

**ÉCOLE SAINT-MATHIEU**

**RÈGLES DE RÉGIE INTERNE**

**CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

**2020-2021**

**VERSION RÉVISÉE**

**Le 10 octobre 2017**

## LE PRÉAMBULE

Le présent document établit les règles de fonctionnement des séances du Conseil d'établissement de l'école Saint-Mathieu. Le choix de ces règles a été influencé par certaines valeurs de gestion qui animent le développement de la Commission scolaire des Patriotes depuis sa fondation. Ces valeurs, axées sur la coopération, se retrouvent dans le Plan stratégique de la Commission scolaire, qu'elle met à jour périodiquement. Parmi celles-ci, il y a lieu de mentionner :

- la responsabilisation et la participation comme facteur de mobilisation des personnes;
- l'entraide et l'esprit d'équipe comme conditions du développement du dynamisme de l'organisation;
- la transparence comme source d'engagement de chacun.

Les règles retenues visent, par leur simplicité, à faciliter le déroulement des délibérations du Conseil, tout en permettant à ses membres d'exercer leur droit d'expression dans les limites de leurs prérogatives et dans le respect des valeurs énumérées précédemment.

Le Conseil d'établissement de l'école Saint-Mathieu joue le rôle dans l'école de celui du Conseil des commissaires dans la commission scolaire; le rôle du membre du Conseil d'établissement s'apparente à celui du commissaire de la CSP; les procédures d'assemblée prennent également leur source dans le Code d'éthique et de déontologie du commissaire en vertu duquel celui-ci doit agir avec honnêteté, transparence, respect, courtoisie, loyauté et dans un esprit de collégialité et de solidarité.

En somme, les procédures d'assemblée sont au service de la gouvernance et se veulent le reflet de la culture d'une organisation privilégiant la recherche du consensus dans un esprit de collaboration.

## DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES DU CONSEIL

- Tout membre a le droit d'être convoqué à toute séance, d'y être présent et de participer aux délibérations du Conseil; il a le droit de soumettre des propositions, de s'exprimer et de voter, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'instruction publique, sur toute proposition jugée recevable par le président et de poser toute question pertinente.
- Tout membre peut soulever un point d'ordre s'il juge qu'un règlement de l'assemblée n'est pas observé ou que le bon ordre ou le décorum ne sont pas raisonnablement assurés.
- Comme le ferait un commissaire, conformément à la Loi sur l'instruction publique (LIP, art. 177.1), tout membre du conseil d'établissement doit agir avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de la commission scolaire, de l'école et de la population qu'elle dessert.
- Tout membre doit contribuer à ce que les délibérations du Conseil se déroulent dans **le respect du décorum** et doit faire en sorte que ses interventions ne causent pas de préjudice à ses collègues du Conseil et de l'école et ne portent pas atteinte à la vie privée de quiconque.

*Commentaire : À titre d'exemples, **pour assurer le décorum** :*

- garder le silence;*
- écouter l'intervenant, ne pas l'interrompre;*
- 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;*
- s'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier;*
- éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion;*
- éviter les apartés, les interpellations et les invectives;*
- ne pas utiliser son droit de parole pour faire une diversion;*
- faire preuve de réserve.*

- Tout membre doit s'abstenir de prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par le président.
- Tout membre se doit d'être solidaire des décisions prises par le conseil d'établissement, même s'il était d'un avis contraire au moment du vote. La personne en désaccord peut indiquer qu'elle a enregistré sa dissidence, mais elle doit demeurer solidaire du conseil.
- Tout membre qui prévoit être absent à une séance du Conseil en avise le président dès que possible.
- Tout membre qui désire quitter temporairement l'assemblée se lève et attend que le président lui signifie qu'il a constaté son intention. À son retour, il agit de la même manière. S'il quitte définitivement l'assemblée, il en informe le président.

