

Commission scolaire Riverside

Règlement

Résolution B638-20171121

Règlement numéro 1 – Procédures des séances du conseil des commissaires de la Commission scolaire Riverside

By-law Name:	Règles et Pprocédures pour des séances du conseil des commissaires de la Commission scolaire Riverside
By-law Number:	1
Resolution Number:	Résolution numéro B638-20171121 BXXX-20XXXXXXX remplacent résolution numéro B638-20171121
Date de réception par l'exécutif	1 ^{er} septembre 2026
Date soumis au Conseil des commissaires :	19 septembre 2017 15 septembre 2026
Période de consultation:	Du 25 septembre 2017 au 31 octobre 2017 Du 19 septembre au 2 novembre 2026
Adoption par le conseil:	21 novembre 2017 17 novembre 2026
Prochaine révision :	Novembre 2020

N. B. – Ce règlement doit être lu compte tenu des articles 143 à 148, 155 à 172, 199 et 200 de la Loi sur l'instruction publique.

Composition

- 1.1 Le conseil des commissaires est formé tel que déterminé par la Loi sur l'instruction publique.

~~Siège social~~ Lieu des réunions

- 1.2 Les réunions se tiendront dans les bureaux de la commission scolaire Le siège social de la Commission scolaire Riverside se situés au 7525, chemin de Chambly, Saint-Hubert, Québec J3Y 5K2.

Code de règles de procédures Règles

- 1.3 Les séances du conseil des commissaires et ses délibérations se déroulent habituellement selon l'édition la plus récente du *Robert's Rules of Order*. *Robert's Rules of Order* ne doit pas contredire les articles de la Loi sur l'instruction publique.

Séances ordinaires

- ~~1.4 Les séances ordinaires du conseil des commissaires se tiennent normalement le troisième mardi de chaque mois. Les séances ont lieu au siège social et débutent à 19 h 30. À la demande du conseil et selon le calendrier adopté au plus tard le 30 juin, trois séances ou plus peuvent être tenues à une école ou un centre durant l'année.~~

~~Le conseil des commissaires peut, par résolution et dans un cas spécifique, déterminer un endroit autre que le siège social pour la tenue des séances ordinaires. Un tel cas fera l'objet d'un avis public.~~

~~Le conseil des commissaires doit, avant le 30 juin et par résolution, établir les dates des séances pour la prochaine année scolaire.~~

Les réunions ordinaires du conseil se tiendront normalement le troisième mardi du mois à 19 h 30. Chaque année, avant le 30 juin, le conseil fixe, par voie de résolution, les dates des réunions pour l'année scolaire suivante.

Séances extraordinaires

- ~~1.5 Les séances extraordinaires sont convoquées selon les procédures établies par la Loi sur l'instruction publique.~~

Le président ou deux (2) commissaires peuvent convoquer une réunion extraordinaire. Le secrétaire général doit en informer les commissaires ainsi que le public au moins deux jours à l'avance. Seules les points dont mention est faite dans la convocation peuvent être discutés et faire l'objet d'une décision lors de la réunion, sauf si l'ensemble des commissaires sont présents et en décident autrement.

Séances du conseil Rôle du président

- ~~1.6 Les séances du conseil des commissaires peuvent être tenues n'importe quel jour de la semaine.~~

Le président préside les réunions et veille au maintien de l'ordre. Il accorde la parole et veille au respect de la procédure.

En l'absence du président, c'est le vice-président qui assume cette fonction. À défaut, un commissaire est élu pour présider la réunion.

Quorum

- ~~1.7 Le quorum et le vote sont déterminés en vertu de la Loi sur l'instruction publique et selon les procédures de vote adoptées par le conseil.~~

Le quorum est constitué par la majorité des commissaires ayant le droit de vote. Par conséquent, neuf (9) commissaires constituent le quorum. Les commissaires peuvent participer aux réunions à distance, et leur participation à distance est prise en compte aux fins de calculer le quorum.

~~Le président préside les réunions et veille au maintien de l'ordre. Il accorde la~~

~~parole et veille au respect de la procédure.~~

Selon l'article 169, lorsqu'au moins un commissaire ou le directeur général est physiquement présent au lieu fixé pour la séance, les membres du conseil des commissaires peuvent participer à cette séance à l'aide de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles. Un membre qui participe à l'aide de tels moyens est réputé être présent à cette séance.

Vote

- 1.8 Toutes les propositions doivent être **proposées et** appuyées. En général, les membres procèdent au vote à main levée à la demande du président de l'assemblée. Tout commissaire peut demander d'inscrire son nom, son vote ou son abstention dans le procès-verbal.

