

Adoption : CC-980702-3	Modification : CC-981202-138, CC-050524-2203, CC-131126-3995, CC-170425-4625, CA-201215-41, CA-230620-380	En vigueur : 16 décembre 2020	<input checked="" type="checkbox"/> Règlement
		Annulation :	<input type="checkbox"/> Politique
			<input type="checkbox"/> Décision du conseil d'administration / conseil des commissaires
			<input type="checkbox"/> Écrit de gestion
Titre du document : Règlement sur les règles de fonctionnement du conseil d'administration			
Autre(s) document(s) relié(s) :			

PRÉAMBULE

Constitué en vertu de la *Loi sur l'instruction publique*, le conseil d'administration représente la plus haute instance décisionnelle du Centre de services scolaire des Mille-Îles (CSSMI). Il constitue une assemblée délibérante qui doit tenir ses séances en public. Dans le respect des obligations qui lui sont faites par la Loi, le conseil d'administration a le pouvoir d'établir ses propres règles de fonctionnement, lesquelles visent à assurer le bon déroulement de ses délibérations.

Afin que les questions soumises au conseil d'administration reçoivent une solution satisfaisante et efficace, il est impératif que les membres du conseil d'administration puissent y exprimer librement leurs opinions, et ce, toutefois, dans les limites de leurs prérogatives et dans le respect des valeurs préconisées par l'organisation, lesquelles sont précisées dans le *Code d'éthique et de déontologie applicable aux membres du conseil d'administration* ainsi que dans le *Plan d'engagement vers la réussite* du CSSMI.

1. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1.1 Le président

Le président¹ agit de façon générale à titre de maître des délibérations ainsi qu'à titre de gardien de la procédure et de l'ordre, tel qu'énoncé plus amplement aux présentes Règles. Il assure notamment le respect du décorum (voir la section 10).

1.2 Les membres du conseil d'administration

En tant que membre du conseil d'administration, tout membre du conseil d'administration participe aux délibérations, dans le respect des présentes Règles de régie interne et procédures d'assemblée du conseil d'administration.

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

Un membre du conseil d'administration qui prévoit participer à distance doit se conformer au *Règlement sur la participation à distance aux séances du conseil d'administration* (SI-27).

Au cours des séances du conseil d'administration, un membre du conseil d'administration peut formuler des propositions, participer aux délibérations et voter sur toute proposition, sous réserve des règles prévues aux présentes.

De plus, il peut poser une question de privilège, soulever un point d'ordre relativement à l'application des présentes Règles et faire appel d'une décision du président auprès de l'assemblée.

Tel qu'énoncé dans la *Loi sur l'instruction publique*, le membre du conseil d'administration doit agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui lui 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'elle dessert.

¹ Dans ce document, le masculin est utilisé à titre épicène, sans aucune discrimination.

1.3 **Le directeur général**

À titre de responsable de la gestion courante des activités et ressources du Centre de services scolaire, le directeur général répond devant le conseil d'administration de l'ensemble des gestionnaires et des membres du personnel. C'est également lui qui reçoit, au nom de l'administration, les mandats confiés par le conseil d'administration, qu'il a pour mandat d'assister dans l'exercice de leurs fonctions et pouvoirs (art. 201 et 202 de la LIP).

Le directeur général participe aux séances du conseil d'administration (art. 144 de la LIP). Il est assisté dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs par les directeurs généraux adjoints (art. 203).

1.4 **Le secrétaire général**

Le Centre de services scolaire doit nommer un secrétaire général qui exerce, outre les fonctions et pouvoirs prévus par la *Loi sur l'instruction publique* et par règlement, ceux de secrétaire du conseil d'administration.

Le secrétaire général est responsable de la rédaction des projets d'ordre du jour et des procès-verbaux qu'il soumet à l'assemblée pour adoption; il assure la conservation des dossiers et archives de l'organisme et en distribue copie, selon les dispositions de la Loi et les décisions du conseil d'administration.

