Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin
Québec

DG-06

RÈGLE DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

TABLE DES MATIÈRES

1.0 FONDEMENTS 3
2.0 DROITS ET DEVOIRS DES INTERVENANTS AU CONSEIL 3
2.1 Droits et devoir des membres du conseil 3
2.2 Droits et devoirs de l'orateur 4
2.3 Droits et devoirs du président 4
2.4 Droits et devoirs du directeur général 5
2.5 Droits et devoirs du secrétaire général 5
3.0 L'AVIS DE CONVOCATION 5
3.1 Séance ordinaire 5
3.2 Séance extraordinaire 6
3.3 Séance ajournée 6
4.0 L'OUVERTURE DES SÉANCES 7
4.1 Présidence 7
4.2 Vérifications de la procédure de convocation 7
4.3 Vérification du quorum 7
5.0 L'ORDRE DU JOUR 7
5.1 Préparation et adoption 7
6.0 LA PÉRIODE DE QUESTION DU PUBLIC 8
6.1 Durée 8
6.2 Déroulement 8
6.3 Suivi 8
7.0 LE DÉROULEMENT DES DÉLIBÉRATIONS 8
7.1 Participation aux délibérations 8
7.2 Exposé du sujet 8
7.3 Période de questions d'information 9
7.4 Présentation d'une proposition et d'un appui 9
7.5 Délibération sur la proposition 9
7.6 Droit de réplique 9
7.7 Vote 9
8.0 DÉFINITION DES TYPES DE PROPOSITIONS 10
8.1 Proposition principale 10
8.2 Suspension de la séance 10
8.3 Ajournement 10
8.4 Levée de la séance 10
8.5 Demande de huis clos 10
8.6 Point d'ordre 11
8.7 Appel d'une décision du président 11
9.0 LE PROCÈS-VERBAL 11
10.0 PARTICIPATION 12
10.1 Participation à distance 12
11.0 LES PROCÉDURES D'ÉLECTION 13

1.0 FONDEMENTS

Les règles de fonctionnement du conseil d'administration sont fondées sur les dispositions :

- de la *Loi sur l'instruction publique* ci-après la « Loi » ou la « LIP »;
- du *Code d'éthique et de déontologie applicable aux membres du conseil d'administration du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin* ci-après le « Code d'éthique et de déontologie ».

2.0 DROITS ET DEVOIRS DES INTERVENANTS AU CONSEIL

2.1 Droits et devoir des membres du conseil

2.1.1 Tout membre a le droit d'être convoqué à toute séance, d'y être présent et de participer aux délibérations du conseil; il a le droit de soumettre des propositions, de s'exprimer et de voter, sous réserve des dispositions de la Loi et du Code d'éthique et de déontologie, sur toute proposition jugée recevable par le président et déposer toute question pertinente.

2.1.2 Il a également le droit d'être candidat à certains postes auxquels l'assemblée entend pouvoir, sous réserve des dispositions de la Loi.

Note : Les postes de président et de vice-président sont réservés aux membres représentants les parents sur le conseil d'administration (art. 115 LIP).

2.1.3 Tout membre peut poser une question de privilège dès qu'il estime que l'un de ses droits n'est pas respecté.

2.1.4 Il peut soulever un point d'ordre s'il juge qu'un règlement de l'assemblée n'est pas observé ou que le bon ordre ou le décorum ne sont pas raisonnablement assurés.

2.1.5 Tout membre a le droit de faire inscrire au procès-verbal d'une séance du conseil la mention qu'il a voté à l'encontre de la majorité (pour ou contre) sur une résolution, à condition d'en faire la demande au secrétaire général avant la fin de cette séance.

2.1.6 Tout membre doit agir 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. 177.0 LIP).

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

2.1.8 Tout membre qui prévoit être absent à une séance du conseil en avise le secrétaire général dès que possible. Le mandat d'un membre du conseil d'administration du centre de services scolaire qui fait défaut d'assister à trois (3) séances ordinaires consécutives de ce conseil sans motif jugé valable par ce dernier prend fin à la clôture de la première séance qui suit, à moins que le membre n'y assiste. Toutefois, le conseil peut, lors de cette séance, accorder un délai de grâce jusqu'à la prochaine séance ordinaire du conseil si le défaut a été causé par l'impossibilité en fait d'assister aux séances. Le mandat de ce membre prend alors fin le jour de cette prochaine séance ordinaire, à moins qu'il n'y assiste.

