



Règles de régie interne 2024-2025

Conseil d'établissement

École des Hautbois



Table des matières

1. Préambule	4
2. Définitions	4
3. Séances du conseil	4
3.1. Le conseil d'établissement	4
3.1.1 Ouverture et durée des réunions	5
3.2. Le lexique	5
3.3. Caractère public des séances	5
3.4. Séance ordinaire	5
3.5. Séance extraordinaire	5
3.6. Mode de participation aux séances	5
3.7. Captation du son, de la voix ou de l'image	6
3.8. Séance ajournée	6
4. Avis de convocation	6
4.1. Séance ordinaire	6
4.2. Séance extraordinaire	6
4.3. Séance ajournée	6
4.4. Transmission aux substituts	6
5. Pouvoirs et devoirs du président	7
6. Participation des membres	7
6.1. Assiduité et vacance	7
6.2. Absence prévue	7
6.3. Absence du président ou du vice-président	7
6.4. Convocation d'un substitut	8
6.5. Convocation d'un substitut si absence prévue ou imprévue	8
6.6. Absences répétées	8
6.7. Vacance	8
7. Devoirs des membres	9
7.1. Conflits d'intérêts	9
7.2. Décorum	9
8. Ouverture des séances	9
8.1. Présidence	9
8.2. Quorum	9
8.3. Vérification du quorum	9
9. Ordre du jour	10
9.1. Séance ordinaire	10
9.2. Séance extraordinaire	10
10. Procès-verbal	10
10.1. Approbation	10
10.2. Signature	10
10.3. Copies officielles	10

10.4.	Garde des registres	10
11.	Questions du public	Erreur ! Signet non défini.
11.1.	Droit de poser une question	11
11.2.	Inscription préalable	11
11.3.	Déroulement de la parole au public	11
11.4.	Suivi.....	11
12.	Processus de discussion lors des séances	11
12.1.	Participation aux délibérations	11
12.2.	Information	11
12.3.	Présentation d'une proposition	12
12.4.	Délibération sur la proposition.....	12
12.5.	Point d'ordre et question de privilège	12
13.	Le vote	12
13.1.	Appel du vote.....	12
13.2.	Vote secret	12
13.3.	Majorité des voix.....	12
13.4.	Abstention	12
13.5.	Prépondérance.....	13
14.	Ajournement et clôture de la séance.....	13
14.1.	Ajournement	13
14.2.	Clôture	13
ANNEXE A	14
ANNEXE B	15
ANNEXE C	16

1. Préambule

En vertu de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP), chaque conseil d'établissement (CÉ) doit établir ses règles de régie interne. Outre certaines règles qui sont imposées par la LIP auxquelles il n'est pas possible de déroger, le CÉ de l'école des Hautbois adopte ses règles en fonction des circonstances et du contexte particulier de son milieu. Ces règles portent sur tout élément qui peut favoriser le bon fonctionnement du CÉ et un déroulement adéquat des rencontres.

Les règles de régie interne du CÉ de l'école des Hautbois sont déposées sur le site Internet de l'établissement, à la suite de son adoption par les membres.

2. Définitions

Les mots suivants signifient :

CÉ ou conseil : le conseil d'établissement de l'école

Direction : le directeur ou la directrice de l'école

Présidence : le président ou la présidente du conseil

SDG : le service de garde de l'école

CSSRDN : le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord

École : l'école des Hautbois

LIP : la *Loi sur l'instruction publique*, RLRQ, chapitre i-13.3

Membres : les membres du conseil d'établissement de l'école

Substituts : les substituts aux membres du conseil d'établissement de l'école

Quorum : nombre minimum de membres présents pour qu'une assemblée puisse valablement délibérer

3. Séances du conseil

3.1. Le conseil d'établissement

Nombre maximum de 10 personnes, dont la moitié des membres votant est composée de parents.

Membres ayant le droit de vote :

- 5 parents d'élèves (élus de leurs pairs) fréquentant l'école et qui ne sont pas membres du personnel de l'école;
- Au moins 4 membres du personnel de l'école, dont au moins 2 enseignants.
- Un membre du personnel du service de garde.

La direction de l'école a l'obligation de participer aux réunions du conseil d'établissement. Elle n'a pas droit de vote.

