



Titre : **RÈGLEMENT SUR LA TENUE DES SÉANCES DU CONSEIL DES COMMISSAIRES ET DU
COMITÉ EXÉCUTIF**

CONTENU ¹	PAGE
INTRODUCTION	
DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES	3
LE CONSEIL DES COMMISSAIRES	3
LE COMITÉ EXÉCUTIF	4
CHAPITRE I - SÉANCE PUBLIQUE	
1. DÉFINITION	4
1.1 Séances ordinaires	4
1.2 Séances extraordinaires.....	4
2. ORDRE DU JOUR	4
2.1 Préparation	4
2.2 Délai d'inscription des sujets à l'ordre du jour	5
3. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR	5
3.1 Séance ordinaire	5
3.2 Séance extraordinaire	5
4. PROCÉDURES D'UNE SÉANCE PUBLIQUE	5
4.1 Étapes de la discussion pour débattre un sujet à l'ordre du jour	5

¹ Le générique masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

PROCÉDURES DES SÉANCES PUBLIQUES DU CONSEIL DES COMMISSAIRES ET DU COMITÉ EXÉCUTIF

4.1.1 Information sur le sujet à l'ordre du jour	
a) Présentation du sujet	5
b) Période de question	6
4.1.2 Décision sur le sujet	6
a) Présentation d'une proposition	6
b) Intervention	6
c) Vote	6
4.2 Sortes de propositions	6
4.2.1 Propositions ordinaires	7
a) Proposition principale	7
b) Amendement à la proposition principale	7
c) Règles générales en regard des amendements	7
d) Ordre de priorités des propositions ordinaires	8
4.2.2 Propositions techniques	8
a) Propositions privilégiées	8
Fixation de la date et de l'heure d'ajournement d'une séance	8
Suspendre et continuer à un autre moment	8
Clôture de la séance	9
Question de privilège	9
Point d'ordre	9
b) Propositions de procédures	10
Retrait d'une proposition	10
Report d'une proposition	10
Renvoi devant un comité	10
c) Ordre de priorités décroissantes des propositions techniques	11
4.2.3 Droit d'appel	11
5. DECORUM	11
5.1 Rôle de la présidence	11
Gardien de l'ordre	11
Gardien de la procédure	12
Maître des délibérations	12
5.2 Rôle des commissaires	12
5.3 Rôle de la direction générale	12
5.4 Rôle des directeurs de service (et autres employés)	12
6. PROCÈS-VERBAL	13
6.1 Définition	13
6.2 Contenu	13
6.3 Rédaction	13
6.4 Approbation	13
6.5 Signature	13
6.6 Valeur	13

7. PAROLE AU PUBLIC.....	13
8. TOUR DE TABLE.....	14
9. CONCLUSION.....	14

CHAPITRE II

LES DIFFÉRENTS COMITÉS	14
1. Le comité privé	14
2. Le comité plénier	14
3. Les comités spéciaux ou ad hoc	15

CHAPITRE III

LE HUIS CLOS.....	15
-------------------	----

CHAPITRE IV

TABLEAU ILLUSTRANT LES DIVERSES PROPOSITIONS.....	15
---	----

INTRODUCTION

DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES

S'il est un terrain où la liberté d'opinion doit s'exercer dans toute sa plénitude, c'est bien celui d'une assemblée délibérante. Chaque membre a, dans les règles, droit de soumettre ses propositions et de les discuter sans qu'on puisse porter atteinte à l'exercice de ce droit; mais «liberté» n'est pas synonyme de «licence» et celui qui veut exercer son droit ne peut le faire au préjudice de ses collègues.

C'est pour cette raison qu'on doit élire à la présidence une personne intègre et bien au courant des technicalités de la procédure, afin qu'elle puisse rendre justice à tous.

Un principe important qu'il est nécessaire de poser à l'origine, c'est que la majorité d'une assemblée délibérante est souveraine et que ses décisions ont force de loi, sauf en certains cas où les principes du droit des gens sont établis si fermement qu'il faut une proportion plus nombreuse que la majorité, et parfois même l'unanimité des membres, pour les ignorer.

