

NOM DE LA POLITIQUE	RÈGLES D'ORDRE ET DE PROCÉDURE POUR LES RÉUNIONS DU CONSEIL DES COMMISSAIRES (BEDD)
Date d'approbation initiale	1997-09-25
Date de la dernière révision	2000-09-05 ; 2002-07-09 ; 2009-05-05 ; 2012-02-07 ; 2025-05-06
Prochaine date de révision	2029-2030
Documents connexes	Politique BEDH

1. OBJECTIF ET CHAMP D'APPLICATION

- 1.1 Ces règles d'ordre et de procédure sont utilisées pour administrer les séances du Conseil des commissaires de la Commission scolaire New Frontiers (CSNF).
- 1.2 Ces règles d'ordre et de procédure sont conçues pour faciliter une bonne prise de décision et l'obtention d'un consensus dans un délai raisonnable. Le président pourra recourir aux Règles de procédure de Robert pour toute règle ou règlement qui ne serait pas couvert par cette politique.

2. DÉFINITIONS

- 2.1 Aux fins de la présente politique, les termes suivants ont la signification suivante :
 - 2.1.1 *Confidentiel* : matériel relatif à un point de l'ordre du jour qui n'est pas de nature publique et qui peut être soumis aux dispositions protectrices de la loi ;
 - 2.1.2 *Information* : matériaux destinés à l'information des membres du Conseil ;
 - 2.1.3 *Ordre du jour* : détermine le temps qui sera alloué à chaque point de l'ordre du jour ;
 - 2.1.4 *Motion* : résolution et recommandation émanant des commissions permanentes, du Comité d'audit, du Comité de gouvernance et d'éthique, du Comité exécutif, de membres individuels ou de l'administration, accompagnées de documents justificatifs. Il s'agit d'une proposition d'action, en particulier d'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, d'appeler la question, d'appeler l'ordre du jour, d'ajourner, etc. ».

3. CONTENU DE LA POLITIQUE

3.1 Préparation de l'ordre du jour

- 3.1.1 L'ordre du jour est préparé par le directeur général et la secrétaire générale et revu avec le président.
- 3.1.2 Pour obtenir l'inscription d'un point à l'ordre du jour, les membres du Conseil doivent adresser leur demande à la secrétaire générale, ou à son délégué, sept jours avant la séance.
- 3.1.3 Pour qu'un point soit ajouté à l'ordre du jour en vue d'une délibération, un vote à la majorité lors de la séance du Conseil est nécessaire, et ce sans débat.
- 3.1.4 Dans la mesure du possible, la documentation relative à un point de l'ordre du jour 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 à la secrétaire générale, ou à son délégué, avant que les kits ne soient distribués. Dans des circonstances exceptionnelles, lorsqu'aucun document n'est immédiatement disponible, une personne qui souhaite inscrire un point à l'ordre du jour fournira à la secrétaire générale, ou à son délégué, une brève description d'un paragraphe du point à discuter.
- 3.1.5 L'ordre du jour du Conseil sera structuré comme suit :
 - Appel à l'ordre et remarques d'ouverture
 - Ajouts/modifications et adoption de l'ordre du jour
 - Procès-verbal :
 - Dispense à la lecture (en vertu de la loi, une résolution doit être adoptée pour accepter la renonciation à la lecture du procès-verbal)
 - L'adoption