### **Droits et devoirs de l'orateur**

- L'orateur s'adresse au président. Il ne peut donc répondre à un autre membre ni s'adresser à celui-ci qu'en passant par le président.
- L'orateur doit rester dans les limites du sujet et du temps alloué, s'il y a lieu. Il doit respecter les règles de procédure, c'est-à-dire les règles de régie interne.
- L'orateur ne peut être interrompu que par le président ou par un membre qui soulève une question de privilège ou un point d'ordre.
- L'orateur ne fait valoir son opinion qu'une seule fois sur une même proposition, sauf si l'assemblée en décide autrement.
- Toute personne ne peut prendre la parole qu'après y avoir été autorisée par le président.
- La parole est accordée en suivant l'ordre dans lequel les participants l'ont demandée. Exceptionnellement, pour assurer la cohérence dans les débats, le président peut accorder la parole selon un ordre différent.

*Commentaire : Lorsqu'un amendement à une proposition est présenté, le président accorde la parole à ceux qui désirent intervenir sur l'amendement avant ceux qui veulent se prononcer sur la proposition principale.*

## **Droits et devoirs du président**

- Aux termes de la Loi sur l'instruction publique, le président dirige les séances du Conseil d'établissement (LIP, art. 59). Il maintient l'ordre aux séances du Conseil. Le président agit à titre de maître des délibérations, gardien de la procédure et gardien de l'ordre.

### **Le président, à titre de maître des délibérations :**

- ouvre la séance, introduit les points à l'ordre du jour, dirige les débats, donne la parole, assure l'ordre et le calme, est le seul interlocuteur des intervenants, et coordonne les votes, s'il y en a;
- peut interrompre une personne qui pose une question lorsqu'il estime qu'il ne s'agit pas d'un sujet d'intérêt général ou qu'une réponse a été donnée à la question ou encore que la question est hors d'ordre;
- peut prendre la parole en priorité;
- peut suspendre l'assemblée pour une courte pause.

### **Le président, à titre de gardien de la procédure :**

- fait respecter les règles de régie interne;
- se prononce sur tout litige découlant de questions de procédure sous réserve du droit d'appel de ses décisions par l'assemblée.

*Commentaire : Le président a un pouvoir supplétif en matière procédurale; si aucune règle de procédure ne permet d'apporter une solution à un cas particulier, il revient au président de statuer sur le cas. Cette décision, comme toutes les autres, est sujette à appel.*

### **Le président, à titre de gardien de l'ordre :**

- assure le respect du décorum;
- peut prendre les mesures pour que toute personne qui nuit au bon ordre de l'assemblée soit expulsée de la salle des délibérations, après avoir donné un avis verbal en ce sens.

*Commentaire : Les pouvoirs du président, en tant que gardien de l'ordre, s'exercent sans droit d'appel puisqu'il en est investi en vertu de la loi.*

Le président doit travailler en partenariat avec la direction de l'école, étant donné qu'une bonne partie des dossiers traités par le C.É. sont préparés et soumis par la direction de l'école. Il importe donc que le président et la direction aient une bonne communication et qu'ils s'entraident afin d'assurer le traitement des dossiers. Ils prépareront ensemble l'ordre du jour des réunions et discuteront des dossiers à venir.

### **Droits et devoirs de la direction**

- La direction participe aux séances du Conseil, mais n'a pas le droit de vote.
- Elle assiste le Conseil d'établissement dans l'exercice de ses fonctions (*LIP, articles 96.13 et 110.10*).
- Elle s'assure que le Conseil reçoit toutes les informations nécessaires.
- Elle prépare et soumet pour adoption, approbation ou consultation, divers documents au C.É. selon la description des pouvoirs de ce dernier.

## **I. DÉFINITIONS**

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

- Commission : la Commission scolaire des Patriotes;
- École : l'école Saint-Mathieu;
- Conseil : le Conseil d'établissement de l'école;
- Membres : les membres du Conseil d'établissement;
- Direction : la directrice et la directrice adjointe de l'école;
- Loi : la Loi sur l'instruction publique, loi 180.

## **2. SÉANCES DU CONSEIL**

Les séances du conseil sont publiques. Cependant, les membres et la direction 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.

### **2.1 Séance ordinaire**

Le Conseil fixe par résolution le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires.

### **2.2 Séance extraordinaire**

Le président, la direction ou trois (3) membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du Conseil.

