

PROCÉDURE RELATIVE AUX ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES DU CONSEIL DES COMMISSAIRES ET DU COMITÉ EXÉCUTIF

SERVICE DISPENSATEUR : Direction générale

PREMIÈRE ADOPTION :
(n° résolution) Le 18 novembre 2014 (CC-7026-11-14)

MODIFICATIONS :
(n^{os} résolutions) Le 15 novembre 2016 (CC-7669-11-16)
Le 17 avril 2018 (CC-8048-04-18)

1.0 PRÉAMBULE

Les règles de procédure des assemblées délibérantes des membres du conseil des commissaires et du comité exécutif ont pour principal objectif de faciliter et d'accélérer 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.

Les membres reconnaissent à leur président les prérogatives nécessaires pour l'application de la présente procédure et pour faciliter la discussion et la prise de décisions.

2.0 CHAMP D'APPLICATION

2.1 Les dispositions de la Loi sur l'instruction publique relatives aux séances des commissaires et du comité exécutif s'appliquent à la présente procédure et ont préséance sur elle en cas de divergences et en cas de modifications à la Loi précitée.

2.2 Les dispositions de la présente procédure s'appliquent aux séances du conseil des commissaires et du comité exécutif.

3.0 DÉFINITIONS ET PRÉCISIONS DE DÉPART

3.1 Commission scolaire

La Commission scolaire du Pays-des-Bleuets.

3.2 Conseil

Le conseil des commissaires de la Commission scolaire.

3.3 La Loi

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

3.4 Assemblées délibérantes

Les séances publiques du conseil des commissaires de la Commission scolaire, tenues en conformité des dispositions de la Loi ainsi que les séances du comité exécutif.

3.5 Séance publique

Séance ordinaire 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. Pour siéger, cette assemblée doit regrouper le quorum des membres qui ont droit de vote.

3.5.1. Séance ordinaire

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

3.5.2. Séance extraordinaire

Séance convoquée pour traiter d'un ou de plusieurs points spécifiques qui, vu leur urgence ou leur ampleur, ne pourraient être traités lors d'une séance ordinaire ou lorsqu'il n'y a pas eu quorum à la rencontre précédente (tel que prévu à 14.1.3).

3.6 Officiers du conseil

Son président et son vice-président.

3.7 Membres

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

3.8 Membres ayant droit de vote

Les commissaires et le président élus en application de la Loi sur les élections scolaires.

3.9 Secrétaire des assemblées délibérantes

Le secrétaire général de la Commission scolaire est d'office le 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.

3.10 Proposition adoptée

Celle qui a obtenu la majorité des voix requise.

3.11 Proposition rejetée

Celle qui n'a pas obtenu la majorité des voix requises et dont les votes CONTRE sont supérieurs aux votes POUR.

3.12 Proposition déposée

Celle qui est reportée à une date ultérieure pour étude.

3.13 Proposition retirée

Celle qui est retirée de l'ordre du jour.

4.0 FRÉQUENCE, DATE, LIEU ET HEURE

4.1 La fréquence, la date, le lieu et l'heure des séances publiques ordinaires sont prévus par règlement.

4.2 Le conseil peut également fixer la tenue d'autres séances en sus de celles prévues à condition de publier un avis public.

5.0 CONSEIL DES COMMISSAIRES

5.1 Autorité suprême 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.

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, la direction générale et le secrétaire général (et toute autre personne invitée par le président), lesquels voient à y faire inscrire les points d'ordre administratif qui relèvent de leur compétence et qui ont été préalablement autorisés par la direction générale, 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. L'absence d'une ou de plusieurs des personnes mentionnées aux présentes n'empêche pas la tenue de cette préparation.

6.1.2. Pour faire inscrire un point à l'ordre du jour, un membre doit procéder comme suit :

6.1.2.1 Aviser le président ou le secrétaire général de son désir de faire inscrire un point à l'ordre du jour, et ce, au plus tard sept (7) jours avant l'assemblée. En même temps, il donne une idée de l'ampleur du sujet, afin que l'on puisse le situer à l'endroit adéquat dans l'ensemble de l'ordre du jour. Le président doit juger de la pertinence du point à inscrire.

