

# Règlement concernant les règles de fonctionnement du conseil d'administration

Adoption au conseil d'administration : 24 avril 2025  
Numéro du règlement : CAR 02 – 2025  
Résolution numéro : 2025-04-22-CA-05  
Entrée en vigueur : 2025-05-01

Révision : CGE 2024-11-26  
Dépôt pour consultation : CA 2024-12-10  
CCG 2025-02-12  
Dépôt pour adoption : CA 2025-04-22

## **1.0 PRÉAMBULE**

Conformément à l'article 162 de la *Loi sur l'instruction publique*, le présent règlement vise à fixer les règles de fonctionnement des séances du Conseil d'administration du Centre de services scolaire des Hautes-Rivières et à y assurer un déroulement ordonné, efficace et démocratique, tout en respectant les droits, privilèges et obligations de chacun.

Le président du Conseil d'administration s'assure et voit à l'application de ces règles de fonctionnement et à cet égard, les membres du Conseil lui reconnaissent les prérogatives nécessaires pour faciliter la discussion et la prise de décision.

## **2.0 DÉFINITIONS**

### **2.1 Centre de services scolaire**

Le Centre de services scolaire des Hautes-Rivières.

### **2.2 Conseil d'administration**

Le conseil d'administration est composé de quinze (15) membres dont :

- Cinq (5) parents d'élèves;
- Cinq (5) membres du personnel :
  - Un enseignant;
  - Un membre du personnel professionnel non enseignant;
  - Un membre du personnel de soutien;
  - Un directeur d'un établissement d'enseignement;
  - Un membre du personnel d'encadrement;
- Cinq (5) membres de la communauté dont :
  - Une personne ayant une expertise en matière de gouvernance, d'éthique, de gestion des risques ou de gestion des ressources humaines;
  - Une personne ayant une expertise en matière financière ou comptable ou en gestion des ressources financières ou matérielles;
  - Une personne issue du milieu communautaire, sportif ou culturel;
  - Une personne issue du milieu municipal, de la santé, des services sociaux ou des affaires;
  - Une personne âgée de 18 à 35 ans.

Les membres sont désignés, pour un mandat de trois (3) ans, conformément aux procédures de désignation élaborées dans le respect de la LIP ainsi qu'au règlement pris en application de l'article 455.2 de la LIP. Tous les membres ont les mêmes devoirs et obligations; ils participent aux débats et ont le droit de vote (LIP, art. 143 et ss).

La directrice générale ainsi qu'un membre du personnel d'encadrement participent aux séances, mais sans droit de vote (LIP, art. 167.1).

La vacance d'un poste est comblée selon les modalités prévues aux articles 175.10, 175.10.1 et 175.11 de la LIP.

## **2.3 « La Loi »**

À moins de stipulation expresse du présent document à l'effet qu'il s'agit d'une autre loi, les mots « la Loi » signifient la *Loi sur l'instruction publique (LIP)*.

## **2.4 Les séances publiques**

Les séances publiques du Conseil d'administration sont des réunions publiques au cours desquelles les administrateurs formés en conseil, prennent des décisions en vertu des pouvoirs, devoirs et obligations qui leur sont conférés par la Loi. Ces séances publiques peuvent être ordinaires ou extraordinaires.

### **2.4.1 Les séances ordinaires**

Les séances ordinaires sont celles prévues au calendrier annuel, au cours desquelles sont traitées les affaires relevant du conseil d'administration.

Les séances ordinaires du conseil d'administration se tiennent au moins quatre fois par année. Les dates sont déterminées par résolution et le calendrier annuel est diffusé sur le site Internet.

Les séances ordinaires ont lieu au centre administratif du Centre de services scolaire des Hautes-Rivières, à moins d'indication contraire dans l'avis de convocation.

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 lendemain.

### **2.4.2 Les séances extraordinaires**

Les séances extraordinaires sont des séances publiques convoquées par le président ou deux membres du conseil d'administration (art 163 LIP) pour traiter d'un ou plusieurs dossiers spécifiques, qui de par leur urgence ou leur ampleur, ne sauraient être traités lors d'une séance ordinaire. Telle séance doit respecter intégralement les articles 163, 164, 165 et 166 de la LIP.