2.1.9 Tout membre qui désire quitter temporairement l'assemblée se lève et attend que le secrétaire général lui signifie qu'il a constaté son intention. À son retour, il agit de la même manière. S'il quitte définitivement l'assemblée, il en informe le président.

2.2 Droits et devoirs de l'orateur

2.2.1 Toute personne ne peut prendre la parole qu'après y avoir été autorisée par le président.

2.2.2 L'orateur s'adresse toujours au président. Il ne peut donc pas répondre à un autre membre ni s'adresser directement à celui-ci.

2.2.3 L'orateur doit rester dans les limites du sujet et du temps alloué s'il y a lieu. Il doit respecter les règles de procédure.

2.2.4 L'orateur ne peut être interrompu que par le président ou par un membre qui soulève une question de privilège ou un point d'ordre.

2.2.5 L'orateur ne fait valoir son opinion qu'une seule fois sur une même proposition, sauf si l'assemblée en décide autrement.

2.2.6 La parole est accordée en suivant l'ordre dans lequel les participants l'ont demandée. Exceptionnellement, pour assurer la cohérence dans les débats, le président peut accorder la parole selon un ordre différent.

Note : Lorsqu'un amendement à une proposition est présenté, le président accorde la parole à ceux qui désirent intervenir sur l'amendement avant ceux qui veulent se prononcer sur la proposition principale.

2.3 Droits et devoirs du président

Le président dirige et maintient l'ordre des séances du conseil. Il agit à titre de maître des délibérations, gardien de la procédure et gardien de l'ordre. À cet effet :

2.3.1 À titre de maître des délibérations, il :

- dirige les débats, donne la parole, est le seul interlocuteur des intervenants;
- peut 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 est hors d'ordre;
- peut prendre la parole en priorité;
- peut suspendre l'assemblée pour une courte pause.

2.3.2 À titre de gardien de la procédure, il :

- fait respecter les règles de procédures;
- se prononce sur tout litige découlant de questions de procédure sous réserve du droit d'appel de ses décisions par l'assemblée.

Note : Le président a un pouvoir supplétif en matière procédurale : si aucune règle de procédure ne permet d'apporter une solution à un cas particulier, il revient au président de statuer sur le cas. Cette décision, comme toutes les autres, est sujette à appel.

2.3.3 Le président, à titre de gardien de l'ordre, il :

- assure le respect du décorum;
- peut prendre les mesures pour que toute personne qui nuit au bon ordre de l'assemblée soit expulsée de la salle des délibérations, après avoir donné un avis verbal en ce sens.

Note : Les pouvoirs du président, en tant que gardien de l'ordre, s'exercent sans droit d'appel puisqu'il en est investi en vertu de la Loi.

2.4 Droits et devoirs du directeur général

2.4.1 Le directeur général participe aux séances du conseil, mais il n'a pas le droit de vote (art. 144 LIP).

2.4.2 Il assiste le conseil dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs (art. 201 LIP).

2.4.3 En tant que responsable de la gestion courante des activités et des ressources du centre de services scolaire, le directeur général est le premier responsable de l'ensemble des gestionnaires et des membres du personnel. À ce titre, c'est lui qui reçoit les mandats du conseil.

2.4.4 Il est assisté dans l'exercice de ses fonctions par les directions générales adjointes.

2.5 Droits et devoirs du secrétaire général

2.5.1 Le secrétaire général est d'office secrétaire d'assemblée du conseil d'administration (art. 259 LIP).

2.5.2 Il est responsable de la rédaction des procès-verbaux qu'il soumet à l'assemblée, pour adoption.

2.5.3 Il assure la distribution des procès-verbaux et des extraits conformes, selon les dispositions de la Loi et les décisions du conseil.

2.5.4 Il est le dépositaire des dossiers des assemblées du centre de services scolaire;

2.5.5 Il donne les avis de convocation et les avis publics prescrits par la Loi et par les règles de procédure.

2.5.6 Il conseille le président et le conseil d'administration sur l'application des règles de procédure et sur les enjeux légaux et réglementaires reliés aux décisions du centre de services scolaire.

3.0 L'AVIS DE CONVOCATION

3.1 Séance ordinaire

La séance ordinaire est celle prévue par le calendrier annuel, au cours de laquelle sont traitées les affaires relevant du conseil.