Au premier rang des droits d'un membre se trouve celui de la liberté de parole que toute personne a l'obligation de respecter si celui qui s'en prévaut reste lui-même dans les bornes légitimes de son droit. Ainsi, on ne peut interrompre un membre qui a la parole à moins que ce ne soit pour le rappeler à l'ordre ou pour faire une proposition d'ordre privilégié légalement admise. Les interruptions, les apostrophes, les conversations entre les membres présents ne sont donc pas dans l'ordre, de même que tout abus de procédures, surtout s'ils ont pour effet de distraire l'attention des membres, et la présidence doit veiller à l'application rigoureuse de ces prescriptions.

LE CONSEIL DES COMMISSAIRES

Le conseil des commissaires est l'autorité suprême de la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord. Il constitue un gouvernement local. Il a tous les pouvoirs et devoirs que lui accorde la Loi de l'instruction publique.

Le conseil des commissaires peut déléguer certains de ses pouvoirs au comité exécutif et à certains de ses employés. (a. 194, 181)

Il est composé des 19 commissaires et des 2 représentants du comité de parents.

Le secrétaire général est généralement le secrétaire du conseil des commissaires. En son absence, l'assemblée comblera son poste.

LE COMITÉ EXÉCUTIF

Le comité exécutif exerce les pouvoirs et devoirs conférés par règlement par le conseil des commissaires. (a. 181)

Le comité exécutif est composé de 5 commissaires élus par les commissaires. Les 2 représentants du comité de parents en font aussi partie, de même que la direction générale, mais sans droit de vote. Le secrétaire général est généralement le secrétaire du comité exécutif. En son absence, l'assemblée comblera son poste.

CHAPITRE I - SÉANCE PUBLIQUE (les procédures suivantes s'appliquent également au comité exécutif)

1. DÉFINITION

La séance publique est une réunion au cours de laquelle les commissaires prennent des décisions en vue d'assurer aux personnes relevant de la compétence de la Commission scolaire les services éducatifs auxquels elles ont droit et ce, en vertu de la présente loi (art. 208).

«Le quorum aux séances du conseil des commissaires est de la majorité de ses membres ayant droit de vote» (art. 160).

1.1 Séances ordinaires

La fréquence, la date, le lieu, l'heure des séances ordinaires du conseil des commissaires et du comité exécutif sont fixés à l'avance, par règlement, lors de la première réunion annuelle.

Le conseil des commissaires, ainsi que le comité exécutif, doivent tenir au moins quatre (4) séances ordinaires par année scolaire (art. 162).

1.2 Séances extraordinaires

La séance extraordinaire est une séance convoquée pour traiter d'un ou plusieurs sujets qui, vu leur urgence ou leur ampleur, ne sauraient être traités lors d'une séance ordinaire.

2. ORDRE DU JOUR DE LA SÉANCE PUBLIQUE

2.1 Préparation de l'ordre du jour

L'ordre du jour est préparé par la présidence de la Commission scolaire et la direction générale qui voient à y faire inscrire les points d'ordre administratif qui relèvent de leur compétence, en plus de ceux soumis par les commissaires.

2.2 Délai d'inscription des sujets à l'ordre du jour

Avant que l'ordre du jour d'une séance ordinaire ne soit livré au domicile de chaque membre du conseil des commissaires, celui qui désire y faire inscrire un point doit en aviser la présidence ou la direction générale huit (8) jours avant la date prévue pour cette séance.

3. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

3.1 Séance ordinaire

Après avoir pris connaissance de l'ordre du jour lors d'une séance ordinaire, tout membre du conseil peut, par résolution:

- faire ajouter ou retirer un ou plusieurs sujets;
- faire modifier l'énoncé d'un sujet;
- faire modifier l'ordre des sujets.

3.2 Séance extraordinaire

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).

Dans ce cas, toute modification devra être faite par résolution et résolue à l'unanimité.

4. PROCÉDURES D'UNE SÉANCE PUBLIQUE

Les procédures, dans une séance, sont un ensemble de règles à suivre pour assurer le respect du droit de parole de chacun des intervenants et pour créer un climat d'écoute qui garantit une communication adéquate et efficace. Les procédures favorisent, en somme, le respect mutuel des personnes et une participation active, ordonnée et efficace afin de favoriser une prise de décision éclairée.

4.1 Étapes de la discussion pour débattre un sujet à l'ordre du jour

4.1.1 Information sur le sujet à l'ordre du jour

a) Présentation du sujet

La présidence ou, à sa demande la personne désignée(*), présente le sujet à l'ordre du jour, l'explique et donne les raisons qui le justifient.