### **2.3 Séance ajournée**

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

### 3. AVIS DE CONVOCATION

- 3.1 Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres au moins trois (3) jours avant la tenue de la séance. Lors de circonstances exceptionnelles, le délai peut être plus court mais doit être justifié dans un courriel adressé aux membres par la direction de l'école ou le président. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.
- 3.2 Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui y seront traités.
- 3.3 Une séance extraordinaire peut être convoquée par le directeur, le président, ou 3 membres du C.É. par l'entremise d'un avis écrit ou un courriel, transmis à chacun des membres au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance.
- 3.4 Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du conseil.
- 3.5 Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président, au moins une heure (1) avant le début de la séance.
- 3.6 Tout membre qui s'absente lors de trois (3) séances consécutives sans motif devra indiquer au président s'il souhaite poursuivre son mandat ou se retirer.

### 4. OUVERTURE DES SÉANCES

#### 4.1 Présidence

- 4.1.1 À l'heure fixée, le président procède à l'ouverture de la séance. En cas d'absence du président, l'assemblée désigne un autre membre parent pour le remplacer. Si le président arrive après le début de la séance, il reprend son poste dès que l'étude du sujet en cours est terminée.

#### 4.2 Vérification de la procédure de convocation

- 4.2.1 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.
- 4.2.2 Dans le cas contraire, la séance doit être close sur le champ.
- 4.2.3 La seule présence d'un membre équivaut à une renonciation de l'avis de convocation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance.

#### 4.3 Vérification du quorum

- 4.3.1 Sil le « quorum » n'est pas atteint aux termes d'un délai de trente (30) minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent. Selon l'article 61 de la loi 180, le quorum aux séances du Conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants sont représentants de parents. **Ce qui veut dire que pour l'année en cours pour l'École Saint-Mathieu, le quorum est de six (6) membres dont trois (3) parents.**

- 4.3.2 Le président met fin à la séance dès qu'il y a constatation officielle d'une absence de quorum.

## 5. ORDRE DU JOUR SÉANCE ORDINAIRE

- 5.1 La direction prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président.
- 5.2 **Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant à la direction et au président au moins cinq (5) jours avant la séance.** Le sujet doit être suffisamment précis pour permettre aux membres du Conseil de saisir le contenu de la question. Si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avec la demande.
- 5.3 Un membre du Conseil peut également faire ajouter un sujet à l'ordre du jour séance tenante à condition que l'assemblée y consente. **Le sujet ne peut être qu'un sujet d'information, une proposition de félicitations ou de remerciements.** Si le sujet implique une décision ou un débat sur une autre question, il est reporté à la prochaine séance pour permettre d'approfondir le dossier, à moins que le Conseil considère la question comme suffisamment urgente pour la traiter séance tenante.
- 5.4 Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et la direction ont le droit de demander de faire modifier l'énoncé d'un point ou de faire modifier l'ordre des points.
- 5.5 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.

*Commentaire : Le but de cette règle est d'éviter au Conseil d'être pris par surprise. Un membre du Conseil peut toujours soumettre un point au Conseil lors des séances de travail. Cette façon de faire permet au Conseil d'éviter des ajouts de dernière heure en assemblée publique et facilite l'approfondissement des dossiers.*

*Au cours d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibérations et de décisions, à moins que tous les membres du Conseil ne soient présents à cette séance extraordinaire et en décident autrement.*

## 6. SUBSTITUT

Lors de l'élection des membres de chaque groupe représenté au Conseil, l'assemblée peut élire des membres substitués afin de remplacer les membres de sa catégorie qui ne pourraient pas participer à une séance du conseil.

L'assemblée décide alors du nombre de membres substitués élus, ce nombre ne pouvant être supérieur au nombre de membres élus au Conseil.

## 6.1 Demande de remplacement

Dès qu'un membre du Conseil sait qu'il ne pourra être présent à une séance du Conseil, il doit immédiatement communiquer avec le membre substitut pour lui demander de le remplacer à la séance pour laquelle il sera absent.