C'est le secrétaire général qui a la responsabilité de donner les avis de convocation et les avis publics requis par la Loi et les règles de procédure.

Il conseille le président et le conseil d'administration sur l'application du *Règlement sur les règles de fonctionnement du conseil d'administration* et du *Code d'éthique et de déontologie applicable aux membres du conseil d'administration*, sur les encadrements légaux ou réglementaires applicables ou sur toute question relevant de ses attributions.

2. AVIS DE CONVOCATION

2.1 **Séance ordinaire**

Le conseil d'administration tient au moins quatre (4) séances ordinaires par année le mardi, selon le calendrier à être déterminé par résolution annuellement. Les séances se tiennent habituellement à 19 h 30 au Centre multiservice de Sainte-Thérèse, 125, rue Beauchamp, Sainte-Thérèse. Elles peuvent également se tenir en tout autre lieu, lorsque requis. L'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres du conseil d'administration au moins 48 heures avant la tenue de la séance.

2.2 **Séance extraordinaire**

Le président ou deux membres du conseil d'administration peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du conseil d'administration.

La séance est convoquée par un avis écrit du secrétaire général, transmis à chacun des membres du conseil d'administration au moins 48 heures avant la tenue de la séance.

L'avis de convocation est transmis aux membres du conseil d'administration par le secrétaire général. Il précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités. Le secrétaire général doit faire rapport de la transmission de l'avis de convocation aux membres du conseil d'administration.

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 seront traités. Toutefois, la publication dans un journal n'est pas requise.

2.3 **Séance ajournée**

Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du conseil d'administration. Toutefois, un rappel est adressé aux membres du conseil d'administration et aux autres personnes intéressées.

3. OUVERTURE DES SÉANCES

3.1 **Président**

À l'heure fixée, le président procède à l'ouverture de la séance. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, il revient au vice-président d'ouvrir la séance.

Si le vice-président est aussi absent ou incapable d'agir, il est remplacé par un autre membre du conseil d'administration siégeant à titre de parent d'un élève, après une attente de quinze (15) minutes. Si le président ou le vice-président arrive après le début de la séance, il reprend son poste après l'étude du sujet en cours.

3.2 *Vérification de la procédure de convocation*

Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire, le président doit s'assurer que la procédure de convocation a été respectée.

S'il appert que la procédure n'a pas été respectée, la séance doit être close.

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

3.3 *Vérification du quorum*

Le quorum se définit comme étant la majorité des membres du conseil d'administration ayant le droit de vote. S'il n'est pas atteint au terme d'un délai de trente (30) minutes, les membres du conseil d'administration présents font enregistrer leur présence et se retirent.

Au cours d'une séance dûment ouverte, le président doit suspendre la séance dès qu'il n'y a plus de quorum. La séance est automatiquement déclarée levée lorsque le quorum n'a pas de nouveau été atteint dans un délai de 30 minutes.

4. ORDRE DU JOUR

4.1 *Projet et adoption*

Le projet d'ordre du jour est préparé par le président, en collaboration avec le vice-président, le directeur général et le secrétaire général. Dans la mesure du possible, chaque sujet à l'ordre du jour fait l'objet d'un temps prédéterminé et d'une indication selon qu'il est inscrit pour décision ou pour information.

Au début de la séance, le projet d'ordre du jour est adopté, avec ou sans modifications. Des sujets peuvent être ajoutés séance tenante, mais lorsqu'un sujet vise à élire des officiers, former un comité, il doit avoir été prévu au projet d'ordre du jour transmis avec la convocation, de façon à ce que tous les membres du conseil d'administration en soient informés à l'avance, sauf dans des circonstances particulières.

Le président appelle les sujets selon l'ordre dans lequel ils sont placés à l'ordre du jour, à moins que le conseil d'administration ne lui permette d'intervertir l'ordre des sujets.