3.1.1 Ouverture et durée des réunions

À l'heure fixée, la présidence procède à l'ouverture de la réunion. La réunion débute à 19h et se termine à 21h00 au plus tard, à l'exception d'une période de parole au public où le Conseil se terminerait, au plus tard, à 21h30.

3.2. Le lexique

Adopter : Prendre une décision à partir d'une proposition. Inclut le pouvoir de modifier en tout ou en partie la proposition.

Approuver : Donner son accord.

Inform : Transmettre toute information pertinente aux personnes concernées.

Consulter : Demander l'avis en donnant l'occasion et un délai raisonnable pour exprimer un point de vue.

Amendement : Modification effectuée à une proposition, sans toutefois changer le sens fondamental.

Décorum : Ensemble des règles de bienséance (savoir-être et civilité) à respecter lors d'un Conseil. Le décorum fait référence, notamment à ce qui est prévu aux présentes règles, ainsi qu'aux comportements qui sont socialement convenables.

3.3. Caractère public des séances

Art. 68

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.

Note : Obligatoire, le CÉ ne peut pas y déroger.

3.4. Séance ordinaire

Art. 67

Le conseil fixe par résolution le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires qui doivent être au nombre minimal de cinq par année, et en informe les parents et les membres du personnel de l'école.

Note : Obligatoire, le CÉ ne peut pas y déroger.

3.5. Séance extraordinaire

La présidence et la direction ou deux membres votant peuvent faire convoquer durant les jours ouvrables, une séance extra du conseil.

3.6. Mode de participation aux séances

Art. 68.1

Les membres du conseil d'établissement participent à une séance du Conseil en mode présentiel.

Si les membres du conseil d'établissement demandent à la présidence de participer à une séance du Conseil à distance, les moyens doivent permettre aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles.

La direction de l'école doit toutefois être physiquement présente à son bureau, à l'école, pour cette séance.

La direction de l'école doit s'assurer que son bureau, soit équipé de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles.

Les membres du conseil d'établissement qui participent à une séance à l'aide de tels moyens sont réputés être présents à cette séance.

3.7. Captation du son, de la voix ou de l'image

Toute captation du son, de la voix et/ou de l'image par quelque moyen que ce soit avant, pendant ou suivant une séance du conseil d'établissement est strictement interdite.

Toute captation du son, de la voix et/ou de l'image par quelque moyen que ce soit lors d'un huis clos est strictement interdite.

3.8. Séance ajournée

Toute séance peut être suspendue ou ajournée par résolution pour se poursuivre à un autre moment qui sera déterminé par la présidence et convenu avec la direction. Un avis écrit de convocation sera adressé aux membres du conseil d'établissement, par la direction.

4. Avis de convocation

4.1. Séance ordinaire

Art. 67

Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres par la direction au moins sept (7) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation et sont transmis par voie de courriel.

Note : Obligatoire, le CÉ ne peut pas y déroger au délai minimal de 7 jours.

4.2. Séance extraordinaire

Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit de la direction, transmis à chacun des membres au moins quatre (4) jours avant la tenue de la séance. Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.

4.3. Séance ajournée

Un avis écrit de convocation sera adressé aux membres du conseil d'établissement, par la direction.

4.4. Transmission aux substituts

À titre informatif seulement, les substituts reçoivent copie conforme des avis de convocation, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents relatifs à une séance du Conseil.

5. Pouvoirs et devoirs du président

La présidence du Conseil en est le représentant et, à ce titre, il/elle tient les parents informés des activités du Conseil. Il/Elle voit à la préparation des séances du conseil de concert avec la direction de l'établissement. Il/Elle veille au bon fonctionnement du conseil d'établissement, en dirige les séances et maintient l'ordre.

La présidence doit notamment :

- a. Faire observer les règles de régie interne afin de créer une atmosphère franche, ouverte et respectueuse, qui favorise les discussions.
- b. Suivre l'ordre du jour, à moins qu'il ne soit interverti avec le consentement des membres, et définir les buts de la discussion sur les sujets en cause.
- c. Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.
- d. Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion, en période de délibération (discussion).
- e. Décider à qui il appartient de parler en premier et lorsque plusieurs membres lèvent la main en même temps, de donner la parole à celui qu'il a vu en premier poser ce geste.
- f. Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude.
- g. En fin de discussion sur un point, faire ressortir l'opinion exprimée par le Conseil.
- h. Faire un suivi à la direction de l'établissement de faits objectifs afin de dénoncer toutes formes d'intimidation, de violence ou de harcèlement psychologique, de la part d'un membre ou de la part de plusieurs membres du CÉ à l'égard d'autrui.