- Période de questions du public (cette période est destinée à permettre aux membres du public de poser des questions au Conseil des commissaires). (référence : Politique BEDH)
- Points du président (ce point comprend les nouvelles affaires et le rapport du président)
- Comité exécutif (ce point comprend les nouvelles affaires ou les affaires découlant des séances précédentes qui relèvent de la juridiction du Comité exécutif)
- Points du directeur général (sous ce point, le directeur général traite des affaires nouvelles, des affaires découlant des séances précédentes qui relèvent de sa juridiction et de son rapport)
- Points nécessitant une décision du Conseil (ce point comprend les recommandations des comités permanents, du Comité d'audit et du Comité de gouvernance et d'éthique et est présenté par chaque président de ces comités)
- Rapports des comités et points d'Information (ce point comprendra les nouvelles affaires ou les affaires découlant des séances précédentes qui relèvent de la juridiction des comités permanents, du Comité des parents, du Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, du Comité consultatif de transport des élèves, du Comité sur les modes de vie sains ou de tout autre comité consultatif ou ad hoc du Conseil)
- Nouvelles affaires (points inscrits à l'ordre du jour par des membres individuels)
- Liste des décaissements
- Correspondance (le directeur général ou le président examinera la correspondance avec les membres du Conseil)
- Affaires inachevées / Affaires en suspens / Ordre général (les points soulevés lors des précédentes séances du Conseil qui n'ont pas encore été traités par le directeur général, par le Comité exécutif, par les comités permanents, par le Comité d'audit ou par le Comité de gouvernance et d'éthique seront énumérés sous ce point à des fins d'information. En outre, les membres individuels peuvent soulever d'autres points relatifs aux affaires découlant de la séance précédente)
- Deuxième période de questions publiques (cette période est destinée à donner une nouvelle occasion aux membres du public de poser des questions au Conseil des commissaires avant que le Conseil ne s'ajourne ou ne se réunisse en séance confidentielle pour discuter de questions relatives au personnel).
- Ajournement.

3.1.6 Ordres du Jour

- Après la préparation du projet d'ordre du jour, le président ou la secrétaire générale détermine l'Ordre du jour. La discussion sur une section donnée de l'Ordre du Jour peut être interrompue si un membre appelle l'Ordre du jour. L'Ordre du jour peut être prolongé par un vote à la majorité du Conseil.

3.1.7 Durée des séances

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

3.1.8 Étiquetage des articles du kit

- Afin de faciliter la prise de décision, les documents, rapports et autres matériels écrits sont rassemblés dans des kits, étiquetés selon le numéro du point de l'ordre du jour et selon qu'il s'agit d'une Information, d'une Motion, d'une adoption et/ou d'un document Confidentiel.

3.2 **Procès-verbaux des séances du Conseil**

3.2.1 Enregistrement du procès-verbal

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

3.2.2 Le procès-verbal comprendra :

- la date de la séance
- heure de la séance
- présence et absence des membres
- le caractère régulier ou extraordinaire de la séance
- président et secrétaire de séance
- approbation du procès-verbal
- mention de la perte du quorum au cours de la séance

- indication des arrivées tardives et/ou des départs anticipés ou des départs temporaires
- éléments de correspondance
- toutes les motions votées
- toutes les résolutions votées
- les résultats du vote
- le nom des membres qui ont voté en minorité ou qui se sont abstenus lors d'un vote, si la demande en est faite
- brève description des rapports et/ou des points d'information
- brève description des présentations faites pendant la période de questions du public
- l'heure de l'ajournement.

3.2.3 Adoption du procès-verbal

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

3.3 Droits et devoirs des membres

- 3.3.1 Seuls les membres du Conseil, le directeur général et les personnes autorisées par le président peuvent participer aux délibérations du Conseil.
- 3.3.2 Tout membre a le droit d'être convoqué et d'être présent à toutes les séances. Les membres peuvent voter pour ou contre une proposition et peuvent, dans de rares cas, s'abstenir de voter; toutefois, il est rappelé aux membres qu'une abstention a pour effet de voter avec la majorité. Chaque membre peut soumettre, soutenir, défendre ou débattre de 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 a l'intention de pourvoir.
- 3.3.3 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 respectée ou que l'ordre ou le décorum n'a pas été assuré.
- 3.3.4 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 en aucun cas lié par une déclaration ou une action d'un membre individuel, sauf si cette déclaration ou action est conforme à des instructions spécifiques du Conseil.
- 3.3.5 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 que la présidence ne lui ait donné la parole.
- 3.3.6 L'orateur doit s'exprimer sur le sujet en question et dans le temps imparti, et il doit respecter les règles d'ordre.
- 3.3.7 L'orateur ne peut être interrompu que par le président ou un autre membre du Conseil sur une question de privilège ou sur une motion d'ordre, qui appelle une décision du président ou une discussion en en séance confidentielle.
- 3.3.8 L'orateur ne peut intervenir une deuxième fois sur une proposition donnée qu'après que tous les membres qui le souhaitent ont eu la possibilité de s'exprimer. Toutefois, l'auteur d'une motion a le droit de faire une déclaration sommaire lorsque tous les autres orateurs ont eu la possibilité de s'exprimer.
- 3.3.9 Chaque membre a le devoir de respecter l'ordre et le silence nécessaires au bon déroulement de la séance.
- 3.3.10 Chaque membre doit éviter les conversations privées, les départs inutiles, le bruit, le désordre et les distractions.
- 3.3.11 Selon le Code d'éthique et de conduite professionnelle pour les commissaires, une attaque contre une personne n'est jamais acceptable.
- 3.3.12 Un membre ne peut prendre la parole qu'après avoir été reconnu par le président.
- 3.3.13 La parole est accordée sur ordre de ceux qui l'ont demandée.
- 3.3.14 Le président peut interrompre ou mettre fin au privilège de parole d'un individu si les commentaires de l'orateur sont perturbateurs, obscènes ou causent des retards inutiles.
- 3.3.15 La discussion d'un sujet qui a déjà été traité par le Conseil n'est pas autorisée au cours de la même séance.

