

RÈGLEMENT 183

# PROJET

## RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE SAINT-HYACINTHE

*Note : Bien que le masculin soit utilisé dans ce document,  
les mots relatifs aux personnes désignent autant les femmes que les hommes.*

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>SECTION I – DÉFINITIONS .....</b>	<b>3</b>
1. Conseil d’administration .....	3
2. Huis clos .....	3
3. Président .....	3
4. Quorum .....	3
5. Séance extraordinaire .....	4
6. Séance ordinaire.....	4
7. Séance publique.....	4
<b>SECTION II – PRÉPARATION D’UNE SÉANCE .....</b>	<b>4</b>
8. Tenue des séances ordinaires .....	4
9. Avis de convocation.....	4
10. Ordre du jour.....	5
<b>SECTION III – DROITS ET DEVOIRS .....</b>	<b>8</b>
11. Des membres .....	8
12. De l’intervenant .....	9
13. Du président .....	9
14. Du vice-président .....	11
15. Du directeur général .....	11
16. Du secrétaire général .....	11
17. Des invités .....	12
18. Du public.....	12
19. Utilisation de certains appareils .....	13
20. Sanctions.....	13
<b>SECTION IV – DÉLIBÉRATIONS.....</b>	<b>13</b>
21. Étapes de la discussion pour débattre d’un sujet à l’ordre du jour .....	13
22. Les propositions.....	14
<b>TABLEAU DE LA CLASSIFICATION DES PROPOSITIONS, DE LEUR ORDRE DÉCROISSANT DE PRIORITÉ ET DE LEURS INCIDENCES DANS LE DÉROULEMENT D’UNE ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE. ....</b>	<b>24</b>
<b>SECTION V – PROCÈS-VERBAL.....</b>	<b>25</b>
23. Consignation .....	25
24. Modification – Remplacement - Abrogation .....	26
25. Approbation et signature.....	26
26. Authentification des copies de résolution.....	26

## **PRÉAMBULE**

La *Loi sur l'instruction publique* (ci-après « LIP ») n'a pas réglementé toutes les procédures régissant la prise de décisions en séance publique. Dans cette perspective, les règles de fonctionnement des séances du conseil d'administration sont un ensemble de règles que se donnent, par règlement, les membres du conseil d'administration pour assurer la bonne conduite de leurs séances.

## **SECTION I – DÉFINITIONS**

### **1. Conseil d'administration**

Le conseil d'administration est l'assemblée des membres du conseil d'administration du Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe (ci-après « Centre de services scolaire »), selon les termes de l'article 143 LIP.

### **2. Huis clos**

Le huis clos est une discussion sur un sujet sans que le public soit admis. Il peut être décrété pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne (art. 167 LIP). Le directeur général et les directeurs généraux adjoints participent au huis clos à moins qu'ils préfèrent s'en retirer ou qu'ils sont l'objet du huis clos (art. 144 et 201 et 203 LIP).

Le secrétaire général assiste au huis clos conformément au devoir qui lui est dévolu par la Loi (art. 259 LIP).

Le terme « personne » vise toute personne qu'elle soit physique ou morale. Le préjudice, quant à lui, pourra être moral ou matériel.

### **3. Président**

Toute référence au titre de président s'applique au président du conseil d'administration ou au président d'assemblée

### **4. Quorum**

Le quorum est de la majorité des membres (art. 160 de la LIP).

## **5. Séance extraordinaire**

Une séance extraordinaire est celle convoquée en vertu des dispositions de l'article 163 LIP. La tenue d'une telle séance respecte intégralement les articles 164, 165 et 166 LIP.

## **6. Séance ordinaire**

Une séance ordinaire est celle fixée dans le calendrier annuel des séances.

## **7. Séance publique**

Une séance publique est celle à laquelle le public est admis. Toute séance ordinaire ou extraordinaire du conseil d'administration est publique conformément à l'article 167 LIP. Le conseil d'administration peut toutefois décréter le huis clos (art. 167 de la Loi).

# **SECTION II – PRÉPARATION D'UNE SÉANCE**

## **8. Tenue des séances ordinaires**

Les séances peuvent se tenir en présentiel, dans la salle des assemblées située au siège social du Centre de services scolaire, ou par le biais de l'utilisation de moyens technologiques en conformité avec le *Règlement permettant aux membres du conseil d'administration de participer à une séance du conseil d'administration à l'aide de moyens de communication*.

### **8.1. Calendrier des rencontres des séances ordinaires**

Annuellement, le Conseil d'administration adopte et rend public le calendrier des rencontres des séances ordinaires. Ce calendrier précise en outre l'heure et le lieu des séances.

## **9. Avis de convocation**

### **9.1. Séance ordinaire**

L'avis de convocation n'est pas requis pour la tenue d'une séance ordinaire du conseil d'administration, celui-ci ayant déterminé le jour, l'heure et le lieu de ses séances (art. 162 LIP).