6. Participation des membres

6.1. Assiduité et vacance

Les membres du Conseil participent aux séances de façon assidue et ponctuelle. Une vacance à un poste de membre d'un conseil d'établissement d'une école est constatée :

- a- Lorsqu'un membre fait défaut d'assister à trois séances consécutives du conseil d'établissement sans motif jugé valable par ce dernier. Le mandat de ce membre prend fin à la clôture de la séance qui suit, à moins que le membre n'y assiste.

Note : Obligatoire, le CÉ ne peut pas y déroger.

6.2. Absence prévue

Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise la présidence et la direction et ce, dès que possible.

6.3. Absence du président ou du vice-président

En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président le remplace.

En cas d'absence ou d'empêchement du vice-président, le conseil désigne séance tenante une personne pour exercer les fonctions et pouvoirs du président parmi les représentants des parents.

6.4. Convocation d'un substitut

L'ordre de convocation des substituts est établi à chaque début d'année scolaire en fonction du nombre de voix recueillies lors de l'assemblée générale annuelle (du plus grand nombre au plus petit nombre).

6.5. Convocation d'un substitut si absence prévue ou imprévue

La direction qui est informée de l'absence prévue ou imprévue d'un membre représentant des parents sollicite dès que possible la participation d'un substitut, en respectant l'ordre de convocation établi.

Un membre représentant des parents du conseil d'établissement, dont l'absence imprévue est signalée à la date où se tient la séance du Conseil est déclaré absent. La direction de l'école doit solliciter dans les plus brefs délais la participation d'un substitut, en respectant l'ordre de convocation établi.

Le substitut qui effectue le remplacement exerce pour la durée de la séance, les fonctions et pouvoirs d'un membre du Conseil au même titre que s'il était un membre régulier. Aucune délégation ou procuration du membre absent n'est valide.

Si le membre régulier qu'il remplace se présente durant la séance, le substitut termine le point en cours et cède sa place au membre régulier pour la durée restante de la séance. Une mention à cet effet doit être indiquée dans le procès-verbal de la séance. (Ex : X membre régulier arrive à telle heure, Y membre substitut cède sa place à X pour les points suivants.).

Le substitut qui a cédé sa place peut néanmoins assister à la suite de la séance, mais il n'a plus de droit de vote ni de droit de parole, sauf s'il peut agir comme substitut d'un autre membre régulier absent de la même catégorie, qui n'a pas été remplacé par un substitut.

6.6. Absences répétées

Sous réserve de ce qui est prévu à l'article 6.1, advenant l'absence fréquente d'un membre aux séances, la présidence ou la direction doit communiquer avec lui pour s'enquérir de sa volonté à continuer de faire partie du conseil.

Au besoin, la présidence ou la direction invite ce membre à lui faire parvenir sa démission écrite à titre de membre du conseil.

6.7. Vacance

Art. 55

Un représentant des parents dont l'enfant ne fréquente plus l'école demeure en fonction au conseil d'établissement jusqu'à la prochaine assemblée générale de parent visée à l'article 47 de la *LIP*.

Une vacance à la suite du départ d'un représentant des parents est comblée, pour la durée non écoulée de son mandat, par le substitut ou à défaut, un parent désigné par les autres parents membres du conseil d'établissement sera élu.

Une vacance à la suite du départ ou de la perte de qualité de tout autre membre du conseil d'établissement est comblée, pour la durée non écoulée du mandat, en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer à la *LIP*.

7. Devoirs des membres

Arts. 64 et 71

Les membres du conseil et les substituts 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 de l'école, des élèves, des parents, des membres du personnel et de la communauté.

Note : Obligatoire, le CÉ ne peut pas y déroger.

7.1. Conflits d'intérêts

Art. 70

Les membres et les substituts doivent dénoncer toute situation qui pourrait entraîner pour eux un conflit d'intérêts, conformément aux dispositions de la LIP.

