

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

DU CENTRE.....

SÉANCES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

COMMISSION SCOLAIRE DE LA BEAUCE-ETCHEMIN

Saint-Georges, le 4 juin 1998

INFORMATIONS AU LECTEUR

Le présent document a été élaboré afin d'aider les conseils d'établissement à se doter de règles de régie interne. Il n'a pas à être adopté dans son intégralité. Chaque conseil d'établissement peut le mettre à "son image et à sa ressemblance" gardant pour objectif principal que l'utilité des règles de régie interne est de fournir un encadrement permettant d'opérer avec harmonie et efficacité.

Vous remarquerez que souvent en marge droite on mentionne "LOI" ou "Régie interne". Cette mention indique au lecteur que le fondement de l'article prend sa source dans la Loi sur l'instruction publique selon le numéro d'article mentionné. En conséquence, il serait hasardeux d'aller à l'encontre ou de ne pas tenir compte de ces dispositions. Par contre, la mention "Régie interne" réfère davantage à la volonté du conseil d'établissement de maintenir ou non cet article.

En terminant, je remercie la Commission scolaire des Mille-Îles et son secrétaire général, monsieur Richard Leroux, qui m'a permis d'utiliser des extraits d'un document produit antérieurement pour leur conseil d'orientation, particulièrement sur le chapitre des questions techniques.

Le secrétaire général,

PP/cl

Pierre Paré

TABLE DES MATIÈRES

	page
INTRODUCTION	5
1. DÉFINITIONS.....	7
2. ÉLECTIONS DES OFFICIERS	7
3. SÉANCES DU CONSEIL.....	7
3.1 Séance ordinaire.....	8
3.2 Séance extraordinaire.....	8
3.3 Séance ajournée.....	8
4. AVIS DE CONVOCATION	8
5. OUVERTURE DES SÉANCES	8
6. ORDRE DU JOUR	10
7. PROCÈS-VERBAL	10
8. PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC	11
9. PROCESSUS DE DISCUSSION	
9.1 Information.....	11
9.2 Participation aux délibérations	11
9.3 Présentation d'une proposition	11
9.4 Délibération sur la proposition	12
9.5 Le vote	12
10. DÉCORUM	13
11. ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE	13
12. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE.....	14
13. BUDGET ANNUEL DU FONCTIONNEMENT DU CONSEIL	15
CONCLUSION	17
ANNEXE I	19
ANNEXE II	21

INTRODUCTION

Institué par la Loi sur l'instruction publique, le conseil d'établissement exerce les fonctions et pouvoirs qui lui sont accordés par la loi .

Ses membres sont élus ou nommés pour deux (2) ans, de la façon prévue dans la loi.

Comme tous les comités institués en vertu de la loi, le conseil d'établissement établit lui-même ses règles de régie interne.

Le présent document, adopté en vertu de la résolution no _____ , présente les règles de régie interne du conseil d'établissement du centre _____ ; plusieurs énoncés réfèrent à des articles de la L.I.P. et en conséquence ceux-ci ne peuvent être modifiés qu'en respectant les exigences minimales de la Loi.

1. DÉFINITIONS

Dans le présent document, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- Commission : la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin
- Centre : le centre _____ ;
- Conseil : le conseil d'établissement du centre;
- Membres : les membres du conseil d'établissement;
- Directeur : la directrice ou le directeur du centre;
- Loi : La Loi sur l'instruction publique.

