



## REGISTRE DE DOCUMENTS OFFICIELS

### RÈGLEMENT 1.5: RÈGLES DE GESTION INTERNE DU CONSEIL DES COMMISSAIRES ET DU COMITÉ EXÉCUTIF

Code : BL - 1.5

Date d'entrée en vigueur : 28 juin 2021

Nombre de pages : 18

Origine : Service juridique

Endroit d'application et d'entreposage : Service juridique

Historique :

Numéros de résolution : 98-08-17  
00-09-16  
2012-06-#01  
2013-11-#03  
2015-10-#12  
2018-05-#14  
2021-06-#08



## Table des matières

1. Objectifs.....	3
2. Dispositions générales .....	3
3. Fonctions et pouvoirs : présidence et vice-présidence .....	3
4. Caucus.....	4
5. Convocation.....	4
6. Tenue de la séance .....	4
6.1 Ordre du jour .....	4
6.2 Quorum .....	5
6.3 Approbation de l'ordre du jour .....	6
6.4 Période de questions du public .....	7
6.5 Communications internes .....	8
6.6 Rapports .....	8
6.7 Correspondance .....	8
6.8 Séance à huis clos.....	8
6.9 Ajournement.....	9
6.10 Levée de la séance.....	9
7. Règles générales de procédure .....	9
8. Reconsidération d'une décision.....	11
9. Procès-verbal.....	11
10. Séance extraordinaire.....	13
11. Motions et résolutions.....	13
12. Entrée en vigueur .....	14
13. Règles supplétives .....	14
14. Annexe 1 - Vice-présidence du conseil - rôles et responsabilités.....	15
15. Annexe 2 - Ordre et catégories de motions/résolutions.....	16

*Les annexes sont de nature administrative ; elles peuvent être mises à jour et modifiées sans consultation.*

*Dans le présent document, l'utilisation de pluriels non genrés ou de formes collectives a été faite chaque fois que c'était possible dans le contexte.*



## 1. **Objectifs**

- 1.1 Le présent document vise à décrire les règles de gestion internes qui s'appliquent au Conseil des commissaires et au comité exécutif. Ces règles s'appliquent aussi à la préparation des séances et à la convocation à celles-ci ainsi qu'à la prise de notes et à la rédaction de procès-verbaux du Conseil et du comité exécutif.

## 2. **Dispositions générales**

- 2.1 Les séances du Conseil et du comité exécutif sont tenues conformément à la *Loi sur l'instruction publique* et aux dispositions des présentes règles. Les dispositions de la Loi prévalent.
- 2.2 Le jour et le lieu des séances ordinaires du Conseil et du comité exécutif sont déterminés par un règlement administratif, conformément à la *Loi sur l'instruction publique* (articles 162 et 182).
- 2.3 Le jour et le lieu des réunions des comités permanents et consultatifs sont déterminés annuellement et les dates sont communiquées par les présidences à leurs membres. Les présidences sont également responsables de faire indiquer les dates au calendrier du Conseil, affiché électroniquement. Ces comités établiront leurs règles de gestion interne. La présidence du Conseil des commissaires, à titre de membre d'office de ces comités, peut participer aux réunions, mais sa présence ne contribue pas à former le quorum et ladite présidence n'est pas autorisée à voter.

## 3. **Fonctions et pouvoirs : présidence et vice-présidence du Conseil et du comité exécutif**

- 3.1 La présidence dirige les séances du Conseil et suit les règles de gestion afin d'assurer l'efficacité, la paix et la bienséance. Conformément à l'article 159 de la *Loi sur l'instruction publique*, la présidence maintient l'ordre aux séances du Conseil. La présidence du comité exécutif préside les séances du comité exécutif et suit les mêmes règles (art.182 de la Loi).
- 3.2 La présidence reçoit les propositions présentées par les commissaires et les cadres afin qu'elles soient étudiées et débattues.
- 3.3 La présidence continue de diriger la séance lorsqu'elle propose une résolution ou motion.
- 3.4 En cas d'égalité, la présidence a une voix prépondérante.



- 3.5** Si la présidence est absente ou incapable d'agir, la vice-présidence exercera ses fonctions et pouvoirs. Si la vice-présidence est absente ou incapable d'agir, la présidence du comité exécutif exercera les fonctions et pouvoirs de la présidence du Conseil. Si la présidence du comité exécutif est absente ou incapable d'agir, un autre membre du Conseil sera désigné par un vote majoritaire du Conseil pour exercer les fonctions et les pouvoirs de la présidence. La direction générale surveillera l'élection de la présidence de cette séance.
- 3.6** Le rôle et les responsabilités de la vice-présidence du Conseil sont détaillés à l'Annexe 1.