Cependant, certains sujets sont à l'ordre du jour à titre de renseignement et ne font pas

alors l'objet d'une proposition mais seulement d'information.

(*) La personne désignée signifie: le commissaire, la direction générale, le directeur de service, le président d'un comité consultatif. La présidence peut solliciter l'avis d'autres personnes-ressources sur le sujet.

b) **Période de questions**

La présidence peut déterminer une période de temps limitée pour permettre aux membres du conseil de poser des questions, pour clarifier ou enrichir la compréhension du sujet à l'ordre du jour.

4.1.2 **Décision sur le sujet**

a) **Présentation d'une proposition**

Une fois la période d'information et de compréhension sur le sujet terminée, un membre présente une proposition. Une proposition n'a pas besoin d'être secondée.

b) **Intervention**

La proposition présentée est débattue selon la démarche suivante:

- Tout membre prenant la parole doit s'adresser à la présidence; il ne peut être interrompu que pour une question de privilège ou de point d'ordre invoqué par un autre membre.

Les interventions servent à exprimer une opinion, pour ou contre, sur la proposition, ou à annoncer d'autres projets de propositions, dans l'hypothèse où la proposition serait battue.

- Il serait souhaitable qu'un membre n'intervienne qu'une seule fois sur une proposition en débat, sauf pour demander des explications supplémentaires, et qu'il se limite à une intervention d'une durée raisonnable.

c) **Vote**

Si aucun membre ne demande la parole, la présidence déclare la proposition adoptée.

Si une personne demande le vote, la présidence appelle le vote mais elle peut accorder la parole aux personnes qui ne se sont pas encore exprimées et s'assure auparavant que la majorité des personnes sont prêtes à voter. Prioritairement, elle accorde la parole aux personnes inscrites au droit de parole.

Cependant le proposeur peut, avant le vote, s'exprimer le dernier sur la proposition.

À moins que les membres présents n'en décident autrement par résolution, ces derniers votent à main levée alternativement en commençant par ceux qui sont en faveur de la proposition et ensuite par ceux qui y sont opposés.

La présidence vote sur chaque proposition. En cas d'égalité des voix, la présidence utilise son vote prépondérant.

La présidence annonce le résultat du vote.

Dissidence : lorsqu'une question importante est adoptée, les membres dissidents peuvent faire inscrire leur dissidence ainsi que les raisons la motivant.

Note: la procédure indiquée en 4.1.2 s'applique aussi aux amendements.

4.2 **Les sortes de propositions**

«Les décisions du conseil des commissaires sont prises à la majorité des voix des membres présents et ayant le droit de vote.» (a. 161)

Les propositions peuvent être classées en deux grandes catégories: ordinaires et techniques. Les propositions ordinaires sont celles qui concernent directement le sujet traité; les propositions techniques concernent le déroulement des discussions. En terme d'importance, les propositions techniques ont priorité sur les propositions ordinaires.

4.2.1 **Proposition ordinaire**

a) Proposition principale

La proposition principale est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné.

Exemple: «Je propose que la Commission demande au ministre l'autorisation de construire une école de 600 places/élèves, à Saint-Colomban, pour l'année scolaire 1986-1987.»

La présidence ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, pour fins de discussion.

b) Amendement à la proposition principale

Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par la présidence, tout membre peut proposer un amendement à cette proposition. Cet amendement a pour effet:

- d'ajouter certains mots;
- de retrancher certains mots;
- de remplacer certains mots.

Exemple: «Je propose que la proposition principale soit amendée en remplaçant les mots «six cents (600) places/élèves, à Saint-Colomban,» par les mots «cinq cents (500) places/élèves.»

La présidence ne reçoit qu'un seul amendement à la fois. Si un membre désire modifier une autre partie de la proposition principale, elle doit attendre que les membres aient disposé du premier amendement avant de proposer un second amendement. Lorsque les membres ont disposé de tous les amendements qui leur ont été soumis, ils doivent obligatoirement disposer de la proposition principale, telle qu'amendée, s'il y a lieu.

c) Règles générales en regard des amendements

La proposition d'un amendement ne doit pas donner l'occasion d'introduire une

idée ne se rapportant pas au sujet traité. Par exemple, il serait impossible, par un amendement, de substituer, à la demande d'école primaire une demande du centre administratif.

