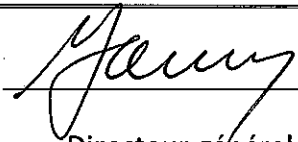
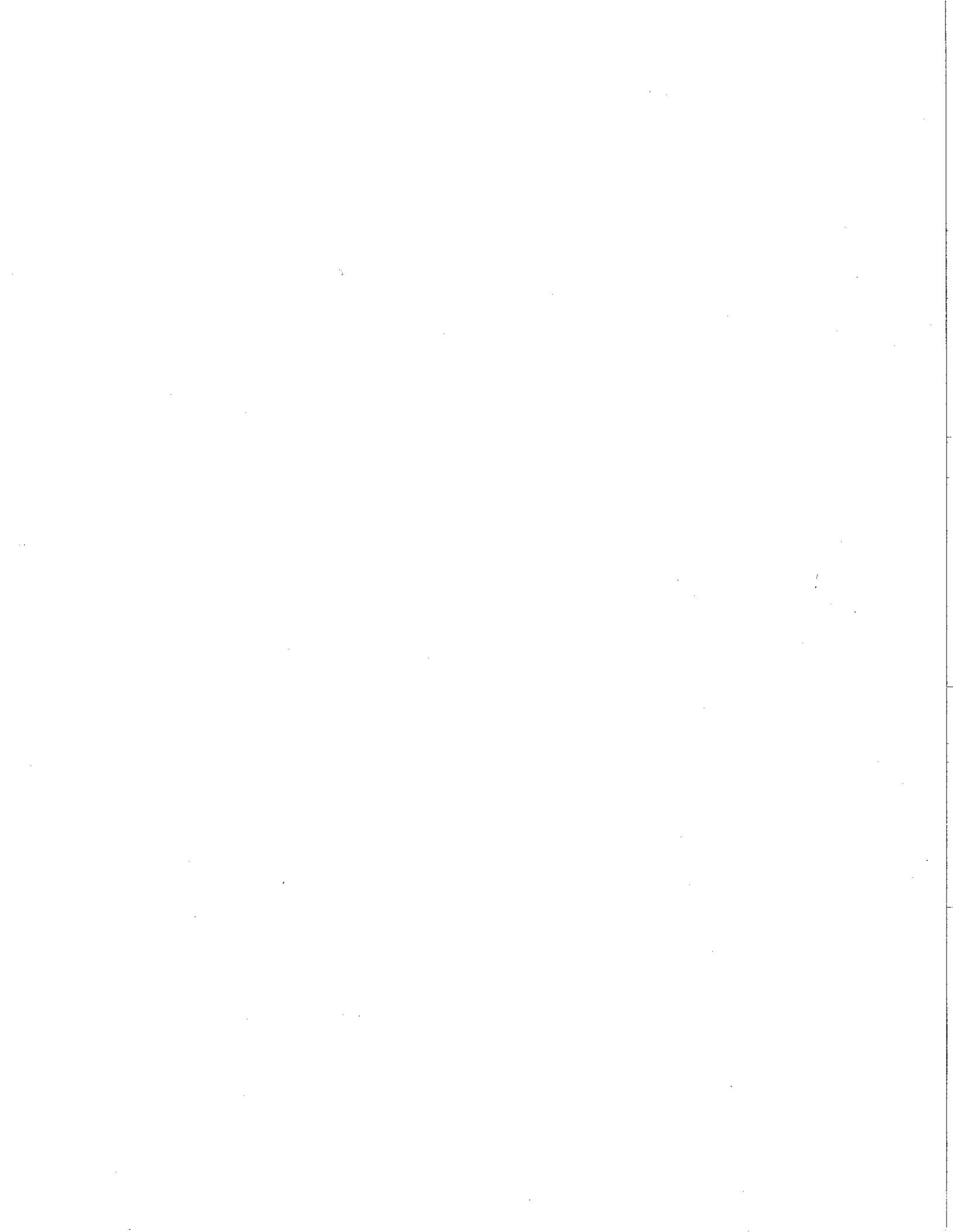


MANUEL DE GESTION

Sujet : Procédure relative à la préparation et à la tenue des séances du conseil des commissaires		Section : SG-200
Service : <u>Secrétariat général</u>		Règlement no : _____ Politique no : _____ Procédure no : <u>266</u>
Directrice : <u>Monique Delisle</u>		
Nouveau texte : <input checked="" type="checkbox"/>	Texte révisé <input type="checkbox"/>	
Texte non révisé <input type="checkbox"/>	Texte en révision <input type="checkbox"/>	
Document no : _____	Résolution no : CC50/16-17	
Gesdoc : _____	<i>Adoptée à la séance régulière du 25 janvier 2017</i>	
Note ou remarque : <u>Nouveau texte</u>		
Approuvé par : 	Nombre de page	
Fonction : <u>Directeur général</u>	Date : <u>26 janvier 2017</u>	31



PROCÉDURE RELATIVE À LA PRÉPARATION
ET
À LA TENUE DES SÉANCES DU
CONSEIL DES COMMISSAIRES

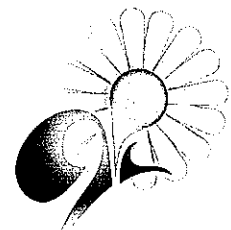


TABLE DES MATIÈRES

1.0	PRÉAMBULE	5
2.0	DÉFINITIONS ET PRÉCISIONS	5
3.0	FRÉQUENCE, DATE, LIEU ET HEURE	6
4.0	CONSEIL DES COMMISSAIRES	6
5.0	CHAMP D'APPLICATION	7
6.0	ORDRE DU JOUR	7
7.0	DEVOIRS ET PRIVILÈGES DES MEMBRES	8
8.0	POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT	9
9.0	RÈGLES GÉNÉRALES À TOUTE DISCUSSION ET PRISE DE DÉCISION	11
10.0	PROPOSITIONS ORDINAIRES	13
11.0	PROPOSITIONS TECHNIQUES	14
12.0	LES AUTRES PROPOSITIONS	17
13.0	AVIS PRÉALABLES	18
14.0	ABSENCE	19
15.0	DURÉE DE LA SÉANCE	19
16.0	QUORUM	19
17.0	LE VOTE	20
18.0	PROCÈS-VERBAL	21
19.0	PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC	22
20.0	SCÉANCE D'ÉTUDE	22
21.0	HUIS CLOS	23
22.0	PROCÉDURE D'ÉLECTION DE LA VICE-PRÉSIDENTE DU CONSEIL DES COMMISSAIRES ET DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF	24
23.0	NOMINATION D'UN OU DE PLUSIEURS COMMISSAIRES À DIFFÉRENTS COMITÉS OU AUTRES DÉLÉGATIONS	28
24.0	DISPOSITIONS FINALES ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA PRÉSENTE PROCÉDURE	29
	ANNEXE I – BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE	30

1.0 PRÉAMBULE

Les règles de procédure des assemblées délibérantes des membres du conseil des commissaires de la Commission scolaire ont pour principal objectif d'encadrer la conduite des délibérations et de permettre à chaque membre d'exercer son droit d'expression dans le respect des principes établis par la Loi et dans le respect et l'intérêt de tous les participants.