### **3.0 CHAMP D'APPLICATION**

Les présentes règles de fonctionnement s'appliquent aux séances publiques du Conseil d'administration. Elles s'appliquent également avec les adaptations nécessaires aux autres assemblées délibérantes du Conseil d'administration telles que les comités pléniers.

### **4.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Les séances du Conseil sont régies par les dispositions pertinentes de la *Loi sur l'instruction publique* ainsi que par les dispositions des présentes règles de fonctionnement. Les dispositions de la Loi ont toujours préséance.

Le secrétaire général agit à titre de secrétaire du Conseil d'administration. En cas d'empêchement de ce dernier, le Conseil désigne un secrétaire d'assemblée.

Les séances du Conseil sont publiques. Toutefois, le Conseil peut décréter un huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne.

### **5.0 QUORUM, ABSENCE, DURÉE DE LA SÉANCE**

Le quorum est la majorité des membres en fonction du Conseil d'administration (art. 160 LIP).

Le quorum doit être maintenu en tout temps jusqu'à la clôture de la séance. La constatation officielle d'une absence de quorum faite par le secrétaire général met fin à l'assemblée, rend invalide la poursuite des délibérations, mais n'affecte pas les décisions antérieures à cette constatation.

Si le quorum n'a pu être atteint trente minutes après l'heure prévue par la convocation, la séance ne peut être tenue. Il y aura alors lieu de reporter le tout à la prochaine séance ordinaire, à moins de convoquer entre-temps une séance extraordinaire.

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

Les séances auront une durée de 2 heures et 30 minutes. Elles pourront être prolongées une seule fois pour une période de 30 minutes sur proposition d'un membre.

### **6.0 PRÉPARATION DE L'ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour est préparé par le secrétaire général, en collaboration avec la directrice générale, le président et la vice-présidente.

Les membres du Conseil d'administration désirant inscrire un sujet à l'ordre du jour doivent s'adresser préalablement au président et à la directrice générale.

En conséquence, pour faire inscrire un point à l'ordre du jour, un membre doit procéder comme suit :

- En examiner la pertinence au préalable avec le président et la directrice générale;
- Une fois la pertinence établie, le président ou la directrice générale avise le secrétaire général d'inscrire ce point à l'ordre du jour et ce, au plus tard 10 jours avant l'assemblée.

Cette façon de faire permet d'obtenir les renseignements souhaités ou d'assurer une préparation adéquate des personnes concernées par le sujet, s'il y a lieu.

L'ajout de sujets à l'ordre du jour séance tenante doit être l'exception et ce, en fonction de l'urgence à traiter ce sujet. De plus, l'ajout de sujets séance tenante devra être apporté préalablement, en comité plénier et accepté par la majorité des administrateurs.

Conformément à l'article 162 de la LIP, l'ordre du jour et toute l'information en regard des sujets traités sont transmis aux membres du conseil d'administration par courrier électronique au moins sept jours avant la tenue de la séance.

L'ordre du jour est rendu public suivant la convocation.

Si demande lui en est faite par un membre du conseil d'administration, le secrétaire général préparera une copie de tous les documents requis pour une séance afin de les lui remettre avant le début de la séance.

Advenant qu'en cours de réunion, un membre estime qu'une question qui n'est pas à l'ordre du jour et qui du fait des discussions revêt un caractère d'urgence ou d'importance, peut la faire inscrire à l'ordre du jour déjà adopté pourvu que la majorité des membres présents et ayant le droit de vote y consentent.

Toute modification à l'ordre du jour requiert l'assentiment de la majorité des membres présents et ayant droit de vote.

Dans le cas 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).

## **7.0 TENUE DES ASSEMBLÉES**

### **7.1 Le rôle du président d'assemblée**

En tant que maître des délibérations, le président dirige les débats, coordonne les différentes phases des réunions, maintien l'ordre et le décorum, reçoit les propositions et les soumet à l'assemblée. Il est le seul interlocuteur des membres du Conseil d'administration et du

public. Toutes les interventions convergent vers le président.