6.1.2.2 Soumettre les documents pertinents au secrétaire général sept (7) jours avant la séance (projets de résolution, documents, etc.).

6.1.3. Pour faire inscrire un point à l'ordre du jour, une personne (ou organisme) autre que les personnes prévues à l'article 6.1.1 des présentes doit procéder comme suit :

6.1.3.1 Demander, par écrit, l'autorisation du président ou de la direction générale. L'un ou l'autre l'informe de la date de la séance à laquelle le point sera discuté, si la demande est acceptée.

6.1.3.2 Soumettre un dossier complet sept (7) jours avant la préparation de l'ordre du jour.

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. Il appartient au président d'accepter ou non la demande et d'en indiquer la numérotation, s'il y a lieu.

6.1.5. Toute requête ou tout imprimé à être distribué à la séance doit être soumis au moins sept (7) jours avant la séance, au secrétaire général, afin que ce dernier puisse le transmettre aux membres, pour leur information. Le défaut de se conformer à cette procédure pourra en reporter l'étude à une séance ultérieure.

6.2 Séance extraordinaire

6.2.1. Les séances extraordinaires sont convoquées conformément à la Loi par le président, la direction générale ou deux commissaires.

6.2.2. Lorsque deux (2) commissaires convoquent une séance extraordinaire, ils devraient en informer au préalable le président (ou en son absence, le vice-président).

6.2.3. La demande de convocation par deux (2) commissaires devrait être transmise suffisamment à l'avance au secrétaire général, soit le jeudi précédant le mardi de la deuxième semaine du mois, avant 10 h, à défaut de quoi la séance extraordinaire ne pourrait être légalement tenue.

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

6.3.1. L'ordre du jour des séances extraordinaires du conseil comporte 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 incluant les commissaires-parents ne soient présents à cette séance extraordinaire et n'en décident unanimement autrement.

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 des membres sont souverains et leurs règlements et résolutions ont force de loi.
- 7.3 Un membre peut en appeler de la décision du président.
- 7.4 Si la décision du président est renversée, il doit se soumettre à la décision de la majorité souveraine. Le point soulevé par le membre est alors considéré reçu et la discussion se poursuit en conséquence. Mais si la décision du président est maintenue, la discussion sur ce point prend fin.

8.0 POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

- 8.1 Les séances du conseil et du comité exécutif 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 droits, pouvoirs et obligations que le président.
- 8.3 En cas d'appel d'une de ses décisions, le président a le droit d'être entendu le premier quant aux motifs de sa décision.
- 8.4 À titre de président d'assemblée, le président est le gardien de l'ordre, le gardien de la procédure et le maître des délibérations.

8.4.1. 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 ou d'obliger les membres à suivre l'ordre fixé;
- 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;
- f) d'interdire toute discussion qui ne se rapporte pas au point étudié;
- g) d'interdire les répétitions, les interventions trop longues et les interruptions inutiles;
- h) d'empêcher les attaques personnelles, tout langage inapproprié, insultant ou violent;
- i) de faire ressortir l'opinion exprimée par les membres (c'est-à-dire résumer l'état de la discussion et les points de convergence, comparer les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés, etc.)

8.4.2. 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.

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 une raison valable d'agir 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.
- 9.1.3.** Le vice-président inscrit par ordre de préséance le nom des membres qui demandent la parole.

9.2 Questions des membres

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

9.3 Traitement de chaque point à l'ordre du jour

9.3.1. Questions

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

9.3.2. Proposition

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

La proposition devient ainsi la propriété du conseil qui en discute, l'adopte, l'amende, la rejette, la reporte ou la retire.

9.3.3. Interventions

La proposition est débattue selon les démarches suivantes :

- 9.3.3.1** Tout membre prenant la parole doit s'adresser au président; il ne peut être interrompu que sur un point d'ordre invoqué par un membre;
- 9.3.3.2** Les interventions servent à exprimer une opinion sur la proposition ou à annoncer une contre-proposition, un amendement ou un sous-amendement;
- 9.3.3.3** Aucun membre ne peut s'exprimer plus d'une fois sur la même proposition, sauf l'auteur de la proposition, lequel possède un droit de réplique.