Ordre du jour et documentation

- 1.9 Au moins 48 heures avant la tenue de la séance, le secrétaire général transmet à chacun des membres, l'ordre du jour ainsi que la documentation relative aux points inscrits à l'ordre du jour.

Résolutions (motions)

- 1.10 Les résolutions préparées par les cadres supérieurs *doivent être* soumises au secrétaire général qui en fait la distribution conformément à l'article 1.9.

Les résolutions non distribuées conformément à l'article 1.9 ~~du présent règlement~~ (p. ex. l'ajout d'une résolution) peuvent être soumises par la direction pour étude lors d'une séance du conseil des commissaires. Les résolutions supplémentaires doivent être ajoutées à l'ordre du jour avant son adoption.

Les résolutions indépendantes doivent être soumises conformément aux « Procédures internes relatives à l'élaboration d'une résolution indépendante et l'avis de motion » **qui se trouve à l'annexe 3.**

Lorsqu'une résolution est présentée au conseil, elle peut être précédée d'un préambule du proposeur. Chaque commissaire peut prendre la parole une fois pour s'exprimer sur la résolution. Lorsque chacun des commissaires s'est exprimé sur la proposition, le président **peut permettre** aux commissaires de s'exprimer une seconde fois pourvu qu'une telle intervention introduise une nouvelle idée se rapportant au sujet de discussion. Lorsque tous les membres se sont exprimés, le proposeur peut prendre la parole le dernier avant le vote.

Rapports

- 1.11 Tous les rapports présentés au conseil des commissaires doivent être faits par écrit et, **normalement** une copie doit être remise au secrétaire général.

Période de questions du public

- 1.12 Il y a deux périodes de questions du public : une période d'une durée de 30 minutes lors de l'ouverture de la séance et la seconde période d'une durée de 20 minutes a lieu en général à la fin des délibérations. Toutes les questions doivent s'adresser au président de l'assemblée. La période de questions peut être

prolongée par vote majoritaire des membres présents. Des présentations ne sont pas permises durant la période de questions. Toutefois, une entente pour faire une présentation peut être convenue en conformité avec les « Règles de procédures à suivre pour faire une présentation au conseil des commissaires ».

Procès-verbal

- 1.13 En général, il n'y a pas de lecture du procès-verbal de la séance précédente, sauf si la majorité des commissaires présents le souhaite.

Le procès-verbal des délibérations du conseil des commissaires est consigné dans un registre appelé « Livre des délibérations ». Le procès-verbal adopté est signé par le président de la séance et le secrétaire général. Le secrétaire général appose ses initiales et le sceau de la commission scolaire sur chacune des pages du registre.

Intervention

- 1.14 Un commissaire qui souhaite prendre la parole doit en faire la demande au président. La personne qui prend la parole doit s'adresser uniquement à la présidence. Le président peut choisir de déléguer la réponse à la question à une autre personne.

Huis clos.

- 1.15. Un commissaire peut demander au conseil de passer en ***huis clos*** à tout moment au cours d'une réunion. Une telle motion doit être adoptée par une majorité des voix. Un ***huis clos*** est une partie de la réunion qui est fermée au public afin de permettre au conseil de débattre de questions confidentielles ou sensibles.

Une fois que le conseil a voté en faveur du passage en ***huis clos***, tous les membres du public doivent quitter la réunion. Le conseil peut demander à certains ou à l'ensemble des administrateurs de quitter également la réunion.

Le conseil doit, par voie de résolution, lever le ***huis clos*** et reprendre la séance publique. Les discussions menées lors d'un ***huis clos*** sont confidentielles.

Les délibérations ne sont pas enregistrées par voie électronique et il n'existe aucun procès-verbal officiel de la réunion.

Clôture de la séance

- 1.15 L'heure officielle de la clôture des séances ordinaires du conseil des commissaires est établie à 23 h. Cependant, la séance peut être prolongée par vote majoritaire des membres présents.