#### **4. Caucus**

- 4.1** Un caucus des commissaires est convoqué pour étudier les dossiers présentés par l'administration, le Conseil, le comité exécutif, les comités permanents et consultatifs ou par les commissaires à titre personnel. Les réunions du caucus ne sont pas publiques.
- 4.2** La présidence du Conseil dirige les réunions du caucus. Les commissaires qui y participent doivent respecter la confidentialité des discussions (consulter le Code d'éthique et de déontologie qui s'applique au Conseil des commissaires).

#### **5. Convocation**

- 5.1** Les séances du Conseil sont convoquées par avis électronique.
- 5.2** L'ordre du jour proposé sera affiché sur le site internet 72 heures avant la réunion. Il n'est pas définitif tant qu'il n'est pas approuvé par une majorité de commissaires lors de la séance du Conseil, comme le prévoit le processus établi à l'article 6.

#### **6. Tenue de la séance**

##### **6.1 Ordre du jour**

- 6.1.1** Une ébauche de l'ordre du jour de chaque séance ordinaire du Conseil est préparée conjointement par la présidence, la vice-présidence, la présidence du comité exécutif, la direction générale et le/la secrétaire général(e). Les points à l'ordre du jour, les documents et les rapports écrits provenant de l'administration sont présentés par un membre du personnel cadre à la direction générale pour solliciter une recommandation, avec copie au/à la secrétaire général(e), au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la séance.



Les points, les documents et les rapports écrits provenant d'un membre du Conseil sont présentés à la présidence pour solliciter une recommandation, avec copie au/à la secrétaire général(e), dans le même délai.

Les points, les documents et les rapports écrits provenant de membres du Conseil ayant assisté à des rencontres de comités ou à des événements sont présentés au/à la secrétaire général(e) dans le même délai. Dans le cas de comités qui tiennent leurs réunions dans la semaine précédant la séance ordinaire du Conseil, les documents doivent être transmis au plus tard le mercredi de la semaine précédant la séance.

- 6.1.2** Le/la secrétaire général(e) est responsable de compléter l'ordre du jour et de s'assurer que la documentation soit disponible au moins 72 heures avant la séance (exception 6.3.2).

Conformément aux articles 163 et 182 de la *Loi sur l'instruction publique*, le/la secrétaire général(e) dresse l'ordre du jour des séances extraordinaires du Conseil ou du comité exécutif après avoir consulté la présidence et la direction générale.

- 6.1.3** Le/la secrétaire général(e) détermine le titre de chaque point qui figurera à l'ordre du jour.

## **6.2 Quorum**

- 6.2.1** Aux séances du Conseil ou du comité exécutif, le quorum est déterminé par la présence d'une majorité des commissaires ayant le droit de vote.

- 6.2.2** Au moins un/une commissaire ou la direction générale – ou son/sa délégué(e) désigné(e) – doivent être présents en personne aux séances.

- 6.2.3** Si un/une commissaire en fait la demande au préalable à la présidence, le Conseil ou le comité exécutif peut accepter que ce membre participe pleinement à la séance par tout moyen qui permet à tous les participants de communiquer directement les uns avec les autres.

**6.2.3.1** Dans un tel cas, il faut noter au procès-verbal :

- que la séance a été tenue avec une participation virtuelle;
- le nom de chaque membre du Conseil qui était présent en personne à la séance et qui a voté pour l'utilisation du moyen électronique;
- le nom du ou des commissaires dont la participation était virtuelle.



- 6.2.4** La présidence veillera à ce que le ou les commissaires qui participent par un moyen virtuel aient l'occasion de prendre part à la discussion et de voter chaque fois qu'un vote est tenu. S'il s'agit d'un scrutin secret, le ou les commissaires en présence virtuelle indiqueront leur vote au/à la secrétaire général(e), qui remplira le bulletin secret en conséquence.
- 6.2.5** Si le quorum n'est pas atteint une heure après l'heure officielle de la convocation, le/la secrétaire général(e) peut déclarer la séance close, ou si la confirmation que le quorum ne sera pas atteint a été dûment donnée, il ou elle peut déclarer la séance close.
- 6.2.6** Une fois le quorum atteint, la présidence ouvre la séance, mais pas avant l'heure indiquée dans le règlement établissant l'heure et la date de celle-ci.
- 6.2.7** Une courte absence d'un ou d'une commissaire pendant la séance ne modifie pas le quorum; cependant, aucune motion ni résolution ne peut être adoptée si les exigences en matière de quorum ne sont pas respectées.
- 6.2.8** Les commissaires qui quittent la séance temporairement ou définitivement doivent en informer le/la secrétaire général(e) ou le/la secrétaire d'assemblée. Leurs absences seront notées au moment de la consignation des votes par le/la secrétaire général(e).
- 6.2.9** Une séance prend fin automatiquement si le départ d'un ou d'une commissaire crée une absence de quorum.
- 6.2.10** Au cours de la séance, on peut prendre une courte pause à n'importe quel moment à la demande de la présidence ou à la suite d'un vote majoritaire du Conseil à cet effet.