3.4 Droits et devoirs du président

- 3.4.1 Le président jouit des droits et exerce les devoirs prévus par la Loi sur l'instruction publique et décrits dans les Règles de procédure de Robert. En particulier, le président doit :
- veiller à ce que les débats se déroulent de manière ordonnée, avec un degré de décorum approprié, et conduire la séance de manière impartiale ;
 - déterminer si les propositions et les questions peuvent être prises en considération ;
 - 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 irrecevable ;
 - donner un avertissement en cas de comportement inapproprié, demander des excuses et proposer des sanctions au Conseil, le cas échéant ;
 - demander une brève pause à leur discrétion ;
 - soumettre au Conseil le recours d'un membre individuel contre l'une de ses décisions ;
 - être membre de facto de tous les comités ou sous-comités du Conseil ;
 - avoir le droit d'intervenir en leur qualité de membre du Conseil et, par conséquent, d'abandonner temporairement leur fonction de président et de se faire remplacer par le vice-président ou tout autre membre du Conseil ;
 - avoir le droit de demander à un membre de quitter temporairement la séance, la règle générale étant qu'aucun membre ne doit être présent à une séance lorsqu'une question le concernant est débattue.

3.5 Abus des règles de procédure

- 3.5.1 Lorsqu'un participant enfreint gravement les règles, notamment celles relatives à l'ordre, le président peut imposer ou demander au Conseil d'imposer une ou plusieurs sanctions, le cas échéant.
- 3.5.2 Une sanction grave est normalement précédée d'un avertissement.
- 3.5.3 Les sanctions possibles incluent :
- demande de retrait de certains commentaires ;
 - demande d'excuses ;
 - motion de censure ;
 - demande de quitter la séance ;
 - suspension.

3.6 Déclaration d'accusé de réception

- 3.6.1 Les commissaires signeront chaque année une déclaration attestant qu'ils ont reçu et compris la présente politique (annexe II/formulaire).

4. L'AUTORITÉ

- 4.1 La présente politique et son (ses) guide(s) organisationnel(s) sont administrés sous l'autorité de la Secrétaire générale.

5. RÉVISION

- 5.1 La Secrétaire générale réexamine la présente politique au moins une fois tous les cinq (5) ans.



**Politique BEDD
Annexe I / Définitions**

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

Question de privilège

La 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

Un rappel au règlement peut être fait 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

Poser la question est une motion qui demande à l'assemblée de voter sur la motion débattue. Si elle est acceptée à la majorité, la motion débattue est votée immédiatement. Si elle est rejetée, le débat se poursuit.

Amendements

Un amendement peut être proposé à tout moment au cours de 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

Rayer certains mots et les remplacer par d'autres.

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

Résolution

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



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

Déclaration d'accusé de réception
Année scolaire 20xx-20xx

Nom du commissaire :

Conformément à la section 3.6 de la politique BEDD « Règles d'ordre et de procédure pour les réunions du conseil des commissaires », chaque commissaire est tenu de remplir chaque année une « déclaration d'accusé de réception » indiquant qu'il a reçu et compris la politique BEDD.

Signature

Date