Au choix du CÉ :

Option 1

Pour la catégorie des membres parents, puisque X membres substituts sont élus, le membre absent devra en premier communiquer avec \_\_\_(nom)\_\_\_\_\_ et à défaut d'empêchement de ce dernier, communiquer avec \_\_\_\_\_(nom)\_\_\_\_\_, ensuite \_\_\_\_\_(nom)\_\_\_\_\_.

Pour la catégorie des membres enseignants, puisque X membres substituts sont élus, le membre absent devra en premier communiquer avec \_\_\_(nom)\_\_\_\_\_ et à défaut d'empêchement de ce dernier, communiquer avec \_\_\_\_\_(nom)\_\_\_\_\_, ensuite \_\_\_\_\_(nom)\_\_\_\_\_.

Reproduire pour les autres catégories pour lesquelles il y aurait plus d'un substitut...

Ou Option 2

Pour la catégorie des membres parents, puisque X membres substituts sont élus, le membre absent devra communiquer avec, en alternance, les membres substituts en commençant par \_\_\_(nom)\_\_\_\_\_ pour le premier remplacement, ensuite, communiquer avec \_\_\_\_\_(nom)\_\_\_\_\_ pour le second remplacement, ensuite \_\_\_\_\_(nom)\_\_\_\_\_ pour le troisième remplacement et ainsi de suite.

Reproduire pour les autres catégories pour lesquelles il y aurait plus d'un substitut...

Si un membre substitut invité à remplacer ne peut effectuer le remplacement demandé, il faut inviter le membre suivant et lors d'une absence subséquente d'un membre, il faudra alors inviter le membre qui suit celui qui a procédé au remplacement.

## 6.2 Rôle du membre substitut

Le rôle du substitut est de remplacer le membre absent et il assume alors les fonctions et pouvoirs du membre qu'il remplace.

Cependant, si le substitut remplace le président, le Conseil doit désigner un membre parent pour présider la séance et le substitut n'assume donc pas, de facto, ce rôle.

## 6.3 Transmission de la documentation et invitation à assister aux séances à titre de public

Les membres substituts doivent recevoir la documentation transmise aux membres du Conseil et sont invités à assister à toutes les séances du Conseil afin d'être bien préparés à remplacer un membre régulier au besoin.

Ce membre substitut est alors présent à titre de public et n'a pas droit de parole ou droit de vote.

## 7. CONTENU STATUTAIRE DE L'ORDRE DU JOUR

Le projet d'ordre du jour d'une séance ordinaire comporte les sujets suivants :

1. Constatation du quorum et ouverture de la séance
2. Revue et adoption de l'ordre du jour
3. Revue et adoption du compte-rendu
4. Suivi au compte-rendu
5. Affaires en cours relatives au Conseil :
  - 5.1. Suivi aux dernières séances
6. Parole au public
7. Points de décisions
8. Points d'information
9. Parole au public
10. Parole aux membres du Conseil d'établissement (incluant le rapport du président, s'il y a lieu)
11. Parole au représentant du Comité de parents
12. Parole à la technicienne du service de garde
13. Parole à la direction
14. Date de la prochaine séance
15. Levée de la séance

*Commentaire : La rubrique parole aux membres du Conseil devrait être principalement utilisée pour :*

- communiquer des informations d'intérêt général*
- faire un retour sur le déroulement de la séance*
- présenter le calendrier des événements*
- traiter des sujets d'actualité en éducation*
- faire rapport sur la participation à un événement ou un colloque.*

*Cette rubrique ne devrait pas servir de moyen pour introduire de nouveaux sujets à l'ordre du jour ou pour donner des mandats spécifiques aux administrateurs, lesquels doivent être donnés par résolution dans le cadre d'un sujet dûment inscrit à l'ordre du jour. Enfin, pour des raisons d'éthique, cette rubrique ne devrait pas fournir une occasion pour soulever des conflits susceptibles de ternir l'image de la commission scolaire ou de l'établissement.*

## 8. LA PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC

### 8.1 Au début de la séance

Durée : À l'ordre du jour de chaque séance du Conseil est prévue une période de questions pour permettre aux personnes présentes de poser des questions au Conseil. D'une durée de 10 minutes, cette période peut être prolongée par le président par période supplémentaire de 5 minutes.