Cette procédure constitue l'ensemble des règles de fonctionnement dont l'application est confiée à la présidence du conseil.

Les membres reconnaissent à leur présidence les prérogatives nécessaires pour faciliter la discussion et la prise de décisions.

2.0 DÉFINITIONS ET PRÉCISIONS

2.1 COMMISSION SCOLAIRE

La Commission scolaire de Portneuf.

2.2 CONSEIL

Le conseil des commissaires de la Commission scolaire.

2.3 LA LOI

Les mots «la Loi» signifient la Loi sur l'Instruction publique.

2.4 ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES

Les séances publiques du conseil des commissaires de la Commission scolaire, tenues en conformité des dispositions de la loi.

2.5 SÉANCE PUBLIQUE

Séance régulière ou extraordinaire au cours de laquelle les membres du conseil prennent des décisions en vue d'assurer les services éducatifs, complémentaires et particuliers, aux jeunes et aux adultes du territoire de leur juridiction, et ce, en vertu des pouvoirs qui leur sont conférés par la Loi. Pour siéger, cette assemblée doit regrouper le quorum des membres qui ont droit de vote.

2.5.1 SÉANCE RÉGULIÈRE

Séance publique où sont traitées les affaires courantes relevant de la Commission scolaire.

2.5.2 SÉANCE EXTRAORDINAIRE

Séance convoquée pour traiter d'un ou de plusieurs points spécifiques qui, vu leur urgence ou leur ampleur, ne sauraient être traités lors d'une séance régulière.

2.6 MEMBRES

À moins d'un sens différent stipulé par la présente procédure, le mot «membres» signifie les personnes qui composent le conseil.

2.7 SECRÉTAIRE DES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES

Le secrétaire général de la Commission scolaire est d'office le secrétaire du conseil. À ce titre, il agit comme secrétaire des assemblées délibérantes. En cas d'absence de ce dernier à une séance, une personne est nommée secrétaire d'assemblée au début de la rencontre pour le remplacer.

2.8 PROPOSITION ADOPTÉE

Celle qui a obtenu la majorité des voix requises.
Exemple : 10 membres présents avec droit de vote.

Majorité requise : 6 votes POUR

<u>Vote</u>	
6 POUR	
4 CONTRE	adoptée

2.9 PROPOSITION REJETÉE

Celle qui n'a pas obtenu la majorité des voix requises et dont les votes CONTRE sont supérieurs aux votes POUR.
Exemple : 10 membres présents avec droit de vote.

Majorité requise : 6 votes POUR

<u>Vote</u>	
6 CONTRE	
4 POUR	rejetée

3.0 FRÉQUENCE, DATE, LIEU ET HEURE

3.1 La fréquence, la date, le lieu et l'heure des séances publiques régulières et extraordinaires sont prévus par règlement dans lequel il est indiqué que le conseil des commissaires tient ses séances régulières le mercredi selon un horaire prédéterminé adopté avant le début de chaque année scolaire.

4.0 CONSEIL DES COMMISSAIRES

4.1 La plus haute autorité de la commission scolaire, il constitue un gouvernement local dont les décisions doivent être prises par règlements ou résolutions dûment adoptés conformément à la Loi. Il est investi de tous les pouvoirs, droits et obligations que lui accorde la Loi.

4.2 Il peut, par règlement, déléguer certaines de ses fonctions et certains de ses pouvoirs au comité exécutif, au directeur général, aux directeurs généraux adjoints, aux directeurs d'établissement et aux autres membres du personnel-cadre.

- 4.3** Il est composé de 9 commissaires élus, une présidence élue en application de la Loi sur les élections scolaires et de 3 commissaires représentant le comité de parents et élus par lui (soit 1 pour l'ordre d'enseignement primaire, 1 pour l'ordre d'enseignement secondaire et 1 pour représenter les parents d'élèves HDAA).

5.0 CHAMP D'APPLICATION

- 5.1** Les dispositions de la Loi relatives aux séances des commissaires s'appliquent à la présente procédure et ont préséance sur elle en cas de divergences et en cas de modifications à la Loi précitée.
- 5.2** Les dispositions de la présente procédure s'appliquent aux séances des membres du conseil des commissaires ainsi qu'au comité exécutif.

6.0 ORDRE DU JOUR

6.1 PRÉPARATION D'UN PROJET D'ORDRE DU JOUR

- 6.1.1** Le projet d'ordre du jour est préparé par le président du conseil, la direction générale et le secrétaire général, lesquels voient à y faire inscrire les points d'ordre administratif qui relèvent de leur compétence, en plus de ceux soumis par les commissaires et les représentants des parents. Le président, s'il l'estime nécessaire, détermine le temps approximatif à être alloué à chacun des points inscrits au projet d'ordre du jour.
- 6.1.2** Pour faire inscrire un point à l'ordre du jour, un membre doit procéder comme suit :
- 6.1.2.1** En examiner la pertinence au préalable avec le président;
 - 6.1.2.2** Une fois la pertinence établie, demander au président de s'assurer que le secrétaire général inscrive ce point à l'ordre du jour, et ce, au plus tard 7 jours avant l'assemblée;
 - 6.1.2.3** Soumettre les documents pertinents au secrétaire général six (6) jours ouvrables avant la séance (c.-à-d. projet de résolution, documents d'appoint, etc.), de sorte qu'ils puissent être inclus dans le dossier adressé aux membres.
- 6.1.3** Pour faire inscrire un point à l'ordre du jour, une personne (ou organisme) autre que les personnes prévues aux articles 6.1.1 et 6.1.2 des présentes doit procéder comme suit :
- 6.1.3.1** Demander par écrit l'autorisation du président ou du directeur général;
 - 6.1.3.2** Soumettre un dossier complet avant la préparation de l'ordre du jour par les personnes mentionnées à l'article 6.1.1 des présentes.

6.1.4 Tout point ajouté à l'ordre du jour au moment même d'une séance sera placé sous la rubrique «affaires nouvelles» à la fin de l'ordre du jour. Un membre pourra demander, pour des raisons exceptionnelles seulement, que l'on contrevienne à cette règle.

