

Adopté: 1997-09-25
Révisé: 2000-09-05, 2002-07-09, 2009-05-05, 2012-02-07

Politique BEDD

RÈGLES D'ORDRE ET DE PROCÉDURE POUR LES RÉUNIONS DU CONSEIL DES COMMISSAIRES

Les règles d'ordre et de procédure suivantes seront utilisées pour administrer les réunions du Conseil des commissaires de la Commission scolaire New Frontiers.

Ces procédures sont conçues pour faciliter une bonne prise de décision et l'obtention d'un consensus dans un délai raisonnable. Le président aura recours aux Robert's Rules of Order pour toute règle ou règlement non couvert par la présente politique.

1. Préparation de l'ordre du jour

- 1.1. L'ordre du jour est préparé par le directeur général et le secrétaire général et revu avec le président.
- 1.2. Pour faire inscrire un point à l'ordre du jour, les membres du Conseil doivent adresser leur demande au Secrétaire général, ou à son délégué, sept jours avant la réunion.
- 1.3. Pour qu'un point soit ajouté à l'ordre du jour pour délibération, un vote à la majorité du Conseil est requis, et ce sans débat.
- 1.4. Dans la mesure du possible, la documentation relative à un point à l'ordre du jour d'une réunion doit être envoyée en même temps que l'ordre du jour afin de faciliter la prise de décision. Il est donc important qu'une personne qui ajoute un point à l'ordre du jour s'assure que le document est transmis au Secrétaire général, ou à son délégué, avant la distribution des dossiers. Dans des circonstances exceptionnelles, lorsqu'aucun document n'est immédiatement disponible, une personne qui souhaite inscrire un point à l'ordre du jour fournira au Secrétaire général, ou à son délégué, une brève description d'un paragraphe du point à discuter.
- 1.5. L'ordre du jour du Conseil sera structuré comme suit :
 - Rappel à l'ordre et discours d'ouverture
 - Ajouts, modifications et adoption de l'ordre du jour.
 - Renonciation - lecture du procès-verbal (selon la loi, une résolution doit être adoptée pour accepter la renonciation à la lecture du procès-verbal).
 - Adoption du procès-verbal (voir point 2,3).
 - Commentaires du président
 - Période de questions du public (référence : Politique BEDH).
 - Directeur général (sous ce point, le Directeur général traitera les points nouveaux ou les points découlant des réunions précédentes qui relèvent de sa compétence).
 - Recommandations des comités exécutifs et permanents nécessitant une décision du Conseil (faites par chaque président des comités exécutifs et permanents)
 - Comité exécutif (ce point comprendra les nouvelles affaires, ou les affaires découlant des réunions précédentes qui relèvent de la compétence du Comité exécutif).
 - Comités permanents (ce point comprendra les nouvelles affaires ou les affaires découlant des réunions précédentes qui relèvent de la compétence des comités permanents).
 - Autres rapports (comité de parents, ACSAQ, consultatif ou ad hoc)
 - Affaires nouvelles (points inscrits à l'ordre du jour par des membres individuels, événements actuels et présence des commissaires).
 - Liste des décaissements
 - Correspondance (le directeur général ou le président examine la correspondance avec les membres du Conseil).
 - Affaires en suspens/affaires en cours (les points soulevés lors des réunions précédentes du Conseil qui n'ont pas encore été traités par le Directeur général, par le Comité exécutif ou par les Comités permanents seront énumérés sous ce point à titre d'information. En outre, les membres individuels peuvent soulever d'autres points relatifs aux affaires découlant de la réunion précédente).
 - Période de questions du public (référence : Politique BEDH) Cette période vise à donner aux membres du public une autre occasion de poser des questions au Conseil des commissaires avant que le Conseil ne lève la séance ou ne se réunisse en comité pour discuter de questions relatives au personnel.
 - Ajournement.

1.6. Ordres du jour

Après que le projet d'ordre du jour a été préparé, le Président ou le Secrétaire général détermine les "ordres du jour". L'ordre du jour détermine le temps qui sera alloué à chaque point de l'ordre du jour. La discussion sur une section donnée de l'ordre du jour peut être interrompue si un membre appelle les "ordres du jour". L'ordre du jour peut être prolongé par un vote majoritaire du Conseil.

1.7. Durée des réunions

La durée normale d'une réunion du Conseil est de deux (2) heures.