Il se prononce sur tout litige en rapport à des questions de procédures sous réserve du droit d'appel de ses décisions par l'assemblée.

En conséquence, le président a le droit :

- a) d'obliger les membres à suivre l'ordre fixé pour l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour;
- b) de prendre la parole, en priorité, sur tous les sujets;
- c) de donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet;
- d) de répondre ou faire répondre aux questions des membres et du public.

En cas d'absence ou d'empêchement du président, la vice-présidente en exerce les fonctions et pouvoirs. En cas d'absence ou d'empêchement de la vice-présidente, un autre membre parent désigné à cette fin par le Conseil exerce les fonctions et pouvoirs du président.

## **7.2 Rôle des membres du Conseil d'administration**

Dans une assemblée, tous les membres doivent collaborer avec le président afin d'obtenir le maximum d'efficacité. À cette fin, tout membre ne doit s'exprimer que sur la question à l'ordre du jour qui est mise en discussion par le président;

- a) il doit demander la parole en levant la main;
- b) une seule personne à la fois a le droit de parole;
- c) personne ne peut parler sans avoir demandé et reçu la permission du président;
- d) il doit s'abstenir de faire du bruit ou d'engager des conversations pendant le débat;
- e) les seules exceptions sont les cas de :
  - I. Une motion de point d'ordre peut être présentée quand un membre juge :
    - i. qu'une règle de procédure est transgressée;
    - ii. que le membre qui s'exprime s'éloigne de la question ou qu'il

introduit des propos non pertinents ou qu'il se sert d'un langage inconvenant.

- iii. Une motion de question de privilège peut être présentée quand un membre juge que :
  - iv. sa réputation personnelle  
ou
  - v. la réputation de l'assemblée  
ou
  - vi. la réputation du Centre de services scolaire ou de toute autre institution est attaquée directement ou par insinuation malveillante.

Ces deux motions sont un privilège de chaque membre et n'exigent pas d'appuyeur. Ce sont les deux seules raisons qui justifient une interruption dans les discussions.

Lorsqu'un membre du Conseil se sert d'une de ces motions durant une discussion, la personne qui avait la parole doit immédiatement cesser de parler. Elle ne reprendra la parole que lorsque le président aura décidé de la motion privilégiée et lui donnera la permission de poursuivre.

Dans le cadre de la procédure acceptée par le Conseil et sous la direction du président, les membres doivent toujours faire preuve de respect et de dignité.

## **8.0 ÉTAPES DE LA DISCUSSION POUR DÉBATTRE D'UN SUJET**

### **8.1 Élaboration d'une recommandation**

#### **a) Présentation du sujet (projet de résolution)**

En respect de l'ordre du jour adopté, le président appelle les sujets selon l'ordre déterminé. Dans le cas d'un sujet d'information, le président donne la parole à la personne qui doit fournir l'information, soit la directrice générale, la personne qu'il désigne ou un membre du conseil d'administration.

S'il s'agit d'un sujet qui doit faire l'objet d'une décision, suite à la présentation du sujet, le président donne lecture du projet de résolution ou invite la directrice générale ou la personne qu'il désigne à en donner lecture.

#### **b) Présentation d'une proposition**

Suite à la présentation du sujet, le président invite un membre du conseil d'administration à présenter une proposition sur le sujet.

**c) Période de délibérations**

Tout membre du conseil d'administration, incluant le président, 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. Il doit toutefois éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits nouveaux sur la proposition en discussion.

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

Un membre du conseil d'administration ne doit, en aucun temps, utiliser son droit de parole pour créer une diversion ou pour allonger inutilement les débats.

**d) Droit de réplique**

Le proposeur d'une résolution peut exercer son droit de réplique seulement à la fin des délibérations. Cette réplique ne doit pas être suivie d'argumentation additionnelle.

