



---

---

## **- MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES SÉANCES DU COMITÉ EXÉCUTIF -**

### **SECTION I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **1.1 OBJECTIFS**

Le présent guide vise à :

- déterminer les règles de procédure régissant les séances du Comité exécutif.
- favoriser un déroulement et une prise de décision démocratique, ordonnée et efficace.
- assurer le respect du droit de parole de chacune des intervenantes et de chacun des intervenants; créer un climat d'écoute qui garantit une communication adéquate et efficace.
- reconnaître à la présidente ou au président les prérogatives nécessaires pour faciliter la discussion et la prise de décision.

#### **1.2 INTERPRÉTATION**

En cas de divergence entre la Loi sur l'instruction publique et l'une ou l'autre disposition du présent règlement, les termes de la Loi sur l'instruction publique ont prépondérance.

La disposition ainsi inconciliable est nulle et non avenue, mais n'invalide pas les autres dispositions du présent règlement.

À moins de stipulations expresses du présent document à l'effet qu'il s'agit d'une autre loi, les articles cités font référence à la Loi sur l'instruction publique.

#### **1.3 DÉFINITIONS**

**Abroger** : signifie la cassation, l'annulation d'une décision prise lors d'une assemblée antérieure.

**Abstention** : signifie qu'une personne ne voulant ou ne pouvant se prononcer, ne vote pas sur ce sujet.

**Amendement** : signifie la proposition subsidiaire ayant pour effet d'ajouter et/ou de retrancher certains mots à la proposition principale dans le but d'en accepter une partie et d'en rejeter ou d'en modifier l'autre.



---

---

**Commission** : signifie la Commission scolaire des Portages-de-l'Outaouais.

**Conflit d'intérêts**: signifie une situation où le commissaire risque d'avoir à choisir entre son intérêt personnel et celui de la Commission scolaire. Les conflits d'intérêts peuvent se manifester à l'occasion de rapports soit avec l'argent, soit avec l'information, soit avec l'influence et le pouvoir.

**Comité exécutif** : désigne l'assemblée des commissaires de la Commission scolaire des Portages-de-l'Outaouais, selon les termes de l'article 179 de la Loi sur l'instruction publique.

**Dissidence** : signifie la divergence d'opinion d'un commissaire lors d'un vote.

**Huis clos** : signifie une disposition légale qui oblige le Comité exécutif à siéger hors de la présence du public.

**Majorité** : signifie le nombre de votes nécessaires pour l'adoption d'une résolution.

**Membres** : signifie les personnes qui composent le Comité exécutif.

**Procès-verbal** : signifie le rapport officiel des décisions prises par le Comité exécutif. Ce rapport officiel doit être inscrit dans le « Livre des délibérations » au terme de la Loi sur l'instruction publique.

**Proposition** : désigne toute question valablement soumise aux votes des commissaires, lors d'une séance du Comité exécutif.

**Reconsidération** : désigne la reprise d'un vote à une nouvelle assemblée.

**Résolution** : désigne une proposition adoptée par le Comité exécutif.

**Séance ordinaire** : signifie séance publique où sont traitées les affaires courantes relevant du Comité exécutif.

**Séance extraordinaire** : signifie une séance convoquée pour traiter d'un ou plusieurs points spécifiques qui, vu leur urgence ou leur ampleur, ne sauraient être traités lors d'une séance ordinaire.

**Secrétaire** : signifie la secrétaire générale ou le secrétaire général.

**Sous-amendement** : signifie la proposition incidente à l'amendement qui doit se borner à biffer certains mots ou à en ajouter d'autres ou à biffer et ajouter certains mots à l'amendement, pourvu que ces changements restent dans les limites de la question sous considération et dans celles de l'amendement.



## SECTION II - PRÉSIDENCE ET SECRÉTARIAT DES SÉANCES

### 2.1 PREMIÈRE SÉANCE

La directrice générale ou le directeur général convoque les membres du Comité exécutif à sa première séance dans les quinze (15) jours qui suivent sa formation (**art. 154**). À cette séance, les commissaires doivent procéder à l'élection de la présidente ou du président et de la vice-présidente ou du vice-président de la Commission scolaire (**art. 155,182**).

### 2.2 PRÉSIDENCE

La présidente ou le président dirige les séances du Comité exécutif. Elle ou il maintient l'ordre aux séances du Comité exécutif (**art. 159**).

La présidente ou le président autorise les interventions, reçoit les propositions, se prononce sur des questions de procédure, sauf s'il y a appel de ses décisions au deux tiers (2/3) de ses membres ayant le droit de vote à l'assemblée dont l'autorité est souveraine; elle ou il appelle le vote et en proclame le résultat. Elle ou il signe les procès-verbaux (**art. 172**) une fois approuvés par l'assemblée, suspend l'assemblée pour une courte pause, lève la séance sur résolution de l'assemblée.

En cas d'empêchement de la présidente ou du président, la vice-présidente ou le vice-président en exerce les fonctions et pouvoirs (**art. 158**).

En cas d'empêchement de la vice-présidente ou du vice-président, un autre commissaire, ayant droit de vote, désigné à cette fin par le Comité exécutif, exerce les fonctions et pouvoirs de la présidente ou du président (**art. 158**).

En cas d'appel d'une de ses décisions, la présidente ou le président a le droit d'être entendu le premier quant au motif de sa décision.

À titre de présidente ou de président d'assemblée elle ou il est le gardien de l'ordre, de la procédure et le maître des délibérations.



---

---

## 2.3 **POUVOIRS ET DEVOIRS DE LA PRÉSIDENTE OU DU PRÉSIDENT**

### 2.3.1. **Gardienne ou gardien de l'ordre**

La présidente ou le président possède tous les pouvoirs qui lui sont conférés par la Loi à savoir :

- diriger les séances du Comité exécutif;
- maintenir l'ordre aux séances du Comité exécutif;

Ces pouvoirs s'exercent sans droit d'appel du Comité exécutif.

#### **Sanctions**

La présidente ou le président peut imposer aux personnes qui causent du désordre des sanctions telles que :

- l'avis en privé;
- le rappel à l'ordre;
- la demande de présentation d'excuses;
- la demande de retrait de paroles incriminantes ou désobligeantes;
- l'enlèvement du droit de parole;
- l'ordre de quitter la salle;
- l'expulsion.

### 2.3.2 **Gardienne ou gardien de la procédure**

La présidente ou le président a la responsabilité d'appliquer la présente procédure.

Elle ou il se prononce sur les questions de procédure sous réserve du droit d'appel de ses décisions par le Comité exécutif.

#### **Appel de la décision de la présidente ou du président**

Un membre peut en appeler de la décision de la présidente ou du président lorsqu'elle ou il exerce son rôle de gardien de la procédure. Le membre explique pourquoi il en appelle de la décision de la présidente ou du président.

La présidente ou le président explique le bien fondé de sa décision et elle ou il est tenu de soumettre le litige au Comité exécutif qui en dispose par vote. Pour renverser la décision de la présidente ou du président, il faut obtenir le deux tiers (2/3) des votes exprimés par les membres présents ayant droit de vote.



---

---

Si aucune des règles faisant l'objet des présentes ne permet d'apporter une solution à un cas particulier, il revient à la présidente ou au président de prendre la décision en la matière. Cette décision est également sujette à appel.

### 2.3.3 **Maître des délibérations**

La présidente ou le président dirige les débats. Elle ou il est le seul interlocuteur des membres et du public. Toutes les interventions doivent converger vers la présidente ou le président.

En conséquence elle ou il a le droit :

- d'appeler les points à l'ordre du jour et d'obliger les membres à suivre l'ordre fixé pour leur étude;
- de donner ou faire donner les explications relatives à chaque point;
- de répondre ou de faire répondre aux questions des membres;
- de décider à qui il appartient de parler;
- d'interdire toute discussion qui ne se rapporte pas au point étudié;
- d'interdire les répétitions, les interventions trop longues et les interruptions inutiles;
- d'empêcher les attaques personnelles, tout langage insultant ou violent;
- de faire ressortir l'opinion exprimée par le Comité exécutif ou résumer l'état des discussions;

#### Appel de la décision de la présidente ou du président

Un membre peut en appeler de la décision de la présidente ou du président lorsqu'elle ou il exerce son rôle de maître des délibérations. Les dispositions du point 2.3 (gardienne ou gardien de l'ordre) s'appliquent également au présent cas.

La présidente ou le président accorde le droit de parole. On doit donc avoir obtenu son autorisation avant de pouvoir s'exprimer.

### 2.4 **VACANCE**

Une vacance au poste de présidente ou de président ou de vice-présidente ou vice-président est comblée dans les trente (30) jours (**art. 157**).



## 2.5 **SECRETARIAT**

La secrétaire générale ou le secrétaire général exerce les fonctions de secrétaire du Comité exécutif (**art. 259**). À cet effet, elle ou il convoque les membres selon les règlements de la Commission scolaire, elle ou il expédie l'ordre du jour de même que la documentation afférente. De plus, la secrétaire générale ou le secrétaire général assiste aux séances et rédige les procès-verbaux.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la secrétaire générale ou du secrétaire général, l'assemblée doit lui nommer une remplaçante ou un remplaçant qui exerce les mêmes pouvoirs, fonctions et obligations.

### **SECTION III - LES PROCÉDURES NORMATIVES**

## 3.1 **CARACTÈRE PUBLIC**

Les séances du Comité exécutif sont publiques. Toutefois, seuls peuvent prendre part aux délibérations du Comité exécutif, un commissaire, la directrice générale ou le directeur générale de la Commission scolaire et les personnes qui y sont autorisées par le Comité exécutif (**art. 167, art. 168**).

## 3.2 **QUORUM**

Le quorum aux séances du Comité exécutif est de la majorité de ses membres ayant le droit de vote (**art. 160**).

À l'heure fixée à l'avis de convocation, la présidente ou le président déclare l'assemblée ouverte. Toute assemblée doit commencer au plus tard trente (30) minutes après l'heure indiquée à l'avis de convocation. Dès l'ouverture de l'assemblée, la secrétaire générale ou le secrétaire général enregistre les présences et vérifie s'il y a quorum. À l'expiration du délai précité, s'il n'y a pas quorum, la secrétaire générale ou le secrétaire général dresse alors le procès-verbal de ladite séance en indiquant l'heure ainsi que les présences et elle ou il procède à la levée de l'assemblée.

La constatation officielle d'une absence de quorum faite par la présidente ou le président met fin à la séance, rend invalide la poursuite des délibérations, mais n'affecte pas les décisions antérieures à cette constatation.

Une abstention au moment du vote sur une proposition n'affecte pas le quorum de la séance.



### 3.3 **HUIS CLOS**

Malgré le caractère public des séances du Comité exécutif, le Comité peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne (**art. 167**).

Tous les membres présents à la séance siègent au huis clos. La secrétaire générale ou le secrétaire général, la directrice générale ou le directeur général y siègent également compte tenu de la nature de leurs fonctions, de même que toute personne qui y est invitée par les membres pour toute la durée du huis clos ou pour une partie de celui-ci. Toutes et tous sont tenus de respecter la confidentialité des propos régis par le huis clos.

### 3.4 **ORDRE DU JOUR**

Le projet d'ordre du jour est préparé par la présidente ou le président, la directrice générale ou le directeur général, la secrétaire générale ou le secrétaire général et toute autre personne invitée par la présidente ou le président.

Ensemble, ils voient à y faire inscrire les points qui relèvent de leur compétence et qui ont été préalablement autorisés par la directrice générale ou le directeur général, en plus de ceux soumis par les commissaires et les représentantes ou représentants des parents.

Les documents nécessaires à l'étude des points inscrits doivent être acheminés en même temps que le projet d'ordre du jour, à moins de circonstances exceptionnelles ou confidentielles.

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

- en examiner la pertinence au préalable avec la présidente ou le président;
- une fois la pertinence établie, avertir la présidente ou le président ou la secrétaire générale ou le secrétaire général au plus tard huit (8) jours avant l'assemblée (soit le 2<sup>e</sup> mardi qui précède ladite séance). 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;
- soumettre les documents pertinents à la secrétaire générale ou le secrétaire général six (6) jours avant la séance de sorte qu'ils puissent être imprimés et inclus dans le dossier adressé aux membres.

Pour faire inscrire un point à l'ordre du jour, une personne ou organisme autre que les personnes prévues aux points précédents des présentes doit procéder comme suit :

- demander l'autorisation de la présidente ou du président ou de la directrice générale ou du directeur général. L'un ou l'autre l'informe de la date de la séance à laquelle le point sera discuté si la demande est acceptée.
- soumettre un dossier complet avant la préparation de l'ordre du jour par les personnes mentionnées au premier paragraphe du point 3.4 des présentes.



---

---

Tout point ajouté à l'ordre du jour au moment même d'une séance sera placé sous la rubrique « autres questions » à la fin de l'ordre du jour. Un membre pourra demander pour des raisons exceptionnelles seulement, que l'on contrevienne à cette règle à la condition d'obtenir au préalable l'accord des deux tiers (2/3) des membres ayant le droit de vote.

Seul un nouveau sujet « URGENT » peut faire l'objet d'une décision séance tenante. Il appartient à la présidente ou au président de statuer sur le caractère urgent ou non du sujet apporté sous cette rubrique. Les autres sujets inscrits sous cette rubrique seront reportés à l'ordre du jour de la prochaine séance ordinaire.

### **Modification de l'ordre du jour**

La proposition de modification de l'ordre du jour déjà adopté a pour but d'intervertir l'ordre des points inscrits. L'adoption de cette proposition exige l'accord des deux tiers (2/3) des votantes et des votants.

## **3.5 PÉRIODE D'INTERVENTION DU PUBLIC**

### **Audition**

Toute personne qui désire se présenter devant le Comité exécutif devra déposer sa demande entre les mains de la présidente ou du président ou de la secrétaire générale ou du secrétaire général, deux (2) jours ouvrables avant l'assemblée. Exceptionnellement, la présidente ou le président peut autoriser l'audition hors délai.

L'audition autorisée a lieu au début de la séance et elle est normalement d'une durée de cinq (5) minutes. Le temps maximal pour la période d'audition est de trente (30) minutes et priorité sera accordée aux personnes inscrites.

### **Période de questions**

Au terme de chaque séance du Comité exécutif, une période maximale de 10 minutes sera accordée au public pour poser des questions orales.

Les personnes désirant poser une question doivent se faire reconnaître, au préalable, par la présidente ou le président de la séance.

À l'invitation de la présidente ou du président, les questions lui sont posées succinctement et de vive voix. La présidente ou le président y répond elle-même ou lui-même ou permet à une autre personne d'y répondre.





---

---

### 3.6 PROCÉDURE SPÉCIALE D'ASSEMBLÉE

Le Comité exécutif peut prévoir, dans les cas et aux conditions qu'il détermine par règlement, qu'un commissaire peut participer à une séance du Comité exécutif à l'aide de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles.

La personne qui préside la séance ainsi que la directrice générale ou le directeur général doivent être physiquement présents au lieu fixé pour cette séance.

Un commissaire qui participe à une séance à l'aide de tels moyens est réputé être présent à cette séance.

### 3.7 LE VOTE ET RÈGLE DE MAJORITÉ

Les décisions du Comité exécutif sont prises à la majorité des voix exprimées des commissaires présents ayant le droit de vote, (**art. 161**) à moins qu'il n'y soit autrement requis par la présente procédure ou à la Loi sur l'instruction publique.

Les commissaires représentant le Comité de parents peuvent faire des propositions mais n'ont pas droit de vote (**art. 148**).

Les commissaires peuvent voter en faveur, être dissidents ou s'abstenir.

### 3.8 LA MAJORITÉ

La majorité requise pour l'adoption d'une résolution est la majorité simple, c'est-à-dire plus de la moitié des voix exprimées par ses membres présents ayant le droit de vote, sauf dans les cas où les règles spécifient explicitement qu'une autre majorité est requise.

### 3.9 VOTE PRÉPONDÉRANT

En cas de partage égal des voix, la présidente ou le président exerce son vote prépondérant, (**art. 161, art. 176**) à l'exception des cas où elle ou il se trouverait elle-même ou lui-même en situation de conflit d'intérêts au sens de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.



### 3.10 **LE VOTE**

Le vote, lorsque requis, se donne à main levée, à moins que l'assemblée n'ait adopté un mode différent.

Le vote secret se fait par scrutin sur des bulletins, dont le décompte est confié à la secrétaire générale ou au secrétaire général et à des scrutatrices ou des scrutateurs nommés par l'assemblée.

Aucun membre ne peut prendre la parole sur une question lorsqu'elle a été mise au vote par la présidente ou le président.

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 procédure spéciale d'assemblée, point 3.6) Le procès-verbal devra indiquer que le commissaire quitte la séance, dès qu'il quitte son siège à la table des délibérations.

### 3.11 **DROIT À LA DISSIDENCE**

Tout commissaire ayant voté contre une proposition peut demander à la présidente ou au président d'inscrire sa dissidence et sa justification, s'il y a lieu, au procès-verbal de la séance.

### 3.12 **DROIT D'INTERVENTION**

Tout commissaire a droit à la liberté de parole, sous réserve du point 2.2, il a le droit de soumettre, de défendre ou réfuter toute proposition; il a également le droit de poser toute question pertinente et de voter s'il y a lieu (**art. 148**). Il devra, cependant, exercer ce privilège sans préjudice aux autres commissaires.

## **SECTION IV - SÉANCE ORDINAIRE**

### 4.1 **RÉGLEMENTATION**

Le Comité exécutif, doit, par règlement, fixer le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires (**art. 162**).

Le Comité exécutif doit tenir au moins quatre (4) séances ordinaires par année scolaire.



#### 4.2 **CONVOCATION**

Une séance ordinaire est convoquée suivant un avis écrit de la secrétaire générale ou du secrétaire général, lequel est expédié à chaque membre au moins deux (2) jours avant la date de ladite séance.

L'avis de convocation doit notamment indiquer le lieu de la séance, la date et l'heure d'ouverture de cette dernière.

#### 4.3 **DURÉE**

La durée maximale d'une séance ordinaire est de trois (3) heures à compter de l'heure indiquée sur l'avis de convocation. Au terme de cette période, une proposition visant à prolonger la séance pour une période déterminée ou jusqu'à épuisement des sujets inscrits à l'ordre du jour, doit être adoptée; en ce cas, son adoption exige l'accord des deux tiers (2/3) des membres ayant le droit de vote.

#### 4.4 **SUSPENSION ET/OU AJOURNEMENT**

Une séance ordinaire peut être suspendue et poursuivie à une autre heure du même jour ou ajournée, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de la suspension ou de l'ajournement aux membres absents (**art. 166**).

### **SECTION V - SÉANCE EXTRAORDINAIRE**

#### 5.1 **CONVOCATION**

Une séance extraordinaire est convoquée suivant un avis de la secrétaire générale ou du secrétaire général, à la demande de la présidente ou du président ou de deux (2) commissaires, lequel est transmis à chaque membre aux moins deux (2) jours avant la date de ladite séance (**art. 163**).

#### 5.2 **AVIS PUBLIC**

La secrétaire générale ou le secrétaire général donne, dans le même délai, un avis public de la date, du lieu et de l'heure de la séance ainsi que des sujets qui feront l'objet des délibérations (**art. 163**).



---

---

La publication de tel avis dans un journal n'est pas requise. Il doit cependant être affiché dans chaque école et chaque centre de l'éducation des adultes de la Commission scolaire (**art. 163 et art. 397**).

### 5.3 RÉGULARITÉ DES SÉANCES

À l'ouverture d'une séance extraordinaire, la présidente ou le président s'assure que la procédure de convocation a été respectée. Dans le cas contraire, la séance est close sur le champ sous peine de nullité de toute décision qui pourrait y être adoptée (**art. 165**).

La seule présence d'un commissaire équivaut à la renonciation à l'avis de convocation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance (**art. 165**).

### 5.4 DURÉE

La durée maximale d'une séance extraordinaire est de deux (2) heures, à compter de l'heure identifiée à l'avis de convocation. Au terme de cette période, une proposition visant à prolonger la séance pour une période déterminée, ou jusqu'à l'épuisement des sujets inscrits à l'ordre du jour, doit être adoptée; en ce cas, son adoption exige l'accord des deux tiers (2/3) des membres ayant le droit de vote.

### 5.5 OBJETS DE DÉLIBÉRATION

Au cours d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibérations et décisions, à moins que tous les commissaires ne soient présents à cette séance extraordinaire et en décident autrement (art. 164).

### 5.6 SUSPENSION ET/OU AJOURNEMENT

Une séance extraordinaire peut être suspendue et poursuivie à une autre heure du même jour ou ajournée, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de la suspension ou de l'ajournement aux membres absents (**art. 166**).



---

---

## SECTION VI - RÈGLES DE DÉLIBÉRATIONS

### SECTION A - DÉLIBÉRATIONS

#### 6.1 QUESTIONS DE PROCÉDURE

La présidente ou le président décide des questions de procédure, sauf appel de ses décisions à l'ensemble des commissaires ayant droit de vote; l'appel devra recevoir l'appui des deux tiers (2/3) des membres présents ayant le droit de vote.

Si sa décision a été renversée, la présidente ou le président doit se soumettre à la décision de l'assemblée de qui elle ou il détient ses pouvoirs et privilèges. Le point soulevé par le membre est considéré reçu et la discussion se poursuit en conséquence.

Toutefois, si la décision de la présidente ou du président est maintenue, la discussion sur ce point prend immédiatement fin.

#### 6.2 DROIT DE PAROLE

Toutes et tous ont le droit d'exprimer leur opinion. La présidente ou le président donne le droit de parole aux commissaires dans l'ordre où ceux-ci ont signifié leur intention d'être entendus. Un seul orateur à la fois peut exprimer son opinion. Toute question doit être adressée à la présidente ou au président qui la réfère à qui de droit.

Pour sa part, pour prendre la parole et s'exprimer sur le sujet objet de discussions, la présidente ou le président est soumis à la même procédure. Elle ou il doit annoncer, à haute voix, qu'elle ou qu'il ajoute son nom à la liste de celle et ceux qui ont demandé le droit de parole. La proposeuse ou le proposeur, une fois épuisées toutes les interventions autorisées par la présidente ou le président, dispose d'un bref moment pour conclure sur sa proposition, avant la mise aux votes.

Lorsqu'il y a discussions sur une question à être débattue, la présidente ou le président demande aux membres du Comité exécutif qui désirent intervenir de s'inscrire pour un premier tour. Elle ou il fait la liste des intervenantes et intervenants et indique l'ordre d'intervention de chacune et de chacun.



---

---

### 6.3 **APPEL AU RÈGLEMENT**

Un membre peut, en tout temps, faire appel au Règlement pour attirer l'attention de la présidente ou du président sur ce qui lui paraît une infraction aux règles d'assemblée ou à l'ordre du jour et au décorum devant entourer le déroulement des assemblées. Elle ou il doit disposer de l'appel si ce dernier requiert une décision avant de poursuivre les délibérations.

Lorsqu'un commissaire invoque un appel au Règlement, il appartient à la présidente ou au président de décider s'il y a lieu de l'accepter ou non; sa décision prend effet immédiatement, sauf en cas d'appel de sa décision.

### 6.4 **QUESTION DE PRIVILÈGE**

Un membre peut, en tout temps, invoquer une « question de privilège » devant une attaque dirigée contre sa personne ou le Comité exécutif ou l'un des membres ou une employée ou un employé personnellement. La présidente ou le président doit disposer de la question de privilège ainsi soulevée. Dans le cas où la présidente ou le président n'a pas accepté la question de privilège, un membre se croyant lésé par le refus de la présidente ou du président peut en appeler de sa décision.

### 6.5 **CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Tout membre du Comité exécutif présent à une séance et qui a un intérêt particulier sur la proposition mise au vote doit dénoncer par écrit son intérêt au Comité exécutif dont il fait partie et doit s'abstenir de participer au débat et à toute décision sur le sujet dans lequel il a un intérêt (**art. 175.4**) Le code d'éthique et de déontologie de la CSPO s'applique intégralement.

### 6.6 **LA RECONSIDÉRATION**

Il sera possible de reconsidérer une décision prise à la condition que la reconsidération soit demandée par la majorité des membres présents ayant le droit de vote. La demande de reconsidération doit être adoptée à la séance durant laquelle la résolution en cause est adoptée. Cet avis de reconsidération aura pour effet de suspendre jusqu'à l'assemblée suivante la résolution qui doit être reconsidérée.

À la session suivante, aucune discussion ne sera permise sur la résolution à reconsidérer. La motion de reconsidération devra être prise à la première session qui suit l'avis de reconsidération, faute de quoi, la résolution prendra à ce moment son plein effet.

Aucune question ne pourra être reconsidérée plus d'une fois et le vote de reconsidération n'est pas lui-même sujet à avis de reconsidération.



---

---

## 6.7 LES RÈGLES D'ORDRE

Un membre du Comité exécutif peut demander de suspendre, de modifier les règles d'ordre, s'il lui apparaît avantageux de procéder ainsi pour la bonne marche de la séance. Un vote doit être pris sur cette proposition.

## **SECTION B - LES PROPOSITIONS**

### 6.8 LA PROPOSITION

Si elle n'a pas devant elle une proposition, l'assemblée ne peut délibérer. Une seule proposition est considérée à la fois. Dès qu'une proposition est reçue par la présidente ou le président, l'assemblée doit en disposer en priorité.

### 6.9 LE RETRAIT

Il revient à la proposeuse ou au proposeur de retirer sa proposition; le Comité exécutif n'a pas à refuser ou à accepter le retrait de la proposition. Dans un tel cas, il n'y a plus de proposition sur la table. La présidente ou le président demande une autre proposition. Cette procédure est inscrite au procès-verbal.

### 6.10 LA DISPOSITION

L'assemblée peut disposer d'une proposition selon l'une ou l'autre des façons suivantes :

- en l'adoptant avec ou sans modifications;
- en la rejetant;
- en la renvoyant à un comité;
- en la remettant de façon provisoire ou indéterminée.

### 6.11 STIPULATIONS

La proposition d'amendement vise à modifier le contenu d'une proposition principale en y biffant, ajoutant ou remplaçant certains mots.

L'amendement est irrecevable s'il est étranger à la proposition principale ou s'il a pour effet de changer le type de la proposition sous considération.

Un amendement est une proposition subsidiaire à la proposition principale et le vote sur l'amendement a prépondérance sur le vote sur la proposition principale.



Un sous-amendement constitue une proposition incidente à un amendement et le vote sur le sous-amendement a préséance sur le vote sur l'amendement lui-même. Un sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement.

Un commissaire peut, au moment de l'étude d'un article inscrit à l'ordre du jour, proposer de remettre à une date fixe ou indéterminée, l'étude d'un tel article ou d'en référer l'étude à un comité. L'assemblée doit, dans un tel cas, disposer de la proposition de remise avant d'entreprendre ou de poursuivre, s'il y a lieu, les délibérations sur l'article faisant l'objet de la proposition de remise.

Un commissaire peut, en tout temps, proposer d'ajourner une séance en cours à un moment déterminé. L'assemblée doit, dans un tel cas, disposer de la proposition d'ajournement avant de poursuivre, s'il y a lieu, ses délibérations sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

Un commissaire peut, à son tour de parole, demander le vote; cette proposition n'est recevable qu'à la fin du premier tour. Le vote est alors pris, sans discussion, sur cette proposition de vote.

## **SECTION VII - PROCÈS-VERBAL**

### **7.1 LIVRE DES DÉLIBÉRATIONS**

Le procès-verbal des délibérations du Comité exécutif est consigné dans un registre appelé Livre des délibérations. Après avoir été lu et approuvé, au commencement de la séance suivante, il est signé par la personne qui préside et contresigné par la secrétaire générale ou le secrétaire général (**art. 170**).

Le Comité exécutif peut par résolution dispenser la secrétaire générale ou le secrétaire général de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent au moins six (6) heures avant le début de la séance où il est approuvé.

Le procès-verbal ne rapporte que les décisions prises par le Comité exécutif. Il peut toutefois contenir un bref résumé des délibérations du Comité exécutif.

Chacun des alinéas qui motive les décisions du Comité exécutif font partie intégrante de celles-ci.

Le procès-verbal fait état des votes favorables, des dissidences et des abstentions. Sauf dans le cas d'un vote secret, le procès-verbal fait mention du nombre de votes en faveur de la proposition, contre celle-ci et des abstentions. Un commissaire peut demander que sa dissidence ainsi que sa justification, s'il y a lieu, ou son abstention soit inscrite au procès-verbal, sauf si le vote est secret. Cette demande d'inscription est signifiée à la présidente ou au présidente au moment du vote.





CODE : 04-05-10  
Règlement

Lorsqu'un règlement ou une résolution du Comité exécutif est modifié, remplacé ou abrogé, mention en est faite à la marge du livre des règlements ou du livre des délibérations, au regard de ce règlement ou de cette résolution, avec indication de la date ou de la modification, le remplacement où l'abrogation a lieu.

Le procès-verbal est authentique s'il est approuvé par le Comité exécutif, signé par la présidente ou le président et par la secrétaire générale ou le secrétaire général (**art. 172**).

La signature des personnes précisées dans la disposition précédente peut être apposée au moyen d'une griffe ou remplacée par un fac-similé gravé, lithographié ou imprimé (**art. 173**).

Les renseignements contenus dans les livres du Comité exécutif ont un caractère public (**art. 172**) et peuvent être consultés par toute personne intéressée, pendant les heures d'ouverture des bureaux du centre administratif.

Un registre, distinct du livre des procès-verbaux, est tenu par la secrétaire générale ou le secrétaire général, pour y consigner les règlements du Comité exécutif (**art. 396 et art. 170**).

## SECTION VIII - FIN DES SESSIONS

### 8.1 LEVÉE DE LA SÉANCE

Lorsque tous les sujets de l'ordre du jour ont été discutés, la séance peut être levée par la présidente ou le président ou sur résolution de l'assemblée. Dès lors, le Comité exécutif ne peut plus prendre aucune décision, du moins jusqu'à la tenue d'une autre séance.

### 8.2 L'AJOURNEMENT DE LA SÉANCE

L'ajournement est une proposition qui vise à remettre la poursuite de la séance à une heure ou à une date ultérieure. Elle doit faire l'objet d'une proposition et être adoptée par l'assemblée.

DATE : Le 26 avril 2006

SIGNATURE : \_\_\_\_\_

RÉSOLUTION (S) C.E.-05-06-086