Un membre du conseil d'administration ne peut donc alléguer l'illégalité d'une séance ordinaire, sous prétexte qu'il n'a pas été convoqué à ladite séance.

Toutefois, un avis de convocation tenant lieu de rappel est préparé par le président et le directeur général et expédié à tous les membres, au plus tard le mardi précédant celle de la tenue de la séance.

## **9.2. Séance extraordinaire**

Le président, ou deux membres du conseil d'administration, peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du conseil d'administration (art. 163 (1) LIP).

La séance est convoquée par avis du secrétaire général transmis à chacun des membres du conseil d'administration au moins deux jours avant la tenue de la séance (art. 163 (2) LIP). Cet avis est transmis par courriel et est accompagné des documents nécessaires à la tenue de la séance. Le jour de la transmission n'est pas compté dans la computation des délais, mais celui de l'échéance l'est.

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 (art. 163 (3) LIP).

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 (art. 165 (1) LIP).

La seule présence d'un membre du conseil d'administration équivaut à une renonciation à l'avis de convocation sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance (art. 165 (2) LIP).

## **10. Ordre du jour**

### **10.1. Séance ordinaire**

Un projet d'ordre du jour est préparé par le président et le directeur général et expédié à tous les membres en même temps que l'avis de convocation tenant lieu de rappel, soit au plus tard le mardi précédant celle de la tenue de la séance ordinaire. Un membre peut demander de faire inscrire un point, au plus tard quinze jours avant la tenue de la rencontre.

Le projet d'ordre du jour d'une séance ordinaire peut être révisé si un ou des sujets s'ajoutent après l'envoi initial. Dans ce cas, le projet révisé d'ordre du jour est déposé sur l'intranet et envoyé par courriel avant la tenue de la séance.

Les points ajoutés en début de séance ne peuvent donner lieu à une résolution, à moins que tous les membres du conseil d'administration soient présents et y consentent.

## Contenu

Règle générale, l'ordre du jour d'une séance ordinaire comprend entre autres les sujets suivants :

- **Constatation du quorum et ouverture de la séance**
- **Adoption de l'ordre du jour**

La séance étant ouverte, l'ordre du jour doit être adopté à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote.

L'ajout d'un ou de plusieurs points à l'ordre du jour en cours de séance doit être adopté par les 2/3 des membres présents et ayant le droit de vote.

- **Période de questions (parole au public)  
(art. 168 de la Loi)**

Une période de 15 minutes est réservée pour permettre aux personnes présentes de poser des questions orales au conseil d'administration. Cette période peut être prolongée par le président par périodes supplémentaires de 15 minutes. Dans le cas d'un groupe, un porte-parole est invité par le président à parler au nom du groupe. Au besoin, le président peut donner la parole à un autre membre du groupe.

La personne autorisée à poser une question s'adresse toujours au président qui peut demander à un membre du conseil d'administration, au directeur général, à un directeur général adjoint ou à un membre du personnel d'encadrement d'y répondre.

Seul le président est investi des pouvoirs nécessaires pour agir à titre de régulateur lors des questions du public. Cette période de temps réservée au public ne doit pas déboucher sur un débat entre les membres du conseil d'administration et le public.

Si une réponse ne peut être fournie sur le champ, elle est prise en note et un suivi sera effectué.

- **Bloc de résolutions**

Les dossiers inscrits dans le bloc de résolutions concernent les affaires courantes. Les administrateurs sont invités à les adopter en bloc, sans présentation, discussion ou délibération. Aux fins du procès-verbal, chacun des dossiers est toutefois consigné de manière distincte, avec son propre numéro de résolution. Avant le vote, un administrateur peut demander qu'un sujet soit retiré de l'agenda de consentement pour qu'il soit traité séparément et qu'il fasse l'objet de présentations, discussions ou délibérations requises. Avant la séance du conseil d'administration, les administrateurs sont invités à adresser toute question ou à soumettre toute correction requise en lien avec les dossiers apparaissant dans le bloc de résolutions, à l'attention du secrétaire général.

Le bloc de résolutions contient notamment l'approbation du procès-verbal de la séance précédente, certaines informations sur le suivi des travaux des comités ou d'ordre général, des rapports de reddition de comptes ou encore des décisions courantes.

- **Points retirés du bloc de résolutions**

On retrouvera à ce point les dossiers ayant été retirés du bloc de résolutions.

- **Points d'orientation**

On retrouvera à ce point des dossiers pour lesquels une discussion de fond quant à leur orientation est requise de la part des membres du conseil d'administration. Cette discussion, contrairement aux autres points, ces dossiers ne requièrent pas toujours l'adoption d'une résolution.

- **Points de décision**

On retrouvera à ce point des dossiers pour lesquels des décisions doivent être prises.