Inscription préalable : Les personnes désireuses d'intervenir sont invitées à s'inscrire immédiatement avant la séance auprès d'une personne désignée (le secrétaire du Conseil) pour les accueillir. Lors de l'inscription, les personnes concernées doivent s'identifier, communiquer l'objet de leur intervention et déposer s'il y a lieu leurs documents.

Déroulement : Une personne qui est autorisée à prendre la parole doit se lever, s'identifier et indiquer, s'il y a lieu, l'organisme ou l'association qu'elle représente. Le président confère la parole à tous les intervenants sur un même sujet avant de passer à un autre sujet. La personne qui parle s'adresse toujours au président. Les questions doivent être brèves et énoncées clairement. Le président peut en tout temps, s'il le juge opportun, limiter la durée d'une intervention. Aucun membre du Conseil d'établissement ne s'adresse à la personne qui pose une question.

Suivi : Le président peut apporter une réponse à la question, ou inviter la direction ou une autre personne à le faire. Si aucune réponse ne peut être donnée séance tenante, la question est notée et l'information est transmise dès que possible.

### 8.2 À la fin de la séance

Les règles régissant la parole au public au début de la séance s'appliquent à la parole au public à la fin de la séance, sauf qu'il n'y a pas de période d'inscription.

*Commentaire : L'inscription préalable, même si elle n'est pas obligatoire, permet un meilleur encadrement des interventions. De plus, elle permet de référer aux instances appropriées les questions personnelles qui ne devraient pas être traitées en public.*

## 9. COMPTE-RENDU

- 9.1 Le secrétaire rédige à l'aide d'un portable prêté par l'école ou personnel, le compte-rendu des délibérations du Conseil, le transmet à la direction et au président. Par la suite, la direction le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante.
- 9.2 L'approbation du compte-rendu de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit, et des modifications y sont apportées si les faits rapportés se révèlent inexacts.
- 9.3 Après l'approbation du Conseil, le compte-rendu est signé par le président de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par la direction, qui le consigne dans le livre des délibérations du Conseil.

9.4 Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par la direction.

9.5 C'est la direction qui a la garde des registres et des documents du Conseil.

9.6 Le compte-rendu contient entre autres les éléments suivants :

- La date et l'heure du début et de la fin de la séance et les mentions relatives à la suspension et à l'ajournement de celle-ci.
- Le nom des membres présents et absents à l'ouverture de la séance.
- L'indication des arrivées, des départs et des retours des membres en cours de séance.
- La liste des sujets inscrits à l'ordre du jour.
- Le texte des résolutions.
- Le résultat des votes.

Lorsque les circonstances l'exigent, le texte peut être précédé d'un résumé des principales interventions sur le sujet.

Lorsqu'un sujet à l'ordre du jour ne fait pas l'objet d'une résolution, seul le résumé des principales interventions sur le sujet est relaté au procès-verbal.

Lorsqu'une proposition a été retirée, il n'en est pas fait mention au procès-verbal.

## **10. PROCESSUS DE DISCUSSION**

### 10.1 Participation aux délibérations

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

10.1.1 Les documents présentés lors de la séance doivent avoir été préparés par la direction ou par une personne-ressource désignée ou mandatée. Si l'un des membres ou une personne-ressource désirent présenter des documents, ceux-ci doivent d'abord avoir été transmis à la direction. Dans le cas contraire, les documents ne seront pas présentés lors de la séance en cours mais seront remis à la direction aux fins d'examen.

### 10.2 Information

Le président appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre, la direction ou une personne-ressource à préciser les éléments du dossier.

### 10.3 Présentation d'une proposition

Si le point est inscrit pour décision, la direction présente une proposition au président sur le sujet traité. Cette proposition n'a pas à être appuyée. Le président donne ensuite la parole aux membres.

## 10.4 Délibération sur la proposition

Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en trois (3) phases

### 10.4.1 Présentation

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

### 10.4.2 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.
- À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions.

### 10.4.3 Période de discussion

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

## 10.5 Le vote

- 10.5.1 Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le vote. Dans certains cas, lorsqu'il considère que l'unanimité est acquise, le président demande s'il est nécessaire de voter. Si personne ne le demande, la proposition est adoptée à l'unanimité.