3.1.1 La convocation est transmise par courriel et l'ordre du jour ainsi que les documents afférents sont déposés sur le portail du site du CSSBE au moins 2 jours ouvrables minimum avant la tenue de la séance.

L'ordre du jour est rendu public suivant la convocation. La documentation, quant à elle, demeure sous embargo jusqu'à l'ouverture de la rencontre pour permettre au conseil d'assurer au public un processus démocratique intègre et équitable.

3.1.2 Les séances ordinaires du conseil d'administration se tiennent le mardi, à 19 h, à la fréquence de 4 à 5 annuellement. Les dates sont déterminées par résolution et le calendrier annuel est diffusé sur le site Internet. Une séance ordinaire est automatiquement ajournée à 22 h et la reprise est déterminée par le président de l'assemblée.

3.1.3 Les séances ordinaires ont lieu à la salle Chaudière du centre administratif du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin. Exceptionnellement, les séances ordinaires peuvent se tenir à distance. Lorsqu'une séance ordinaire est tenue à distance, des moyens sont prévus afin de permettre aux personnes du public de connaître la teneur des discussions entre les participants et le résultat des délibérations.

3.1.4 En cas de fermeture des écoles et centres en raison d'intempéries ou pour une situation exceptionnelle survenue dans la journée où une séance est prévue, ladite séance est reportée au même jour de la semaine suivante, au besoin.

3.2 Séance extraordinaire

La séance extraordinaire est celle prévue pour traiter d'un ou de plusieurs points spécifiques qui, vu leur urgence ou leur ampleur, ne pourraient être traités lors d'une séance ordinaire.

- Le président ou deux membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du conseil d'administration (art 163 al.1 LIP);
- La séance est convoquée par un avis du secrétaire général transmis à chacun des membres au moins deux jours avant la tenue de la séance (art 163 al.2 LIP);
- Le secrétaire général donne dans le même délai un avis public de la date, du lieu et l'heure de la séance, ainsi que la liste des sujets qui feront l'objet des délibérations. Toutefois, la publication dans un journal n'est pas requise (art 163, al. 3 LIP);
- Les modalités de transmission des documents établis pour les séances ordinaires à l'article 3.1.1 s'appliquent aux séances extraordinaires, à l'exception du délai de convocation.

3.3 Séance ajournée

- Lorsque les délais le permettent, un rappel est adressé aux membres selon les modalités de distribution établies pour les séances ordinaires à l'article 3.1.1.

4.0 L'OUVERTURE DES SÉANCES

4.1 Présidence

4.1.1 À l'heure fixée pour la convocation, le président procède à l'ouverture de la séance. En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président en exerce les fonctions et pouvoirs. En cas d'absence ou d'empêchement du vice-président, 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 postes de cette catégorie sont vacants, tout autre de ses membres. Si le président (ou le vice-président) arrive après le début de la séance, il reprend son poste dès que l'étude du sujet en cours est terminée.

4.2 Vérifications de la procédure de convocation

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

4.3 Vérification du quorum

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

4.3.2 Après l'ouverture de la séance et de la vérification de la procédure de convocation (s'il y a lieu), le président vérifie s'il y a quorum.

4.3.3 Si le quorum n'est pas atteint au terme d'un délai de 30 minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.

4.3.4 Au cours d'une séance dûment ouverte, la constatation officielle d'une absence de quorum par le président met fin à la séance.

5.0 L'ORDRE DU JOUR

5.1 Préparation et adoption

5.1.1 Le projet d'ordre du jour est préparé par le président, en collaboration avec le directeur général et le secrétaire général. Au besoin, la collaboration du vice-président est sollicitée.

5.1.2 Le projet d'ordre du jour est acheminé aux membres du conseil avec le dossier afférent dans un délai minimal de 7 jours ouvrables avant la tenue de la séance du conseil. Exceptionnellement, lorsque les circonstances l'exigent, le directeur général, avec l'accord du président, peut faire ajouter un point au projet d'ordre du jour avant l'ouverture de la séance. Les modifications à l'ordre du jour qui surviennent après sa publication sont apportées séance tenante.

5.1.3 Un membre du conseil peut faire inscrire un point à l'ordre du jour séance tenante. Lorsque ce point nécessite une décision, le conseil d'administration, s'il le trouve à propos, mandate le directeur général pour approfondir le dossier afin de rendre une décision lors d'une séance ultérieure.