- **Levée ou ajournement de la séance**

Il appartient au président de déclarer que la séance est close après l'adoption à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote d'une proposition de levée ou d'ajournement de celle-ci. Il n'est pas nécessaire de donner avis de l'ajournement aux membres absents (art. 166 LIP).

## **10.2. Séance extraordinaire**

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).

## **SECTION III – DROITS ET DEVOIRS**

### **11. Des membres**

#### **11.1. Droits**

Seuls peuvent prendre part aux délibérations du conseil d'administration, un membre du conseil d'administration, le directeur général du Centre de services scolaire, les directeurs généraux adjoints, le membre du personnel d'encadrement visé à l'article 167 LIP et les personnes qui y sont autorisées par le conseil d'administration (art. 168 (1) LIP).

Tout membre a le droit de soumettre, d'appuyer, de défendre ou de combattre toute proposition jugée recevable par le président.

Il a également le droit de poser toute question pertinente et d'intervenir dans le débat. Le membre ayant le droit de vote peut aussi s'abstenir de voter.

Les membres de l'assemblée qui ont le droit de vote ne peuvent voter par procuration ni par anticipation.

La participation à distance des membres est régie par la LIP et le règlement afférent.

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

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.

#### **11.2. Devoirs**

Tout membre doit être présent à toute séance. En cas d'absence, le membre en avise le président, le directeur général ou le secrétaire général.



Tout membre qui a le droit de vote doit signifier clairement son vote.

Tout membre a le devoir de respecter l'ordre et le silence nécessaires au bon fonctionnement de la séance.

Toute personne doit éviter les apartés, les déplacements qui ne sont pas indispensables, les manifestations bruyantes, le désordre et les manœuvres d'obstruction. Tout membre qui désire quitter définitivement l'assemblée en informe lui-même l'assemblée.

Si le secrétaire général constate qu'une absence fait perdre le quorum à l'assemblée, il en avise immédiatement le président qui met automatiquement fin aux délibérations.

Une attaque contre une personne n'est jamais acceptable.

Tout membre ne peut prendre la parole qu'après y avoir été autorisé par le président.

La parole est accordée en suivant l'ordre dans lequel les participants l'ont demandée.

## **12. De l'intervenant**

### **12.1. Droits et devoirs**

L'intervenant s'adresse au président. Il ne peut donc répondre à un autre membre ni s'adresser à celui-ci qu'en passant par le président.

L'intervenant doit rester dans les limites du sujet. Il doit respecter les règles de procédure.

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

L'intervenant fait valoir son opinion une première fois sur une proposition. Il peut intervenir une deuxième fois et même davantage lorsque tous les membres ont pu s'exprimer au moins une fois.

## **13. Du président**

Le président a les mêmes droits que tous les autres membres du conseil d'administration. Il peut intervenir dans le débat. Il bénéficie d'un vote prépondérant.

Le président dirige les séances du conseil d'administration. Il maintient l'ordre aux séances du conseil d'administration (art. 159 LIP). Pour ce faire, il participe aux séances du conseil d'administration.

En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président en exerce les fonctions et pouvoirs (art. 158 LIP).

Le président fait, au début de la séance, les vérifications préliminaires usuelles.

De plus, le président :

- ouvre la séance;
- s'assure que la procédure de convocation à une séance extraordinaire a été respectée (art. 165 LIP);
- appelle les sujets inscrits à l'ordre du jour;
- fournit ou demande à une autre personne de fournir les explications nécessaires à l'étude de chaque sujet;
- donne la parole;
- décide de la recevabilité des propositions et des questions;
- veille au maintien du décorum;
- 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;
- fait respecter le code de procédure et s'y soumet lui-même;
- applique les sanctions prévues chaque fois qu'il le juge nécessaire;
- énonce clairement les propositions soumises à l'assemblée;
- appelle une proposition de clôture des mises en nomination lorsqu'elles ont toutes été proposées;
- appelle le vote selon l'ordre suivant : les membres votant « pour », ceux votant « contre » et ceux qui s'abstiennent, le président pouvant voter après tous les autres membres, s'il le souhaite;
- proclame le résultat du vote, s'il y a lieu;
- suspend l'assemblée pour une courte pause;
- met fin aux délibérations dès qu'il y a perte de quorum;
- se soumet au verdict de l'assemblée quand un membre de celle-ci en a appelé d'une de ses décisions;
- lève ou ajourne la séance sur résolution de l'assemblée;
- veille au bon déroulement de la séance.

## **Vote**

Le président de l'assemblée peut, s'il le désire, voter sur chaque proposition.

Il est préférable que le président vote le dernier; ainsi, il est plus en mesure d'apprécier le degré de compréhension des membres et de voter en sachant que sa voix peut donner l'égalité et qu'il devra par la suite exercer sa voix prépondérante.