4.2 *Sujets statutaires*

Le projet d'ordre du jour d'une séance ordinaire comporte les sujets statutaires suivants :

- Ouverture de la séance;
- Procès-verbaux :
 - Adoption;
 - Suivi;
- Période de questions du public (30 minutes);
- Adoption de l'ordre du jour;
- Sujets à traiter;
- Information sur les travaux des comités du conseil d'administration;
- Information et questions des membres du conseil d'administration :
 - Au président;
 - À la Direction générale;
- Varia.

4.3 *Demandes des membres du conseil d'administration*

Un membre du conseil d'administration peut demander d'inscrire un sujet au projet d'ordre du jour d'une séance, en s'adressant au secrétaire général ou au président au moins huit jours avant la date de la séance. Le sujet doit être suffisamment précis pour permettre d'identifier l'objet des discussions et, si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avec la demande.

Un membre du conseil d'administration peut également demander d'ajouter un sujet séance tenante, lors de l'adoption de l'ordre du jour, s'il s'agit d'un point d'information; si le sujet prévoit la prise d'une décision, celle-ci sera normalement reportée à la prochaine séance, pour permettre d'en évaluer toutes les implications, sauf s'il s'agit d'une motion de félicitations ou de remerciement ou lors d'une situation d'urgence.

5. PROCÈS-VERBAL

- 5.1 Le secrétaire général rédige le procès-verbal des délibérations du conseil d'administration, lequel contient essentiellement les décisions prises, les rapports déposés en application de résolutions antérieures et les mentions prévues en fonction de la loi ou des règlements; il est transmis aux membres du conseil d'administration avec les documents de la séance suivante. Si le procès-verbal est transmis aux membres du conseil d'administration au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance, le secrétaire général est dispensé d'en donner lecture.
- 5.2 L'approbation du procès-verbal de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit, et des modifications y sont apportées si les faits rapportés se révèlent inexacts.
- 5.3 Après l'approbation du conseil d'administration, le procès-verbal est signé par la personne qui préside la séance à laquelle il est adopté et contresigné par le secrétaire général, qui le consigne dans le livre des délibérations du conseil d'administration.
- 5.4 Tout règlement est enregistré dans un livre des règlements, tenu au siège social du Centre de services scolaire. Chaque entrée dans le livre des règlements est signée par le président et le secrétaire général.
- 5.5 Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le secrétaire général qui a la garde de registres et documents du conseil d'administration.

6. QUESTIONS DU PUBLIC

6.1 *Période prévue*

À l'ordre du jour de chaque séance du conseil d'administration est prévue une période limitée à trente minutes pour permettre aux personnes présentes de poser des questions au conseil d'administration. C'est le seul moment de la séance où des personnes du public peuvent prendre la parole. Le conseil d'administration peut décider de prolonger la période de questions par périodes supplémentaires de quinze minutes.

6.2 *Inscription préalable*

Seules les personnes inscrites la veille de la séance peuvent poser une question durant le point « Questions du public ». Les personnes doivent s'inscrire auprès du secrétaire général ou de son représentant, à l'adresse courriel secretariat.general@cssmi.qc.ca, en mentionnant le sujet qu'elles désirent aborder.

6.3 *Déroulement*

Le droit de parole est conféré à une personne à la fois par le président, qui décide dans quel ordre elles interviendront. Le président confère les droits de parole sur un sujet, avant de passer à un autre.

La personne qui formule une question doit d'abord s'identifier, mentionner si elle représente un groupe ou si elle vient en son nom personnel, puis énoncer brièvement, mais clairement sa question. Elle s'adresse toujours au président et s'abstient de répéter des éléments qui ont déjà été mentionnés par d'autres intervenants; l'intervention doit être brève et limiter les préambules. Le président peut établir une durée maximale pour chaque intervention du public.

Une personne qui a obtenu réponse à sa question peut demander de nouveau la parole au président, afin de poser une question complémentaire. Toutefois, la période de questions du public n'étant pas une période de délibérations, le président ne saurait permettre que des échanges surviennent à cette étape de la séance.