6.2 CONTENU DU PROJET D'ORDRE DU JOUR DES SÉANCES ORDINAIRES

À titre indicatif, mais de façon non limitative, l'ordre du jour des séances ordinaires du conseil comporte les points suivants :

- vérification du quorum;
- adoption de l'ordre du jour;
- procès-verbal de la séance antérieure (adoption et suivi);
- Période de questions;
- Intervention des représentants du comité de parents et EHDA;
- Sujets des services;
- Rapport d'activités et correspondance de la présidence;
- Affaires nouvelles;
- Levée (ou ajournement) de la séance.

6.3 Contenu du projet d'ordre du jour des séances extraordinaires

L'ordre du jour des séances extraordinaires du conseil comporte le ou les seuls sujets mentionnés dans l'avis de convocation. Ceux-ci sont les seuls à faire l'objet de délibérations et de décisions, à moins que tous les membres ne soient présents à cette séance extraordinaire et n'en décident unanimement autrement.

6.4 Les séances extraordinaires sont convoquées conformément à la Loi par le président ou le vice-président en cas d'incapacité du président.

N.B. La demande de convocation devrait être transmise suffisamment à l'avance au secrétaire général, de façon à garantir le respect des prescriptions de la loi, à défaut de quoi la séance extraordinaire ne pourrait être légalement tenue. Ainsi, pour une séance extraordinaire souhaitée le mardi, la demande devrait être formulée au secrétaire général au plus tard le jeudi précédent, en début de matinée.

7.0 DEVOIRS ET PRIVILÈGES DES MEMBRES

7.1 Tous ont le droit d'exprimer leur opinion.

7.2 Dans une assemblée délibérante, la majorité est souveraine et ses règlements et résolutions ont force de loi.

7.3 Le président applique la présente réglementation. Un membre peut cependant en appeler de la décision. On procède alors par vote majoritaire et en conformité des dispositions des articles 8.3.2.1 et 8.3.3.1 des présentes.

8.0 POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

8.1 Les séances du Conseil sont présidées par son président ou par son vice-président, si le président est absent ou dans l'incapacité d'agir. En pareil cas, le vice-président agit d'office, sans qu'il soit nécessaire de lui confier la présidence d'assemblée par résolution. Il possède alors les mêmes pouvoirs, droits et obligations que le président.

8.2 En cas d'absence du président et du vice-président, les membres désignent, par résolution, un commissaire ayant droit de vote, pour agir comme président d'assemblée. Il possède alors les mêmes pouvoirs, droits et obligations que le président.

8.3 À titre de président d'assemblée, le président est le gardien de l'ordre, le gardien de la procédure et le maître des délibérations.

8.3.1 Gardien de l'ordre

Le président possède tous les pouvoirs qui lui sont conférés par la Loi, à savoir :

- diriger les séances du Conseil;
- maintenir l'ordre aux séances du Conseil.

Ces pouvoirs s'exercent sans droit d'appel au Conseil.

8.3.1.1 Sanctions

Le président peut imposer aux personnes qui causent du désordre des sanctions telles que :

- l'avertissement verbal;
- le rappel à l'ordre;
- la demande de présentation d'excuses;
- la demande de retrait de paroles incriminantes ou désobligeantes;
- l'enlèvement du droit de parole;
- l'ordre de quitter la salle;
- l'expulsion.

8.3.2 Gardien de la procédure

Le président a la responsabilité d'appliquer la présente procédure. Il se prononce sur les questions de procédure, sous réserve du droit d'appel de ses décisions par le Conseil.

8.3.2.1 Appel de la décision du président

Un membre peut en appeler de la décision du président, lorsqu'il exerce son rôle de gardien de la procédure. Le membre explique pourquoi il en appelle de la décision du président.

Le président explique le bien-fondé de sa décision et il est tenu de soumettre le litige au Conseil qui en dispose par vote majoritaire conformément aux dispositions de la clause 7.3 de la présente procédure.

8.3.2.2 Si aucune des règles faisant l'objet des présentes ne permet d'apporter une solution à un cas particulier, il revient au président de prendre la décision en la matière. Cette décision est également sujet à un appel.

8.3.3 Maître des délibérations

Le président dirige les débats. Il est le seul interlocuteur des membres et du public. Toutes les interventions doivent converger vers le président.

En conséquence, le président a le droit :

- a) d'appeler les points à l'ordre du jour et d'obliger les membres à suivre l'ordre fixé pour leur étude;
- b) de prendre la parole en priorité sur tous les points;
- c) de donner ou faire donner les explications relatives à chaque point;
- d) de répondre ou de faire répondre aux questions des membres;
- e) de décider à qui il appartient de parler en premier, en conformité avec les dispositions de l'article 9.1 des présentes;
- f) d'interdire toute discussion qui ne se rapporte pas au point étudié;
- g) limiter les répétitions, les interventions trop longues et les interruptions inutiles;
- h) d'empêcher les attaques personnelles, tout langage insultant ou violent;
- i) de faire ressortir l'opinion exprimée par le Conseil (i.e. résumer l'état de la discussion et les points de convergence, comparer les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés, etc.).

8.3.3.1 Appel de la décision du président

Un membre peut en appeler de la décision du président, lorsqu'il exerce son rôle de maître des délibérations. Les dispositions de l'article 8.3.2.1 s'appliquent également au présent cas.

9.0 RÈGLES GÉNÉRALES À TOUTE DISCUSSION ET PRISE DE DÉCISION

La discussion a pour objectif d'éclairer les membres, de façon à leur permettre d'adopter un règlement ou une résolution. Dans certains cas, il pourra être jugé préférable de ne pas agir ou de référer la question à une unité administrative ou à un comité pour permettre une étude additionnelle. Cependant, aucune proposition ne devrait être renvoyée pour considération ultérieure, à moins qu'il n'y ait vraiment à gagner en agissant ainsi.

9.1 DROIT DE PAROLE

9.1.1 Le président accorde le droit de parole. On doit donc avoir obtenu son autorisation avant de pouvoir s'exprimer.

9.1.2 Un seul orateur à la fois peut exprimer son opinion.

9.2 QUESTIONS DES MEMBRES

Toute question doit être adressée au président, lequel la réfère à qui de droit.

9.3 RAPPEL À L'ORDRE

Le président doit rappeler à l'ordre un membre qui enfreint la présente procédure.

9.4 Traitement d'un point à l'ordre du jour

9.4.1 Questions

Après avoir fait lecture d'un point à l'ordre du jour, le président permet aux membres de poser des questions pour clarifier ou enrichir la compréhension du point à l'ordre du jour.