En cas de partage, le président a voix prépondérante (art. 161 (2) LIP). Cela signifie que lorsqu'il y a égalité des voix, il doit voter une seconde fois.

Il peut également s'abstenir de voter même en cas d'égalité des voix.

#### **14. Du vice-président**

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

#### **15. Du directeur général**

Le directeur général et les directeurs généraux adjoints participent aux séances du conseil d'administration, mais ils n'ont pas le droit de vote (art. 167.1 LIP).

Il assure la gestion courante des activités et des ressources du Centre de services scolaire, il veille à l'exécution des décisions du conseil d'administration et il exerce les tâches que celui-ci lui confie.

Il assiste le conseil d'administration dans l'exercice de ses fonctions (art. 201 LIP)

Il est le porte-parole officiel du centre de services scolaire. À ce titre, il fait part publiquement de la position du centre de services scolaire sur tout sujet qui le concerne.

Il est assisté dans l'exercice de ses fonctions par les directeurs généraux adjoints.

#### **16. Du secrétaire général**

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

Le secrétaire général est responsable de la rédaction du procès-verbal. Pour ce faire, il prend les notes nécessaires lors de la séance.

Il soumet celui-ci à l'assemblée pour approbation et le garde en lieu sûr.

En cas d'absence, il est remplacé, sur proposition dûment formulée à cet effet et adoptée à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant droit de vote, par une personne, autre qu'un membre du conseil d'administration, nommée pour agir en lieu et place du secrétaire général.

Le directeur général peut aussi agir exceptionnellement à titre de secrétaire de la séance tout en prenant part aux délibérations.

Le secrétaire général inscrit le vote des membres du conseil d'administration en précisant le nombre de membres qui ont voté « pour », qui ont voté « contre » et qui se sont abstenus. Il inscrit le nom d'une personne dissidente, à sa demande.

Le secrétaire général constate et consigne au procès-verbal les allées et venues de même que les départs définitifs des membres du conseil d'administration lors des séances, et avise le président de toute perte de quorum.

## **17. Des invités**

Les invités exposent le sujet pour lequel ils ont été invités. Ils ont aussi le droit de poser des questions, de répondre à des interrogations et même intervenir dans le débat s'ils y sont autorisés par le président. Ils n'ont évidemment pas le droit de vote.

## **18. Du public**

### **18.1. Droits**

Les personnes qui se présentent à une séance ordinaire ou extraordinaire ont le droit d'assister aux délibérations. Toutefois, le conseil d'administration peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne ou pour protéger toute information de nature confidentielle ou stratégique.

Elles ont le droit de poser des questions orales lors de la période prévue au point 10.1.1 – Période de questions (parole au public) (art. 168 (2) LIP).

### **18.2. Devoirs**

Les personnes qui se présentent à une séance ordinaire ou extraordinaire prennent place à l'endroit qui leur est assigné.

Elles doivent respecter la procédure établie au point 10.1.1 – Période de questions (parole au public). Elles doivent s'abstenir de distraire l'attention de l'assemblée, sous peine d'expulsion.

## **19. Utilisation de certains appareils**

Toute forme d'enregistrement ou captation audio ou vidéo, en tout ou en partie, par tout moyen, doit faire l'objet d'une autorisation explicite de la part du conseil d'administration.

## **20. Sanctions**

Quand un participant contrevient gravement aux règles, spécialement à celles qui ont pour objet le maintien de l'ordre, le président peut lui imposer une sanction ou même plusieurs sanctions successives, si la situation l'exige.

Il est préférable que l'imposition d'une sanction grave soit précédée d'un avertissement.

Dans un ordre croissant de rigueur, ces sanctions possibles sont :

- l'ordre de retirer certaines paroles;
- la suspension du droit de parole pour une durée limitée;
- l'ordre de quitter la salle;
- l'expulsion par la force.

Toute sanction décrétée par le président peut faire l'objet d'un appel auprès du conseil d'administration.

## **SECTION IV – DÉLIBÉRATIONS**

### **21. Étapes de la discussion pour débattre d'un sujet à l'ordre du jour**

#### **21.1. Information**

Le président ou, à sa demande, la personne qu'il désigne, présente le sujet à l'ordre du jour, l'explique et donne les raisons qui le justifient.

Le président détermine, s'il y a lieu, une période de temps limitée pour permettre aux membres de poser des questions pour clarifier ou enrichir la compréhension du sujet soumis.

#### **21.2. Décision**

Une fois la période d'information et de compréhension sur le sujet terminée, un membre, à la condition d'avoir obtenu le droit de parole, peut présenter une proposition à l'assemblée. Une proposition n'a pas à être appuyée.

La proposition présentée est débattue.

### **21.3. Vote**

Si une personne demande le vote, le président appelle le vote, mais avant, il peut accorder la parole aux personnes qui ne se sont pas encore exprimées et s'assure que la majorité des personnes sont prêtes à voter. Le nom des personnes s'étant abstenues est indiqué d'office au procès-verbal.