6.4 *Suivi*

Le président peut apporter une réponse à la question ou à la série de questions ou inviter le directeur général ou une personne-ressource à le faire. Si aucune réponse n'est donnée sur-le-champ, la question est notée et une réponse est transmise dès que possible.

7. PROCÉDURE DE DÉLIBÉRATION

7.1 *Participation aux délibérations*

Seuls les membres du conseil d'administration, le directeur général et un membre du personnel d'encadrement désigné en vertu de l'article 167.1 de la *Loi sur l'instruction publique* peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, le secrétaire général, un membre de la Direction générale, un gestionnaire ou une personne-ressource peuvent être autorisés par le président à fournir des renseignements ou répondre à des questions.

7.2 *Information*

Le président appelle le point à l'ordre du jour et fournit ou demande qu'un autre participant fournisse les explications nécessaires sur le sujet à l'étude.

Les membres du conseil d'administration ont le loisir de poser, avec l'autorisation du président, toutes les questions pertinentes pour des fins d'éclaircissement.

7.3 Présentation d'une proposition

Si le sujet est inscrit pour décision, le président demande qu'un membre du conseil d'administration présente une proposition sur le sujet traité. Cette proposition n'a pas à être appuyée. L'assemblée ne peut délibérer que si elle est saisie d'une proposition; dans le cas contraire, elle doit se transformer en comité plénier, en vue de la formulation d'une proposition, ou bien passer à la considération du sujet suivant.

7.4 Comité

Une recommandation émanant d'un comité du conseil d'administration est étudiée avant toute autre proposition sur le même sujet qui n'émanerait pas du comité du conseil d'administration, incluant un rapport minoritaire, le cas échéant. Dans l'éventualité où la recommandation majoritaire serait rejetée par le conseil d'administration, un rapport minoritaire est étudié avant toute autre proposition sur le même sujet.

Un autre membre du conseil d'administration peut faire, par la suite, une ou plusieurs propositions sur le point en discussion. Par contre, l'assemblée ne peut considérer qu'une proposition à la fois. Dès qu'une proposition est reçue par le président, elle devient la question sous considération et l'assemblée doit en disposer en priorité.

8. DÉROULEMENT DES DÉLIBÉRATIONS D'UNE PROPOSITION

Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en quatre (4) phases :

8.1 Présentation

Le membre du conseil d'administration explique sa proposition; il peut également demander au président de permettre à la Direction générale ou à une personne-ressource d'apporter des précisions ou de répondre à des questions.

Lorsque le dossier émane d'un comité plénier, d'un comité du conseil d'administration, la présentation est faite par le président ou, à défaut, un membre de cette instance, qui peut faire appel à une personne-ressource pour compléter sa présentation. Celle-ci prend la forme d'un rappel de l'objectif, d'une brève synthèse du cheminement du dossier et des enjeux majeurs, en insistant sur les recommandations transmises au conseil d'administration, tout en indiquant si la recommandation a fait l'objet d'un consensus ou d'une orientation majoritaire. Les éléments présentés ne doivent pas avoir pour effet de reprendre l'étude du dossier qui a eu lieu lors de la réunion du comité.

Le président décide de la recevabilité de toute proposition soumise à l'assemblée et s'assure qu'elle est formulée clairement, si possible par écrit; dans le cas contraire, il peut demander au secrétaire général de lire la proposition, notamment avant d'inviter les membres du conseil d'administration aux délibérations ou au moment d'appeler le vote.

8.2 Période de délibérations

Tout membre du conseil d'administration peut intervenir lors des délibérations, afin de poser des questions précises visant à obtenir les renseignements jugés nécessaires pour se prononcer sur la proposition. Un membre du conseil d'administration peut aussi faire valoir sa position et son argumentation, pour ou contre la proposition.

Un membre du conseil d'administration peut également présenter une ou des modifications au projet de résolution, par voie de proposition d'amendement.

Pour prendre la parole en rapport avec une question sous considération, le président doit s'inscrire sur la liste des personnes désirant intervenir, en le signifiant à la table.

