
Commission scolaire des Hautes-Rivières

P
R
O
C
É
D
U
R
E



SERVICE : CONSEIL DES COMMISSAIRES
CODE : C C PR 01

DATE D'APPROBATION : 13 octobre 2009 RÉSOLUTION NUMÉRO : HR 09.10.13-004

ENTRÉE EN VIGUEUR : 13 octobre 2009

**SUJET : MODE DE FONCTIONNEMENT ET RÈGLES DE CONDUITE DU CONSEIL
 DES COMMISSAIRES**

1.0 PRÉAMBULE

Le présent encadrement vise à fixer des règles de fonctionnement des séances du Conseil des commissaires de la Commission scolaire des Hautes-Rivières et à y assurer un déroulement ordonné, efficace et démocratique, tout en respectant les droits, privilèges et obligations de chacun.

Le président du Conseil des commissaires s'assure et voit à l'application de ces règles de conduite et à cet égard, les membres du Conseil lui reconnaissent les prérogatives nécessaires pour faciliter la discussion et la prise de décision.

2.0 DÉFINITIONS

2.1 Commission scolaire

La Commission scolaire des Hautes-Rivières.

2.2 Conseil des commissaires

L'ensemble des commissaires élus ou nommés en application de la *Loi sur les élections scolaires* et de la *Loi sur l'instruction publique*.

2.3 « 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 (LIP)*.

2.4 Les séances publiques

Les séances publiques du Conseil des commissaires sont des réunions publiques au cours desquelles les commissaires formés en conseil, prennent des décisions en vertu des pouvoirs, devoirs et obligations qui leur sont conférés par la Loi. Ces séances publiques peuvent être ordinaires ou extraordinaires.

2.4.1 Les séances ordinaires

Les séances ordinaires sont des séances publiques où sont traitées les affaires courantes de la Commission scolaire. Les dates, heures et lieux de ces assemblées sont fixés à l'avance par règlement (art. 162 LIP).

2.4.2 Les séances extraordinaires

Les séances extraordinaires sont des séances publiques convoquées par le président ou deux commissaires (art 163 LIP) pour traiter d'un ou plusieurs dossiers spécifiques, qui de par leur urgence ou leur ampleur, ne sauraient être traités lors d'une séance ordinaire. Telle séance doit respecter intégralement les articles 163, 164, 165 et 166 de la LIP.

3.0 CHAMP D'APPLICATION

Les présentes règles de conduite s'appliquent aux séances publiques du Conseil des commissaires. Elles s'appliquent également avec les adaptations nécessaires aux autres assemblées délibérantes du Conseil des commissaires telles que le comité exécutif et les comités de travail.

4.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les séances du Conseil sont régies par les dispositions pertinentes de la *Loi sur l'instruction publique* ainsi que par les dispositions des présentes règles de fonctionnement. Les dispositions de la Loi ont toujours préséance.

Le secrétaire général agit à titre de secrétaire du Conseil des commissaires. En cas d'empêchement de ce dernier, le Conseil désigne un secrétaire d'assemblée.

Les séances du Conseil sont publiques. Toutefois, le Conseil peut décréter un huis-clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne.

5.0 QUORUM, ABSENCE, DURÉE DE LA SÉANCE

Le quorum est la majorité de tous les membres aptes à voter au Conseil (art. 160 LIP).

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

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

6.0 PRÉPARATION DE L'ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour est préparé par le secrétaire général qui voit à y faire inscrire les sujets qui relèvent de la compétence du Conseil des commissaires. Ces sujets sont inscrits de sa propre autorité ou lui sont soumis par le président, le directeur général et les autres directions de services.

Les membres du Conseil des commissaires désirant inscrire un sujet à l'ordre du jour doivent s'adresser préalablement au président ou au directeur général.

En conséquence, pour faire inscrire un point à l'ordre du jour, un membre doit procéder comme suit :

- En examiner la pertinence au préalable avec le président ou le directeur général;
- Une fois la pertinence établie, le président ou le directeur général, avise le secrétaire général d'inscrire ce point à l'ordre du jour et ce, au plus tard 7 jours avant l'assemblée.