### **6.3 Approbation de l'ordre du jour**

- 6.3.1** Avant d'être approuvé au début d'une séance du Conseil ou du comité exécutif, l'ordre du jour peut être modifié à la demande de n'importe quel(le) commissaire. L'ordre du jour modifié doit ensuite être adopté par une majorité des commissaires votants présents. Une modification peut consister en un ajout, une suppression, un retrait ou un changement dans l'ordre des points, y compris les motions ou résolutions. La présidence détermine où l'ajout sera placé.
- 6.3.2** Pendant la séance, toute modification à l'ordre du jour (y compris l'ajout de motions ou de résolutions) doit être approuvée par un vote à la majorité des deux tiers des commissaires présents et ayant le droit de vote.



## 6.4 Procédure à suivre pendant la période de questions du public

- 6.4.1** L'article 168 de la *Loi sur l'instruction publique* exige qu'une période de questions soit prévue lors des réunions du Conseil et au cours de laquelle les personnes présentes puissent poser des questions orales aux commissaires. Comme l'exige cet article, les règles concernant le moment de la période de questions, sa durée et la procédure à suivre pour poser les questions sont définies ci-dessous. Le présent règlement prévoit des dispositions sur la période de questions au Conseil qui s'appliquent aussi au comité exécutif.
- 6.4.2** Aux séances du Conseil, la première période de questions suit le point permanent des priorités à l'ordre du jour. La deuxième période de questions a lieu à la fin de l'ordre du jour et elle est réservée aux questions soulevées à partir des points à l'ordre du jour.
- 6.4.3** Aux séances du comité exécutif, il y aura une période de questions à la fin de l'ordre du jour. Les questions doivent porter sur l'ordre du jour et concerner le mandat du comité exécutif.
- 6.4.4** Chaque période de questions est d'une durée d'au plus 15 minutes à moins que la présidence ne la prolonge.
- 6.4.5** Les membres du public qui désirent poser des questions doivent s'identifier.
- 6.4.6** Toutes les questions sont adressées à la présidence qui décide d'y répondre ou non ou de la passer à la personne la plus indiquée.
- 6.4.7** Chaque membre du public est limité à trois minutes pour poser des questions à moins que la présidence ne prolonge ce temps.
- 6.4.8** La présidence peut déclarer irrecevable et refuser sur-le-champ toute question et tout commentaire :
- a. non lié aux sujets relevant du mandat du Conseil des commissaires/du comité exécutif; ou
  - b. concernant une affaire en instance devant des tribunaux ou un organisme quasi judiciaire, qui fait l'objet d'une enquête ou qui est en cours de négociation; ou
  - c. dont la nature est jugée personnelle ou confidentielle; ou
  - d. dont le caractère est jugé abusif ou offensant ou qui constitue une attaque personnelle.



**6.4.9** Le décorum pendant des séances du Conseil est strictement observé. Toutes les personnes doivent faire preuve de respect entre elles, qu'elles se trouvent dans la salle ou non, dans leur langage et dans leur conduite.

**6.4.10** La présidence peut, à sa discrétion, mettre fin au droit de parole de tout intervenant ou exclure un intervenant de la séance si, après un avertissement, l'intervenant persiste dans sa conduite ou ses commentaires irrecevables ou inappropriés.

Le droit de parole ou l'exclusion peuvent s'appliquer au reste de la séance en cours, à la discrétion de la présidence, ou pour une période indéterminée, sur approbation du Conseil ou du comité exécutif.

## **6.5 Communications internes**

**6.5.1** Les commissaires peuvent poser des questions ou communiquer une information au Conseil sur des points qui ne figurent pas à l'ordre du jour. La présidence peut répondre immédiatement, transmettre la question à une personne indiquée ou reporter la réponse à une séance ultérieure.

## **6.6 Rapports**

**6.6.1** Tous les rapports sont présentés au Conseil par la présidence du comité qui les dépose ou par une personne désignée.

**6.6.2** Les questions concernant les rapports sont adressées à la présidence qui peut y répondre ou demander à la personne indiquée de le faire.

## **6.7 Correspondance**

**6.7.1** La correspondance est tout document adressé à la présidence. Elle est portée à l'attention du Conseil au point intitulé Correspondance au caucus ou à l'ordre du jour du Conseil et/ou par courriel aux commissaires tout en respectant les règles de confidentialité. Le Conseil détermine comment la traiter. Toute la correspondance reste confidentielle à moins d'indication contraire.