8.3 Droit de réplique

Le proposeur peut exercer son droit de réplique seulement à la fin des délibérations. Cette réplique ne doit pas être suivie d'argumentation additionnelle. Le droit de réplique peut être exercé par le proposeur même si aucun commentaire n'a été formulé contre la proposition, dans la mesure où le vote a été demandé.

8.4 Le vote

Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont pu le faire, le président demande s'il est nécessaire d'appeler le vote. Si personne ne demande d'appeler le vote, la proposition est adoptée unanimement; dans le cas contraire, le président demande au secrétaire général de procéder à un appel nominal du vote par ordre alphabétique du nom des membres du conseil d'administration en débutant par celui du proposeur. Le résultat du vote est inscrit tel quel au procès-verbal.

Le vote peut être demandé durant les délibérations, après au moins cinq (5) interventions, par un membre du conseil d'administration ayant obtenu le droit de parole selon les règles. Le président épuise alors la liste des personnes inscrites et par la suite demande aux membres du conseil d'administration s'ils sont prêts à voter. Si aucun membre du conseil d'administration ne s'y oppose, le président demande au secrétaire général d'appeler le vote.

Dans ce cas où un membre du conseil d'administration ayant droit de vote s'oppose à la demande de vote, le président demande aux membres du conseil d'administration d'indiquer, par un vote à main levée, s'ils sont prêts à voter; cet appel n'est pas sujet à discussion et ne peut être modifié. Si les membres du conseil d'administration estiment qu'ils ne sont pas prêts à voter, une nouvelle demande de vote ne pourra être présentée qu'après cinq (5) nouvelles interventions, sauf si tous les membres du conseil d'administration qui le souhaitent ont eu l'occasion de s'exprimer.

Avant d'appeler le vote, le président invite le secrétaire général à lire la proposition, à moins que le texte n'apparaisse sur un document remis aux membres du conseil d'administration.

Un membre du conseil d'administration peut en tout temps proposer la tenue d'un vote secret. Comme toute autre proposition, celle-ci est adoptée à la majorité des voix exprimées par les membres du conseil d'administration présents et ayant droit de vote. Nonobstant ce qui précède, l'élection pour un poste au sein du conseil d'administration, d'un comité du conseil d'administration-se déroule au scrutin secret.

8.4.1 Décision majoritaire

Sauf pour les cas prévus spécifiquement à la *Loi sur l'instruction publique*, toute décision du conseil d'administration est prise à la majorité des voix exprimées par les membres du conseil d'administration présents et ayant le droit de vote. Elle est finale et sans appel.

8.4.2 Abstention

Un membre du conseil d'administration présent peut s'abstenir de voter, ce qui implique qu'il ne désire pas se prononcer sur la proposition. En conséquence, aux fins de l'application de l'article précédent, une abstention n'est pas une voix exprimée.

8.4.3 Prépondérance du vote

Le président vote sur chaque proposition, sous réserve de son droit d'abstention comme tout autre membre du conseil d'administration. Toutefois, en cas d'égalité des voix, le président a voix prépondérante. La voix prépondérante du président est exprimée après que l'égalité des voix exprimées ait été constatée. La voix prépondérante du président peut être différente de sa voix exprimée lors du vote.

Lors d'un vote secret, le président exerce son vote prépondérant en complétant un deuxième bulletin de vote, à n'être pris en considération par les scrutateurs qu'en cas d'égalité des voix exprimées.

8.4.4 Adoption de la proposition

Le président proclame le résultat du vote et la proposition adoptée devient résolution du conseil d'administration. Elle ne peut être reconsidérée séance tenante que conformément aux dispositions prévues spécifiquement à cet effet. Elle pourra toutefois être rescindée ou amendée ultérieurement, par voie de résolution à cet effet.

8.4.5 Dissidence

Une fois la résolution adoptée, le principe de solidarité implique qu'un membre du conseil d'administration ayant voté contre la proposition se rallie à la décision prise, sous réserve de son droit de faire inscrire sa dissidence au procès-verbal; pour ce faire, il doit en faire la demande au secrétaire général, au cours de la même séance.