2. ÉLECTION DES OFFICIERS

- 2.1 Le directeur convoque les membres du conseil à la première séance dans les 15 jours suivant la nomination des membres du conseil d'établissement.
- 2.2 Lors de cette séance, le conseil choisit son président parmi les représentants des groupes socio-économiques ou socio-communautaires, des entreprises de la région ou des parents d'élèves s'il s'agit d'un centre de formation professionnelle (art. 107). **LOI**
- 2.3 Le directeur préside la séance jusqu'à l'élection du président (art. 57). **LOI**
- 2.4 Le mandat du président est d'une durée de 1 an (art. 58) **LOI**
- 2.5 Le conseil désigne également un vice-président, parmi ses membres éligibles au poste de président, pour exercer les fonctions et pouvoirs de ce dernier en cas d'empêchement (art. 60). **LOI**
- 2.6 Le conseil peut choisir également un trésorier parmi ses membres. **Régie interne**
- 2.7 Une vacance au poste de président, de vice-président ou de trésorier est comblée dans les trente (30) jours. **Régie interne**

3. SÉANCES DU CONSEIL

Les séances du conseil sont publiques. Cependant, les membres siègent à huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne. Seules les personnes autorisées par le conseil peuvent assister au huis clos (art. 68). Si à l'occasion d'un huis clos un sujet peut y être étudié, aucune décision ne peut s'y prendre

LOI

3.1 Séance ordinaire

Le conseil fixe annuellement, par résolution, le jour, l'heure et le lieu (adresse) de ses séances ordinaires, il en informe les parents s'il s'agit d'un centre de formation professionnelle et les membres du personnel du centre. Le conseil doit tenir un minimum de 5 séances par année scolaire (art. 65 et 67).

LOI

3.2 Séance extraordinaire

Le président, le directeur ou trois (3) membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du conseil.

Régie interne

3.3 Séance ajournée

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée à une heure ou à une date ultérieure, par résolution du conseil.

Régie interne

4. AVIS DE CONVOCATION

4.1 Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis par la direction aux membres au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Le projet d'ordre du jour tient lieu d'avis de convocation.

Régie interne

4.2 Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit du directeur, transmis à chacun des membres au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance.

Régie interne

4.3 Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.

Régie interne

- 4.4 Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du conseil. **Régie interne**
- 4.5 Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président ou le directeur, dès que possible. **Régie interne**
5. **OUVERTURE DES SÉANCES**
- 5.1 Présidence
- 5.1.1. À l'heure fixée, le président procède à l'ouverture de la séance. **Régie interne**
- 5.1.2. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, il revient au vice-président d'ouvrir la séance. **Régie interne**
- 5.1.3. Si le vice-président est aussi absent ou incapable d'agir, il est remplacé par un autre membre éligible au poste de président, désigné à cette fin par ses collègues après une attente de quinze (15) minutes. **Régie interne**
- 5.1.4. Si le président ou le vice-président arrive après le début de la réunion, il reprend son poste après l'étude du sujet en cours. **Régie interne**
- 5.2 Vérification de la procédure de convocation
- 5.2.1. Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire, le président doit s'assurer que l'avis de convocation a été adressé à chaque membre. **Régie interne**
- 5.2.2. Dans le cas contraire, la séance doit être close sur-le-champ. **Régie interne**
- 5.2.3. La seule présence d'un membre équivaut à une renonciation de l'avis de convocation, sauf s'il assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance. **Régie interne**
- 5.3 Vérification du quorum
- 5.3.1 Le "quorum" se définit comme étant la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents (art. 61). **LOI**
- 5.3.2 Si le "quorum" n'est pas atteint au terme d'un délai de trente (30) minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent. **Régie interne**