Cette façon de faire permet d'obtenir les renseignements souhaités ou d'assurer une préparation adéquate des personnes concernées par le sujet, s'il y a lieu.

L'ajout de sujets à l'ordre du jour séance tenante doit être l'exception et ce, en fonction de l'urgence à traiter ce sujet.

Règle générale, l'ordre du jour et toute l'information en regard des sujets traités sont transmis aux membres du conseil des commissaires par messagerie ou courrier électronique au plus tard le vendredi précédant la date de tenue de la séance.

Si demande lui en est faite par un commissaire, le secrétaire général préparera une copie de tous les documents requis pour une séance afin de les lui remettre avant le début de la séance.

Advenant qu'en cours de réunion, un membre estime qu'une question qui n'est pas à l'ordre du jour et qui du fait des discussions revêt un caractère d'urgence ou d'importance, peut la faire inscrire à l'ordre du jour déjà adopté pourvu que la majorité des membres présents et ayant le droit de vote y consentent.

Toute modification à l'ordre du jour requiert l'assentiment de la majorité des membres présents et ayant droit de vote.

Dans le cas 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 commissaires ne soient présents à cette séance extraordinaire et en décident autrement » (art. 164 LIP).

7.0 TENUE DES ASSEMBLÉES

7.1 Le rôle du président d'assemblée

En tant que maître des délibérations, le président dirige les débats, coordonne les différentes phases des réunions, maintient l'ordre et le décorum, reçoit les propositions et les soumet à l'assemblée. Il est le seul interlocuteur des membres du Conseil des commissaires et du public. Toutes les interventions convergent vers le président.

Il se prononce sur tout litige en rapport à des questions de procédures sous réserve du droit d'appel de ses décisions par l'assemblée.

En conséquence, le président a le droit :

- a) d'obliger les membres à suivre l'ordre fixé pour l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour;
- b) de prendre la parole, en priorité, sur tous les sujets;
- c) de donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet;
- d) de répondre ou faire répondre aux questions des membres et du public.

De plus, il communique au Conseil toute information utile et lui soumet toute question dont il est saisi relativement à l'amélioration des services éducatifs.

En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président en exerce les fonctions et pouvoirs. En cas d'absence ou d'empêchement du vice-président, un autre commissaire désigné à cette fin par le Conseil exerce les fonctions et pouvoirs du président.

7.2 Rôle des membres du Conseil des commissaires

Dans une assemblée, tous les membres doivent collaborer avec le président afin d'obtenir le maximum d'efficacité. À cette fin, tout membre ne doit s'exprimer que sur la question à l'ordre du jour qui est mise en discussion par le président;

- a) il doit demander la parole en levant la main;
- b) une seule personne à la fois à droit de parole;
- c) personne ne peut parler sans avoir demandé et reçu la permission du président;
- d) il doit s'abstenir de faire du bruit ou d'engager des conversations pendant le débat;
- e) les seules exceptions sont les cas de :
 - I. Une motion de point d'ordre peut être présentée quand un membre juge :
 - i. qu'une règle de procédure est transgressée;
 - ii. que le membre qui s'exprime s'éloigne de la question ou qu'il introduit des propos non pertinents ou qu'il se sert d'un langage inconvenant.
 - II. Une motion de question de privilège peut être présentée quand un membre juge que :
 - i. sa réputation personnelle
ou
 - ii. la réputation de l'assemblée
ou
 - iii. la réputation de la Commission scolaire ou de toute autre institution est attaquée directement ou par insinuation malveillante.

Ces deux motions sont un privilège de chaque membre et n'exigent pas d'appuyeur. Ce sont les deux seules raisons qui justifient une interruption dans les discussions.

Lorsqu'un membre du Conseil se sert d'une de ces motions durant une discussion, la personne qui avait la parole doit immédiatement cesser de parler. Elle ne reprendra la parole que lorsque le président aura décidé de la motion privilégiée et lui donnera la permission de poursuivre.

Dans le cadre de la procédure acceptée par le Conseil et sous la direction du président, les membres doivent toujours faire preuve de respect et de dignité.