**e) Huis clos**

Le Conseil peut décréter un huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne. Le Conseil décide qui en fait partie. Une proposition majoritaire est suffisante pour obtenir que l'on siège à huis clos.

Durant un huis clos, aucune proposition ne peut être faite. Cependant un projet de proposition peut être préparé. La décision devra être prise en séance publique.

Le procès-verbal précise uniquement les propositions relatives à la tenue du huis clos et de la réouverture de la séance publique.

Il doit être mis fin au huis clos dès que l'étude des éléments préjudiciables aura été complétée.

**8.2 Décision sur le sujet**

**a) Le vote**

Suivant la fin des délibérations sur un sujet de décision, s'il n'y a pas appel du vote sur la proposition, le président déclare la résolution adoptée à l'unanimité.

Toutefois, en cours de délibérations, un membre du conseil d'administration peut s'adresser au président pour demander le vote. Cette demande ne peut faire l'objet



de discussion ou être amendée. Lorsque la liste des intervenants n'est pas épuisée et qu'un membre ayant la parole demande le vote, le président demande alors à l'assemblée si les membres sont prêts à voter sur la proposition.

Si le 2/3 des membres se disent prêts à voter, le secrétaire général appelle alors le vote, à défaut la période de délibérations se poursuit.

S'il y a appel du vote, la prise de vote se fait de façon nominative à moins qu'un membre du conseil d'administration ne demande le vote secret. Si un membre du conseil d'administration s'absente au moment du vote, son absence est alors consignée au procès-verbal.

Si une proposition d'amendement est faite, le Conseil se prononce d'abord sur cet amendement avant de se prononcer sur la proposition principale.

**b) Le vote nominatif**

Le président invite le secrétaire général à procéder à l'appel des noms des membres du conseil d'administration, chacun exprimant s'il est en faveur ou contre la proposition ou s'il s'abstient. Il débute l'appel des noms avec le membre du conseil d'administration qui a demandé le vote et complète le tour de table avec le président. En cas d'égalité des voix, le président a voix prépondérante.

Le procès-verbal indique le nom de chaque membre du conseil d'administration et sa prise de position. Le secrétaire général fait état du résultat et confirme si la proposition est ou non adoptée.

Un membre du conseil d'administration peut demander à enregistrer sa dissidence au procès-verbal ainsi que les motifs à l'appui de sa décision. Il peut alors être demandé à ce membre du conseil d'administration de déposer par écrit les motifs de sa dissidence, séance tenante, pour s'assurer que ses motifs soient bien rapportés.

**c) Le vote secret**

Un membre du conseil d'administration peut demander que le vote soit secret.

Dans un premier temps, le conseil d'administration désigne deux scrutateurs parmi les gestionnaires présents qui assistent le secrétaire général dans la distribution des bulletins de vote et leur dépouillement.

Le secrétaire général a la responsabilité de préparer les bulletins de vote et de les détruire après le déroulement du vote. Après la cueillette des bulletins de vote par les scrutateurs, ceux-ci s'assurent que le nombre de bulletins correspond au nombre de membres du conseil d'administration présents ayant droit de vote.

Les bulletins rejetés ont pour effet de modifier le nombre de voix exprimées et par le fait même de modifier la majorité requise.

Le décompte spécifique n'est pas dévoilé lors d'un vote secret.

Un membre du conseil d'administration peut demander à enregistrer sa dissidence au procès-verbal ainsi que les motifs à l'appui de sa décision. Il peut alors être demandé à ce membre du conseil d'administration de déposer par écrit les motifs de sa dissidence, séance tenante, pour s'assurer que ses motifs soient bien rapportés.

## **9.0 LES PROPOSITIONS ET LES RÈGLES AFFÉRENTES**

Les propositions sont classées en deux grandes catégories: ordinaires et techniques. Les propositions ordinaires concernent directement le sujet traité; les propositions techniques concernent le déroulement des discussions. Les premières cèdent le pas aux secondes lors du vote.

### **9.1 Proposition ordinaire**

#### **a) Proposition principale**

La proposition principale est le point de départ de la discussion sur un sujet qui doit être débattu.