9.4.2 Proposition

Une fois la période de questions terminée, un membre présente une proposition à l'assemblée. Une proposition n'a pas à être appuyée.

Dans la mesure du possible, la proposition est soumise par écrit pour en assurer la justesse et l'exactitude. Puis, elle est lue par son auteur. Elle devient ainsi la propriété du Conseil qui en discute, l'accepte, l'amende, la rejette ou la retire.

9.4.2.1 Si la proposition ne paraît pas suffisamment claire à l'assemblée, on procède selon les dispositions de l'article 11.2 des présentes.

9.4.3 Interventions

La proposition est débattue selon les démarches suivantes :

9.4.3.1 Tout membre prenant la parole doit s'adresser au président, il ne peut être interrompu que sur une question de privilège (voir 11.1.5) ou sur un point d'ordre invoqué par un membre (voir 11.1.6);

9.4.3.2 Les interventions servent à exprimer une opinion sur la proposition ou à annoncer un amendement;

9.4.3.3 Aucun membre ne peut prendre position plus d'une fois sur la même proposition, sauf l'auteur de la proposition, lequel possède un droit de réplique.

9.4.4 Vote

9.4.4.1 Si une personne demande le vote, le président appelle le vote après s'être assuré que tous les membres qui ont demandé à intervenir sur la proposition ont eu la possibilité de le faire et que la majorité des commissaires sont prêts à voter.

9.4.4.2 Aucun membre ne peut prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

9.4.4.3 Lors du vote, un commissaire doit être à son siège à la table des délibérations, sinon il ne peut faire partie du quorum. Le procès-verbal devra indiquer que le commissaire quitte la réunion, dès qu'il quitte son siège à la table des délibérations.

9.4.4.4 Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant droit de vote.

9.4.4.5 Le vote s'exprime à main levée.

9.4.4.6 Exceptionnellement en pareilles situations ou dans des situations analogues, l'on peut avoir recours au vote secret lorsque le vote concerne un membre du Conseil, s'il s'agit des élections des officiers du Conseil ou des membres du Comité exécutif, ou de la nomination d'un membre à un comité, ou de la destitution des officiers du Conseil ou de la Commission scolaire. Le membre qui désire s'abstenir de voter doit en informer le Conseil avant la tenue du vote secret.

9.4.4.7 Le vote au scrutin secret s'exprime sur des bulletins dont le décompte est confié à la personne qui préside le vote, à deux (2) scrutateurs et au secrétaire de l'assemblée, lequel détruit ces bulletins.

9.4.4.8 La personne qui préside, annonce le résultat du vote : «adopté à l'unanimité ou à la majorité ou rejeté à l'unanimité ou à la majorité».

9.5 INSCRIPTION DU VOTE AU PROCÈS-VERBAL

Le procès-verbal rapporte le résultat du vote.

9.6 PROPOSITION RETIRÉE

La proposition retirée est considérée comme n'ayant pas existé.

9.7 PROPOSITION REJETÉE

Une proposition déjà rejetée ne peut être représentée sans le consentement unanime des membres présents, ayant le droit de vote, sauf si elle présente de nouveaux éléments depuis sa présentation initiale.

10.0 PROPOSITIONS ORDINAIRES

10.1 PROPOSITION PRINCIPALE

10.1.1 Il s'agit de la proposition de départ de la discussion sur un point donné. Elle a pour but de soumettre une question au conseil afin que celui-ci prenne une décision à son sujet.

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

10.2 AMENDEMENT À LA PROPOSITION PRINCIPALE

10.2.1 Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par le président, un membre peut proposer un amendement à cette proposition.

10.2.2 L'amendement doit se rapporter à la question discutée dans la proposition principale.

10.2.3 Aucun amendement qui a pour effet d'annuler la proposition principale ne doit être admis pour discussion.

10.2.4 L'amendement ne doit pas être de nature à faire de la proposition principale une nouvelle proposition.

10.2.5 L'amendement ne doit pas donner l'occasion d'introduire une idée ne se rapportant pas au sujet traité.

10.2.6 L'amendement a pour effet :

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

- 10.2.7** L'adoption d'un amendement n'entraîne pas automatiquement l'adoption de la proposition principale à laquelle il se rapporte.
- 10.2.8** Une proposition d'amendement peut être sous-amendée.
- 10.2.9** Un sous-amendement est irrecevable, si son effet est d'écarter l'amendement.
- 10.2.10** Un amendement peut être sous-amendé, mais un sous-amendement ne peut être amendé.
- 10.2.11** Le président demande le vote sur le sous-amendement, puis sur l'amendement, et enfin sur la proposition principale amendée, s'il y a lieu, en permettant toutefois aux membres de s'exprimer avant chaque vote sur ces questions, conformément aux dispositions de la présente procédure.

11.0 PROPOSITIONS TECHNIQUES

Propositions relatives à la procédure entourant l'adoption d'une proposition ou ayant trait à la façon d'en disposer.

Elles se subdivisent en deux (2) catégories : les propositions privilégiées et les propositions de procédure.

11.1 PROPOSITIONS PRIVILÉGIÉES

Les propositions privilégiées, comme leur nom l'indique, ont priorité sur toutes les autres catégories de propositions en raison de leur importance ou de leur urgence.

Elles portent sur six (6) sujets précis :

- fixation du temps auquel on ajournera;
- ajournement de la séance;
- clôture de la séance;
- question de privilège;
- point d'ordre;
- tenue d'un comité plénier.

11.1.1 Fixation du temps auquel on ajournera

Cette proposition a pour effet de fixer la date et l'heure de la prochaine séance, en cas d'ajournement. Son importance se justifie par le fait qu'elle permet aux membres qui doivent quitter avant la fin de la séance, de savoir à quel moment la séance reprendra, dans l'hypothèse d'un ajournement prévisible.

Cette proposition peut être discutée et amendée. Cependant, elle n'entraîne pas immédiatement l'ajournement des travaux. Elle a simplement pour effet de faire connaître le temps auquel on ajournera.

Exemple : « Je propose que lorsque le Conseil ajournera ses délibérations, la reprise en soit fixée à ... (telle heure) et à... (telle date), (et à tel endroit, s'il y a lieu)».

11.1.2 Suspension de la séance

Cette proposition a pour effet de suspendre les travaux du Conseil et de les remettre à une autre heure le même jour, pour permettre une période de pause. Le moment de la reprise de la séance doit être précisé dans la résolution.

Cette proposition peut être discutée et amendée.

11.1.3 Ajournement de la séance

Cette proposition a pour effet d'arrêter les travaux du Conseil et de les remettre à un autre jour. Le moment de la reprise de la séance doit être précisé dans la résolution.