9. LES POINTS TECHNIQUES DES RÈGLES RELATIVES AUX PROPOSITIONS

9.1 Proposition principale

Une proposition principale est l'énoncé sur lequel l'assemblée est appelée à se prononcer pour disposer d'un point à l'étude. Elle est recevable en assemblée si elle porte sur la question inscrite à l'ordre du jour.

Le membre du conseil d'administration qui veut faire une proposition obtient la parole selon les règles et s'adresse au président pour présenter son projet, en respectant le décorum. Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, aux fins de discussion.

9.2 Amendement à la proposition principale

Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par le président, tout membre du conseil d'administration peut proposer un amendement à cette proposition, durant la période des délibérations.

Cet amendement doit avoir pour effet d'ajouter, de retrancher ou de remplacer certains mots tout en conservant l'essence principale de la proposition.

Lorsqu'un amendement est dûment reçu par le président, il peut à son tour (comme la proposition principale) faire l'objet d'un amendement (sous-amendement).

La proposition visant à scinder une proposition en propositions distinctes ne peut être reçue par le président que si chacune de ces propositions forme un tout cohérent. Cette proposition n'est pas sujette à débat, mais elle peut faire l'objet d'un vote.

9.3 **Modalités de fonctionnement lors d'un amendement**

Le président, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière.

La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé, de la façon prévue pour une proposition principale.

Le vote se passe ensuite sur ledit amendement.

Si l'amendement est battu, les délibérations reprennent par la suite la proposition originale, sauf si un autre amendement est présenté.

Si l'amendement est accepté, les délibérations portent par la suite sur la proposition principale telle qu'amendée.

9.4 **Retrait d'une proposition**

Lorsqu'une proposition est reçue par le président, elle devient la propriété de l'assemblée.

Le proposeur peut proposer le retrait de sa proposition, s'il le juge opportun.

Si l'assemblée en accepte le retrait par vote majoritaire, la proposition sous discussion est retirée.

9.5 **Proposition de dépôt**

Cette proposition a pour effet d'éviter à l'assemblée de voter sur une proposition. Il s'agit d'une proposition privilégiée qui ne peut faire l'objet de discussion, mais qui peut faire l'objet d'un vote.

Le président demande le vote sur la proposition de dépôt qui, pour être adoptée, doit obtenir la majorité des voix exprimées des membres du conseil d'administration présents et ayant droit de vote.

La proposition déposée doit être rappelée pour en disposer à la date indiquée sur la proposition du dépôt; si aucune date formelle n'est indiquée, la proposition peut être rappelée à toute séance ultérieure, sur proposition adoptée à cet effet. La proposition visant à rappeler la proposition déposée n'est pas sujette à discussion, mais elle peut faire l'objet d'un vote.

9.6 **Ajournement ou clôture de la séance**

La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux de l'assemblée et de les reporter à une autre heure le même jour, ou à une autre heure, un autre jour. Cette proposition peut être discutée et amendée. Le président peut suspendre l'assemblée pour une courte pause.

Toute séance du conseil d'administration se termine au plus tard à 22 heures, sur résolution de l'assemblée, sauf si le processus de vote est déjà enclenché. Dans ce cas, la prise du vote se termine et la séance est levée immédiatement après.

Exceptionnellement, un membre du conseil d'administration peut proposer de poursuivre la séance pour une période donnée ou pour permettre de traiter d'un ou de plusieurs sujets jugés urgents. Cette proposition est adoptée à la majorité des voix exprimées par les membres du conseil d'administration présents et ayant droit de vote.

9.7 **Huis clos et comité plénier privé**

Conformément à l'article 166 de la LIP, le conseil d'administration siège à huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne. La proposition relative au huis clos n'est pas sujette à discussion et le retour en séance publique fait également l'objet d'une résolution.