**6.7.2** Ce point ne peut pas être utilisé pour ajouter un point à l'ordre du jour.

## **6.8 Séance à huis clos**

**6.8.1** Conformément à l'article 167 de la *Loi sur l'instruction publique*, le Conseil ou le comité exécutif peut tenir des séances ou des parties de séances à huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne.



## **6.9 Ajournement**

**6.9.1** Toute séance ordinaire ou extraordinaire pourra être ajournée jusqu'à un autre moment de la même journée ou jusqu'à une date et une heure déterminées. Un ajournement reporté à un moment ultérieur de la même journée ne nécessitera pas un nouvel avis de convocation à envoyer aux commissaires absents. Les demandes d'ajournement doivent être l'objet d'un vote avant de poursuivre toute discussion à l'ordre du jour.

## **6.10 Levée de la séance**

**6.10.1** Lorsque tous les points à l'ordre du jour ont été traités, la présidence lève la séance par une motion.

## **7. Règles générales de procédure**

**7.1** Les décisions du Conseil sont adoptées par résolution à la majorité des votes des commissaires présents ayant le droit de vote.

**7.2** Le vote peut être exprimé à tour de rôle, ou à main levée ou par scrutin secret. Pour les commissaires qui assistent à la séance grâce à un dispositif électronique, la présidence confirmera clairement leur vote aux fins de l'inscription au procès-verbal chaque fois qu'un vote est fait à main levée. Les votes par procuration ne sont pas permis. La présidence décide de la procédure du vote et de toute autre question procédurale, sous réserve d'une décision à ce sujet d'une majorité des membres du Conseil présents et ayant le droit de vote.

**7.3** Tout membre du conseil peut demander un scrutin secret, qui doit être approuvé par un vote majoritaire du Conseil. Dans ce cas, le/la secrétaire général(e) reçoit le vote du ou des commissaires assistant à la séance par un moyen virtuel conformément à l'article 6.2.4.

**7.4** Dans le dossier des commissaires, les résolutions seront soumises par écrit. Dans le cas où le Conseil accepte d'ajouter une résolution à l'ordre du jour après le début de la séance, tous les efforts possibles doivent être déployés pour la remettre par écrit avant les débats du Conseil.

**7.5** Les commissaires nommés par cooptation sont autorisés à proposer des résolutions mais n'ont pas le droit de vote lors des séances du Conseil et du comité exécutif.



- 7.6** Les commissaires-élèves n'ont pas le droit de vote mais ils sont autorisés à participer aux discussions. Bien que les commissaires-élèves puissent lire une résolution, celle-ci doit être officiellement inscrite au procès-verbal par un ou une commissaire, qui approuvera également les amendements consentis (*friendly amendments*) et fournira toute explication nécessaire<sup>1</sup>.
- 7.7** Tout commissaire qui se trouve dans une situation de conflit d'intérêts dans un dossier en particulier doit l'indiquer avant la discussion sur le dossier. Ce ou cette commissaire devra s'abstenir de voter sur ce sujet ou d'en discuter. Il ou elle doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations relatives à ce dossier.
- 7.8** Le droit de parole est accordé aux commissaires dans l'ordre où les demandes sont faites. La présidence suit la même procédure que les autres commissaires en ajoutant son nom à la liste des intervenants.
- 7.9** Toutes les interventions sont adressées à la présidence. La présidence peut limiter la durée des débats ou y mettre fin immédiatement.
- 7.10** Pendant la discussion, chaque commissaire peut demander que ledit point soit reporté à un autre moment.
- 7.11** Après les débats, on accordera à chaque commissaire qui propose une résolution une courte période pendant laquelle il ou elle pourra faire un dernier commentaire avant de passer au vote.
- 7.12** À tout moment pendant la séance, un *point d'ordre* peut être soulevé si un ou une commissaire juge qu'il y a une infraction aux règles de conduite ou au décorum. Ce point d'ordre interrompt la personne qui a la parole et la séance ne peut se poursuivre avant qu'il ne soit réglé.
- 7.13** À tout moment pendant la séance, un ou une commissaire peut soulever une *question de privilège* si le/la commissaire croit que sa réputation est attaquée<sup>2</sup>. Avant de poursuivre les débats, il faut traiter cette question de privilège. Une question de privilège peut également être soulevée par un ou une commissaire qui désire obtenir la priorité de prendre la parole. La présidence doit décider si le privilège est accordé ou non.

---

<sup>1</sup> Se référer au point 3.5 de la politique sur la représentation des élèves à la CSLBP

<sup>2</sup> Question de privilège de l'assemblée : confort des membres ou dérangement, conduite des dirigeants, des employés ou des visiteurs, sanction des membres ou exactitude des rapports

Question de privilège personnel : accusations circulant contre un membre



## 8. Reconsidération d'une décision

**8.1** Tout commissaire qui a voté comme la majorité dans le cas d'une résolution ou d'une décision peut toutefois demander au conseil de reconsidérer ladite décision si le/la commissaire possède des renseignements pertinents qui n'ont pas été communiqués pendant le débat lors de la proposition initiale et qui auraient pu influencer la décision.