Cette proposition peut être discutée et amendée.

11.1.4 Levée de la séance

Cette proposition est faite lorsque le Conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour. Elle constitue un privilège du président.

Cependant cette proposition pourra être présentée par tout membre et être discutée et amendée, si certains des travaux sont référés à une séance ultérieure sans que l'on procède par ajournement. En pareil cas, la proposition de levée de la séance précise également que les points laissés en suspens seront traités à une séance ultérieure.

11.1.5 Question de privilège

La question de privilège ne peut être invoquée que dans les cas suivants :

- les droits ou la réputation d'un membre sont lésés;
- la réputation de la Commission scolaire est attaquée;
- il y a lieu de supprimer le désordre;
- les conditions matérielles laissent à désirer.

Dans le cas où le président n'a pas accepté la question de privilège, un membre se croyant lésé par le refus du président, peut en appeler de sa décision.

11.1.6 Point d'ordre

Le point d'ordre peut être invoqué lorsqu'il y a infraction aux règles régissant les délibérations de l'assemblée, lorsque les discussions sont en dehors du point traité et lorsqu'il y a lieu de respecter l'ordre et le décorum. Les points d'ordre suivants peuvent le plus souvent être invoqués :

- a) un membre fait une proposition qui se situe en dehors du point traité;
- b) un membre émet une opinion ou pose une question qui ne se rapporte pas au point traité.

Il appartient au président de décider s'il y a lieu d'accepter le point d'ordre; sa décision prend effet immédiatement, sauf en cas d'appel de sa décision.

Si le président accepte un point d'ordre relativement à une proposition qui se situe en dehors du point traité, la proposition est retirée de la discussion. On doit la considérer comme n'ayant pas existé. S'il y a appel de la décision du président quant à l'acceptation du point d'ordre et que telle décision est renversée, la proposition est débattue et mise aux voix. La relation par rapport au procès-verbal est traitée à l'article 18.4.2 des présentes.

11.2 PROPOSITIONS DE PROCÉDURE

Les propositions de procédure ont pour but de permettre au Conseil de disposer d'une proposition plus élégamment que par un rejet. Elles permettent d'accélérer les discussions.

Elles portent sur quatre (4) sujets précis :

- retrait d'une proposition;
- report d'une proposition;
- dépôt d'une proposition;
- renvoi devant un comité.

11.2.1 Retrait d'une proposition

Lorsqu'une proposition a été faite, elle devient la propriété du Conseil. Cependant, lors des débats sur une question qui suit une proposition, on se rend parfois compte qu'elle a été faite prématurément, inutilement ou par erreur. Son auteur peut alors en demander le retrait et si le Conseil l'accepte majoritairement, la proposition est retirée. Cette proposition doit être considérée comme n'ayant pas existé.

11.2.2 Report d'une proposition

Cette proposition a pour effet d'éviter au conseil de voter sur une proposition sur laquelle il ne désire pas se prononcer. Une telle proposition doit toujours inclure la date de report :

Exemple : « Je propose que la proposition soit reportée et reprise à l'assemblée qui sera tenue le ... »

L'ordre du jour de la séance indiquée comportera automatiquement l'étude de la proposition reportée. Celle-ci sera alors reprise comme question principale.

11.2.3 Renvoi devant un comité

Une telle proposition a pour effet de différer l'adoption de la proposition principale pour permettre son étude préalable par un comité de la Commission scolaire (exemple : Comité exécutif, Comité de parents, Comité consultatif de transport, Comité consultatif de gestion, etc.) et pour recommandation à une prochaine séance.

12.0 LES AUTRES PROPOSITIONS

12.1 LA DEMANDE DE VOTE

Tout membre du conseil des commissaires ou du comité exécutif peut demander le vote sur une proposition soumise à la discussion. Le président demande alors aux membres du conseil des commissaires ou du comité exécutif s'ils sont prêts à voter.

Si au moins les 2/3 des membres se disent prêts à voter, la proposition est mise aux voix sans débat ni amendement.

Procédure :

- proposition;
- aucun débat possible;
- vote.

12.2 LE HUIS CLOS

La Loi prévoit que les séances des commissaires sont publiques. Toutefois, le conseil des commissaires ou le comité exécutif peut décréter le huis clos pour étudier le sujet qui peut causer un préjudice à une personne. (Art. 167 de la Loi sur l'instruction publique)

Le huis clos se tient à la suite d'une résolution adoptée en séance publique à cette fin. La reprise des délibérations publiques a également lieu après une résolution à cette fin.

Procédure :

- proposition recevable;
- aucun débat possible;
- aucun amendement possible;
- vote (s'il y a lieu).

À la reprise des délibérations publiques, le président peut communiquer les décisions prises à huis clos. Lorsque nécessaire, le conseil des commissaires ou le comité exécutif peut procéder publiquement à la prise de décision sur un sujet particulier étudié en huis clos.

12.3 L'APPEL DE LA DÉCISION DU PRÉSIDENT

Cette proposition vise à renverser la décision du président sur une question de procédure.

Le président a la possibilité de justifier sa position sur le sujet qui fait l'objet de l'appel et la personne qui a formulé la proposition peut exposer les raisons de son appel.

Procédure :

- proposition recevable;
- justification par le président;
- justification de l'appel par la personne qui propose;
- vote.

13.0 AVIS PRÉALABLES

13.1 AVIS D'ADOPTION DE RÈGLEMENT

13.1.1 Lorsque la loi le prévoit, un règlement ne peut être adopté qu'après un avis public d'au moins trente (30) jours avec envoi de cet avis et du projet de règlement aux organismes concernés. En pareil cas, l'on procédera d'abord par avis d'adoption de règlement. Puis, ledit règlement pourra être adopté au moins trente (30) jours après cet avis, conformément à la loi.

13.2 AVIS DE PRÉSENTATION

13.2.1 Cependant, dans certains cas ci-après énumérés, l'on procédera par avis de présentation préalable à la décision.

13.2.2 L'avis de présentation est la procédure requise pour informer les membres qu'un point sera porté à l'ordre du jour d'une prochaine séance tenue au moins deux (2) semaines et au plus 90 jours après la séance où l'avis de présentation a été proposé.

13.2.3 L'avis de présentation permet d'éviter que l'on soit pris par surprise.

13.2.4 L'avis de présentation est formulé lors de la séance d'étude précédant la séance régulière.

13.3 AUTRES CONSULTATIONS PRÉVUES PAR LA LOI

Dans les autres cas de consultations prévues par la loi, les décisions seront prises une fois les consultations complétées.