La personne qui propose peut, avant le vote, s'exprimer la dernière sur la proposition.

Toutes les décisions sont adoptées à la majorité des voix exprimées par les membres et ayant le droit de vote. En cas de partage, le président a voix prépondérante (art. 161 LIP).

Le vote se fait à main levée sauf pour certaines propositions déjà prévues ou sur lesquelles un vote secret est demandé. Tout membre peut demander que l'on procède par vote secret. L'assemblée dispose de cette proposition avant toute autre. Une telle proposition de vote secret est adoptée à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote.

Un vote secret ne peut être tenu lorsqu'un membre du conseil d'administration a été autorisé à participer à la séance par téléphone ou par tout autre moyen de communication à distance. Un vote secret peut cependant être tenu si l'ensemble des membres du conseil d'administration le fait par un moyen technologique.

Tout membre peut demander que le vote de chacun des membres du conseil d'administration soit consigné au procès-verbal. L'assemblée dispose alors de cette proposition avant toute autre.

S'il y a lieu, un vote nominal peut être demandé par le président, par le directeur général, ou par le secrétaire général, afin d'éviter toute confusion.

## **22. Les propositions**

### **22.1. Propositions ordinaires**

Les propositions ordinaires sont celles qui ont trait aux sujets inscrits à l'ordre du jour. Les propositions suivantes sont considérées comme des propositions ordinaires :

- proposition principale;
- amendement;

- sous-amendement.

### **22.1.1. Proposition principale**

La proposition principale est la proposition sur laquelle l'assemblée est appelée à se prononcer pour disposer d'un sujet à l'ordre du jour.

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

### **22.1.2. Amendement**

Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par le président, tout membre peut proposer un amendement à cette proposition. Cet amendement a pour effet :

- d'ajouter certains mots;
- de retrancher certains mots;
- de remplacer certains mots.

Il ne doit pas donner l'occasion d'introduire une idée ne se rapportant pas au sujet traité, ou d'en changer le sens, ou de rendre la proposition principale inopérante.

Le président ne reçoit qu'un seul amendement à la fois. Si un membre désire modifier une autre partie de la proposition principale, il doit attendre que l'assemblée ait disposé du premier amendement.

Chaque proposition ne peut faire l'objet de plus de deux amendements.

Lorsque l'assemblée a disposé des amendements qui lui ont été soumis, elle doit obligatoirement disposer de la proposition principale, amendée ou non.

### **22.1.3. Sous-amendement**

Lorsqu'un amendement est dûment reçu par le président, tout membre peut proposer un sous-amendement à cet amendement. Ce sous-amendement a pour effet :

- d'ajouter certains mots;
- de retrancher certains mots;
- de remplacer certains mots.

Il ne doit pas donner l'occasion d'introduire une idée ne se rapportant pas au sujet traité de l'amendement proposé, ou d'en changer le sens, ou de rendre la proposition principale inopérante.

Le président ne reçoit qu'un seul sous-amendement à la fois. Si un membre désire modifier une autre partie de l'amendement, il doit attendre que l'assemblée ait disposé du premier sous-amendement avant de proposer un second sous-amendement.

Chaque amendement ne peut faire l'objet de plus de deux sous-amendements.

Un sous-amendement ne peut être amendé.

### **22.1.4. Disposition des propositions ordinaires**

Selon le cas, le président dispose des propositions ordinaires selon l'ordre suivant :

- sous-amendement;
- amendement sous-amendé ou non;
- proposition principale amendée ou non.

### **22.1.5. Contre-proposition**

La contre-proposition n'existe pas. Il faut d'abord battre la proposition principale avec ses amendements ou sous-amendements, s'il y a lieu, avant de reformuler une autre proposition principale.



### 22.1.6. Propositions spéciales

Les propositions spéciales sont régies par des règles particulières. Elles sont au nombre de deux :

- mise en nomination et procédure de nomination;
- reconsidération d'une question.

### 22.1.7. Mise en nomination et procédure de nomination

- **Règle générale**

Lorsque les postes sont de même nature, la nomination à l'ensemble des postes a lieu simultanément. Le président demande aux membres du conseil d'administration de manifester leur intérêt à être nommé au poste ou à l'un des postes disponibles. Si le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes disponibles, le président demande la tenue d'un vote secret.

- **Mise en nomination**

Le président invite les membres du conseil d'administration à nommer, par voie de résolution dûment formulée à cet effet et adoptée à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote, deux scrutateurs d'élection choisis parmi les personnes présentes autres que les membres votants.

Le président déclare ouverte la période de mise en nomination aux postes et il reçoit toutes les propositions dûment formulées.

Il peut y avoir autant de mises en nomination que l'on désire.