5.1.4 Au début de la séance, le projet d'ordre du jour est adopté avec ou sans modifications.

Note : Le but de cette règle est d'éviter au conseil d'être pris par surprise. Cette façon de faire permet au conseil d'éviter des ajouts de dernière heure en assemblée publique et facilite l'approfondissement des dossiers.

Au cours d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans 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 LIP).

5.1.5 L'imposition d'une limite de temps par sujet à l'ordre du jour vise à prévoir à l'avance ou en cours de débat la durée des délibérations sur un sujet.

Note : Une fois que le temps prévu est écoulé, le président peut appeler le vote sur la proposition après avoir donné au proposeur son droit de réplique.

6.0 LA PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC

6.1 Durée

À l'ordre du jour de chaque séance du conseil est prévue une période de questions pour permettre aux personnes présentes de poser des questions au conseil. D'une durée de 30 minutes, cette période peut être prolongée par le président par périodes supplémentaires de 15 minutes.

6.2 Déroulement

Une personne qui est autorisée à prendre la parole doit se lever, s'identifier et indiquer, s'il y a lieu, l'organisme ou l'association qu'elle représente. Le président confère la parole à tous les intervenants sur un même sujet avant de passer à un autre sujet. La personne qui parle s'adresse toujours au président. Les questions doivent être brèves et énoncées clairement. Le président peut en tout temps, s'il le juge opportun, limiter la durée d'une intervention. Aucun membre de l'assemblée ne s'adresse à la personne qui pose une question.

6.3 Suivi

Le président peut apporter une réponse à la question, ou inviter le directeur général ou une autre personne à le faire. Si aucune réponse ne peut être donnée séance tenante, la question est notée et l'information est transmise dès que possible.

7.0 LE DÉROULEMENT DES DÉLIBÉRATIONS

7.1 Participation aux délibérations

Seuls les membres, le directeur général, le membre du personnel d'encadrement sans droit de vote et les personnes autorisées peuvent prendre part aux délibérations. Le président peut autoriser toute personne-ressource à présenter un dossier, fournir des renseignements ou répondre à des questions.

7.2 Exposé du sujet

Le président appelle le point à l'ordre du jour, fournit lui-même ou demande au directeur général ou à une personne-ressource de fournir les explications nécessaires sur le sujet à l'étude.

7.3 Période de questions d'information

Les membres, à ce stade, peuvent poser, avec l'autorisation du président, toutes les questions utiles à des fins d'éclaircissement et de compréhension.

7.4 Présentation d'une proposition et d'un appui

Les délibérations commencent au moment où le président, jugeant que la présentation ou l'information est suffisante, accepte une proposition. La proposition doit être appuyée pour que le président la juge recevable. La personne qui propose peut appuyer immédiatement sa proposition des arguments qu'elle juge nécessaire à la décision ou attendre que le vote soit demandé pour le faire.

7.5 Délibération sur la proposition

À cette étape, tout membre peut intervenir pour se situer par rapport à la proposition et expliquer les motifs de son vote. Un membre peut également présenter une ou des modifications au projet de résolution par voie de propositions d'amendement ou de sous-amendements.

7.6 Droit de réplique

À la fin des délibérations, le proposeur peut exercer son droit de réplique.

7.7 Vote

Le vote sur la proposition est pris au moment où le président juge que la discussion a assez duré ou au moment où un autre membre du conseil d'administration le demande et que cette demande semble agréée par la majorité; cependant, dans ce cas, le président doit offrir quand même la parole à celles et ceux qui l'avaient demandée au préalable.

Rendu au vote, le président demande à celles et ceux qui appuient la proposition de lever la main droite; il demande ensuite à celles et ceux qui rejettent la proposition de faire la même chose. Enfin, il demande à celles et ceux qui s'abstiennent de le signaler. Si, de toute apparence, la majorité semble évidente, il n'y a pas de comptage des votes « pour » ou « contre ».

Le vote secret est utilisé lorsqu'un administrateur, appuyé par un autre ayant le droit de vote, le demandent.

Les décisions du conseil d'administration sont prises à majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote.

En cas d'égalité des votes, le président a droit à un vote prépondérant, c'est-à-dire un 2e vote; toutefois, il n'est pas tenu de l'utiliser s'il juge que la décision peut être reportée. Dans ce cas, la proposition est considérée comme rejetée.