14.0 ABSENCE

Les membres avisent suffisamment à l'avance le président ou le secrétaire général dans le cas où ils prévoient s'absenter d'une séance, et ceci dans le seul but d'assurer au préalable s'il y aura quorum ou non.

15.0 DURÉE DE LA SÉANCE

Les assemblées se terminent au plus tard à vingt-deux (22) heures, à moins que le conseil n'en décide majoritairement autrement.

16.0 QUORUM

16.1 Le quorum est la majorité de tous les membres habiles à voter au conseil. Il permet de constater la présence ou l'absence des membres pour toute la durée ou pour une partie de la séance.

16.1.1 Le quorum du conseil est de sept (7) membres habiles à voter.

16.1.2 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 président met fin à l'assemblée, rend invalide la poursuite des délibérations, mais n'affecte pas les décisions antérieures à cette constatation.

16.2 Si le quorum n'a pu être atteint trente (30) minutes après l'heure prévue pour la convocation, la séance ne peut être tenue. Il y aura alors lieu de reporter le tout à la prochaine séance régulière, à moins de convoquer entre-temps une séance extraordinaire.

17.0 LE VOTE

17.1 L'EXERCICE DU DROIT DE VOTE

Sous réserve de l'article 175.4 de la Loi (conflit d'intérêts), tous les membres présents habiles à voter peuvent exprimer leur opinion conformément à la présente section sur chacune des propositions mises aux voix. En cas de partage égal des voix, le président a voix prépondérante. (Art. 161 de la Loi).

17.2 LA MODALITÉ DU VOTE

Le vote se manifeste selon l'une ou l'autre des modalités suivantes :

17.2.1 Le consensus

S'il y a consensus sur l'acceptation d'une proposition ou qu'il n'y a pas de d'intervention à l'effet contraire, le président peut déclarer une proposition adoptée à l'unanimité.

17.2.2 Le vote à main levée

Lorsqu'il n'y a pas unanimité sur l'adoption d'une proposition, le vote se prend à main levée, à moins qu'un vote secret ne soit demandé par un membre.

17.2.3 Le vote secret

Sur demande d'un commissaire habile à voter, il y a vote secret.

17.2.4 L'abstention de voter d'un commissaire

Un commissaire habile à voter peut s'abstenir de voter sur une proposition. Son abstention ne doit pas être considérée comme un vote négatif ni comme une absence affectant l'établissement du quorum. (Art. 160 et 161 de la Loi)

Le commissaire qui s'abstient de voter choisit d'avance de se rallier à la majorité, pour ou contre la proposition.

17.2.5 L'incapacité ou l'inhabilité de voter du président

Lorsque le président dénonce une situation où il est en conflit d'intérêts, il doit céder son poste de président au vice-président pour l'étude de ce sujet. Ainsi, en cas d'égalité des voix, le vice-président aura voix prépondérante conformément à l'article 161, paragraphe 2 de la Loi.

17.2.6 La dissidence

Un commissaire habile à voter peut exiger que le procès-verbal fasse état de sa dissidence sur l'adoption ou le rejet d'une proposition, sauf lorsque le vote s'est exercé secrètement.

18.0 PROCÈS-VERBAL

18.1 DÉFINITION

Le procès-verbal est la relation sommaire, consignée par écrit par le secrétaire général dans l'exercice de ses fonctions (ou par la personne qui le remplace), de ce qui a été fait et décidé en sa présence pendant les délibérations de la séance publique.

18.2 CONTENU

Le procès-verbal doit contenir les éléments suivants :

- la date et l'horaire de la séance ordinaire ou extraordinaire du conseil;
- la constatation de la présence ou de l'absence des membres pour toute la durée ou pour une partie de la séance;
- l'indication des arrivées, départs et retours des membres;
- la liste des sujets débattus;
- l'inscription des résolutions et règlements;
- l'inscription des votes et des abstentions.

Vote à main levée

Dans le cas de la proposition adoptée majoritairement, seul le nombre de personnes qui ont voté contre la proposition et qui se sont abstenus de voter est rapporté. Dans le cas de la proposition battue aux votes, seul le nombre de personnes qui ont voté en faveur de la proposition et qui se sont abstenues de voter est rapporté.

Vote au scrutin secret

Dans le cas du vote au scrutin secret, le procès-verbal indique si la proposition a été adoptée à l'unanimité ou à la majorité. Il précise, également, le nombre de personnes qui se sont abstenues de voter.

18.3 ADOPTION

L'adoption du procès-verbal ne peut porter que sur la véracité de son contenu. On ne peut le modifier, sauf si la narration des faits y est inexacte. Le procès-verbal ne devient officiel qu'une fois approuvé par le Conseil. Cependant, les résolutions prennent effet dès le moment de leur adoption.

Une fois approuvé, le procès-verbal est signé conformément à la Loi par la personne qui préside la séance et contresigné par le secrétaire général. Il constitue un acte authentique.

18.4 EXCLUSIONS

- 18.4.1** La proposition retirée, étant considérée comme n'ayant pas existé, n'a pas à être relatée au procès-verbal.

- 18.4.2** Si le président accepte un point d'ordre relativement à une proposition qui se situe en dehors d'un point traité, et si cette décision est maintenue en cas d'appel, la proposition susdite doit être retirée de la discussion, car elle est considérée n'avoir pas existé. Elle n'a donc pas à être relatée au procès-verbal.
- 18.4.3** Étant sommaire par définition, le procès-verbal ne doit pas contenir les paroles et les actes des membres individuellement. Ainsi, les commentaires personnels ne doivent pas être relatés au procès-verbal, qu'il y ait vote ou non, et quel que soit résultat du vote, le cas échéant.
- 18.4.4** Les délibérations en séance d'étude ou à huis clos ne sont pas relatées au procès-verbal.

19.0 PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC

- 19.1** Au début des séances du conseil, une période est réservée pour permettre au public de poser des questions orales aux membres. Dans le cas d'un groupe, son porte-parole est invité par le président à s'exprimer au nom du groupe. Le conseil peut autoriser d'autres membres du groupe à s'exprimer.
- 19.2** La période des questions du public doit durer au plus trente (30) minutes, à moins qu'il n'y ait pas suffisamment de questions pour justifier cette durée. Cependant, le Conseil peut rallonger la durée de la période de questions en tenant compte du nombre de personnes qui ont demandé la permission d'intervenir et de la durée anticipée de la séance, compte tenu du projet d'ordre du jour.
- 19.3** Seul le président est investi des pouvoirs nécessaires pour agir à titre de régulateur, lors des interventions du public.
- 19.4** La période de questions du public ne doit pas consister en un débat entre les membres et le public. Elle a pour objectif de permettre aux personnes présentes de poser des questions orales au président.
- 19.5** Lors de la période de questions du public (et en tout autre temps pendant une séance publique des membres), il est formellement interdit à quiconque de se plaindre oralement contre un employé de la Commission scolaire. De telles plaintes doivent être formulées par écrit au président ou au directeur général, avant d'en référer aux membres.