Un membre du conseil d'administration absent de la réunion peut quand même être nommé d'administration s'il a préalablement indiqué au président, par écrit, son intérêt. Au moment de la réunion, le président nommera l'intérêt de ce membre du conseil d'administration absent à l'un des postes. Un membre du conseil d'administration devra alors proposer sa mise en nomination.

Le président s'assure que toutes les propositions de mise en nomination ont été formulées par l'assemblée et appelle ensuite une proposition, dûment formulée à cet effet et adoptée à la majorité des voix exprimées

par les membres présents et ayant le droit de vote, pour clore la période de mise en nomination.

S'il n'y a que le nombre de mises en nomination requis afin de combler les postes, le président demande aux membres du conseil d'administration en cause, s'ils acceptent leur mise en nomination. Sinon, d'autres mises en nomination sont demandées.

S'il y a plus que le nombre requis de mises en nomination, le président demande à chacun des membres du conseil d'administration mis en nomination, en commençant par la dernière proposition, s'ils acceptent leur mise en nomination aux postes.

- **Nomination**

S'il n'y a que le nombre requis de membres du conseil d'administration qui acceptent leur mise en nomination, ils sont nommés, par voie de résolution dûment formulée à cet effet et adoptée à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote.

S'il y a plus de membres du conseil d'administration qui acceptent leur mise en nomination que de postes disponibles, le président invite les membres du conseil d'administration à procéder au scrutin au moyen d'un vote secret.

Le président conserve son droit de vote en tant que membre du conseil d'administration.

En cas d'égalité des voix entre deux ou plusieurs candidats, il y a reprise du vote secret, et cela, jusqu'à ce qu'une majorité simple se dessine en faveur du nombre requis de membres du conseil d'administration. En cas d'égalité persistante, le président peut demander aux candidats d'expliquer – ou de réexpliquer – leurs motivations.

Seuls, les bulletins de vote contenant les noms du nombre requis de membres du conseil d'administration peuvent être acceptés.

Les scrutateurs remettent par écrit, après chaque vote, le résultat du décompte des votes au président. Lorsqu'une majorité simple se dessine en faveur du nombre requis de membres du conseil d'administration, le président déclare élus les membres du conseil d'administration nommés aux postes.

Les membres du conseil d'administration qui obtiennent le plus grand nombre de votes selon les postes disponibles sont nommés, par voie de résolution dûment formulée à cet effet et adoptée à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote, aux postes sans dévoiler le nombre de votes obtenus.

Le président détruit personnellement les bulletins de vote après les nominations.

#### **22.1.8. Reconsidération d'une question**

La proposition de reconsidération d'une question vise à remettre en cause une décision prise au cours de l'assemblée et permettre aux membres, soit en cours d'assemblée ou lors d'une assemblée subséquente, si la question revient à l'ordre du jour d'une assemblée subséquente, de décider à nouveau.

Tout membre peut présenter la proposition indépendamment du fait qu'il ait voté « pour » ou « contre » la proposition visée.

Cette proposition requiert l'accord des 2/3 des membres présents et ayant le droit de vote et ne pourra être réexaminée.

#### **22.2. Propositions privilégiées**

Les propositions privilégiées ont priorité sur toutes autres catégories de propositions. Elles concernent directement ou indirectement les droits de l'assemblée ou de ses membres. De ce fait, elles peuvent survenir à n'importe quel moment et doivent alors être traitées immédiatement. Elles ont pour effet d'interrompre le déroulement de la séance. Entrent dans cette catégorie, les propositions suivantes :

- clôture de la séance;
- ajournement;
- suspension de la séance (relâche);
- proposition découlant d'une question de privilège;
- appel de la décision du président;
- modification de l'ordre du jour adopté;
- retrait d'une proposition;

- toute autre question relative à la bonne marche de l'assemblée.

#### **22.2.1. Clôture de la séance**

On met fin à une séance par une proposition de clôture de celle-ci. Normalement, elle n'est faite que lorsque l'assemblée a disposé de tous les sujets de son ordre du jour. Sinon, cette proposition exige l'accord des 2/3 des membres présents et ayant droit de vote.

#### **22.2.2. Ajournement**

La proposition d'ajournement de la séance vise à remettre la poursuite de la séance à une date ultérieure qui doit être précisée, de même que l'heure à laquelle elle aura lieu.

#### **22.2.3. Suspension de la séance (relâche)**

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 (art. 166 LIP).

#### **22.2.4. Proposition découlant d'une question de privilège**

Cette proposition vise à permettre à un membre d'une assemblée de faire respecter un droit auquel il a été porté atteinte. Elle se présente en tout temps, elle n'est pas sujette à débat et elle ne peut être amendée. Le président la reçoit s'il conclut qu'il y a effectivement eu atteinte à l'un ou l'autre des droits de ce membre.

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.).