Note : Obligatoire, le CÉ ne peut pas y déroger.

7.2. Décorum

Les membres et substituts du conseil d'établissement doivent :

- a. 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.
- b. S'adresser à la présidence et non à un membre ou plusieurs membres en particulier.
- c. Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en période de délibération (discussion).
- d. Ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par la présidence.
- e. Faire preuve de civilité.
- f. À défaut de respecter le décorum lors d'une séance du Conseil : collaborer à une recherche de solution et reconnaître l'impact de son comportement, avec la direction de l'établissement scolaire, la présidence et la vice-présidence lors d'un moment déterminé, avant la prochaine séance.

8. Ouverture des séances

8.1. Présidence

À l'heure fixée, la présidence s'assure de l'atteinte du quorum et procède à l'ouverture de la séance.

8.2. Quorum

Arts. 61 et 62

Le quorum aux séances du CÉ est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents.

Note : Obligatoire, le CÉ ne peut pas y déroger.

8.3. Vérification du quorum

Si 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. Le conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus de quorum.

9. Ordre du jour

9.1. Séance ordinaire

- a. La direction prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec la présidence.
- b. À l'ordre du jour de chaque séance du conseil est prévue une période limitée à (trente) minutes pour permettre aux personnes présentes, à la parole au public, de poser des questions.
- c. L'ordre du jour et les documents qui l'accompagnent doivent être transmis aux membres et à leurs substituts au moins sept (7) jours avant la tenue de la séance.
- d. En réunion, après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et la direction, avec l'approbation de la présidence a le droit de demander de :
 - Faire ajouter un ou plusieurs points;
 - Faire modifier l'énoncé d'un point;
 - Faire modifier l'ordre des points.
- e. Une fois l'ordre du jour adoptée, aucun autre sujet n'est reçu en débat par le président, à moins du consentement unanime des membres du Conseil.

9.2. Séance extraordinaire

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres du conseil soient présents et qu'ils consentent à l'ajout du sujet.

10. Procès-verbal

10.1. Approbation

L'approbation du procès-verbal de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit. Au préalable, des modifications y sont apportées si les faits rapportés se révèlent inexacts.

Note : Obligatoire, le CÉ ne peut pas y déroger.

10.2. Signature

Après l'approbation du conseil, le procès-verbal est signé par la personne qui préside la séance à laquelle il est adopté et contresigné par la direction, qui le consigne dans le livre des délibérations du conseil.

Note : Obligatoire, le CÉ ne peut pas y déroger.

10.3. Copies officielles

Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le directeur.

Note : Obligatoire, le CÉ ne peut pas y déroger.

10.4. Garde des registres

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

11. Droit de parole au public

11.1. Droit de prendre la parole

La séance de parole au public prévue à l'ordre du jour est le seul moment de la séance où des personnes autres que la direction et les membres peuvent prendre la parole à moins d'invitation. Sa durée est de 30 minutes, mais le conseil peut décider de prolonger cette séance par périodes supplémentaires de quinze minutes.

11.2. Inscription préalable

- a. Seules les personnes inscrites au préalable peuvent intervenir durant la période de parole au public. Les personnes doivent faire acheminer leur présence et leur sujet [par courriel](#) à l'administration de l'école dans un délai minimal de 48 heures précédant la séance. L'administration en informe la direction et la présidence.

11.3. Déroulement de la parole au public

Le droit de parole est conféré à une personne à la fois par la présidence, qui décide dans quel ordre elles interviendront.

La personne qui formule son propos doit d'abord s'identifier, mentionner si elle représente un groupe ou si elle vient en son nom personnel, puis énonce brièvement, et clairement son propos.

La présidence peut établir une durée maximale pour chaque intervention du public.

La personne s'adresse toujours à la présidence. La période de parole au public n'est pas une période de délibérations. La présidence doit veiller à ce qu'aucun des échanges ne survienne à cette étape de la séance.

11.4. Suivi

La présidence peut apporter une réponse à la question, le cas échéant, ou inviter un membre ou la direction à le faire. Si aucune réponse n'est donnée sur-le-champ, la question est notée et une réponse est transmise dès que possible.