**8.1.1 Le même soir où la résolution est adoptée :** une fois que l'information pertinente a été présentée au Conseil, celui-ci votera pour accepter ou refuser la demande de reconsidération. Si le Conseil l'accepte en raison d'une majorité de votes exprimés de reconsidérer la décision qu'il a prise, la même résolution sera présentée de nouveau au vote des membres du Conseil.

**OU**

**8.1.2 Avant la prochaine réunion :** le/la commissaire peut présenter une demande écrite à la présidence cinq (5) jours ouvrables avant la prochaine séance ordinaire du conseil. La demande doit énoncer brièvement les raisons qui la justifient. À la réception de la demande, la présidence demandera au/à la secrétaire général(e) d'inscrire le point à l'ordre du jour de la prochaine séance ordinaire. Le/la commissaire doit présenter verbalement sa proposition lors de la séance. Consulter l'article 8.1.1.

**8.2** On ne doit pas avoir recours à ce processus plus d'une fois par résolution.

## 9. Procès-verbal

**9.1** Le/la secrétaire général(e) est responsable de dresser le procès-verbal de la séance.

**9.2** Il faut donner un titre et un numéro à chaque article noté au procès-verbal.

**9.3** Les absences et les présences des commissaires doivent être dûment notées dans le procès-verbal. L'arrivée et la sortie d'un commissaire doivent être notées à l'ordre du jour au point où elles se produisent ou quand un vote se déroule.

**9.4** Le procès-verbal doit mentionner toutes les décisions approuvées et les documents jugés pertinents au processus de prise de décision ou tout renseignement que requiert le Conseil doivent être consignés au procès-verbal.



Dans le procès-verbal doivent dûment être notés tous les votes pour ou contre, ainsi que les abstentions, en mentionnant les noms des membres qui ont voté selon la minorité, de ceux qui se sont abstenus et des absents. Le procès-verbal indiquera également les cas où un commissaire n'a pas voté en raison d'un conflit d'intérêts.

- 9.5** En cas d'amendement ou de révocation d'une résolution, une mention à ce sujet sera dûment notée dans la marge du procès-verbal de la séance au moment de la première adoption et de la dernière modification. En cas d'amendement ou de révocation d'un règlement administratif, une mention à cette fin sera dûment notée au registre des règlements. La note indiquera également la date à laquelle ladite modification a été votée et le numéro de résolution.
- 9.6** Le procès-verbal est approuvé au début de la séance suivante. Le/la secrétaire général(e) n'est pas obligé(e) de lire le procès-verbal si chaque membre présent en a reçu un exemplaire électronique au moins six (6) heures avant la séance durant laquelle le procès-verbal doit être approuvé. Le/la secrétaire général(e) peut apporter une simple correction d'erreur administrative ou d'erreur matérielle au procès-verbal approuvé par le Conseil pourvu qu'elle ne modifie en rien le sens d'une décision ni n'ajoute des éléments qui ne faisaient pas partie de ladite décision.
- 9.7** Le procès-verbal approuvé est ensuite signé par la présidence et le/la secrétaire général(e) et conservé au registre officiel des procès-verbaux. La version non signée des procès-verbaux approuvés est aussi publiée sur le site internet de la commission scolaire et distribuée à la présidence des conseils d'établissement.
- 9.8** Il faut tenir un registre des documents approuvés, dont les règlements administratifs (registre des documents officiels de la CSLBP) qui doivent être conservés et publiés sur le site internet de la commission scolaire.
- 9.9** Toute partie intéressée peut consulter le registre des procès-verbaux ou des règlements administratifs durant les heures normales d'ouverture des bureaux. Les documents officiels sont affichés sur le site internet de la CSLBP.
- 9.10** Conformément à la *Loi sur l'instruction publique* (article 172), les exemplaires signés et certifiés des procès-verbaux, des résolutions ou des règlements administratifs et les autres documents qualifiés d'officiels par la commission scolaire sont publics.



## **10. Séance extraordinaire**

- 10.1** La présidence ou deux commissaires peuvent convoquer une séance extraordinaire en vertu de l'article 163 de la *Loi sur l'instruction publique* ou, en vertu de l'article 182, une séance extraordinaire du comité exécutif. Le/la secrétaire général(e) enverra une convocation à chaque commissaire et donnera un avis public quant à la date, à l'endroit et à l'heure de la séance et aux sujets dont on discutera, au moins deux jours avant la tenue de la séance. Cependant, la publication de cet avis dans un journal n'est pas requise.
- 10.2** Seules les questions mentionnées dans l'avis de convocation à la séance extraordinaire pourront faire l'objet de débats et de décisions, à moins que tous les commissaires soient présents et en décident autrement (*Loi sur l'instruction publique*, articles 164 et 182).
- 10.3** La présidence du Conseil ou la présidence du comité exécutif s'assureront à l'ouverture de la séance extraordinaire que la procédure de convocation a été respectée.