10.0 PROPOSITIONS

Voir annexe II – Tableau des règles relatives aux propositions.

11.0 LES AUTRES PROPOSITIONS

11.1 La demande de vote

- 11.1.1. 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.
- 11.1.2. Aucun membre ne peut prendre la parole sur une proposition lorsqu'elle a été mise au vote par le président.
- 11.1.3. Lors du vote, un commissaire doit être à son siège à la table des délibérations, sinon il ne peut faire partie du quorum (sauf dans le cas de la participation à distance). Le procès-verbal devra indiquer que le commissaire quitte la réunion dès qu'il quitte son siège à la table des délibérations.
- 11.1.4. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents et ayant droit de vote. En cas de partage des voix, le président a une voix prépondérante.
- 11.1.5. Le vote s'exprime à main levée.
- 11.1.6. Exceptionnellement, on peut avoir recours au vote secret à la demande d'un membre. Le membre qui désire s'abstenir de voter doit en faire la proposition au conseil avant la tenue du vote.
- 11.1.7. Le vote au scrutin secret s'exprime sur des bulletins distribués par le secrétaire général dont le décompte est confié à deux des personnes suivantes : la personne qui préside le vote, le scrutateur ou le secrétaire de l'assemblée. Le secrétaire détruit les bulletins de vote.
- 11.1.8. Si la participation des membres se fait à distance, le conseil décide si le vote secret par téléphone au secrétaire général est accepté. Si un seul membre y refuse, le vote devra être fait à main levée ou le sujet devra être reporté à une date ultérieure.
- 11.1.9. La personne qui préside annonce le résultat du vote : « adopté à l'unanimité, à la majorité ou rejeté ».

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

11.1.10. Le consensus

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

11.1.11. 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.

11.1.12. Le vote secret

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

11.1.13. La dissidence

Un commissaire habile à voter peut enregistrer, sans la motiver, sa dissidence sur l'adoption ou le rejet d'une proposition, sauf lorsque le vote s'est exercé secrètement.

11.1.14.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.

Le commissaire qui s'abstient de voter s'en remet à la décision de la majorité.

11.1.15.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 une voix prépondérante.

Inscription du vote au procès-verbal

Le procès-verbal rapporte le résultat du vote de la façon suivante :

11.1.16.Vote à main levée

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

11.1.17.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, à la majorité ou si elle a été rejetée. Il précise, également, le nombre de personnes qui se sont abstenues de voter.

11.2 Demande de huis clos

La Loi sur l'instruction publique prévoit que les séances des commissaires sont publiques. Toutefois, le conseil des commissaires ou le comité exécutif peut décréter le huis clos pour étudier tout 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 suite à une résolution adoptée à cette fin.

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

11.3 L'appel de la décision du président

Cette proposition vise à faire valoir son désaccord quant à 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. La décision se prend à la majorité simple.

12.0 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 qu'il y ait quorum.

13.0 DURÉE DE LA SÉANCE

Les assemblées se terminent au plus tard à vingt-trois (23) heures, à moins que le conseil n'en décide majoritairement autrement.

14.0 QUORUM

14.1 Le quorum est la majorité des 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.

14.1.1. Le quorum du conseil est de sept (7) membres habiles à voter. Le quorum du comité exécutif est de trois (3) membres habiles à voter.

14.1.2. 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.

14.1.3. Si le quorum n'a pu être atteint trente (30) minutes après l'heure prévue de la séance, cette dernière 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.

15.0 PROCÈS-VERBAL

15.1 Définition

Le procès-verbal consigne par écrit ce qui a été fait et décidé pendant les délibérations de la séance du conseil des commissaires et du comité exécutif.

15.2 Contenu

Le procès-verbal doit contenir les éléments suivants :

- La date et l'heure de la séance ordinaire ou extraordinaire;
- 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.

15.3 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 ou le comité exécutif. 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.