8.0 ÉTAPES DE LA DISCUSSION POUR DÉBATTRE D'UN SUJET

8.1 Élaboration d'une recommandation

a) Présentation du sujet (projet de résolution)

En respect de l'ordre du jour adopté, le président appelle les sujets selon l'ordre déterminé. Dans le cas d'un sujet d'information, le président donne la parole à la personne qui doit fournir l'information, soit le directeur général, la personne qu'il désigne ou un commissaire.

S'il s'agit d'un sujet qui doit faire l'objet d'une décision, suite à la présentation du sujet, le président donne lecture du projet de résolution ou invite le directeur général ou la personne qu'il désigne à en donner lecture.

b) Présentation d'une proposition

Suite à la présentation du sujet le président invite un commissaire à présenter une proposition sur le sujet.

c) Période de délibérations

Tout commissaire, incluant le président, peut intervenir lors des délibérations afin de poser des questions précises visant à obtenir les renseignements jugés nécessaires pour se prononcer sur la proposition.

Un commissaire peut aussi faire valoir sa position et son argumentation, pour ou contre la proposition. Il doit toutefois éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits nouveaux sur la proposition en discussion.

Un commissaire peut également présenter une ou des modifications au projet de résolution, par voie de proposition d'amendement.

Un commissaire ne doit, en aucun temps, utiliser son droit de parole pour créer une diversion ou pour allonger inutilement les débats.

d) Droit de réplique

Le proposeur d'une résolution peut exercer son droit de réplique seulement à la fin des délibérations. Cette réplique ne doit pas être suivie d'argumentation additionnelle.

e) Huis clos

Le Conseil peut décréter un huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne. Le Conseil décide qui en fait partie. Une proposition majoritaire est suffisante pour obtenir que l'on siège à huis clos.

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.

Le procès-verbal précise uniquement les propositions relatives à la tenue du huis clos et de la réouverture de la séance publique.

Il doit être mis fin au huis clos dès que l'étude des éléments préjudiciables aura été complétée.

8.2 Décision sur le sujet

a) Le vote

Suivant la fin des délibérations sur un sujet de décision, s'il n'y a pas appel du vote sur la proposition, le président déclare la résolution adoptée à l'unanimité.

Toutefois, en cours de délibérations, un commissaire peut s'adresser au président pour demander le vote. Cette demande ne peut faire l'objet de discussion ou être amendée. Lorsque la liste des intervenants n'est pas épuisée et qu'un membre ayant la parole demande le vote, le président demande alors à l'assemblée si les membres sont prêts à voter sur la proposition.

Si le 2/3 des membres se disent prêts à voter, le secrétaire général appelle alors le vote, à défaut la période de délibérations se poursuit.

S'il y a appel du vote, la prise de vote se fait de façon nominative à moins qu'un commissaire ne demande le vote secret. Si un commissaire s'absente au moment du vote, son absence est alors consignée au procès-verbal.

Si une proposition d'amendement est faite, le Conseil se prononce d'abord sur cet amendement avant de se prononcer sur la proposition principale.

b) Le vote nominatif

Le président invite le secrétaire général à procéder à l'appel des noms des commissaires, chacun exprimant s'il est en faveur ou contre la proposition ou s'il s'abstient. Il débute l'appel des noms avec le commissaire qui a demandé le vote et complète le tour de table avec le président. En cas d'égalité des voix, le président a voix prépondérante.

Le procès-verbal indique le nom de chaque commissaire et sa prise de position. Le secrétaire général fait état du résultat et confirme si la proposition est ou non adoptée.

Un commissaire peut demander à enregistrer sa dissidence au procès-verbal ainsi que les motifs à l'appui de sa décision. Il peut alors être demandé à ce commissaire

de déposer par écrit les motifs de sa dissidence, séance tenante, pour s'assurer que ses motifs soient bien rapportés.

c) **Le vote secret**

Un commissaire peut demander que le vote soit secret.

Dans un premier temps, le conseil des commissaires désigne deux scrutateurs parmi les administrateurs présents qui assistent le secrétaire général dans la distribution des bulletins de vote et leur dépouillement.