Le président ne reçoit qu'une seule proposition à la fois.

#### **b) Amendement à la proposition principale**

Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par le président, tout membre peut proposer un amendement à celle-ci. Cet amendement a pour effet d'ajouter, de supprimer ou de retrancher certains mots.

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 avant de proposer un second amendement. Lorsque l'assemblée a disposé de tous les amendements qui lui ont été soumis, elle dispose de la proposition principale, s'il y a lieu.

La proposition d'un amendement ne doit pas donner l'occasion d'introduire une idée ne se rapportant pas au sujet traité ou s'opposant à l'essence même de la proposition principale.

Note : Il est possible de modifier une proposition déjà en possession de l'assemblée sans recourir aux règles de l'amendement à la condition que le proposeur soit d'accord.

### **9.2 Propositions techniques**

Les propositions techniques portent sur le processus (la technique de discussion).

Elles se divisent en deux catégories : une motion de point d'ordre et une motion de question de privilège, lesquelles sont décrites à l'article 7.2 e).

Le Conseil peut en appeler des décisions du président lorsqu'il exerce son rôle de « *maître des délibérations* » et de « *gardien de la procédure* ».

Le vote majoritaire des voix exprimées détermine alors l'acceptation ou le refus d'une décision du président.

### **9.3 Retrait d'une proposition**

Lorsqu'une proposition a été faite, elle devient la propriété du Conseil d'administration. Cependant, lors des débats, on se rend parfois compte qu'elle a été faite inutilement ou par erreur. Le proposeur peut alors proposer son retrait s'il le juge opportun. Si le Conseil d'administration en approuve le retrait, la proposition sans discussion est retirée.

## **10.0 PRÉSENCE ET PAROLE DU PUBLIC**

À l'ordre du jour de chaque séance publique du conseil d'administration, est prévue une période de questions pour permettre aux personnes présentes de poser des questions au Conseil d'administration. Une période spécifique de parole aux élèves sera également prévue à chacune des séances publiques.

Pour assister aux séances du conseil d'administration ou pour participer aux points « Parole du public » ou « Parole des élèves », les personnes doivent préalablement s'inscrire, et ce, avant 16 h le jour de la rencontre. Elles doivent alors y indiquer leur nom, à quel titre elles participent et le sujet qu'elles veulent aborder.

En préambule à son intervention, la personne doit s'identifier et mentionner à quel titre elle intervient et elle adresse sa question au président. Il appartient au président d'accorder le droit de parole. Les interventions sur un même sujet sont faites avant de passer à un autre sujet.

Les personnes à distance qui voudront s'adresser au CA devront ouvrir leur caméra.

Le président peut recevoir, commenter ou répondre à chaque question ou une série de questions sur un même sujet. Il peut également inviter un membre de la direction générale à y répondre s'il y a lieu ou inviter un gestionnaire à y répondre. Si une réponse ne peut être donnée immédiatement, la question est notée et une réponse transmise dans les meilleurs délais. Aucune question ou réponse ne doit porter sur des renseignements nominatifs ou confidentiels.

La période de parole au public n'étant pas une période de délibérations, le président ne saurait permettre que des échanges surviennent à cette étape de la séance.

## **11.0 LE PROCÈS-VERBAL**

### **11.1 Le contenu**

Le contenu du procès-verbal consigne par écrit les décisions du Conseil d'administration. Il peut également inclure une information en suivi sur un sujet traité lors d'une séance antérieure. Il peut aussi permettre de faire rapport sur un événement survenu au Centre de services scolaire ou sur une décision importante du Conseil d'administration. Il ne rapporte pas les échanges qui ont lieu entre les membres du conseil d'administration en regard d'une proposition discutée.

### **11.2 L'adoption**

L'adoption du procès-verbal d'une séance du Conseil d'administration confirme la véracité et la conformité des faits qu'il rapporte.

Après adoption, il est signé par le président d'assemblée et contresigné par le secrétaire général.

Le procès-verbal n'a un caractère officiel qu'une fois adopté par le Conseil. Cependant, les résolutions prennent effet au moment de leur adoption.