## **11. Motions et résolutions (consulter l'annexe 2 pour connaître leur ordre)**

### **11.1 Définitions**

- 11.1.1** Proposition principale ordinaire : les décisions du Conseil ou du comité exécutif sont prises à la suite d'une proposition (motion ou résolution). Pour laisser assez de temps afin d'étudier la question à l'avance, les décisions du Conseil ou du comité exécutif sont généralement prises par résolution.
- 11.1.2** Proposition incidente : connexe ou liée aux affaires du Conseil et peut interrompre une proposition en cours (par exemple, un point d'ordre soulevé pour corriger un manquement aux règles ou une proposition pour reconsidérer le vote).
- 11.1.3** Proposition privilégiée : concerne les affaires urgentes qui peuvent être soulevées et garantit une décision immédiate (par exemple une question de privilège ou une demande d'ajournement).
- 11.1.4** Résolution : proposition écrite.
- 11.1.5** Amendement: modifications apportées à la proposition principale en retirant, ajoutant, biffant ou remplaçant certains mots. Elles doivent être pertinentes à la proposition principale. Un amendement ne peut pas être amendé.



**12. Entrée en vigueur**

**12.1** Les présentes règles de gestion interne du Conseil des commissaires et du comité exécutif entrent en vigueur le jour de la publication d'un avis public de leur adoption ou à toute date ultérieure indiquée dans l'avis.

**13. Règles supplétives**

**13.1** Le *Robert's Rules of Order* sera utilisé dans le cas où des règles ou des situations ne sont pas prévues au présent document. Les propositions non énumérées dans le présent règlement seront traitées dans l'ordre de priorité établi dans le *Robert's Rules of Order*.



## Annexe 1

### Vice-présidence du Conseil des commissaires – rôles et responsabilités

#### RÔLE

Loi sur l'instruction publique, article 158<sup>3</sup>:

- « 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, un autre commissaire désigné à cette fin par le conseil des commissaires exerce les fonctions et pouvoirs du président. »

Le/la commissaire nommé(e) à la vice-présidence remplace lorsque nécessaire la présidence du Conseil des commissaires et l'aide à prendre des décisions sur des sujets complexes entre les réunions. Ce dernier principe ne s'applique toutefois que dans le cadre de situations urgentes ou qui ne justifient pas la tenue d'une réunion requérant la présence de tous les membres du Conseil des commissaires.

L'un des rôle clés de la vice-présidence est de relayer l'information entre la présidence du Conseil et les membres.

#### RESPONSABILITÉS

##### La vice-présidence :

1. Agit au nom de la présidence, en son absence, et en assume à cette occasion toutes les fonctions et responsabilités.
2. Est l'un ou l'une des signataires autorisé(e)s à représenter le Conseil des commissaires et peut agir en tant que représentant(e) autorisé(e) de la Commission scolaire à la vérification de l'approbation des dépenses de la Commission scolaire.
3. Soutient la présidence et s'assure que les politiques et procédures de la Commission scolaire sont respectées, fait preuve de leadership et fournit des conseils aux autres Commissaires.
4. Donne l'exemple aux autres Commissaires et s'assure que la présidence de chaque comité agisse de manière exemplaire.
5. Représente la Commission scolaire dans la communauté et auprès des organisations du secteur ainsi qu'auprès des comités gouvernementaux lorsque la présidence ne peut être présente.
6. Avant toute réunion du Conseil, aide à déterminer les points de l'ordre du jour et se familiarise avec ceux-ci.
7. Propose des nominations à la présidence.
8. Assiste la présidence en prenant la responsabilité de communiquer avec la présidence de chaque comité et en veillant à ce qu'ils assument leurs responsabilités.
9. Aide à la préparation et à la présentation des documents et des calendriers requis pour les comités.
10. Assume les fonctions qui lui sont déléguées par la présidence ou par une majorité des Commissaires.