12. Processus de discussion lors des séances

12.1. 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 peut être autorisé par la présidence à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

Sauf lorsqu'il remplace un membre régulier, le substitut ne participe pas aux délibérations.

12.2. Information

La présidence appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre, ou une personne-ressource à expliquer le dossier.

12.3. Présentation d'une proposition

Si le point est inscrit pour décision ou consultation, un membre présente une proposition au conseil sur le sujet traité.

12.4. Délibération sur la proposition

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

- Présentation;
- Période de questions et appui d'un membre du CÉ de la proposition présentée;
- Période de discussions;
- Droit de réplique.

Ces phases sont plus amplement décrites en l'annexe B des présentes règles.

Une proposition peut faire l'objet d'un amendement, d'un retrait ou d'un vote, tel que décrit en l'annexe C des présentes règles.

12.5. Point d'ordre et question de privilège

Un membre peut soulever un point d'ordre ou une question de privilège, tel que décrit en l'annexe C des présentes règles.

13. Le vote

13.1. Appel du vote

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

13.2. Vote secret

Sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret. Nonobstant ce qui précède, l'élection de la présidence se tient toujours en scrutin secret.

13.3. Majorité des voix

Arts. 46 et 63

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. Sauf lorsqu'il remplace un membre, le substitut n'a pas droit de vote.

Note : Obligatoire, le CÉ ne peut pas y déroger

13.4. Abstention

Un membre présent peut s'abstenir de voter. L'abstention n'est pas considérée comme une voix exprimée. Elle n'est donc pas prise en compte dans le calcul de la majorité des voix.

13.5. Prépondérance

Le président vote sur chaque proposition. Advenant égalité des voix, le président peut se prévaloir de sa voix prépondérante. La voix prépondérante du président peut être différente de sa voix exprimée lors du vote.

Lors d'un vote secret, le président exerce son vote prépondérant en complétant un deuxième bulletin de vote, à n'être pris en considération qu'en cas d'égalité des voix exprimées.

Note : Obligatoire, le CÉ ne peut pas y déroger

14. Ajournement et clôture de la séance

14.1. Ajournement

La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux du Conseil et de les reporter à un autre moment. Tout membre peut faire cette proposition, qui peut être discutée et amendée.

14.2. Clôture

La clôture survient lorsque le conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour. Une fois la levée du Conseil, aucun autre sujet n'est traité.

PARTICIPATION À DISTANCE DES MEMBRES

Les membres du conseil d'établissement peuvent participer à distance à une séance du conseil d'établissement selon les conditions suivantes :

- Les membres ainsi que leurs substituts ont à leur disposition les outils technologiques et un accès à une connexion Internet adéquate leur permettant de participer à distance à une séance;
- La séance peut être tenue au moyen d'une plate-forme technologique accessible à tous les membres ainsi qu'à leurs substituts. Le directeur de l'établissement doit ainsi s'assurer que le lieu fixé pour cette séance soit équipé de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles.
- La direction de l'école doit toutefois être physiquement présente au lieu fixé pour cette séance.

La plateforme technologique utilisée devra présenter des garanties suffisantes de sécurité et de stabilité afin, notamment, de préserver la confidentialité du huis clos, le cas échéant, ainsi que le bon déroulement de la séance.

- b. Publier aussitôt que possible son calendrier des séances par les moyens usuels de publication utilisés par l'école en s'assurant que les parents et les membres du personnel de l'école soient informés ou, à tout le moins, aient accès à cette information;
- c. La présidence confère les droits de parole à une personne à la fois et décide dans quel ordre elles interviendront en s'assurant que l'accès au micro leur soit donné au moment de leur intervention;
- d. La participation du public est possible en **mode présentiel seulement**. Cette information devrait être communiquée aux parents, aux membres du personnel et au public dans un délai minimal de 72 heures précédant la tenue de la séance à distance.

Les membres qui participent à la séance doivent assurer la confidentialité des délibérations à huis clos. Si un scrutin secret est décrété, il se déroule par tout moyen disponible mis en place par le conseil d'établissement et ne permettant pas aux membres de connaître le vote de chacun des autres membres.

La présidence doit s'assurer du bon fonctionnement de la séance.