Annexe 1

Procédures électorales du conseil des commissaires

1. Lorsque plus d'un poste identique est vacant, le conseil procède à l'élection des individus pour pourvoir ces postes simultanément.
2. Les membres peuvent poser leur candidature à ces postes. Un individu peut proposer la mise en candidature d'un membre absent pourvu que le membre en question ait accepté par écrit.
3. Suivant la clôture de la désignation des candidats, les candidats sont invités, en ordre inversé, à exprimer leur acceptation ou leur refus. Si le nombre de candidats est égal au nombre de postes vacants, les candidats sont ainsi élus. Si le nombre de candidats élus par acclamation est inférieur au nombre de postes vacants, une période de candidature additionnelle sera tenue.
4. Lorsque le nombre de désignations est supérieur au nombre de postes vacants, il y a lieu de procéder au vote. Chaque membre a le droit d'un vote par poste vacant et les candidats peuvent exposer brièvement leur candidature.
5. Précédent le vote, ~~l'assemblée~~ le conseil sélectionne deux scrutateurs, lesquels ne détiennent pas le droit de vote au conseil.
6. Un bulletin de vote est rejeté lorsqu'il contient plus de votes que le nombre de postes vacants; s'il contient plus d'un vote pour le même candidat; s'il porte des inscriptions autres que la marque normalement prescrite pour un vote.
7. Un candidat est élu lorsqu'il obtient la majorité de votes.
8. Un candidat qui obtient la majorité des voix est déclaré élu par le président.
9. Les résultats du vote demeurent des informations publiques. Lorsque le processus de vote est terminé, les bulletins de vote sont détruits.
10. Lorsque certains candidats ont obtenu le même nombre de votes pour les postes qui demeurent vacants, il y a lieu d'un second tour de scrutin et seuls les noms de ces candidats sont inscrits au bulletin de vote pour les postes en question.
11. Lorsqu'aucun des candidats n'obtient une majorité de votes pour les postes vacants, un tour de scrutin additionnel a lieu et le candidat qui reçoit le moins de votes est automatiquement éliminé. Lors de ce tour de vote additionnel, une majorité de votes suffit pour élire un candidat. Toutefois, il est à noter que ceci ne s'applique pas lorsque l'élimination dudit candidat fait en sorte que le nombre de candidats est insuffisant pour pourvoir les postes qui demeurent vacants.
12. Lorsque les résultats du vote sont égaux lors d'un tour du scrutin additionnel pour le même poste et que les mêmes candidats obtiennent un nombre de votes identiques, l'élection du candidat est déterminée par le vote du président.

Annexe 2

Procédures internes relatives à l'élaboration d'une résolution indépendante et l'avis de motion

1. Cette procédure interne a pour objectif de faciliter, uniformiser et accélérer le processus de traitement d'un projet de résolution écrit, autre que les motions incidentes. L'emploi de cette procédure évitera le besoin de récrire ou de retirer certaines résolutions.
2. Un projet de résolution indépendante doit être présenté par écrit au secrétaire général au moins 48 heures avant la séance de travail du conseil.
3. L'élaboration d'un projet de résolution indépendante doit être faite selon la formule prescrite.
4. Lorsque le secrétaire général reçoit le texte, celui-ci est présenté au président du conseil des commissaires. Si certaines modifications sont proposées, le président en discute avec le proposeur et s'il y a lieu, la résolution est amendée et remise au secrétaire général. Un amendement, une correction ou une modification au texte original ne doit pas changer l'idée principale du texte original, sauf avec l'approbation du proposeur.
5. Les projets de résolutions indépendantes doivent faire l'objet d'une séance de travail des commissaires avant d'être déposés à une séance ordinaire du conseil des commissaires.
6. Le secrétaire général doit faire parvenir une copie de l'avis de motion d'un projet de résolution à tous les commissaires et aux administrateurs avant la tenue de la séance ordinaire du conseil des commissaires.
7. De plus, un commissaire peut signifier son intention de déposer une résolution indépendante en présentant un avis de motion lors d'une séance ordinaire ou d'une séance de travail du conseil.

Annexe 3

Modèle de formule pour la présentation d'un projet de résolution indépendante

Nom du proposeur : _____

Cette section est réservée au secrétaire général

Date à laquelle la présentation est soumise au secrétaire général : _____

Date à laquelle la présentation est soumise au président : _____

Date de la séance du conseil : _____

Titre de la proposition : _____

Élaboration de la proposition :

Annexe 4

Règles de procédures à suivre pour faire une présentation Présentation au conseil des commissaires

Les demandes de faire une présentation au conseil des commissaires doivent être soumises au secrétaire général. Le secrétaire général en informe le président qui décide s'il y a lieu d'accepter la présentation et il détermine la date et l'heure à laquelle celle-ci aura lieu. Le secrétaire général en avise le proposeur.

Les dispositions quant à la documentation et la durée de la présentation seront établies préalablement avec le secrétaire général.



Le règlement # 1 – ~~Délégation de pouvoirs au comité exécutif~~ Règles et procédures pour des séances du conseil des commissaires de la Commission scolaire Riverside a été adopté par le conseil des commissaires le 21 novembre, 2017. XXXXXXXX

Signé en conformité avec l'article 396 de la *Loi sur l'instruction publique* à Saint-Hubert, Québec.

~~Dan Lamoureux~~ Christopher Craig, Président

John McLaren. Secrétaire général