- 5.3.3 Le conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus de "quorum" (ce qui n'empêche pas le conseil de se convertir en comité de travail). **Régie interne**
- 5.3.4 Un conseil d'établissement qui après 3 convocations consécutives à intervalle d'au moins 7 jours de séances qui ne peuvent être tenues faute de quorum, peut être par ordre de la commission scolaire suspendu de ses pouvoirs et fonctions pour une période déterminée par la commission scolaire et voir exercer ceux-ci par la direction du centre (art. 62) **LOI**
6. **ORDRE DU JOUR**
- 6.1. Le directeur prépare le projet d'ordre du jour, en collaboration avec le président. **Régie interne**
- 6.2. Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au directeur au moins sept (7) jours avant la séance. **Régie interne**
- 6.3. En séance ordinaire
- 6.3.1. Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et le directeur ont le droit de demander de :
- faire ajouter un ou plusieurs points;
 - faire modifier l'énoncé d'un point;
 - faire modifier l'ordre des points.
- Régie interne**
- 6.3.2. Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par le président, à moins du consentement unanime de l'assemblée. **Régie interne**
- 6.4. En séance extraordinaire
- Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres ne soient présents à cette séance extraordinaire et n'y consentent. **Régie interne**
7. **PROCÈS-VERBAL ET DOCUMENTS DU CONSEIL**
- 7.1 Le procès-verbal des délibérations du conseil est consigné dans un registre tenu à cette fin par le directeur du centre ou par une personne que le directeur désigne à cette fin. Le registre est public. (art. 69) **LOI**

- 7.2 Après avoir été approuvé, avec ou sans modifications, au début de la séance suivante, le procès-verbal est signé par la personne qui préside et contresigné par le directeur du centre ou la personne désignée par lui en vertu du point 7.1. (art. 69) **LOI Régie interne**
- 7.3 Le conseil d'établissement peut dispenser de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent au moins six heures avant le début de la séance où il est approuvé. (art. 69) **LOI**
- 7.4 Toute personne peut obtenir une copie d'un extrait du registre sur paiement de frais raisonnables fixés par le conseil d'établissement. **LOI**
- 7.5. Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le directeur. **Régie interne**
- 7.6 C'est le directeur qui a la garde de registres et documents du conseil. **Régie interne**
8. PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC
- 8.1. Lorsqu'il appelle ce point, le président invite les personnes présentes à adresser au conseil les questions qu'elles souhaitent formuler. **Régie interne**
- 8.2. Il donne alors la parole aux personnes qui en font la demande en levant la main, selon l'ordre où les personnes se manifestent. **Régie interne**
- 8.3. La personne qui formule une question doit d'abord s'identifier, en exposant brièvement mais clairement l'objet de sa question. Elle s'adresse toujours au président. **Régie interne**
- 8.4. Lorsque la chose est possible, le président apporte une réponse à la question ou invite un membre ou le directeur à répondre à la question. Dans le cas contraire, le directeur prend note de la question et une réponse est transmise dès que possible. **Régie interne**
9. PROCESSUS DE DISCUSSION
- 9.1. Information
- Le président appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre, le directeur ou une personne ressource à expliquer le dossier. **Régie interne**

9.2. Participation aux délibérations

Seuls les membres et le directeur peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, un autre membre du personnel de direction ou une personne-ressource peut être autorisé par le président à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

Régie interne

9.3. Présentation d'une proposition

Un membre présente une proposition à l'assemblée sur le sujet traité. Cette proposition n'a pas à être appuyée.

Régie interne

9.4. Délibérations sur la proposition

Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en quatre (4) phases :

Régie interne

9.4.1. Présentation

Le proposeur ou, à l'invitation du président, le directeur ou une autre personne présente et explique la proposition.

Régie interne

9.4.2. Période de questions

Tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition.

Régie interne

9.4.3. Période de discussions

Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.

Régie interne

9.4.4. Droit de réplique

Le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition, afin d'exposer ses arguments.

Régie interne

9.5. Le vote

9.5.1 Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le vote.