Le proposeur, sans plus de formalités, peut retirer sa proposition s'il juge qu'il y a lieu de remettre la discussion à plus tard ou s'il accepte que le texte suggéré par un autre membre du conseil semble plus approprié dans les circonstances et qu'il semble recevoir l'assentiment de la majorité.

Pour une décision prise à la majorité soit reconsidérée séance tenante ou à une séance ultérieure, il est nécessaire qu'un membre du conseil qui le demande justifie sa requête et obtienne l'appui de la majorité.

8.0 DÉFINITION DES TYPES DE PROPOSITIONS

8.1 Proposition principale

La proposition principale, incluant les considérants, et l'énoncé sur lequel l'assemblée est appelée à se prononcer pour disposer d'un sujet inscrit à l'ordre du jour. Le membre du conseil d'administration qui propose doit également être appuyé par un autre membre du conseil.

Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois pour fins de discussion.

8.2 Suspension de la séance

Cette proposition vise à arrêter les délibérations pendant une courte période. Elle n'est pas sujette à débat, sauf en ce qui a trait à la durée de la suspension. La plupart du temps, le président fixe cette dernière avec le consentement tacite de l'assemblée.

Note : Le président, à titre de maître des délibérations, peut suspendre l'assemblée pour une courte période.

8.3 Ajournement

Cette proposition vise à remettre la poursuite de la séance à une date ultérieure qui doit être précisée. Elle n'est pas sujette à débat sauf en ce qui a trait à la date de poursuite de la séance.

8.4 Levée de la séance

Cette proposition vise la clôture de la séance. Normalement, elle est faite lorsque l'assemblée a disposé de tous les sujets ou qu'il est 22 h. Cette proposition n'est pas sujette à débat.

8.5 Demande de huis clos

Cette proposition vise à exclure de la salle de délibérations toute personne qui n'est pas membre du conseil d'administration.

Le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui pourrait cause préjudice à une personne (art. 167 LIP).

Le directeur général, le membre du personnel d'encadrement sans droit de vote, le secrétaire général, les membres de la direction générale adjointe 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. Toute autre personne autorisée par le conseil peut assister au huis clos. Cette proposition est sujette à débat.

Note : Le seul motif donnant ouverture au huis clos est « un sujet qui peut causer préjudice à une personne. » Il peut s'agir d'une personne physique ou morale.

8.6 Point d'ordre

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

Le président décide s'il y a lieu d'accepter le point d'ordre et sa décision prend effet immédiatement.

8.7 Appel d'une décision du président

Tout membre peut en appeler auprès du conseil d'une décision prise par le président à propos de l'application ou l'interprétation des règles de procédure. Cette proposition n'est pas sujette à débat.

Note : L'appelant devrait fournir les motifs de son appel et le président devrait expliquer les motifs de sa décision.

9.0 LE PROCÈS-VERBAL

Le secrétaire général agit comme secrétaire d'assemblée et rédige le procès-verbal; en cas d'absence, un secrétaire général substitut est nommé pour la séance.

La présence des membres du conseil d'administration, des membres de la direction générale et du secrétaire général est inscrite dans le procès-verbal; l'arrivée et le départ des membres du conseil d'administration en cours de séance sont notés.

La notion de « absence motivée » est réservée aux membres du conseil d'administration absents de la séance parce qu'ils sont déjà en exécution de mandat ailleurs par leur statut « d'administrateur ». L'absence motivée sera inscrite au procès-verbal. Il est souhaitable qu'un membre du conseil d'administration avertisse de son absence, peu importe la raison, lorsqu'elle est prévisible.

Toutes les propositions sont inscrites au procès-verbal avec l'une des mentions suivantes :

- adopté à l'unanimité;
- adopté à la majorité;
- rejeté à égalité;
- rejeté à majorité;
- rejeté à l'unanimité.

Dans le cas d'une décision majoritaire, le résultat des « pour » et des « contre » est inscrit en termes de nombre. Par contre, toutes demandes d'inscription nominative d'une dissidence ou d'une abstention sont agréées.

Aux fins d'approbation du procès-verbal de la séance antérieure, le secrétaire général est dispensé d'en faire la lecture 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.

10.0 PARTICIPATION

10.1 Participation à distance

10.1.1 Au moins un membre du conseil d'administration ou le directeur général doit toutefois être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance pour que la séance puisse être tenue à distance. Le directeur général doit s'assurer que le lieu fixé par cette séance soit équipé de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles.