1.8. Étiquetage des articles du kit

Afin de faciliter une bonne prise de décision, les documents, rapports et autres supports écrits seront rassemblés dans des kits et étiquetés comme suit :

- i. Information (documents destinés à l'information des membres du Conseil).
- ii. Motion (résolutions et recommandations émanant des commissions permanentes, du comité exécutif, de membres individuels ou de l'administration, accompagnées de pièces justificatives).
- iii. Adoption (ordre du jour et procès-verbal).
- iv. Confidentiel (matériel pertinent pour un point de l'ordre du jour qui n'est pas de nature publique et qui peut être soumis aux dispositions de protection de la loi sur l'accès à l'information).

2. **Procès-verbaux des réunions du Conseil**

2.1. Enregistrement du procès-verbal

Les procès-verbaux des réunions du Conseil constituent un compte rendu de ce qui est "fait" par l'assemblée et non de ce qui est dit par les membres.

2.2. Le procès-verbal sera composé de :

- i. la date de la réunion
- ii. l'heure de la réunion
- iii. la présence et l'absence des membres
- iv. si la réunion est régulière ou spéciale
- v. président et secrétaire de séance
- vi.
- vii. mention de la perte du quorum en cours de réunion
- viii. indication des arrivées tardives et/ou des départs anticipés ou de ceux qui sont partis temporairement
- ix. éléments de correspondance
- x. toutes les motions votées
- xi. toutes les résolutions votées
- xii. les résultats du vote
- xiii. les noms des membres, s'ils sont demandés, qui ont voté en minorité ou se sont abstenus lors d'un vote
- xiv. br br br br une description des rapports et/ou des éléments d'information
- xv. l'heure de l'ajournement
- xvi. brève description des présentations faites pendant la période de questions du public.

2.3. Adoption du procès-verbal

Le projet de procès-verbal de la réunion précédente est soumis au Conseil pour adoption. Les modifications acceptables sont celles qui servent à mieux refléter les informations énumérées au point 2.1 ci-dessus.

3. **Droits et devoirs des membres**

- 3.1. Seuls les membres du Conseil, le Directeur général et les personnes autorisées par le Président peuvent participer aux délibérations du Conseil.
- 3.2. Chaque membre a le droit d'être convoqué et d'être présent à toutes les réunions. Les membres peuvent voter en faveur ou contre une proposition et peuvent, dans de rares cas, s'abstenir de voter ; il est toutefois rappelé aux membres qu'une abstention a pour effet de voter avec la majorité. Chaque membre peut soumettre, soutenir, défendre ou débattre toute proposition jugée appropriée par le président. Chaque membre a également le droit de poser des questions pertinentes, d'intervenir dans un débat et d'être candidat aux postes que le Conseil entend pourvoir.

- 3.3. Chaque membre du Conseil a le droit de soulever une question de privilège s'il estime que ses droits ne sont pas respectés. Il peut faire une motion d'ordre s'il estime qu'une règle n'a pas été observée ou que l'ordre ou le décorum n'a pas été assuré.
- 3.4. Les membres du Conseil n'ont d'autorité que lorsqu'ils agissent en tant que membres du Conseil légalement en session. Le Conseil n'est lié en aucune façon par une déclaration ou une action de la part d'un membre individuel, sauf si cette déclaration ou cette action est conforme à des instructions spécifiques du Conseil.
- 3.5. L'orateur doit s'adresser à la présidence ; il ne peut s'adresser à un autre membre du Conseil ni répondre à une question posée par un autre membre sans avoir été préalablement reconnu par la présidence.
- 3.6. L'orateur doit s'exprimer sur le sujet en question et dans le temps imparti, et il doit respecter les règles de l'ordre.
- 3.7. L'orateur ne peut être interrompu par le président ou un autre membre du Conseil que sur une question de privilège ou sur un point d'ordre, qui appelle la décision du président ou la discussion de la question en commission.
- 3.8. L'orateur ne peut s'exprimer une seconde fois sur une proposition donnée qu'après que tous les membres qui le souhaitent ont eu l'occasion de s'exprimer. Toutefois, l'auteur d'une motion a le droit de faire un exposé sommaire lorsque tous les autres orateurs ont eu l'occasion de s'exprimer.
- 3.9. Chaque membre a le devoir de respecter l'ordre et le silence nécessaires au bon déroulement de la réunion.
- 3.10. Chaque membre doit éviter les conversations privées, les départs inutiles, le bruit, le désordre et les distractions.
- 3.11. Conformément à notre code d'éthique pour les commissaires, une attaque contre une personne n'est jamais acceptable.
- 3.12. Un membre ne peut prendre la parole qu'après avoir été reconnu par le président.
- 3.13. La parole est accordée par ordre de ceux qui l'ont demandée.
- 3.14. Le président peut interrompre ou mettre fin au privilège de parole d'une personne si les commentaires de l'orateur sont perturbateurs, obscènes ou causent un retard inutile.
- 3.15. La discussion d'un sujet qui a déjà été traité par le Conseil n'est pas autorisée lors de la même réunion.