Régie interne

- | | | |
|-------|--|----------------------|
| 9.5.2 | Sur demande d'un membre, le conseil peut également décider de tenir un vote secret. Nonobstant ce qui précède, l'élection du président, du vice-président, et du trésorier se déroule au scrutin secret. | Régie interne |
| 9.5.3 | Toute décision est adoptée à la majorité des voix exprimées des membres présents et ayant le droit de vote (art. 63). | LOI |
| 9.5.4 | Un membre présent peut s'abstenir de voter. | Régie interne |
| 9.5.5 | Le président peut voter sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, s'il a participé au vote, il a voix prépondérante (art. 63). | LOI |
| 9.5.6 | Sur demande d'une personne qui s'est abstenue de voter, celle-ci peut demander d'enregistrer son abstention. | |
| 9.5.7 | Sur demande de 3 membres, le décompte des votes est enregistré au procès-verbal. | |
| 9.5.8 | Sur demande d'une personne dissidente d'une décision, cette dissidence est enregistrée au procès-verbal. | |

10. DÉCORUM

- | | | |
|------|--|----------------------|
| 10.1 | Obtenir le droit de parler avant de prendre la parole, car un seul intervenant peut avoir la parole à la fois; on demande la parole en levant la main. | Régie interne |
| 10.2 | S'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier. | Régie interne |
| 10.3 | Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion. | Régie interne |
| 10.4 | Ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par le président. | Régie interne |

11. ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE

- | | | |
|------|--|------------|
| 11.1 | Toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves (art. 64). | LOI |
|------|--|------------|

- 11.2 Tout membre du conseil d'établissement qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui du centre doit, sous peine de déchéance de sa charge, le dénoncer par écrit au directeur du centre (voir Annexe 1), s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question. **LOI**
- La dénonciation requise au premier alinéa se fait lors de la première séance du conseil :
- 1^o suivant le moment où toute personne ayant un tel intérêt devient membre du conseil;
- 2^o suivant le moment où le membre du conseil acquiert un tel intérêt; 3^o au cours de laquelle la question est traitée.
(art. 70)
- 11.3 Les membres du conseil d'établissement doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt du centre, des élèves, des parents, des membres du personnel et de la communauté (art. 71). **LOI**
- 11.4 Un membre du conseil doit faire preuve d'une discrétion absolue tant dans le cours de son mandat qu'après et conserver pour lui-même les renseignements personnels et commerciaux obtenus. **Régie interne**
- 11.5 Un membre du conseil n'utilise pas le cadre de son mandat pour se procurer un avantage indu pour lui-même ou pour son entourage. **Régie interne**
- 11.6 Un membre du conseil dénonce toute situation d'abus de droit qu'il constate se commettre contre l'établissement ou la commission scolaire. **Régie interne**
- 11.7 Un membre du conseil doit avoir un comportement digne et compatible avec ses fonctions pour protéger la crédibilité de son établissement. **Régie interne**

- 11.8 L'exercice de la fonction et du pouvoir du membre du conseil est de type collégial. Le membre du conseil n'a aucun pouvoir à titre individuel. Un membre seul ne peut engager l'établissement; c'est lorsqu'il se retrouve avec ses collègues au sein de son conseil qu'il assume sa charge.

Régie interne

La participation dûment mandatée par le conseil s'inscrit également dans l'exercice de la fonction de membre du conseil d'établissement.

12. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

- 12.1 Le président dirige les séances du conseil et maintient l'ordre (art. 59).

**LOI
Régie interne**

- 12.2 Sans restreindre ce qui précède, le président a notamment les pouvoirs suivants :

Régie interne

- 12.2.1 Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.
- 12.2.2 Suivre l'ordre du jour, à moins qu'il ne soit interverti avec le consentement de l'assemblée, et définir les buts de la discussion sur les sujets en cause.
- 12.2.3 Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.
- 12.2.4 Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
- 12.2.5 Décider à qui il appartient de parler en premier, lorsque plusieurs membres lèvent la main en même temps; il décide en faveur de celui qu'il a vu le premier poser ce geste.
- 12.2.6 Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect du décorum.
- 12.2.7 Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.

13. BUDGET ANNUEL DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL

13.1 Le conseil d'établissement adopte son budget annuel de fonctionnement, voit à son administration et en rend compte à la commission scolaire. (art. 66)

13.2 Le budget maintient l'équilibre entre, d'une part, les dépenses et, d'autre part, les ressources financières allouées au conseil d'établissement par la commission scolaire. (art. 66)

Chaque conseil d'établissement pourrait déterminer les principes d'encadrement financier de ce budget.