ÉTAPES DE DÉLIBÉRATION

1. PRÉSENTATION

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

2. PÉRIODE DE QUESTIONS

- a. Tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition.
- b. À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions afin de peser, de tenir compte et d'analyser ladite proposition. Les commentaires ne sont pas notés au procès-verbal en période de question.
- c. La proposition doit être appuyée par un membre du CÉ pour passer à l'étape de délibération.

3. PÉRIODE DE DÉLIBÉRATION

- a. Une période de délibération est un moment de discussion concernant la proposition. Un membre peut intervenir, lors de la discussion, à cette étape, pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.
- b. Un membre ne peut intervenir qu'une seule fois sur chaque proposition durant la période de délibération, à moins d'obtenir le consentement de la majorité des membres présents.
- c. Un membre possède son droit de parole sur un amendement et un sous-amendement au même titre que sur la proposition principale.

4. DROIT DE RÉPLIQUE

- a. Le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition, afin d'exposer ses arguments.
- b. Il n'intervient pas durant la période des discussions, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.

QUESTIONS TECHNIQUES

1. PROPOSITION PRINCIPALE

- a. Une proposition principale est l'énoncé sur lequel le Conseil est appelé à se prononcer pour disposer d'un point à l'étude. Elle est recevable si elle porte sur la question inscrite à l'ordre du jour.
- b. Le membre qui veut faire une proposition obtient la parole selon les règles et s'adresse à la présidence pour présenter son projet, en respectant le décorum. La présidence ne reçoit qu'une seule proposition à la fois, aux fins de discussion. Une proposition principale doit être appuyée par un membre du CÉ, pour faire l'objet d'une période de délibération.
- c. Une proposition principale, dûment appuyée, battue après le vote des membres du Conseil est rejetée.

2. AMENDEMENT À LA PROPOSITION PRINCIPALE

- a. Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par la présidence, tout membre peut proposer un amendement à cette proposition, durant la période de délibération (discussion).
- b. 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.
- c. Lorsqu'un amendement est dûment reçu par la présidence, il doit à son tour (comme la proposition principale) être appuyé par un membre du CÉ.
- d. La présidence ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement ou de sous-amendement à la fois.

3. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT LORS D'UN AMENDEMENT

La présidence, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière. Cette proposition amendée doit être appuyée par un membre du CÉ.

- a. La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé, de la même façon prévue pour une proposition principale.
- b. Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.
- c. Si l'amendement est battu, par suite du vote, la proposition amendée est rejetée.

4. RETRAIT D'UNE PROPOSITION

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

5. DEMANDE DE VOTE

- a. Lorsqu'un membre demande le vote, la présidence demande au Conseil s'il est prêt à voter sur la proposition. Il n'y a pas de discussion sur cette demande.
- b. Si le Conseil indique par vote de la majorité des membres présents qu'il est prêt à voter, la présidence accorde le droit de parole à ceux qui l'avaient demandé avant que le vote soit demandé.
- c. Si le Conseil ne se dit pas prêt à voter, les discussions en période de délibération se poursuivent.

6. PROPOSITION D'AJOURNEMENT OU DE CLÔTURE DE LA SÉANCE

- a. 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.
- b. La clôture est faite lorsque le conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour.

7. QUESTION DE PRIVILÈGE

- a. La présidence est seule juge pour accorder le droit à quelqu'un de poser la question de privilège. Un membre se croyant lésé par son refus peut en appeler au conseil de la décision de la présidence.
- b. La question de privilège ne peut pas avoir recours dans les cas suivants :
 - Les droits d'un membre sont lésés;
 - La réputation de l'établissement est attaquée;
 - Les conditions matérielles laissent à désirer.

8. POINT D'ORDRE

- a. Le point d'ordre peut avoir recours par la présidence ou par un membre qui s'adresse à la présidence, lorsqu'il y a infraction aux règles de régie interne, lorsque les discussions s'éloignent du sujet traité en période de délibération ou lorsqu'il y a lieu de respecter l'ordre et le décorum.
- b. Il appartient à la présidence de décider, s'il y a lieu, d'accepter le point d'ordre en rappelant la règle attendue dûment adoptée lors de l'adoption des règles de régie interne. Sa décision prend effet immédiatement, sauf en cas d'appel du Conseil de sa décision.

9. APPEL DE LA DÉCISION DE LA PRÉSIDENTE

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