#### **22.2.5. Appel de la décision du président**

Tout membre peut en appeler auprès de l'assemblée d'une décision prise par le président à propos de l'application ou de l'interprétation du code de procédure. Cet appel n'est pas soumis au débat et l'appelant fournit les motifs à l'appui de son intervention.

#### **22.2.6. Modification de l'ordre du jour adopté**

Cette proposition n'est recevable qu'au cours d'une séance ordinaire. Son adoption exige l'accord des 2/3 des membres présents et ayant droit de vote.

Lors d'une séance extraordinaire, l'accord unanime de tous les membres est requis et tous les membres doivent être présents à l'assemblée (art. 164 LIP).

#### **22.2.7. Retrait d'une proposition**

La proposition de retrait d'une proposition vise à retirer une proposition qui a été présentée par erreur, qui est inopportune ou que l'on entend remplacer par une autre. Elle ne peut être reçue si le proposeur s'y oppose. De plus, cette proposition n'est pas sujette à débat.

### **22.3. Propositions incidentes**

Les propositions incidentes sont celles qui viennent résoudre des problèmes au cours d'une discussion. Elles interrompent momentanément le débat afin de créer des dispositions facilitant ainsi le déroulement de la séance. Entrent dans cette catégorie, les propositions suivantes;

- huis clos;
- lecture d'un document;
- mise par écrit d'une proposition;
- scission d'une proposition;
- suspension des règles;
- vote secret.

#### **22.3.1. Huis clos**

La proposition de huis clos vise à exclure de la salle des délibérations d'une assemblée qui siège habituellement publiquement, toute personne qui n'est pas un membre de l'assemblée, le directeur général, les directeurs généraux adjoints, le secrétaire général ou un invité auquel le droit d'assister au huis clos a été reconnu.

#### **22.3.2. Lecture d'un document**

Tout membre peut exiger, durant la tenue d'une séance, la lecture d'un document pertinent à la délibération.

#### **22.3.3. Mise par écrit d'une proposition**

Tout membre peut exiger qu'une proposition soit mise par écrit. Dès qu'elle est formulée, cette proposition est adoptée sans débat et sans vote. Le directeur général et le secrétaire général peuvent aussi demander qu'une proposition soit mise par écrit.

#### **22.3.4. Scission d'une résolution**

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. Sinon, il faudrait procéder par amendement.

#### **22.3.5. Suspension des règles**

La proposition visant la suspension d'une règle de procédure nécessite l'accord unanime de l'assemblée. Ce recours est très exceptionnel.

#### **22.3.6. Vote secret**

Tout membre peut demander que l'on procède par vote secret. L'assemblée dispose de cette proposition avant toute autre. Cette proposition n'est pas sujette à débat.

### **22.4. Propositions dilatoires**

La proposition dilatoire est celle qui affecte le déroulement de la discussion d'une question ou qui modifie les conditions de poursuite de cette discussion. Elle a pour effet soit de reporter la discussion, soit d'y mettre fin abruptement, soit d'exclure le vote de la question sans considération. Elle est faite pendant qu'une question est débattue. Entrent dans cette catégorie, les propositions suivantes :

- remise provisoire d'une question;
- vote immédiat;
- renvoi à un comité.

#### **22.4.1. Remise provisoire d'une question**

La proposition de remise provisoire d'une question vise à écarter temporairement la considération d'une question et à la reporter à une date fixe ou à une date indéterminée. Seules, l'opportunité de la remise et la date à laquelle est faite cette remise peuvent être débattues.

#### **22.4.2. Vote immédiat**

La proposition de vote immédiat vise à mettre fin à la discussion de la question sous réserve du droit de réplique accordé au proposeur de la proposition débattue. Elle requiert le vote des 2/3 des membres présents et ayant le droit de vote et elle n'est pas sujette à débat.

#### **22.4.3. Renvoi à un comité**

La proposition de renvoi à un comité vise à renvoyer à un comité l'étude d'un sujet dont il faut préciser le mandat et la composition si ce comité n'existe pas.

**TABEAU DE LA CLASSIFICATION DES PROPOSITIONS, DE LEUR ORDRE DÉCROISSANT DE PRIORITÉ ET DE LEURS INCIDENCES DANS LE DÉROULEMENT D'UNE ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE.**