15.4 Exclusions

- 15.4.1.** La proposition retirée, étant considérée comme n'ayant pas existé, n'a pas à être relatée au procès-verbal.
- 15.4.2.** 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 ne pas avoir existé. Elle n'a donc pas à être relatée au procès-verbal.
- 15.4.3.** 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 le résultat du vote, le cas échéant.
- 15.4.4.** Les délibérations en comité plénier ou à huis clos ne sont pas relatées au procès-verbal.

16.0 PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC

- 16.1** 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.
- 16.2** La période de questions du public doit durer au plus quinze (15) 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.
- 16.3** Seul le président est investi des pouvoirs nécessaires pour agir à titre de régulateur lors des interventions du public.
- 16.4** 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 aux membres, étant donné que seuls peuvent prendre part aux délibérations du conseil, un commissaire, la direction générale et les personnes qui y sont autorisées par le conseil.
- 16.5** 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 directeur général.

17.0 PÉRIODE DE QUESTIONS DES MEMBRES

À la fin de la séance, un moment est réservé pour les questions des membres du conseil. C'est alors que les membres peuvent demander des informations d'intérêt général. Ils peuvent également suggérer des points à inclure au projet d'ordre du jour d'une séance subséquente. Le libellé des questions et réponses est consigné de façon très succincte au procès-verbal.

18.0 COMITÉ PLÉNIER

- 18.1** Le comité plénier permet aux membres d'étudier un point à l'ordre du jour avec un minimum de règles, tout en maintenant la délibération en public, par la suite. Il permet également d'essayer d'en arriver à un consensus quant à un projet de résolution sans être astreint à l'ensemble des règles de séances qui prévalent en autre temps.
- 18.2** Durant un comité plénier, aucune proposition formelle ne peut être faite. Cependant, un projet de proposition peut être élaboré. Ce projet sera présenté pour décision lors de la séance.
- 18.3** À moins d'entente à l'effet contraire, un comité plénier est un comité de travail où les documents et les discussions doivent demeurer confidentiels. Dans certaines situations, les documents pourront être récupérés par la direction générale ou le secrétaire général. De plus, les propos d'un commissaire ou de tout autre intervenant doivent toujours être gardés confidentiels.
- 18.4** Les présentes règles de procédures applicables pour les séances du conseil des commissaires et du comité exécutif pourront servir de référence au comité plénier, mais elles pourront être appliquées avec une plus grande souplesse et moins de formalisme étant donné le caractère privé de ces rencontres.

19.0 HUIS CLOS

19.1 Principe

- 19.1.1.** Les séances du conseil 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.
- 19.1.2.** Les séances du comité exécutif sont privées. Le huis clos s'appliquera seulement dans le cas où du personnel cadre est présent.
- 19.1.3.** Le droit pour le public d'assister aux délibérations n'est pas un droit d'intervention dans ces mêmes délibérations.

19.2 Exception

- 19.2.1.** Le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne.
- 19.2.2.** Une proposition est suffisante pour que les membres siègent à huis clos.
- 19.2.3.** 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.
- 19.2.4.** Le procès-verbal précise uniquement la proposition relative à la tenue du huis clos et la mention de la reprise de la séance publique.
- 19.2.5.** 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 le président pour toute la durée du huis clos ou pour une partie de celui-ci.
- 19.2.6.** Tous sont tenus de respecter la confidentialité des propos régis par le huis clos.
- 19.2.7.** Il doit être mis fin au huis clos dès que l'étude des éléments préjudiciables aura été complétée. Tous les autres éléments doivent être abordés en public.

20.0 PROCÉDURE D'ÉLECTION DU VICE-PRÉSIDENT DU CONSEIL DES COMMISSAIRES ET DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

Postes

20.1 Conseil des commissaires

Vice-président

20.2 Comité exécutif

Cinq ou sept membres composent ce comité :

- Le président et le vice-président du conseil des commissaires qui agissent d'office;
- Un commissaire représentant du comité de parents;
- Deux membres du conseil des commissaires;
- Un commissaire coopté participe s'il y a lieu, mais n'a pas le droit de vote;
- La direction générale participe aux séances du comité, mais n'a pas le droit de vote;
- Le secrétaire général participe aux séances du comité, mais n'a pas le droit de vote.