20.0 SCÉANCE D'ÉTUDE

- 20.1** La séance d'étude permet aux membres d'étudier un point à l'ordre du jour, le tout avec le minimum de règles, tout en maintenant la possibilité de délibérer en public. Il permet également d'essayer d'en arriver à un consensus quant à un projet de résolution, le tout sans être astreint à l'ensemble des règles de séances qui prévalent lors d'une séance publique.

20.2 À moins d'entente à l'effet contraire, une séance d'étude est un comité de travail où les documents et les discussions doivent demeurer confidentiels. Dans certaines situations, les documents pourront être récupérés par le directeur général.

De plus, les propos d'un commissaire ou de tout autre intervenant doivent toujours être gardés confidentiels.

20.3 Les présentes règles de procédures applicables pour les séances du conseil des commissaires et du comité exécutif pourront servir de référence lors d'une séance d'étude, mais elles pourront être appliquées avec une plus grande souplesse et moins de formalisme étant donné le caractère privé de ces rencontres.

21.0 HUIS CLOS

21.1 PRINCIPES

21.1.1 Les séances régulières des membres sont publiques. Les membres doivent donc délibérer et prendre leurs décisions en un lieu accessible au public, à une date et à une heure qui sont connues du public.

21.1.2 Le droit pour le public d'assister aux délibérations n'est pas un droit d'intervention dans ces mêmes délibérations.

21.2 EXCEPTION

21.2.1 Le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne.

21.2.2 Une proposition majoritaire est suffisante pour obtenir que l'on siège à huis clos.

21.2.3 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.

21.2.4 Le procès-verbal précise uniquement la proposition relative à la tenue du huis clos et la mention de la reprise de la séance publique.

21.2.5 Tous les membres présents à la séance siègent au huis clos. Le secrétaire général et la direction générale y siègent également compte tenu de la nature de leurs fonctions, de même que toute personne qui y est invitée par les membres pour toute la durée du huis clos ou pour une partie de celui-ci. Tous sont tenus de respecter la confidentialité des propos régis par le huis clos.

21.2.6 Le huis clos est une procédure d'exception qui doit être appliquée uniquement dans le cadre des dispositions de l'article 12.2 des présentes.

21.2.7 Le huis clos se termine dès que l'étude des éléments préjudiciables aura été complétée. Tous les autres éléments doivent être abordés en public.

22.0 PROCÉDURE D'ÉLECTION DE LA VICE-PRÉSIDENTE DU CONSEIL DES COMMISSAIRES ET DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

Objet

Se doter d'une procédure conforme à la Loi sur l'instruction publique.

Destinataires

Les commissaires.

Postes

22.1 CONSEIL DES COMMISSAIRES

Vice-président (e)

22.2 COMITÉ EXÉCUTIF

Cinq ou sept membres composent ce comité dont :

- le président;
- le vice-président;
- un (1) commissaire-parent;
- (2) ou (4) commissaires.

Le directeur général participe aux séances du comité.

22.3 OFFICIERS D'ÉLECTION

22.3.1 Le président du conseil des commissaires agit à titre de président d'assemblée aux fins d'élection. En l'absence ou l'incapacité d'agir de celui-ci, le conseil nomme un président d'assemblée qui agit à la place du président de la Commission scolaire.

Le président d'élection ne peut proposer ni appuyer aucune candidature. Toutefois, il conserve le droit de voter au même titre que les autres commissaires. En cas d'égalité des voix au dernier tour de scrutin, il a une voix prépondérante.

22.3.2 Les officiers d'élection sont :

- le président d'élection;
- le secrétaire d'élection;
- le(s) scrutateur(s).

22.3.3 Mandats des officiers d'élection

22.3.3.1 Le président d'élection :

- assure le déroulement des élections conformément à la procédure établie par le conseil des commissaires;

- donne un vote prépondérant en cas d'égalité des voix au dernier tour de scrutin lorsque requis pour combler un poste. S'il doit donner un vote prépondérant, ce vote se fera secrètement sans que les membres du conseil des commissaires en soient informés.
- participe au décompte des bulletins de vote;
- communique aux membres du conseil des commissaires le nom des élus de chacun des scrutins;
- appose sa signature sur les rapports d'élection.

22.3.3.2 Le secrétaire d'élection et scrutateur (s) :

- distribuent les bulletins de vote aux commissaires;
- recueillent les bulletins de vote et s'assurent que le nombre de bulletins recueillis est identique au nombre de bulletins distribués;
- participent au décompte des bulletins de vote;
- apposent sa signature sur les rapports d'élection.

22.4 ÉLECTION DES OFFICIERS D'ÉLECTION

22.4.1 Président d'élection

22.4.1.1 Le président d'élection est proposé par mise en candidature verbale dûment appuyée par les commissaires présents.

22.4.1.2 Si plusieurs personnes sont mises en candidature, les personnes mises en candidature donnent leur acceptation pour assumer le poste de président d'élection. Leur acceptation est demandée selon l'ordre inverse des propositions reçues.

22.4.1.3 Si le vote est requis, il est tenu au scrutin secret.

22.4.2 Secrétaire d'élection et scrutateurs

22.4.2.1 Le conseil des commissaires choisit parmi les personnes présentes qui ne sont pas commissaires, le secrétaire d'élection et le(s) scrutateur(s).

22.4.2.2 Tout commissaire qui occupe un poste d'officier d'élection peut aussi être mis en nomination à tous les postes prévus au niveau du conseil des commissaires ou du comité exécutif de la Commission scolaire.

22.5 ÉLECTION DU VICE-PRÉSIDENT DU CONSEIL DES COMMISSAIRES

22.5.1 Les élections sont tenues au scrutin secret.

22.5.2 La mise en candidature se fait selon les deux modalités suivantes :

22.5.2.1 Mise en candidature préalable (écrite)

- a) Le commissaire intéressé pose sa candidature préalablement à la séance du conseil des commissaires, par écrit et remis au secrétaire général durant la période de 24 heures précédant immédiatement la séance du conseil des commissaires au cours de laquelle l'élection est tenue.
- c) Lors de la séance du conseil des commissaires au cours de laquelle l'élection est tenue, au début de la période réservée à la mise en candidature verbale, le président d'élection divulgue le nombre et le nom des candidats inscrits en vertu de cette modalité.