<sup>3</sup> Version en vigueur le 7 février 2020



## Annexe 2 – Ordre et catégories de propositions/résolutions

**LÉGENDE: A: amendable; D: débat possible; R : peut être reconsidéré si adopté; M: majorité; √= oui; X = non**

<b>PROPOSITIONS</b> Dans l'ordre de présentation (de haut en bas). L'ordre du vote est inverse (de bas en haut).		<b>A</b>	<b>D</b>	<b>R</b>	<b>M</b>	<b>NOTES</b>
1	Proposition principale Présente les nouveaux dossiers au conseil	√	√	√	M	Le commissaire qui dépose la proposition a le premier et le dernier droit de parole et peut voter contre.
2	Reporter indéfiniment Proposition principale reportée pour la durée de la séance ou à une autre séance	X	√	√*	M	*Seulement le vote affirmatif
3	Amendement Modifier la proposition principale en supprimant, ajoutant, biffant ou remplaçant certains mots. Doit être connexe à la proposition.	√	√	√	M	L'amendement proposé fait partie de la proposition principale. Un amendement à un amendement (sous-amendement) ne peut pas être amendé mais doit faire l'objet d'une décision avant la proposition principale.
4	Référer à un comité Pour une analyse plus poussée	√	√	√	M	Le comité fait son rapport à la prochaine séance ou plus tard.
5	Analyse informelle Le conseil agit comme comité	X	√	√*	M	*Seul un vote négatif peut amener une reconsidération
6	Reporter à une certaine date Reporter une décision indéfiniment (pour la durée de la séance)	√	√1	√2	M	1 Avantages du report seulement. 2 Seulement le vote affirmatif sans débat avant que la limite de temps expire.
7	Report à une certaine date fait dans un point spécial Pour assurer que la proposition sera adoptée à une date précisée	√*	√*	√	2/3	Un point spécial interrompt tous les dossiers en cours au conseil. *Seulement le facteur temps
8	Limiter ou prolonger les limites du débat Fixer une limite de temps au débat ou une limite de temps/ le nombre de fois où chaque commissaire peut parler au sujet de la proposition	√1	X	√2	2/3	1 Élément de temps seulement. 2 Seulement le vote affirmatif sans débat avant que la limite de temps expire.
<b>PROPOSITIONS</b> Dans l'ordre de présentation (de haut en bas). L'ordre du vote est inverse (de bas en haut).		<b>A</b>	<b>D</b>	<b>R</b>	<b>M</b>	<b>NOTES</b>



**Règles de gestion interne du conseil des commissaires et du comité exécutif**

9	Mettre la proposition aux voix ou demander un vote Cesser le débat et voter	X	X	√	2/3	Reconsidération possible sans débat avant le vote sur la question précédente.
10	Mettre de côté Mettre temporairement de côté la proposition principale et les propositions connexes pour traiter un point plus urgent	X	X	X	M	Le point doit être repris immédiatement après que les affaires urgentes sont traitées. Ne peut pas être utilisé pour soustraire complètement l'étude d'une proposition ou la reporter à une date ultérieure.

**PROPOSITIONS PRIVILÉGIÉES**

**LÉGENDE: A: amendable; D: débat possible; R : peut être reconsidéré si adopté; M: majorité; √= oui; X = non**

	<b>PROPOSITIONS PRIVILÉGIÉES</b>	<b>A</b>	<b>D</b>	<b>R</b>	<b>M</b>	<b>NOTES</b>
11	Appel de l'ordre du jour Aller directement à l'ordre du jour. Passer au point suivant.	X	X	X	--	Un commissaire ou la présidence peut interrompre la personne qui a la parole. *Le président décide. Aucun vote n'est tenu si les commissaires désirent annuler l'ordre du jour, ce qui exige un vote des 2/3. Si la décision de la présidence est contestée, il faut un vote de la majorité.
12	Soulever une question de privilège Permet à un commissaire de déposer une demande ou une proposition concernant les droits et privilèges du Conseil, d'un commissaire, d'un groupe ou d'une personne et de la traiter immédiatement	X	X	X		Un commissaire ou la présidence peut interrompre la personne qui a la parole. Les propositions privilégiées du Conseil ont la priorité. La présidence prend une décision au sujet de la demande. Il ou elle ne peut pas refuser une demande d'aller en comité.
13	Pause Prendre une pause	√	X	X	M	La durée de la pause peut être modifiée.
14	Ajournement Mettre fin maintenant à la séance	X	X	X	M	A priorité sur toutes les autres propositions sauf <i>Établir l'heure de l'ajournement</i>
15	Fixer l'ajournement à un moment déterminé Fixer une heure où la séance se poursuivra avant la prochaine séance régulière	√	X	√	M	L'heure et la date peuvent être modifiées.
16	Fixer l'heure de l'ajournement Fixer l'heure à laquelle la séance sera ajournée	√	√	X	M	Si la séance se prolonge après l'heure fixée, quelqu'un peut proposer de suspendre les règles.