CONCLUSION

Dans le seul et unique but que les questions soumises aux délibérations du conseil reçoivent une solution satisfaisante et efficace, il faut que les membres puissent y exprimer librement leurs opinions et ce, toutefois, dans les limites de leurs prérogatives.

Chaque membre a le droit de soumettre ses propositions dans le cadre des objets qui sont dévolus au conseil d'établissement et de les discuter sans que l'on puisse porter atteinte à l'exercice de ce droit, mais "liberté" ne veut pas dire "laisser faire" et celui qui veut exercer son droit de parole ne peut le faire au préjudice de ses collègues.

La seule et unique raison d'être des présentes règles de procédures est de favoriser une communication harmonieuse pour permettre au conseil d'établissement de jouer son plein rôle, de façon démocratique et efficace, en vue de prise de décision dans le meilleur intérêt des élèves (art. 64).

ANNEXE I

FORMULE DE DÉNONCIATION D'INTÉRÊTS POUR UN MEMBRE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Conformément à l'article 70 de la Loi sur l'instruction publique, tout membre d'un conseil d'établissement qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui du centre doit, sous peine de déchéance de sa charge, le dénoncer par écrit au directeur du centre, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

La dénonciation requise au premier alinéa se fait lors de la première séance du conseil :

- 1^o suivant le moment où toute personne ayant un tel intérêt devient membre du conseil;
- 2^o suivant le moment où le membre du conseil acquiert un intérêt;
- 3^o au cours de laquelle la question est traitée.

Il est de la responsabilité du membre du conseil d'établissement de tenir à jour lui-même cette déclaration.

Je, _____, en ma qualité de membre du conseil d'établissement de _____, déclare par la présente :

Que je suis membre, administrateur ou dirigeant de l'organisme ou entreprise suivant :

Que je possède des intérêts personnels directs ou indirects dans les contrats suivants conclus avec l'établissement suivant _____ :

Que j'ai un intérêt, direct ou indirect dans une entreprise, qui met en conflit mon intérêt personnel et celui de l'établissement _____ :

Autre déclaration :

En conséquence, je devrai m'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant, en outre je me retirerai de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

Signature du membre du conseil d'établissement

Date

Signature du directeur du centre

Date

ANNEXE II

GUIDE TECHNIQUE POUR LE PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE

AVERTISSEMENT AU LECTEUR

La présente section a été élaborée pour aider le président d'assemblée dans le rôle particulier et quelquefois délicat qu'il a à assumer.

En aucune façon le présent guide ne doit être un carcan de procédures lourdes paralysant les échanges du conseil d'établissement, mais dans certaines situations plus difficiles, le recours à une technicité plus élaborée de procédures permet de faciliter le cheminement des délibérations en lui fournissant un encadrement approprié.

Il appartient à chaque conseil d'établissement d'évaluer la pertinence de ce guide et de décider de l'intégrer en tout ou en partie dans ses règles de régie interne ou d'en faire abstention.

QUESTIONS TECHNIQUES

A.1 Proposition principale

- A.1.1. La proposition principale est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné.
- A.1.2. Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, pour fin de discussion.
- A.1.3. Suite au vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

A.2 Amendement à la proposition principale

- A.2.1. Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par le président, tout membre peut proposer un amendement à cette proposition, durant la période des discussions.

Cet amendement doit avoir pour effet :

- d'ajouter certains mots
- de retrancher certains mots, ou
- de remplacer certains mots

tout en conservant l'essence principale de la proposition

A.2.2 Lorsqu'un amendement est dûment reçu par le président, il peut à son tour (comme la proposition principale) faire l'objet d'un amendement (sous-amendement).

A.2.3 Le président ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement ou de sous-amendement à la fois.