22.5.2.2 Mise en candidature séance tenante (verbale)

- a) Au moment de la mise en candidature verbale précédant immédiatement le scrutin, tout commissaire peut proposer la candidature d'un commissaire.
- b) La mise en candidature se fait par proposition dûment appuyée par un autre commissaire.

22.5.3 La ou les personnes mises en candidature donnent leur acceptation. Si plusieurs personnes sont mises en candidature à un même poste, le président d'élection demande leur acceptation selon l'ordre inverse des propositions reçues.

22.5.4 Lorsqu'un commissaire prévoit être absent à la session au cours de laquelle l'élection est tenue et désire être mis en candidature au poste de vice-président, il doit préalablement en aviser par écrit le secrétaire général avant le début de la séance. Il est alors réputé accepter le poste pour lequel il pourrait être mis en candidature et éventuellement élu.

22.5.5 Un candidat peut retirer sa candidature avant chaque scrutin.

22.5.6 Pour être élu, un candidat doit obtenir la majorité simple des voix exprimées.

22.5.7 Le président d'élection ne peut proposer ni appuyer aucune candidature. Toutefois, il conserve le droit de voter au même titre que les autres commissaires.

22.5.8 Le nombre de voix obtenu par chaque candidat n'est jamais divulgué.

22.5.9 Si plus de deux candidats se présentent à un tour de scrutin, le candidat qui a obtenu le moins de voix lors des résultats est éliminé pour le prochain tour de scrutin.

22.5.10 Les commissaires qui seront candidats au poste de vice-président (e) auront droit à une présentation d'une durée de trois (3) minutes avant l'exercice du droit de vote.

22.5.11 Chaque officier d'élection a le droit de voter sur tous les postes pourvu qu'il soit un commissaire élu selon la Loi sur les élections scolaires.

22.6 ÉLECTION DES COMMISSAIRES AUX POSTES DE MEMBRE DU COMITÉ EXÉCUTIF

22.6.1 Mise en candidature

22.6.1.1 La mise en candidature se fait globalement pour l'ensemble des postes à combler préalablement identifiés.

22.6.1.2 La mise en candidature se fait selon les deux modalités suivantes :

Mise en candidature préalable (écrite)

- a) Le commissaire intéressé pose sa candidature préalablement à la séance du conseil des commissaires, par écrit, sur un bulletin prévu à cette fin et remis au secrétaire général durant la période de 24 heures précédant immédiatement la séance du conseil des commissaires au cours de laquelle l'élection est tenue.
- b) Lors de la séance du conseil des commissaires au cours de laquelle l'élection est tenue, au début de la période réservée à la mise en candidature verbale, le président divulgue le nombre et le nom des candidats inscrits en vertu de cette modalité.

Mise en candidature séance tenante (verbale)

- a) Au moment de la mise en candidature verbale précédant immédiatement le scrutin, tout commissaire peut proposer la candidature d'un commissaire.
- b) Cette proposition doit être appuyée par un autre commissaire.
- c) Le président d'élection vérifie, pour chaque proposition, l'acceptation de la personne proposée.
- d) Le président d'élection appelle les mises en candidature jusqu'à concurrence du nombre de postes à combler, tenant compte des mises en candidature écrites; il accepte également toute mise en candidature supplémentaire, s'il y a lieu.

22.6.1.3 Un candidat n'est pas tenu d'être présent à la séance au cours de laquelle l'élection est tenue. Le commissaire qui prévoit être absent et qui est disposé à accepter une éventuelle mise en candidature en sa faveur doit préalablement en aviser, par écrit, le secrétaire général avant le début de la séance. Il est alors réputé accepter le poste pour lequel il est mis en candidature et éventuellement élu.

22.6.1.4 Un candidat peut retirer sa candidature avant chaque scrutin.

22.6.2 Le scrutin

22.6.2.1 Le scrutin est secret :

- a) Si le nombre de candidatures est égal au nombre de postes à combler, les candidats sont déclarés élus par acclamation.
- b) Si le nombre de candidatures est supérieur au nombre de postes à combler, les commissaires votent sur l'ensemble des candidatures.
- c) Les personnes qui reçoivent le plus de voix et plus de 50% des voix exprimées sont déclarées élues, jusqu'à concurrence du nombre de postes à combler.
- d) Si, suite à l'application de c), il y a plus de personnes qui ont plus de 50% des voix que de postes à combler, et qu'il y a égalité des voix au dernier poste à combler, un deuxième scrutin est tenu conformément aux dispositions de c), pour les personnes qui ont l'égalité des voix.
- e) Si, suite à l'application de c), il y a moins de personnes qui ont plus de 50% des voix que de postes à combler, un deuxième scrutin est tenu selon les dispositions de c), pour tous les candidats qui ont 50% des voix ou moins; nonobstant ce qui précède, le candidat qui a obtenu le moins de voix est éliminé pour le prochain tour de scrutin.
- f) Les dispositions de e) s'appliquent aussi longtemps que tous les postes n'ont pas été comblés.

22.6.2.2 Chaque officier d'élection a le droit de voter sur tous les postes pourvu qu'il soit un commissaire élu selon la Loi sur les élections scolaires. Sont donc exclus du droit de vote, le personnel de la Commission scolaire qui agit comme officiers d'élection.

22.6.2.3 Le nombre de voix obtenu par chaque candidat n'est pas divulgué.

22.7 BULLETIN DE VOTE

À la fin de la séance, les bulletins de vote sont remis par le secrétaire d'élection au secrétaire général qui en assure la destruction.

23.0 NOMINATION D'UN OU DE PLUSIEURS COMMISSAIRES À DIFFÉRENTS COMITÉS OU AUTRES DÉLÉGATIONS

- 23.1** La nomination d'un ou de plusieurs commissaires à différents comités ou autres délégations se fait de la façon suivante :

Le commissaire se propose sur une base volontaire ou il peut être proposé par un autre commissaire.

S'il y a plus de commissaires intéressés que le nombre requis, les commissaires procèdent au choix des commissaires par vote secret. Les commissaires ayant eu le plus grand nombre de voix sont élus.

En cas d'égalité, la procédure décrite à l'article 22.6.2.1

24.0 DISPOSITIONS FINALES ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA PRÉSENTE PROCÉDURE

- 24.1** La présente procédure remplace toute procédure antérieure qui existait sur le même sujet.

- 24.2** La présente procédure entre en vigueur à la date de son adoption.

ÉLECTION DE LA VICE-PRÉSIDENCE
DU CONSEIL DES COMMISSAIRES
ET DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE

Je, soussignée ou soussigné, _____ sou mets ma candidature au poste de _____, en vue des élections qui auront lieu lors de la séance du Conseil des commissaires du _____.

Nom (majuscule)

Signature