20.3 Officiers d'élection

20.3.1. Le président du conseil des commissaires agit à titre de président d'élection. En l'absence ou l'incapacité d'agir de celui-ci, la direction générale 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 un vote prépondérant.

20.3.2. Les officiers d'élection sont :

- Le président d'élection;
- Le secrétaire d'élection;
- Le scrutateur.

20.3.3. Mandats des officiers d'élection

20.3.3.1 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, s'il y a lieu;
- Communique aux membres du conseil des commissaires le nom des élus de chacun des scrutins;
- Appose sa signature sur les rapports d'élection.

20.3.3.2 Le secrétaire d'élection :

- Consigne par écrit les mises en candidature;
- Compte les bulletins de vote remis au scrutateur;
- Participe au décompte des bulletins de vote;
- Enregistre par écrit le nom des élus de chacun des scrutins;
- Appose sa signature sur les rapports d'élection;
- Dispose des bulletins de vote après les élections conformément à la procédure établie.

20.3.3.3 Le scrutateur d'élection :

- Distribue les bulletins de vote aux commissaires;
- Recueille les bulletins de vote et s'assure que le nombre de bulletins recueillis est identique au nombre de bulletins distribués;
- Participe au décompte des bulletins de vote;
- Appose sa signature sur les rapports d'élection.

20.4 Élection des officiers d'élection

20.4.1. Secrétaire d'élection et scrutateur

- 20.4.1.1** Le conseil des commissaires choisit parmi les personnes présentes qui ne sont pas commissaires, le secrétaire d'élection et le scrutateur.

20.5 Élection du vice-président du conseil des commissaires

20.5.1. Les élections sont tenues au scrutin secret.

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

20.5.2.1 Mise en candidature préalable (écrite)

- a) Le commissaire intéressé pose sa candidature préalablement à la séance du conseil des commissaires, par écrit, sur un bulletin prévu à cette fin, et la remet au secrétaire général durant la période de 10 jours précédant immédiatement la séance du conseil des commissaires au cours de laquelle l'élection est tenue.
- b) Cette candidature doit être appuyée par la signature de deux autres commissaires.

20.5.2.2 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 par un autre commissaire.
- c) Le président d'élection vérifie, pour chaque proposition, l'acceptation de la personne proposée.

- 20.5.3.** 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 ou le secrétaire d'élection divulgue le nombre et le nom des candidats inscrits en vertu de ces modalités.
- 20.5.4.** 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.
- 20.5.5.** Lorsqu'un commissaire prévoit être absent à la séance 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.
- 20.5.6.** Un candidat peut retirer sa candidature avant chaque scrutin.
- 20.5.7.** Pour être élu, un candidat doit obtenir la majorité simple des voix exprimées.
- 20.5.8.** 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.
- 20.5.9.** Le nombre de voix obtenu par chaque candidat n'est jamais divulgué.
- 20.5.10.** 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.
- 20.5.11.** Le président d'élection a le droit de voter sur tous les postes. Est donc exclu du droit de vote, le personnel de la Commission scolaire qui agit comme officiers d'élection.

20.6 Élection des commissaires aux postes de membres du comité exécutif

20.6.1. Mise en candidature

- 20.6.1.1** La mise en candidature se fait globalement pour l'ensemble des postes à combler préalablement identifiés.
- 20.6.1.2** La mise en candidature se fait selon les deux modalités suivantes :
- a) Mise en candidature préalable (écrite)
- Le commissaire intéressé pose sa candidature préalablement à la séance du conseil des commissaires, par écrit, sur un bulletin prévu à cette fin et la remet au secrétaire général durant la période de 10 jours précédant immédiatement la séance du conseil des commissaires au cours de laquelle l'élection est tenue.
 - Cette candidature doit être appuyée par la signature de deux autres commissaires.
- b) Mise en candidature séance tenante (verbale)
- Au moment de la mise en candidature verbale précédant immédiatement le scrutin, tout commissaire peut proposer la candidature d'un commissaire.
 - Le président d'élection vérifie, pour chaque proposition, l'acceptation de la personne proposée.