Le secrétaire général a la responsabilité de préparer les bulletins de vote et de les détruire après le déroulement du vote. Après la cueillette des bulletins de vote par les scrutateurs, ceux-ci s'assurent que le nombre de bulletins correspond au nombre de commissaires présents ayant droit de vote.

Les bulletins rejetés ont pour effet de modifier le nombre de voix exprimées et par le fait même de modifier la majorité requise.

Le décompte spécifique n'est pas dévoilé lors d'un vote secret.

Un commissaire peut demander à enregistrer sa dissidence au procès-verbal ainsi que les motifs à l'appui de sa décision. Il peut alors être demandé à ce commissaire de déposer par écrit les motifs de sa dissidence, séance tenante, pour s'assurer que ses motifs soient bien rapportés.

9.0 **LES PROPOSITIONS ET LES RÈGLES AFFÉRENTES**

Les propositions sont classées en deux grandes catégories: ordinaires et techniques. Les propositions ordinaires concernent directement le sujet traité; les propositions techniques concernent le déroulement des discussions. Les premières cèdent le pas aux secondes lors du vote.

9.1 **Proposition ordinaire**

a) **Proposition principale**

La proposition principale est le point de départ de la discussion sur un sujet qui doit être débattu.

Le président ne reçoit qu'une seule proposition à la fois.

b) **Amendement à la proposition principale**

Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par le président, tout membre peut proposer un amendement à celle-ci. Cet amendement a pour effet d'ajouter, de supprimer ou de retrancher certains mots.

Le président ne reçoit qu'un seul amendement à la fois. Si un membre désire modifier une autre partie de la proposition principale, il doit attendre que l'assemblée ait disposé du premier amendement avant de proposer un second amendement. Lorsque l'assemblée a disposé de tous les amendements qui lui ont été soumis, elle dispose de la proposition principale, s'il y a lieu.

La proposition d'un amendement ne doit pas donner l'occasion d'introduire une idée ne se rapportant pas au sujet traité ou s'opposant à l'essence même de la proposition principale.

Note: Il est possible de modifier une proposition déjà en possession de l'assemblée sans recourir aux règles de l'amendement à la condition que le proposeur soit d'accord.

9.2 Propositions techniques

Les propositions techniques portent sur le processus (la technique de discussion). Elles se divisent en deux catégories : une motion de point d'ordre et une motion de question de privilège, lesquelles sont décrites à l'article 7.2 e).

Le Conseil peut en appeler des décisions du président lorsqu'il exerce son rôle de « *maître des délibérations* » et de « *gardien de la procédure* ». Le vote majoritaire des voix exprimées détermine alors l'acceptation ou le refus d'une décision du président.

9.3 Retrait d'une proposition

Lorsqu'une proposition a été faite, elle devient la propriété du Conseil des commissaires. Cependant, lors des débats, on se rend parfois compte qu'elle a été faite inutilement ou par erreur. Le proposeur peut alors proposer son retrait s'il le juge opportun. Si le Conseil des commissaires en approuve le retrait, la proposition sans discussion est retirée.

10.0 PAROLE AU PUBLIC

À l'ordre du jour de chaque séance publique du Conseil des commissaires, est prévue une période de questions pour permettre aux personnes présentes de poser des questions au Conseil des commissaires.

En préambule à son intervention, la personne doit s'identifier et mentionner à quel titre elle intervient et elle adresse sa question au président. Il appartient au président d'accorder le droit de parole. Les interventions sur un même sujet sont faites avant de passer à un autre sujet.

Le président peut recevoir, commenter ou répondre à chaque question ou une série de

questions sur un même sujet. Il peut également inviter un membre de la direction générale à y répondre s'il y a lieu ou inviter un gestionnaire à y répondre. Si une réponse ne peut être donnée immédiatement, la question est notée et une réponse transmise dans les meilleurs délais. Aucune question ou réponse ne doit porter sur des renseignements nominatifs ou confidentiels.

La période de parole au public n'étant pas une période de délibérations, le président ne saurait permettre que des échanges surviennent à cette étape de la séance.