Le conseil d'administration peut également se transformer en comité plénier privé, pour l'étude de tout sujet devant être traité confidentiellement ou qui est jugé comme devant être discuté en privé, en tenant compte notamment des dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Les membres du conseil d'administration, le directeur général, le secrétaire général, les directeurs généraux adjoints, le secrétaire général adjoint, le personnel d'encadrement sans droit de vote désigné en vertu de l'article 167.1 de la *Loi sur l'instruction publique* et toute personne autorisée par le conseil d'administration peuvent assister au huis clos ou au comité plénier privé.

9.8 **Question de privilège**

Un membre du conseil d'administration qui juge qu'il n'a pas été respecté dans un de ses droits peut, en tout temps, invoquer une question de privilège, dans le but de le faire respecter. Les droits qui peuvent faire l'objet d'une telle proposition ont trait à la dignité des personnes, au décorum ou aux conditions dans lesquelles se déroule la séance (désordre, conditions matérielles insatisfaisantes, etc.).

Cette intervention du membre du conseil d'administration peut prendre la forme d'une proposition ayant pour effet de corriger la situation ayant causé préjudice au membre du conseil d'administration. Cette proposition ne peut être reçue par le président que si celui-ci conclut qu'il y a effectivement eu atteinte à l'un ou l'autre des droits du membre du conseil d'administration. Elle n'est pas sujette à débat et ne peut être amendée.

9.9 Point d'ordre

Le point d'ordre peut être invoqué lorsqu'il y a infraction aux règles régissant les délibérations de l'assemblée, lorsque les discussions sont en dehors du sujet traité ou lorsqu'il y a lieu de respecter l'ordre.

Il appartient au président de décider s'il y a lieu d'accepter le point d'ordre; sa décision prend effet immédiatement, sauf en cas d'appel de sa décision par l'assemblée.

9.10 Appel de la décision du président

Tout membre du conseil d'administration qui se croit lésé par la décision du président peut en appeler au membre du conseil d'administration, après avoir expliqué ses motifs.

Cet appel ne donne pas lieu à une discussion, mais est mis au vote dès que le président a eu l'occasion d'expliquer le bien-fondé de sa décision.

La décision du conseil d'administration est finale et sans appel.

9.11 Reconsidération d'une résolution adoptée lors de la même séance

Cette proposition vise à reprendre les délibérations sur une résolution qui a déjà été votée durant la séance en cours, parce que des faits nouveaux justifient de reprendre les échanges sur cette question et, le cas échéant, de modifier la décision prise.

Une telle proposition, qui doit être proposée par un membre du conseil d'administration ayant voté du côté gagnant, ne peut donner lieu à une discussion et est mise au vote immédiatement. La proposition de reconsidération doit être présentée durant la même séance que celle durant laquelle a été votée la proposition à reconsidérer.

Si la proposition de reconsidération est adoptée, les délibérations reprennent sur le sujet et le conseil d'administration peut décider par résolution d'amender ou d'abroger la résolution adoptée antérieurement sur ce sujet. À défaut de résolution spécifique à cet effet, la résolution antérieure continue d'avoir effet, même si la proposition de reconsidération a été adoptée et si les membres du conseil d'administration en ont débattu.

10. DÉCORUM

10.1 Pouvoirs du président

10.1.1 À titre de maître des délibérations :

Le président dirige les débats et est le seul interlocuteur des membres du conseil d'administration, des personnes-ressources et du public. Il se prononce sur tout litige en rapport à des questions de procédure, sous réserve du droit d'appel de ses décisions par l'assemblée prévu aux présentes Règles. Il s'applique à être impartial lors des débats et agit à titre de facilitateur en donnant à chacun la chance de s'exprimer, tout en respectant la procédure adoptée. Il peut mettre fin aux discussions en temps opportun et dégager ou faire dégager les conclusions qui en ressortent. Il peut prendre la parole en priorité sur tous les sujets et peut suspendre la séance pour une courte pause.