- 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.

20.6.1.3 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 ou le secrétaire d'élection divulgue le nombre et le nom des candidats inscrits en vertu de ces modalités.

20.6.1.4 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.

20.6.1.5 Un candidat peut retirer sa candidature avant chaque scrutin.

20.6.2. Le scrutin

20.6.2.1 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 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.

20.6.2.2 Le président 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. Est donc exclu du droit de vote, le personnel de la Commission scolaire qui agit comme officiers d'élection.

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

20.7 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.

21.0 NOMINATION D'UN OU DE PLUSIEURS COMMISSAIRES À DIFFÉRENTS COMITÉS OU ORGANISMES

21.1 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 alors choisis ou nommés.

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

22.1 La présente procédure remplace toute procédure antérieure qui existait sur le même sujet.

22.2 La présente procédure entrera en vigueur le lendemain de son adoption par le conseil des commissaires.

ANNEXE I

ÉLECTION DE LA VICE-PRÉSIDENTE 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 (caractère lisible)

Signature

Cette candidature est appuyée par les deux commissaires suivants :

Nom (caractère lisible)

Signature

Nom (caractère lisible)

Signature

Date : _____

ANNEXE II
TABLEAU DES RÈGLES RELATIVES AUX PROPOSITIONS

Propositions	Rompt l'ordre d'intervention	Admet le débat	Vote : Exige une majorité	Exemple Note
1. Proposition principale	Non	Oui	Simple	N'importe quel membre votant peut formuler une proposition. Le « proposeur » doit attendre que le président d'assemblée lui donne la parole. Proposition, lorsqu'on veut qu'une décision soit prise.
2. Amendement	Oui	Oui	Simple	Sert à apporter une modification à la proposition. Doit être proposé et appuyé. Être d'accord avec la proposition et ne vouloir changer qu'un détail.
3. Sous-amendement	Non	Oui	Simple	Amendement qui a pour but de modifier un détail sur l'amendement principal. Doit être proposé et appuyé. Ne peut être remodifié.
4. Scission d'une proposition	Oui	Non	Simple	Séparer une proposition en deux propositions distinctes.
6. Retrait d'une proposition	Oui	Non	Simple	Je demande la permission de retirer la proposition. Se fait habituellement au consentement unanime.
7. Question préalable	Oui	Oui	2/3	Sert à mettre fin à tout débat lorsqu'un membre croit qu'il est temps de prendre une décision par rapport à une proposition. Le membre doit demander la parole au président puis demander un vote. Lorsque cette demande est faite, le président exige (sans discussion) le vote de l'assemblée. Met fin au débat et à l'amendement.
8. Appel de la décision du président	Oui	Non	Simple	J'en appelle de la décision de la présidence. Proposition au moment d'une décision de la présidence.
9. Demande de huis clos	Oui	Oui	Simple	Pour traiter d'un sujet en toute confidentialité.
10. Imposition d'une limite de temps	Oui	Oui	2/3	Je propose de limiter le débat à ____ minutes. Susceptible de modifier la durée des exposés ou du débat.
11. Demande de vote immédiat	Non	Non	Simple	Je propose un vote. Normalement, se fait à main levée.
12. Demande de vote secret	Oui	Non	Simple	Je propose le vote secret.
13. Remise à un autre moment ou à une date fixe	Oui	Oui	Simple	Je propose de reporter ce point à _____.
14. Modification de l'ordre du jour adopté	Oui	Oui	2/3	Je propose de modifier l'ordre du jour comme suit : Sujet à débat uniquement si la proposition en question s'y prête.
15. Suspension de la séance pour un temps déterminé	Oui	Oui	Simple Sur la durée	Je propose de suspendre la réunion pendant ____ minutes.
16. Ajournement	Oui	Oui	Simple Sur la date seulement	Je propose un ajournement au _____ (date).
17. Levée de la séance	Oui	Non	Simple	Je propose la levée de l'assemblée.