## **12.0 SUSPENSION ET FIN DE SÉANCE**

### **12.1 Suspension de la séance**

Le président peut d'office suspendre les délibérations du Conseil d'administration pour quelques minutes pour assurer le déroulement serein de la séance (ex. : départ d'un groupe de personnes en cours de séance).

La suspension de plus longue durée (ex. : période de pause, travail en comité plénier) fait l'objet d'une résolution à cet effet adoptée par le Conseil d'administration.

### **12.2 L'ajournement**

L'ajournement a pour effet de reporter à une date et heure ultérieures la poursuite des délibérations sur les sujets prévus à l'ordre du jour adopté par le conseil d'administration. Des sujets peuvent être ajoutés lors de la séance d'ajournement.

Elle fait l'objet d'une résolution du Conseil à cet effet. Un ajournement comporte l'indication de l'heure, du jour et du lieu auxquels la séance est reportée. Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance d'ajournement du Conseil.

### **12.3 Clôture**

Lorsque les sujets prévus à l'ordre du jour adopté sont épuisés, le président demande une proposition à l'effet de lever la séance.

## **13.0 RÈGLES RELATIVES AUX COMITÉS PLÉNIERS**

### **13.1 Le comité plénier**

Le comité plénier donne aux membres du conseil d'administration une plus grande liberté de discussion.

Le comité plénier permet aux membres du conseil d'administration de s'approprier les différents dossiers à l'étude.

### **13.2 Fonctionnement en comité plénier**

Les présentes règles de fonctionnement s'appliquent au comité plénier en y apportant les adaptations nécessaires.

Tout document déposé et étudié en comité plénier doit demeurer confidentiel. Toute discussion tenue en comité plénier est de nature privée et confidentielle.

Un vote indicatif peut se tenir en comité plénier.

## **14.0 REPRÉSENTANTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION SUR DIVERS COMITÉS**

Dans la mesure du possible, le Conseil d'administration souhaite et privilégie que la représentation des membres du Conseil d'administration sur les différents comités assure une certaine stabilité. L'élection d'administrateurs se faisant 2 années sur 3, une rotation s'effectuera en conséquence.

À cet égard, annuellement, le Conseil d'administration nommera ou renouvellera le mandat du ou des membres du conseil d'administration sur les différents comités.

## **15.0 POUVOIR SUPPLÉTIF DU PRÉSIDENT EN CAS D'ABSENCE DE RÈGLES**

Si aucune des règles de procédure adoptées par le conseil d'administration ne permet d'apporter une solution à une situation particulière, il revient au président de prendre une décision.

## **16.0 PARTICIPATION À DISTANCE**

- 16.1 Au moins un membre du conseil d'administration ou la directrice générale doit toutefois être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance pour que la séance puisse être tenue conformément à l'article 169 de la LIP.
- 16.2 Lorsqu'un membre désire participer à distance à une séance du conseil d'administration, il en avise le président et le secrétaire général préalablement à cette séance et ce, dans les meilleurs délais et au plus tard à 16 h, la journée de ladite séance.
- 16.3 Un membre peut participer à distance à une séance du conseil d'administration en utilisant les outils technologiques mis en place par le Centre de services scolaire, permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à la séance de communiquer immédiatement entre elles.
- 16.4 Une telle participation peut être autorisée lorsque, exceptionnellement et pour des raisons professionnelles, personnelles, des conditions routières difficiles ou pour tout autre motif jugé valable par le conseil d'administration, la personne ne peut être physiquement présente au lieu fixé pour la séance.
- 16.5 La décision d'autoriser une telle participation est prise par le conseil d'administration à l'ouverture de la séance.
- 16.6 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.
- 16.7 Le membre qui participe à distance 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.
- 16.8 Lorsqu'un membre participe à distance à une séance du conseil d'administration, il s'assure de se trouver dans un endroit suffisamment privé.
- 16.9 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 secrétaire général.
- 16.10 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.
- 16.11 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.

#### **17.0 DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

Le présent règlement entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> mai 2025.