Catégorie	Article	Proposition	Vote	Débat
<b>Privilégiée</b>	22.3.1	Clôture de la séance	Simple ou les 2/3 <sup>(1)</sup>	non
	22.3.2	Ajournement	simple	oui <sup>(2)</sup>
	22.3.3	Suspension de la séance (relâche)	simple	oui <sup>(3)</sup>
	22.3.4	Question de privilège*	simple	non
	22.3.5	Appel de la décision du président*	simple	non
	22.3.6	Modification de l'ordre du jour adopté	les 2/3 <sup>(4)</sup>	oui
	22.3.7	Retrait d'une proposition	simple	non
<b>Incidente</b>	22.4.1	Huis clos*	simple	oui
	22.4.2	Lecture d'un document	simple	non
	22.4.3	Mise par écrit d'une proposition	n'exige pas de vote	non
	22.4.4	Scission d'une proposition	simple	non
	22.4.5	Suspension des règles	unanimité	non
	22.4.6	Vote secret	simple	non
<b>Dilatoire</b>	22.5.1	Remise provisoire d'une question	simple	oui <sup>(5)</sup>
	22.5.2	Vote immédiat	les 2/3	non
	22.5.3	Renvoi à un comité	simple	oui
<b>Ordinaire</b>	22.1.1	Principale	simple	oui
	22.1.2	Amendement	simple	oui
	22.1.3	Sous-amendement	simple	oui
<b>Spéciale</b>	22.2.1	Mises en nomination	simple	non
	22.2.2	Reconsidération d'une question	les 2/3	oui

\* Chacune des propositions identifiées par un astérisque peut interrompre l'orateur.

- (1) L'accord des 2/3 est exigé s'il n'a pas été disposé de tous les sujets inscrits à l'ordre du jour.
- (2) Seules la date et l'heure sont sujettes à débat.
- (3) Seule la durée de la suspension est sujette à débat.
- (4) Lors d'une séance extraordinaire, l'accord unanime des membres ayant le droit de voter est requis.
- (5) Seules l'opportunité de la remise et la date peuvent être débattues.



## SECTION V – PROCÈS-VERBAL

### 23. Consignation

Le procès-verbal des délibérations du conseil d'administration doit être consigné dans un registre appelé « Livre des délibérations ».

Les éléments suivants apparaissent au procès-verbal :

- le lieu, le jour de la semaine, la date et l'heure du début de la séance;
- la nature de la séance (ordinaire, extraordinaire ou ajournement);
- le fait que la séance s'est tenue avec le concours d'un moyen de communication; on doit alors indiquer le nom de tous les membres du conseil d'administration physiquement présents lors de la séance;
- les noms et prénoms des personnes présentes à l'ouverture de la séance : les membres du conseil d'administration, le directeur général, les directeurs généraux adjoints, le membre du personnel d'encadrement, le secrétaire général et les administrateurs invités;
- les noms et prénoms des autres invités, le cas échéant;
- les noms et prénoms des membres du conseil d'administration qui ont prévenu de leur absence;
- les noms et prénoms des membres du conseil d'administration absents;
- la constatation du quorum;
- le nom de la personne qui préside;
- le fait que la procédure de convocation d'une séance extraordinaire a été respectée (art. 165 LIP);
- le texte de chacune des propositions;
- l'indication de la décision (adoptée ou rejetée à l'unanimité ou à la majorité des voix exprimées); lorsque c'est la majorité, on indique le nombre de voix « pour », le nombre de voix « contre » et le nombre « d'abstentions »;
- l'indication de la voix prépondérante du président, s'il y a lieu;
- le nom des membres qui ont voté « pour », de ceux qui ont voté « contre » et de ceux qui se sont « abstenus » de voter lorsque l'assemblée a décidé que le vote de chacun des membres du conseil d'administration devait être consigné au procès-verbal;

- le nom de tout membre qui quitte temporairement ou définitivement la séance;
- le nom de tout membre qui se joint à la séance au cours de ladite séance ou qui y revient après l'avoir quittée temporairement.

Exceptionnellement, lorsque les circonstances l'exigent, le procès-verbal peut résumer les principales interventions sur un sujet. Il ne s'agit pas d'un verbatim des échanges et points de vue exprimés.

Généralement, une résolution est effective dès son adoption par les membres. Toutefois, en vertu de l'article 394 LIP, un règlement adopté n'entre en vigueur que le jour de la publication d'un avis public de son adoption ou à toute autre date ultérieure qui peut y être fixée.

#### **24. Modification – Remplacement - Abrogation**

Le secrétaire général voit à ce que lorsqu'une résolution du conseil d'administration est modifiée, remplacée ou abrogée, mention en soit faite à la marge du Livre des délibérations en regard de cette résolution avec indication de la date où la modification, le remplacement ou l'abrogation a eu lieu.

#### **25. Approbation et signature**

Après avoir été lu et approuvé, au commencement de la séance suivante, le procès-verbal est signé par la personne qui préside et contresigné par le secrétaire général (art. 170 (1) LIP).

Le conseil d'administration peut, par résolution, dispenser le secrétaire général de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent au moins six heures avant le début de la séance où il est approuvé (art. 170 (2) LIP).

#### **26. Authentification des copies de résolution**

Le secrétaire général authentifie toute copie de résolution du conseil d'administration (art. 172 LIP).

En cas d'absence ou d'empêchement, le secrétaire général adjoint exerce ce pouvoir (art. 172 LIP).