10.1.2 À titre de gardien de la procédure

Le président applique les présentes *Règles de régie interne et procédures d'assemblée du conseil d'administration* dont s'est doté le conseil d'administration. Lorsqu'un membre du conseil d'administration ou toute autre personne ne respecte pas lesdites Règles, le président lui demande de s'amender ou, si nécessaire, de s'excuser.

10.1.3 À titre de gardien de l'ordre

Le président dispose des pouvoirs que lui confère l'article 159 de la *Loi sur l'instruction publique*, lesquels s'exercent sans droit d'appel de l'assemblée, à savoir :

« Le président dirige les séances du conseil d'administration. Il maintient l'ordre aux séances du conseil ».

Afin de maintenir l'ordre, et après avoir donné un avis verbal en ce sens, le président peut prendre les mesures nécessaires afin qu'un membre du conseil d'administration ou toute personne soit expulsé de la salle des délibérations.

10.2 Responsabilités des membres du conseil d'administration

Afin de maintenir les délibérations dans un cadre et un climat harmonieux, il incombe aux membres du conseil d'administration d'observer les règles de procédure suivantes. Celles-ci peuvent se résumer ainsi :

- o obtenir le droit de parler avant de prendre la parole, car un seul intervenant peut avoir la parole à la fois;
- o s'adresser au président et non à l'assemblée ou à une personne en particulier;
- o éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents et nouveaux à la proposition en discussion;
- o ne pas utiliser son droit de parole pour créer une diversion de procédure ou pour allonger inutilement les débats;
- o écouter l'intervenant attentivement et ne pas l'interrompre, à moins que ce ne soit pour un point d'ordre ou pour une question de privilège;
- o s'abstenir de faire du bruit ou d'engager des conversations pendant le débat;
- o éviter les interpellations, les défis, les menaces, les injures et toute autre cause de désordre;
- o ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

11. RÈGLES RELATIVES AU COMITÉ PLÉNIER

11.1 Le comité plénier

Le comité plénier donne à l'assemblée une plus grande liberté de discussion en assouplissant les règles de délibération, ce qui permet de rechercher des pistes de solutions à une problématique soulevée.

Le conseil d'administration a le choix de se transformer sur le champ en comité plénier ou de renvoyer la question pour étude à une séance spécifique ultérieure du comité plénier; cette décision se prend par résolution à cet effet, sous réserve du pouvoir du président de demander au secrétaire général de convoquer le comité plénier.

Si une séance spécifique du comité plénier est retenue, un avis de convocation de 48 heures est donné aux membres du conseil d'administration, si la date retenue le permet. Une séance du comité plénier est privée, sauf si le conseil d'administration décide par résolution de la rendre publique.

À une séance du comité plénier, les membres du conseil d'administration favorisent l'émergence de consensus ou, à défaut, d'une orientation majoritaire; toutefois, s'il y a lieu de procéder à un vote, les seules personnes qui ont droit de vote au comité plénier sont celles ayant droit de vote lors des séances du conseil d'administration.

11.2 Fonctionnement du comité plénier

Le président du conseil d'administration préside le comité plénier, sauf absence ou désistement de sa part. Dans ce cas, la séance est présidée par le vice-président ou à défaut, par un membre du conseil d'administration désigné par ses collègues. Le secrétaire général en est le secrétaire.

Le comité plénier décide si le secrétaire doit dresser un compte rendu des travaux, lequel constitue le rapport sur la question qui lui a été déférée. Ce rapport doit dégager, de façon claire et succincte, les résultats de la discussion et permettre à l'assemblée de disposer de la question à l'étude. Dans le cas où aucun compte rendu n'est rédigé, le rapport peut être verbal.

Les *Règles de régie interne et procédures d'assemblée du conseil d'administration* en regard du décorum s'appliquent au comité plénier, avec les ajustements nécessaires.

12. POUVOIR SUPPLÉTIIF DU PRÉSIDENT EN CAS D'ABSENCE DE RÈGLES

Si aucune des règles de procédure adoptées par l'assemblée ne permet d'apporter une solution à un cas particulier, il revient au président de prendre une décision.