Lorsqu'il considère que l'unanimité n'est pas acquise, le président appelle le vote. Le décompte des voix, sauf dans le cas d'un vote secret, se fait par le président.

*Commentaire : Le président ne peut appeler le vote que si tous les membres qui le désirent se sont exprimés sur le sujet à l'étude, sauf :*

- *si la proposition à l'étude ne peut être débattue;*
- *si les membres ont opté pour mettre fin aux discussions.*

- 10.5.2 Sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret. Ce vote se fait sur des bulletins distribués par le secrétaire. Le décompte se fait par deux scrutateurs nommés par le Conseil, parmi les personnes n'ayant pas droit de vote. Un membre du Conseil (y compris le président) peut s'abstenir de voter ou annuler son vote secret. Dans ces circonstances, il décide d'avance de s'en remettre à la décision de la majorité. S'il y a égalité, le Conseil procède à un second vote.
- 10.5.3 Toute décision est adoptée à la majorité des voix des membres présents et ayant le droit de vote, à moins de disposition contraire dans la loi, les règlements ou les présentes règles.

10.5.4 Lors d'un vote à main levée le président vote en dernier.

*Commentaire : Lorsque les opinions sont partagées sur une proposition, le fait de voter en dernier permet au président de mesurer l'impact de son vote ou de son abstention sur le résultat du vote.*

Si le vote du président (pour ou contre) a pour effet de créer une égalité des voix, le

*Commentaire : Le président peut alors suspendre les délibérations pour permettre de poursuivre la réflexion et de reprendre le vote sur la question.*

*Le président peut également inviter le Conseil à reprendre le vote au moment le plus approprié au cours de la séance.*

votesur la proposition va dans le sens du vote du président. Si l'abstention du président a pour effet de créer une égalité des voix, la proposition est automatiquement reconsidérée séance tenante ou peut faire l'objet d'un dépôt.

10.5.5 Un membre présent peut s'abstenir de voter.

*Commentaire : Une abstention n'est pas un vote exprimé; elle n'est pas considérée lors du calcul de la majorité; elle n'a pas d'incidence sur le quorum;*

*afin de faciliter le décompte des voix lors d'un vote à main levée, le membre qui choisit de s'abstenir doit signifier expressément son abstention.*

10.5.6 Le président vote sur chaque proposition et en cas d'égalité des voix, **il a voix prépondérante**

## II. QUESTIONS TECHNIQUES

±

### II.1 Proposition principale

II.1.1 La proposition principale est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné.

II.1.2 Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, aux fins de discussion.

II.1.3 Suite au vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

### II.2 Amendement à la proposition principale

II.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.

11.2.3 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).

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

### 11.3 Modalités de fonctionnement lors d'un amendement

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

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

11.3.3 Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.

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

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

### 11.4 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.

### 11.5 Ajournement ou clôture de la séance

11.5.1 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.

11.5.2 La clôture est faite lorsque le Conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour.

### 11.6 Question de privilège

11.6.1 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.

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

- Les droits d'un membre sont lésés.
- La réputation de l'établissement est attaquée.
- Les conditions matérielles laissent à désirer.

## 11.7 Point d'ordre

- 11.7.1 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.
- 11.7.2 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.

## 11.8 Appel de la décision du président

- 11.8.1 Tout membre qui se croit lésé par la décision du président peut en appeler au Conseil, après avoir expliqué ses motifs.
- 11.8.2 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.
- 11.8.3 La décision du Conseil est finale et sans appel.

## 11.9 Demande de huis clos

Cette proposition vise à exclure de la salle de délibérations toute personne qui n'est pas membre du conseil d'établissement.

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

Le directeur et toute personne autorisée par le Conseil peuvent être présents lors du huis clos, à moins que le Conseil ne leur demande de se retirer compte tenu du sujet traité. Toute autre personne autorisée par le Conseil peut assister au huis clos. Cette proposition est sujette à débat.

*Commentaire : Le seul motif donnant ouverture au huis clos est « un sujet qui peut causer préjudice à une personne ». Il peut s'agir d'une personne physique ou morale.*