6 et 1.9 à 1.12 de la présente annexe.

2.6. Vote des membres qui participent à distance

Un membre du conseil d'administration peut, conformément à l'article 5 des présentes règles de fonctionnement, participer et voter à une séance par un moyen permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux.

Dans de telles circonstances, afin de maintenir la confidentialité du vote pour les différents postes en élection, une communication téléphonique aura lieu entre le membre visé, la direction du scrutin et le ou les scrutateurs. La direction du scrutin communiquera avec le membre visé à chaque tour s'il y a lieu.

2.7. Dépouillement du scrutin

Pour chaque scrutin, le dépouillement se fait dans une salle attenante à la salle des délibérations en présence de la présidence, de la direction du scrutin et du ou des scrutateurs.

2.8. Bulletins de vote

Les bulletins mis en circulation comportent les initiales du ou des scrutateurs et sont de couleurs différentes à chaque tour de scrutin.

2.9. Destruction des bulletins

Les bulletins de vote sont détruits après l'annonce du résultat.

2.10. Situation non prévue

S'il se présente une situation non prévue à la présente procédure, le président décidera de la procédure à suivre.