### PROPOSITIONS INCIDENTES

**LÉGENDE:** A: amendable; D: débat possible; R : peut être reconsidéré si adopté; M: majorité; √= oui; X = non

PROPOSITIONS INCIDENTES		A	D	R	M	NOTES
17	Point d'ordre Pour corriger un manquement aux règles (répétition, ordre de parole, etc.)	X	X	X		Un commissaire ou la présidence peut interrompre la personne qui a la parole. Le président décide et sa décision est maintenue à moins qu'un membre fasse appel.
18	Rappeler un membre à l'ordre (par point d'ordre)	X	X	X		Un commissaire ou la présidence peut interrompre la personne qui a la parole. Pour l'usage d'un langage inacceptable et d'autres interruptions/perturbations. Comme ci-dessus.
19	Appel de la décision de la présidence Pour contester la décision de la présidence et permettre aux commissaires de décider du désaccord par un vote	X	√1	√	M2	Doit être fait au moment où la décision se prend. La présidence a le droit de parler en premier et en dernier.  1 Sans discussion possible s'il concerne les règles sur la prise de parole, l'ordre des points ou une décision sur une proposition ne pouvant faire l'objet d'un débat.  2 Une majorité ou une égalité des votes soutient la décision de la présidence
20	Demande d'autorisation de retirer une proposition Pour retirer une proposition sans voter	X	X	√*	M	Quand la proposition est retirée – pas inscrite au procès-verbal. * Seulement le vote négatif de retrait de la proposition peut être reconsidéré
21	Demande d'autorisation de modifier une proposition Pour modifier ou amender une proposition avant qu'elle soit adoptée	X	X	√	M	Proposition présentée au Conseil sous une forme modifiée.
22	Objection à l'étude d'une question Pour empêcher qu'une proposition principale soit étudiée	X	X	√*	2/3	La proposition peut être présentée à une autre séance. * Seulement le vote négatif peut être reconsidéré.
23	Division du conseil Pour mettre en doute le résultat du vote	X	X	X		Le vote est tenu à nouveau d'une manière différente.
24	Enquête parlementaire Pour déterminer la pertinence et les répercussions de la proposition en instance					La présidence répond à la requête mais peut demander à d'autres membres de la soutenir. Non considéré comme un débat.
25	Point d'information. Questions. Pour clarifier des détails sur la proposition principale					Adressé au président. Tous peuvent répondre mais sans débat. Non considéré comme un débat.



	PROPOSITIONS INCIDENTES	A	D	R	M	NOTES
26	Suspendre les règles Pour mettre les règles du conseil de côté	X	X	X	2/3	Impossible de mettre de côté les règlements et la charte ou la loi sur l'instruction publique
27	Ramener à la table Ramener à la discussion une proposition mise de côté auparavant	X	X	X	M	La proposition devient le point immédiat en instance
28	Reconsidérer le vote Reconsidérer le vote sur une proposition	X	√*	X	M	Doit être demandé par un commissaire du côté prévalent. Pas possible si quelque chose a été fait que la proposition reconsidérée ne peut défaire. Peut être demandé mais non considéré quand d'autres points sont en instance. *Seulement si la proposition reconsidérée peut faire l'objet d'une discussion.
29	Reconsidérer le vote et l'inscrire au procès-verbal Pour suspendre toutes les activités sur la proposition jusqu'à la prochaine séance	X	√*	X	M	Identique à ci-dessus. *Identique à ci-dessus.
30	Annuler ou modifier un point précédemment adopté Pour changer une proposition ou une règle précédemment adopté soit en biffant, soit en en modifiant une partie	X	√	√1	2/3 <sup>2</sup>	Pas possible si quelque chose a été fait qu'il est impossible de défaire par la proposition amendée ou annulée. 1 Seulement le négatif peut voter. 2 Vote à la majorité avec préavis
31	Désaisir un comité Retirer un dossier des mains d'un comité avant qu'il présente son rapport et le traiter immédiatement	√	√	X	2/3*	Ne peut être fait que si aucun autre point n'est en instance. Toutes les propositions dont était saisi un comité doivent immédiatement faire l'objet de discussions *Vote à la majorité avec préavis ou si le comité remet seulement un rapport partiel ou échoue à remettre un rapport en temps voulu.

**LÉGENDE: A: amendable; D: débat possible; R : reconsidéré si adopté; M: majorité; √= oui; X = non**

### **AUTRES RÈGLES**

1. Si une proposition principale est rejetée, elle ne peut être présentée de nouveau au Conseil au cours de la même séance, à moins qu'il s'agisse d'une question substantiellement nouvelle, en raison d'un changement de formulation ou d'une différence de date ou de conditions ou de procédures spéciales pour **reconsidérer le vote**. Elle peut toutefois être présentée à une séance future comme s'il s'agissait d'une nouvelle proposition.
2. Quand une action proposée prive les membres d'un droit, un vote à majorité des deux tiers est nécessaire.

**Références :** Robert McConnell Productions. 1999. *Webster's New World* □ *Robert's Rules of Order Simplified and Applied*. MacMillan General Reference, A Simon & Shuster MacMillan Company, New York, 400 pp.