4. Droits et devoirs du président

Le président jouit des droits et exerce les devoirs prévus par la Loi sur l'éducation et décrits dans les "Robert's Rules of Order". Plus précisément, le président doit :

- 4.1. veiller à ce que les débats se déroulent de manière ordonnée, avec un degré de décorum approprié, et conduire la réunion de manière impartiale.
- 4.2. déterminer si les propositions et les questions peuvent être reçues.
- 4.3. interrompre une personne qui pose une question s'il estime que le sujet n'est pas d'intérêt général ou si une réponse a été donnée à la question ou si la question est hors sujet.
- 4.4. donner un avertissement en cas de comportement inapproprié, demander des excuses et proposer des sanctions au Conseil, si nécessaire.
- 4.5. demander une brève pause à sa discrétion.
- 4.6. soumettre au Conseil un recours d'un membre individuel concernant une de ses décisions.
- 4.7. être membre de fait de tous les comités ou sous-comités du Conseil.
- 4.8. a le droit d'intervenir en sa qualité de membre du Conseil, donc d'abandonner temporairement son poste de président et de se faire remplacer par le vice-président ou tout autre membre du Conseil.
- 4.9. ont le droit de demander à un membre de quitter temporairement la réunion, la règle générale étant qu'aucun membre ne doit être présent à une réunion lorsqu'une question le concernant est débattue.

5. Abus des règles de procédure

- 5.1. Lorsqu'un participant enfreint gravement les règles, notamment celles relatives à l'ordre, le président peut imposer, ou demander au Conseil d'imposer, une sanction ou plusieurs sanctions si nécessaire.
- 5.2. Une sanction grave sera normalement précédée d'un avertissement.
- 5.3. Les sanctions possibles sont les suivantes :
 - 5.3.1. demande de retrait de certains commentaires,
 - 5.3.2. demande d'excuses,
 - 5.3.3. motion de censure,
 - 5.3.4. demande de quitter la réunion,
 - 5.3.5. suspension.

6. Accusé de réception

Les commissaires signeront, sur une base annuelle, une déclaration accusant réception et compréhension de cette politique (annexe II/Formulaire).

**Politique BEDD
Annexe I / Définitions****RÈGLES D'ORDRE ET DE PROCÉDURE POUR LES RÉUNIONS DU CONSEIL DES COMMISSAIRES**Question de privilège

Une question de privilège peut être soulevée lorsqu'un membre estime que sa réputation ou celle d'un autre membre de l'organisation est menacée ou pour se plaindre de conditions physiques ou d'autres circonstances similaires.

Rappel à l'ordre

Une motion d'ordre peut être soulevée si un membre estime qu'une expression inexacte a été utilisée, qu'un argument déjà écarté a été réintroduit ou qu'une règle de procédure a été violée.

Appel à la question

La mise aux voix est une motion qui demande à l'assemblée de voter sur la motion débattue. Si elle est acceptée par un vote majoritaire, la motion débattue est immédiatement mise aux voix. Si elle est rejetée, le débat se poursuit.

Amendements

Un amendement peut être proposé à tout moment pendant la discussion d'une motion principale. Il ne doit pas modifier l'intention de la motion et peut prendre l'une des formes suivantes :

Supprimer certains mots

Ajouter certains mots

Supprimez certains mots et remplacez-les par d'autres.

Un amendement peut lui-même être amendé, auquel cas l'amendement à l'amendement a priorité sur l'amendement.

Résolution

Expression formelle d'une opinion, d'une volonté ou d'une intention votée par un organisme officiel ou un groupe réuni.

Mouvement

Une proposition d'action, en particulier, une proposition formelle faite dans l'assemblée délibérante (par exemple, "Je propose (motion) l'adoption de la résolution suivante").

Une liste de motions comprend les éléments suivants : " Je propose d'amender, de renvoyer, de reporter, de déposer, de retirer, de mettre la question aux voix, d'appeler l'ordre du jour, d'ajourner, etc. ".



RÈGLES D'ORDRE ET DE PROCÉDURE POUR LES RÉUNIONS DU CONSEIL DES COMMISSAIRES

Accusé de réception
Année scolaire 2021-2022

Nom du commissaire :

Conformément à la section 6 de la politique BEDD " Rules of Order & Procedure for Meetings of the Council of Commissioners ", chaque commissaire est tenu de remplir chaque année une " déclaration de reconnaissance " indiquant qu'il a reçu et compris la politique BEDD.

Signature

Date