11.0 LE PROCÈS-VERBAL

11.1 Le contenu

Le contenu du procès-verbal consigne par écrit les décisions du Conseil des commissaires. Il peut également inclure une information en suivi sur un sujet traité lors d'une séance antérieure. Il peut aussi permettre de faire rapport sur un événement survenu à la Commission scolaire ou sur une décision importante du Conseil des commissaires. Il ne rapporte pas les échanges qui ont lieu entre les membres du conseil des commissaires en regard d'une proposition discutée.

11.2 L'adoption

L'adoption du procès-verbal d'une séance du Conseil des commissaires confirme la véracité et la conformité des faits qu'il rapporte.

Après adoption, il est signé par le président d'assemblée et contresigné par le secrétaire général.

Le procès-verbal n'a un caractère officiel qu'une fois adopté par le Conseil. Cependant, les résolutions prennent effet au moment de leur adoption.

12.0 SUSPENSION ET FIN DE SÉANCE

12.1 Suspension de la séance

Le président peut d'office suspendre les délibérations du Conseil des commissaires pour quelques minutes pour assurer le déroulement serein de la séance (ex : départ d'un groupe de personnes en cours de séance).

La suspension de plus longue durée (ex : période de pause, travail en comité plénier) fait l'objet d'une résolution à cet effet adoptée par le Conseil des commissaires.

12.2 L'ajournement

L'ajournement a pour effet de reporter à une date et heure ultérieures la poursuite des délibérations sur les sujets prévus à l'ordre du jour adopté par le conseil des commissaires. Des sujets peuvent être ajoutés lors de la séance d'ajournement.

Elle fait l'objet d'une résolution du Conseil à cet effet. Un ajournement comporte l'indication de l'heure, du jour et du lieu auxquels la séance est reportée. Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance d'ajournement du Conseil.

12.3 Clôture

Lorsque les sujets prévus à l'ordre du jour adopté sont épuisés, le président demande une proposition à l'effet de lever la séance.

13.0 RÈGLES RELATIVES AUX SÉANCES DE TRAVAIL

13.1 La séance de travail

La séance de travail donne aux commissaires une plus grande liberté de discussion.

La séance de travail permet aux commissaires de s'approprier les différents dossiers à l'étude.

13.2 Fonctionnement en séance de travail

Les présentes règles de conduite s'appliquent à la séance de travail en y apportant les adaptations nécessaires.

Tout document déposé et étudié en séance de travail doit demeurer confidentiel. Toute discussion tenue en séance de travail est de nature privée et confidentielle.

Malgré ce qui précède, un commissaire peut exprimer en public son opinion personnelle sur un sujet traité en séance publique sans utiliser ni dévoiler le contenu des échanges intervenus lors d'une séance de travail, lesquels échanges doivent demeurer privés et confidentiels en tout temps.

Un vote indicatif peut se tenir en séance de travail.

14.0 REPRÉSENTANTS DU CONSEIL DES COMMISSAIRES SUR DIVERS COMITÉS

Dans la mesure du possible, le Conseil des commissaires souhaite et privilégie que la représentation des membres du Conseil des commissaires sur les différents comités internes ou externes de la Commission scolaire se fasse annuellement en alternance et

ce, afin de permettre et d'offrir l'opportunité à chacun des membres du Conseil de siéger sur des comités pour lesquels ils manifestent un intérêt. Cette façon de faire permettra à chacun des membres du Conseil des commissaires de faire bénéficier de son expertise et de ses compétences.

À cet égard, annuellement, le Conseil des commissaires nommera ou renouvellera le mandat du ou des commissaires sur les différents comités sur lesquels ils siègent à titre de membre du Conseil ou de représentant de la Commission scolaire.

15.0 POUVOIR SUPPLÉTIF DU PRÉSIDENT EN CAS D'ABSENCE DE RÈGLES

Si aucune des règles de procédure adoptées par le conseil des commissaires ne permet d'apporter une solution à une situation particulière, il revient au président de prendre une décision.

16.0 DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA PRÉSENTE PROCÉDURE

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption.