



École l'Étincelle de Sainte-Marguerite

359, rue Saint-Jacques
Sainte-Marguerite (Québec)
G0S 2X0

Téléphone : 418 386-5541 poste 7148
Télécopieur : 418 935-3084
Courriel : etincelle@csbe.qc.ca
Site web : <http://etincelle.csbe.qc.ca>

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Année scolaire **2017-2018**

TABLE DES SUJETS

INTRODUCTION	5
1. Définitions	7
2. Élection des officiers	8
3. Séances du conseil	9
3.1 Séance ordinaire	9
3.2 Séance extraordinaire	9
3.3 Séance ajournée	9
4. Avis de convocation	10
5. Ouverture des séances	11
5.1 Présidence	11
5.2 Vérification de la procédure de convocation	11
5.3 Vérification du quorum	12
6. Ordre du jour	13
7. Procès-verbal et documents du conseil	14
8. Période de questions du public	15
9. Processus de discussion	16
9.1 Information	16
9.2 Participation aux délibérations	16
9.3 Présentation d'une proposition	16
9.4 Délibérations sur la proposition	16
9.5 Vote	17
10. Décorum	18
11. Éthique et déontologie	19
12. Pouvoirs et devoirs du président	21
13. Budget annuel de fonctionnement du conseil	22
CONCLUSION	23
ANNEXE I Formulaire de dénonciation d'intérêts 25	
ANNEXE II Guide technique pour le président d'assemblée	27

INTRODUCTION

Institué par la Loi sur l'instruction publique, le conseil d'établissement exerce les fonctions et pouvoirs qui lui sont accordés par la loi.

Ses membres sont élus ou nommés annuellement ou aux deux ans, selon les représentants, durant le mois de septembre, au plus tard le 30 septembre, de la façon prévue par la loi.

Comme tous les comités institués en vertu de la loi, le conseil d'établissement établit lui-même ses règles de régie interne.

Le présent document, adopté en vertu d'une résolution, présente les règles de régie interne du conseil d'établissement de l'école **l'Étincelle**; plusieurs énoncés réfèrent à des articles de la Loi sur l'instruction publique et, en conséquence, ceux-ci ne peuvent être modifiés qu'en respectant les exigences minimales de la loi.

1. DÉFINITIONS

Dans le présent document, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

*Régie
interne*

- *Commission* La Commission scolaire de la Beauce-Etchemin;
- *École* L'école **l'Étincelle**;
- *Conseil* Le conseil d'établissement de l'école;
- *Membres* Les membres du conseil d'établissement;
- *Directeur* Le directeur de l'école;
- *Loi* La Loi sur l'instruction publique.

2. ÉLECTION DES OFFICIERS

- | | | |
|-----|---|----------------------|
| 2.1 | Le directeur convoque les membres du conseil à la première séance, dans les quinze (15) jours suivant la nomination des parents, des élèves s'il y a lieu et des membres du personnel de l'établissement. | <i>Régie interne</i> |
| 2.2 | Lors de cette séance, le conseil choisit son président parmi les représentants des parents qui ne sont pas employés de la commission (art. 56). | <i>Loi</i> |
| 2.3 | Le directeur préside la séance jusqu'à l'élection du président (art. 57). | <i>Loi</i> |
| 2.4 | Le mandat du président est d'une durée de un (1) an (art. 58). | <i>Loi</i> |
| 2.5 | Le conseil désigne également un vice-président, parmi ses membres éligibles au poste de président, pour exercer les fonctions et pouvoirs de ce dernier, en cas d'empêchement (art. 60). | <i>Loi</i> |
| 2.6 | Le conseil peut également choisir un trésorier parmi ses membres. | <i>Régie interne</i> |
| 2.7 | Une vacance au poste de président, de vice-président ou de trésorier est comblée dans les trente (30) jours. | <i>Régie interne</i> |

3. SÉANCES DU CONSEIL

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 (art. 68). Si, à l'occasion d'un huis clos, un sujet peut y être étudié, aucune décision ne peut s'y prendre.

Loi

3.1 Séance ordinaire

Le conseil fixe annuellement, par résolution, le jour, l'heure et le lieu (adresse) de ses séances ordinaires; il en informe les parents et les membres du personnel de l'école. Le conseil doit tenir un minimum de cinq (5) séances par année scolaire (art. 65 et 67).

Loi

3.2 Séance extraordinaire

Le président, le directeur ou trois (3) membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du conseil.

*Régie
interne*

3.3 Séance ajournée

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée à une heure ou à une date ultérieure, par résolution du conseil.

*Régie
interne*

4. AVIS DE CONVOCATION

- | | | |
|-----|---|--------------------------|
| 4.1 | Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation. | <i>Régie
interne</i> |
| 4.2 | Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit du directeur, transmis à chacun des membres, au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance. | <i>Régie
interne</i> |
| 4.3 | Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance, ainsi que les sujets qui y seront traités. | <i>Régie
interne</i> |
| 4.4 | Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du conseil. | <i>Régie
interne</i> |
| 4.5 | Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président ou le directeur, dès que possible. | <i>Régie
interne</i> |

5. OUVERTURE DES SÉANCES

5.1 Présidence

- | | | |
|-------|---|----------------------|
| 5.1.1 | À l'heure fixée, le président procède à l'ouverture de la séance. | <i>Régie interne</i> |
| 5.1.2 | En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, il revient au vice-président d'ouvrir la séance. | <i>Régie interne</i> |
| 5.1.3 | Si le vice-président est aussi absent ou incapable d'agir, il est remplacé par un autre membre éligible au poste de président, désigné à cette fin par ses collègues, après une attente de quinze (15) minutes. | <i>Régie interne</i> |
| 5.1.4 | Si le président ou le vice-président arrive après le début de la réunion, il reprend son poste après l'étude du sujet en cours. | <i>Régie interne</i> |

5.2 Vérification de la procédure de convocation

- | | | |
|-------|---|----------------------|
| 5.2.1 | Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire, le président doit s'assurer que l'avis de convocation a été adressé à chaque membre. | <i>Régie interne</i> |
| 5.2.2 | Dans le cas contraire, la séance doit être close sur-le-champ. | <i>Régie interne</i> |
| 5.2.3 | La seule présence d'un membre équivaut à une renonciation à l'avis de convocation, sauf s'il assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance. | <i>Régie interne</i> |

5.3 Vérification du quorum

- | | | |
|-------|---|----------------------|
| 5.3.1 | Le quorum se définit comme étant la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents (art. 61). | <i>Loi</i> |
| 5.3.2 | Si le quorum n'est pas atteint au terme d'un délai de trente (30) minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent. | <i>Régie interne</i> |
| 5.3.3 | Le conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus quorum, ce qui n'empêche pas le conseil de se convertir en comité de travail. | <i>Régie interne</i> |
| 5.3.4 | Un conseil d'établissement qui, après trois (3) convocations consécutives de séances qui ne peuvent être tenues faute de quorum, à intervalle d'au moins sept (7) jours, peut être, par ordre de la commission scolaire, suspendu de ses pouvoirs et fonctions pour une période déterminée et voir exercer ceux-ci par la direction de l'école (art. 62). | <i>Loi</i> |

6. ORDRE DU JOUR

- 6.1 Le directeur prépare le projet d'ordre du jour, en collaboration avec le président. *Régie interne*
- 6.2 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au directeur, au moins sept (7) jours avant la séance. *Régie interne*
- 6.3 Séance ordinaire
- 6.3.1 Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et le directeur ont le droit de demander :
- De faire ajouter un ou plusieurs points;
 - De faire modifier l'énoncé d'un point;
 - De faire modifier l'ordre des points.
- 6.3.2 Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne peut être reçu en débat par le président, à moins de consentement unanime de l'assemblée. *Régie interne*
- 6.4 Séance extraordinaire
- Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres soient présents à cette séance extraordinaire et y consentent. *Régie interne*

7. PROCÈS-VERBAL ET DOCUMENTS DU CONSEIL

- | | | |
|-----|---|----------------------|
| 7.1 | Le procès-verbal des délibérations du conseil est consigné dans un registre, tenu à cette fin par le directeur ou par une personne que le directeur désigne à cette fin. Le registre est public (art. 69). | <i>Loi</i> |
| 7.2 | Après avoir été approuvé, avec ou sans modification, au début de la séance suivante, le procès-verbal est signé par la personne qui préside et contresigné par le directeur ou la personne désignée par lui, en vertu du point 7.1 (art. 69). | <i>Loi</i> |
| 7.3 | Le conseil peut dispenser 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 (art. 69). | <i>Loi</i> |
| 7.4 | Toute personne peut obtenir une copie d'un extrait du registre sur paiement de frais raisonnables fixés par le conseil. | <i>Loi</i> |
| 7.5 | Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le secrétaire ou le directeur. | <i>Régie interne</i> |
| 7.6 | C'est le directeur qui a la garde des registres et documents du conseil. | <i>Régie interne</i> |

8. PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC

- | | | |
|-----|---|--------------------------|
| 8.1 | En début de réunion, le président invite les personnes présentes à adresser au conseil les questions qu'elles souhaitent formuler, tout au long de la séance, pour des sujets qui sont à l'ordre du jour et lorsqu'il appelle ce point, pour les autres questions dont les sujets ne sont pas inscrits à l'ordre du jour. | <i>Régie
interne</i> |
| 8.2 | Il donne alors la parole aux personnes qui en font la demande en levant la main, selon l'ordre où les personnes se manifestent. | <i>Régie
interne</i> |
| 8.3 | La personne qui formule une question doit d'abord s'identifier et exposer brièvement, mais clairement, l'objet de sa question. Elle s'adresse toujours au président. | <i>Régie
interne</i> |
| 8.4 | Lorsque la chose est possible, le président apporte une réponse à la question ou invite un membre ou le directeur à répondre à la question. Dans le cas contraire, le directeur prend note de la question et une réponse est transmise dès que possible. | <i>Régie
interne</i> |

9. PROCESSUS DE DISCUSSION

9.1 Information

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

*Régie
interne*

9.2 Participation aux délibérations

Seuls les membres et le directeur peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, un autre membre du personnel de direction ou une personne-ressource peut être autorisé(e) par le président à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

*Régie
interne*

9.3 Présentation d'une proposition

Un membre présente une proposition à l'assemblée sur le sujet traité. Cette proposition n'a pas à être appuyée.

*Régie
interne*

9.4 Délibérations sur la proposition

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

*Régie
interne*

9.4.1 Présentation

La personne qui propose ou, à l'invitation du président, le directeur ou une autre personne, présente et explique la proposition.

*Régie
interne*

9.4.2 Période de questions

Tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir l'information jugée nécessaire pour se prononcer sur la proposition.

*Régie
interne*

9.4.3 Période de discussion

Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.

*Régie
interne*

9.4.4 Droit de réplique

La personne qui propose est toujours la dernière intervenante sur la proposition, afin d'exposer ses arguments.

*Régie
interne*

9.5 Vote

- | | | |
|-------|---|----------------------|
| 9.5.1 | Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le vote. | <i>Régie interne</i> |
| 9.5.2 | Sur demande d'un membre, le conseil peut également décider le tenir un vote secret. Nonobstant ce qui précède, l'élection du président, du vice-président et du trésorier se déroulent au scrutin secret. | <i>Régie interne</i> |
| 9.5.3 | Toute décision est adoptée à la majorité des voix exprimées des membres présents et ayant droit de vote (art. 63). | <i>Loi</i> |
| 9.5.4 | Un membre présent peut s'abstenir de voter. | <i>Régie interne</i> |
| 9.5.5 | Le président peut voter sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, s'il a participé au vote, il a voix prépondérante (art. 63). | <i>Loi</i> |
| 9.5.6 | Une personne qui s'est abstenue de voter peut demander d'enregistrer son abstention au procès-verbal. | <i>Régie interne</i> |
| 9.5.7 | Sur demande de trois (3) membres, le décompte des votes est enregistré au procès-verbal. | <i>Régie interne</i> |
| 9.5.8 | Une personne dissidente d'une décision peut demander d'enregistrer sa dissidence au procès-verbal. | <i>Régie interne</i> |

10. DÉCORUM

- | | | |
|------|--|----------------------|
| 10.1 | 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. | <i>Régie interne</i> |
| 10.2 | S'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier. | <i>Régie interne</i> |
| 10.3 | Ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par le président. | <i>Régie interne</i> |

11. ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE

- 11.1 Toute décision du conseil doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves (art. 64). *Loi*
- 11.2 Tout membre du conseil qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'école doit, sous peine de déchéance de sa charge :
- Le dénoncer par écrit au directeur (voir Annexe I);
 - S'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise;
 - Éviter d'influencer la décision s'y rapportant.
- Il doit, en outre, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.
- La dénonciation requise se fait lors de la première séance du conseil :
- Suivant le moment où toute personne ayant un tel intérêt devient membre du conseil;
 - Suivant le moment où le membre du conseil acquiert un tel intérêt;
 - Au cours de laquelle la question est traitée (art. 70).
- 11.3 Les membres du conseil 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 (art. 71). *Loi*
- 11.4 Un membre du conseil doit faire preuve d'une discrétion absolue, tant dans le cours de son mandat qu'après, et conserver pour lui-même les renseignements personnels et commerciaux obtenus. *Régie interne*
- 11.5 Un membre du conseil n'utilise pas le cadre de son mandat pour se procurer un avantage indu pour lui-même ou pour son entourage. *Régie interne*

- | | | |
|------|--|--------------------------|
| 11.6 | Un membre du conseil dénonce toute situation d'abus de droit qu'il constate contre l'établissement ou la commission scolaire. | <i>Régie
interne</i> |
| 11.7 | Un membre du conseil doit avoir un comportement digne et compatible avec ses fonctions pour protéger la crédibilité de son établissement. | <i>Régie
interne</i> |
| 11.8 | L'exercice de la fonction et du pouvoir du membre du conseil est de type collégial. Le membre du conseil n'a aucun pouvoir à titre individuel. Un membre seul ne peut engager l'établissement; c'est lorsqu'il se retrouve avec ses collègues, au sein de son conseil, qu'il assume sa charge. | <i>Régie
interne</i> |

La participation dûment mandatée par le conseil s'inscrit également dans l'exercice de la fonction de membre du conseil.

12. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

- | | | |
|--------|--|----------------------|
| 12.1 | Le président dirige les séances du conseil et maintient l'ordre (art. 59). | <i>Loi</i> |
| 12.2 | Sans restreindre ce qui précède, le président a notamment les pouvoirs suivants : | <i>Régie interne</i> |
| 12.2.1 | Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente. | <i>Régie interne</i> |
| 12.2.2 | Suivre l'ordre du jour, à moins qu'il ne soit interverti avec le consentement de l'assemblée et définir les buts de la discussion sur les sujets en cause. | <i>Régie interne</i> |
| 12.2.3 | Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres. | <i>Régie interne</i> |
| 12.2.4 | Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion. | <i>Régie interne</i> |
| 12.2.5 | Décider à qui il appartient de parler en premier; lorsque plusieurs membres lèvent la main en même temps, il décide en faveur de celui qu'il a vu le premier poser ce geste. | <i>Régie interne</i> |
| 12.2.6 | Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect du décorum. | <i>Régie interne</i> |
| 12.2.7 | Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée. | <i>Régie interne</i> |

13. BUDGET ANNUEL DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL

- 13.1 Le conseil adopte son budget annuel de fonctionnement, voit à son administration et en rend compte à la commission (art. 66). *Loi*
- 13.2 Le budget maintient l'équilibre entre, d'une part, les dépenses et, d'autre part, les ressources financières allouées au conseil par la commission (art. 66). *Loi*
- 13.3 Liste de priorité de dépenses :
1. Déplacement et gardiennage; *Régie interne*

Chaque membre du conseil pourra réclamer 3 \$ par ren-contre pour ses frais de déplacement et un remboursement de gardiennage de 5 \$ l'heure, jusqu'à concurrence de 15 \$.

Le reçu pour frais de gardiennage doit provenir d'une autre personne que le conjoint ou l'un des enfants.
 2. Perfectionnement;
 3. Papeterie;
 4. Autre.

CONCLUSION

Dans le seul et unique but que les questions soumises aux délibérations du conseil reçoivent une solution satisfaisante et efficace, il faut que les membres puissent y exprimer librement leur opinion dans les limites de leurs prérogatives.

Chaque membre a le droit de soumettre ses propositions, dans le cadre des objets qui sont dévolus au conseil et de les discuter, sans que l'on puisse porter atteinte à l'exercice de ce droit; mais *liberté* ne veut pas dire *laisser faire* et celui qui veut exercer son droit de parole ne peut le faire au préjudice de ses collègues.

La seule et unique raison d'être des présentes règles de procédures est de favoriser une communication harmonieuse pour permettre au conseil de jouer son plein rôle, de façon démocratique et efficace, en vue de prise de décision dans le meilleur intérêt des élèves (art. 64).

ANNEXE I

FORMULAIRE DE DÉNONCIATION D'INTÉRÊT

Conformément à l'article 70 de la Loi sur l'instruction publique, tout membre d'un conseil d'établissement qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'école doit, sous peine de déchéance de sa charge, le dénoncer par écrit au directeur de l'école, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit, en outre, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

La dénonciation requise au premier alinéa se fait lors de la première séance du conseil :

1. Suivant le moment où toute personne ayant un tel intérêt devient membre du conseil d'établissement;
2. Suivant le moment où le membre du conseil d'établissement acquiert un tel intérêt;
3. Au cours de laquelle la question est traitée.

Il est de la responsabilité du membre du conseil d'établissement de tenir à jour lui-même cette déclaration.

Je, _____, en ma qualité de membre du conseil d'établissement de l'école _____, déclare, par la présente,

Que je suis membre, administrateur ou dirigeant de l'organisme ou entreprise suivant(e) :

... 2

Que je possède des intérêts personnels directs ou indirects dans les contrats suivants conclus avec l'établissement :

Que j'ai un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit mon intérêt personnel et celui de l'établissement :

Autre déclaration :

En conséquence, je devrai m'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. En outre, je me retirerai de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

Signature du membre du conseil d'établissement

Date

Signature du directeur de l'école

Date

ANNEXE II

GUIDE TECHNIQUE POUR LE PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE

AVERTISSEMENT AU LECTEUR

La présente section a été élaborée pour aider le président d'assemblée dans le rôle particulier et quelquefois délicat qu'il a à assumer.

En aucune façon le présent guide ne doit être un carcan de procédures lourdes paralysant les échanges du conseil d'établissement mais, dans certaines situations plus difficiles, le recours à une technicité plus élaborée de procédures permet de faciliter le cheminement des délibérations en fournissant un encadrement approprié.

Il appartient à chaque conseil d'établissement d'évaluer la pertinence de ce guide et de décider de l'intégrer, en tout ou en partie, dans ses règles de régie interne ou d'en faire abstraction.

QUESTIONS TECHNIQUES

1. Proposition principale

- 1.1 La proposition principale est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné.
- 1.2 Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, aux fins de discussion.
- 1.3 Suite au vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

2. Amendement à la proposition principale

- 2.1 Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par le président, tout membre peut proposer un amendement à cette proposition, durant la période de discussions.

Cet amendement doit avoir pour effet :

- D'ajouter certains mots,
- De retrancher certains mots,
- De remplacer certains mots,

Tout en conservant l'essence principale de la proposition.

- 2.2 Lorsqu'un amendement est dûment reçu par le président, il peut, à son tour (comme la proposition principale), faire l'objet d'un amendement (sous-amendement).
- 2.3 Le président ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement ou de sous-amendement à la fois.

3. Modalités de fonctionnement lors d'un amendement

- 3.1 Le président, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière.
- 3.2 La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé, de la façon prévue pour une proposition principale.
- 3.3 Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.
- 3.4 Si l'amendement est battu, on discute et on vote par la suite sur la proposition originale, sauf si un autre amendement est présenté.
- 3.5 Si l'amendement est accepté, on discute et on vote, par la suite, sur la proposition amendée.

4. Retrait d'une proposition

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

5. Demande de vote

- 5.1 Lorsqu'un membre demande le vote, le président demande à l'assemblée si elle est prête à voter sur la proposition. Il n'y a pas de discussion sur cette demande.
- 5.2 Si l'assemblée indique, par un vote majoritaire des membres présents, qu'elle est prête à voter, le président accorde le droit de parole à ceux qui l'avaient demandé avant que le vote soit tenu.
- 5.3 Si l'assemblée ne se dit pas prête à voter, les discussions se poursuivent.

6. Ajournement ou clôture de la séance

- 6.1 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 un autre jour. Cette proposition peut être discutée et amendée.
- 6.2 La proposition de clôture est faite lorsque le conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour. Cette proposition ne peut être discutée, ni amendée.

7. Question de privilège

- 7.1 Le président est seul juge pour accorder le droit à quelqu'un de poser la question de privilège. Un membre se croyant lésé par le refus du président peut en appeler au conseil de la décision du président.
- 7.2 La question de privilège ne peut être invoquée que dans les cas suivants :
 - Les droits d'un membre sont lésés;
 - La réputation de la commission est attaquée;
 - Le désordre a lieu d'être supprimé;
 - Des conditions matérielles laissent à désirer.

8. Point d'ordre

- 8.1 Le point d'ordre peut être invoqué lorsqu'il y a infraction aux règles, lorsque les discussions sont en dehors du sujet traité ou lorsqu'il y a lieu de respecter l'ordre et le décorum.
- 8.2 Il appartient au président de décider s'il y a lieu d'accepter le point d'ordre; sa décision prend effet immédiatement, sauf en cas d'appel de sa décision.

9. Appel de la décision du président

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

10. Reconsidération d'une proposition déjà votée

- 10.1 Cette proposition vise à reprendre les délibérations sur une proposition qui a déjà été votée.
- 10.2 Cette proposition de reconsidération ne peut faire l'objet de discussion et doit être proposée par un membre ayant voté du côté gagnant.
- 10.3 La proposition de reconsidération doit être présentée durant la même séance que celle durant laquelle a été votée la proposition à reconsidérer.

11. Participation à distance

- 11.1 Un membre peut, lorsque la majorité des membres physiquement présents à une séance du conseil y consentent, participer et voter à cette séance par tout moyen permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, tel le téléphone.
- 11.2 Un tel consentement ne peut être donné que lorsque les membres physiquement présents sur les lieux où se tient la séance forment le quorum et que le président est de ce nombre.
- 11.3 Le procès-verbal d'une telle séance doit faire mention :
 - Du fait que la séance s'est tenue avec le concours du moyen de communication qu'il indique;
 - Du nom de tous les membres physiquement présents lors de la séance, avec la mention de ceux qui ont consenti à procéder de cette façon;
 - Du nom du membre qui a participé grâce à ce moyen de communication.
- 11.4 Un membre qui participe et vote à une séance par un tel moyen de communication est réputé être présent sur les lieux où se tient la séance.