A.3 Modalités de fonctionnement lors d'un amendement

A.3.1 Le président, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière.

A.3.2 La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé, de la façon prévue pour une proposition principale.

A.3.3 Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.

A.3.4 Si l'amendement est battu, on discute et on vote par la suite la proposition originale, sauf si un autre amendement est présenté.

A.3.5 Si l'amendement est accepté, on discute et on vote, par la suite, sur la proposition amendée.

A.4 Retrait d'une proposition

Lorsqu'une proposition a été faite, elle devient la propriété de l'assemblée et ne peut être retirée qu'avec le consentement de la majorité des membres du Conseil.

A.5 Demande de vote

A.5.1 Lorsqu'un membre demande le vote, le président demande à l'assemblée si elle est prête à voter sur la proposition. Il n'y a pas de discussion sur cette demande.

A.5.2 Si l'assemblée indique par un vote majoritaire des membres présents qu'elle est prête à voter, le président accorde le droit de parole à ceux qui l'avaient demandé avant que le vote soit demandé.

A.5.3 Si l'assemblée ne se dit pas prête à voter, les discussions se poursuivent.

A.6 Ajournement ou clôture de la séance

A.6.1 La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux du conseil et de les reporter à une autre heure le même jour, ou à une autre heure, un autre jour. Cette proposition peut être discutée et amendée.

A.6.2 La proposition de clôture est faite lorsque le conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour. Cette proposition ne peut être discutée ni amendée.

A.7 Question de privilège

A.7.1 Le président est seul juge pour accorder le droit à quelqu'un de poser la question de privilège. Un membre se croyant lésé par le refus du président peut en appeler au conseil de la décision du président.

A.7.2 La question de privilège ne peut être invoquée que dans les cas suivants :

- les droits d'un membre sont lésés;
- la réputation de la commission est attaquée;
- le désordre a lieu d'être supprimé;
- des conditions matérielles laissent à désirer.

A.8 Point d'ordre

A.8.1 Le point d'ordre peut être invoqué lorsqu'il y a infraction aux règles, lorsque les discussions sont en dehors du sujet traité ou lorsqu'il y a lieu de respecter l'ordre et le décorum.

A.8.2 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.

A.9 Appel de la décision du président

- A.9.1 Tout membre qui se croit lésé par la décision du président peut en appeler au conseil, après avoir expliqué ses motifs.
- A.9.2 Cet appel ne donne pas lieu à une discussion mais est mis au vote, dès que le président a eu l'occasion d'expliquer le bien fondé de sa décision.
- A.9.3 La décision du conseil est finale et sans appel.

A.10 Reconsidération d'une proposition déjà votée

- A.10.1 Cette proposition vise à reprendre les délibérations sur une proposition qui a déjà été votée.
- A.10.2 Cette proposition de reconsidération ne peut faire l'objet de discussion et doit être proposée par un membre ayant voté du côté gagnant.
- A.10.3 La proposition de reconsidération doit être présentée durant la même séance que celle durant laquelle a été votée la proposition à reconsidérer.

A.11 Participation à distance

- A.11.1 Un membre peut, lorsque la majorité des membres physiquement présents à une séance du conseil y consent, participer et voter à cette séance par tout moyen permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, tel le téléphone.
- A.11.2 Un tel consentement ne peut être donné que lorsque les membres physiquement présents sur les lieux où se tient la séance forment le quorum et que le président est de ce nombre.
- A.11.3 Le procès-verbal d'une telle séance doit faire mention :
- du fait que la séance s'est tenue avec le concours du moyen de communication qu'il indique;
- du nom de tous les membres physiquement présents lors de la séance avec la mention de ceux qui ont consenti à procéder de cette façon;
- du nom du membre qui a participé grâce à ce moyen de communication.
- A.11.4 Un membre qui participe et vote à une séance par un tel moyen de communication, est réputé être présent sur les lieux où se tient la séance.