10.1.2 Lorsqu'un membre désire participer à distance à une séance du conseil d'administration, il en avise la direction du Secrétariat général et services corporatifs préalablement à cette séance.

10.1.3 Un membre peut participer à distance à une séance du conseil d'administration en utilisant des outils technologiques qui permettent aux personnes qui participent ou qui assistent à la séance de communiquer immédiatement entre elles. Les appareils utilisés doivent être en bon état (caméra et micro fonctionnels).

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

10.1.5 Le membre qui participe à distance à une séance du conseil d'administration, en utilisant un moyen autre que les systèmes de visioconférence, doit signaler au président toute absence ou cessation de participation, et le cas échéant, toute reprise de participation.

10.1.6 Lorsqu'un membre participe à distance à une séance du conseil, il s'assure de se trouver dans un endroit suffisamment privé pour qu'il puisse participer à une séance se déroulant à huis clos au besoin.

10.1.7 Le membre qui participe à distance à une séance, en utilisant un moyen autre que les systèmes de visioconférence, vote sur appel nominal fait par le président de la séance.

10.1.8 Lorsqu'un vote secret est appliqué, le membre qui participe à distance peut s'abstenir de voter ou vote :

- En utilisant, le cas échéant, une technologie mise en place à cette fin par le centre de services scolaire, lequel en assure le secret du vote ou;
- En se faisant assister, de façon confidentielle, par le directeur général et le secrétaire général.

10.1.9 Le procès-verbal d'une séance à laquelle un membre participe à distance doit en faire mention en indiquant notamment le moyen de communication utilisé et l'identification du membre ayant participé à distance.

11.0 LES PROCÉDURES D'ÉLECTION

La présente procédure s'applique :

- Pour la nomination du président du conseil d'administration;
- Pour la nomination du vice-président du conseil d'administration.

Dans tous les cas, le conseil procède par vote secret et utilise la démarche suivante :

- Le jour de nomination, les membres du conseil d'administration nomment une présidence d'élections.
- La présidence d'élections ne peut être candidate à un poste électif et représente un caractère de neutralité.
- Deux scrutateurs sont nommés par la présidence d'élection si le vote se fait par bulletin de vote papier. Si le vote se fait à distance, une plate-forme électronique est déterminée.
- Le président d'élection reçoit toutes les candidatures. Quand il juge que toutes les propositions sont faites, il clôt la période mise en candidature.
- Les administrateurs absents peuvent être mis en candidature et sont considérés avoir acquiescé à leur mise en candidature s'ils en ont exprimé l'intérêt auprès d'un autre administrateur.
- Le président d'élection vérifie si chaque personne proposée accepte sa mise en candidature par ordre inverse de leur mise en candidature.
- S'il n'y a qu'une seule mise en candidature, l'administrateur proposé se trouve élu au poste désigné.
- S'il y a plus d'un candidat, on procède au vote par scrutin secret. Pour être élu, un candidat doit recueillir la majorité des votes des membres présents ayant droit de vote (exemple : 16 présences = majorité 9; 14 présences = majorité 8). On organise autant de tours de votation qu'il est requis pour obtenir cette majorité.
- Si plus de deux (2) candidats sont en élection et que plus d'un (1) tour de scrutin est requis à l'obtention d'une majorité, on applique la technique d'élimination suivante :
    - Les candidats ayant terminé du 3e rang jusqu'au dernier rang sont éliminés.
    - S'il y a égalité entre le 2e et le 3e candidat, ceux-ci ne sont pas éliminés. Un nouveau tour de scrutin est réalisé entre ces deux candidats. Par la suite, l'élection reprend son cours avec les deux candidats demeurant encore en lice.
- Lorsque l'égalité des voix n'a pas pu être brisée par un deuxième tour de scrutin, le président s'adresse à l'assemblée pour déterminer la suite des procédures afin de départager les candidats.
- Si, malgré l'adoption de la présente procédure d'élection, il y avait impasse dans le processus adopté, le président d'élection, assisté des scrutateurs et du secrétaire d'élection, peut déterminer une marche à suivre.
- Les bulletins de vote seront remis et recueillis par deux scrutateurs qui procéderont au dépouillement du vote. En cas de vote sur une plate-forme électronique, les votes seront conservés par prise d'image.
- Lors du dépouillement du scrutin, le président d'élection ne fait pas connaître le décompte des votes pour chacun des candidats, mais seulement le résultat pour l'élection ou l'élimination des candidats.