La présidence ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement à la fois. L'adoption d'un amendement n'entraîne pas automatiquement l'adoption de la proposition principale à laquelle il se rapporte.

d) Ordre de priorité des propositions ordinaires

Ordre de vote	Nature des propositions
1	Premier amendement
2	Deuxième amendement
3	Proposition principale, amendée s'il y a lieu

4.2.2 Propositions techniques

Les propositions techniques portent sur le processus (la technique) de discussion par rapport aux propositions ordinaires qui portent sur le contenu des discussions. Cette catégorie de propositions se subdivise en deux: les propositions privilégiées et les propositions de procédures.

a) Propositions privilégiées

Les propositions privilégiées, comme leur nom l'indique, en raison de leur importance ou de leur urgence, l'emportent sur toutes les autres catégories de propositions.

Fixation de la date et de l'heure d'ajournement d'une séance

Cette proposition a pour effet de fixer la date et l'heure de la prochaine réunion, en cas d'ajournement. Son importance se justifie par le fait qu'elle permet aux membres qui veulent se retirer avant la fin de la réunion, de savoir à quel moment la réunion reprendra, dans l'hypothèse d'un ajournement. Cette proposition peut être discutée et amendée. Il peut y avoir vote, s'il y a lieu.

Exemple: «Je propose que lorsque la séance ajournera ses délibérations, la reprise en soit fixée à 19 heures 45, le 12 décembre prochain.»

Note: il faut noter que cette proposition n'entraîne pas immédiatement l'ajournement des travaux; elle a tout simplement pour effet de faire connaître le temps auquel on ajournera.

Suspendre et continuer à un autre moment

Une telle proposition a pour effet de suspendre les travaux et de les continuer à une autre heure du même jour, pour permettre une période de repos ou une discussion en comité privé, ou à une autre heure un autre jour.

Cette proposition peut être discutée et amendée. Il peut y avoir vote, s'il y a lieu. (a. 166)

Exemple: «Je propose que cette séance ajourne ses délibérations à 19 heures 45, le 12 décembre prochain.»

Clôture de la séance

La proposition de clôture est faite lorsque la séance a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour. Cette proposition ne peut être discutée ni amendée.

Exemple: «Je propose la levée de la séance.»

Question de privilège

La question de privilège ne peut être invoquée que dans les cas suivants:

- les droits ou la réputation d'un membre sont lésés;
- la réputation de la Commission est attaquée;
- il y a lieu de supprimer le désordre;
- les conditions matérielles laissent à désirer.

La présidence est le seul juge d'accorder le droit à quelqu'un de poser la question de privilège. Un membre se croyant lésé par le refus de la présidence, peut en appeler de la décision de la présidence.

Exemple: une proposition est en discussion; une chaleur suffocante incommoder beaucoup de commissaires. Un d'entre eux invoque la question de privilège et demande que l'on ouvre les fenêtres. Si la présidence accepte de recevoir la question, elle pourra suspendre la discussion et demander de faire ouvrir les fenêtres.

Note: il faut surveiller étroitement l'utilisation de la question de privilège; certains membres prennent l'habitude d'invoquer cette question pour s'arroger le droit de parler.

Point d'ordre

Le point d'ordre peut être invoqué lorsqu'il y a infraction aux règles régissant les délibérations de la séance, lorsque les discussions sont en dehors du sujet traité et lorsqu'il y a lieu de respecter l'ordre et le décorum. Les points suivants peuvent le plus souvent être invoqués:

- un membre fait une proposition qui se situe en dehors du sujet traité;
- un membre émet une opinion ou pose une question qui ne se rapporte pas au

sujet traité.

Exemple: «Point d'ordre Monsieur le président, la proposition faite par Monsieur X n'est pas pertinente au sujet traité.»

Il appartient à la présidence 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 par les membres.

Si la présidence accepte le point d'ordre, la proposition est retirée de la discussion.

b) Propositions de procédures

La proposition de procédures est faite dans le but de permettre aux membres de disposer d'une proposition plus élégamment que par un rejet; elle a pour effet d'accélérer les discussions.

Retrait d'une proposition

Lorsqu'une proposition a été faite, elle devient la propriété du conseil ou du comité. Cependant, lors des débats sur une question qui suit une proposition, on se rend parfois compte qu'elle a été faite inutilement ou par erreur. Un membre présent peut proposer le retrait de la proposition. Si le retrait est accepté par vote majoritaire, la proposition est retirée.

Exemple: «Suite aux discussions qui ont eu lieu sur ma proposition, j'en propose le retrait.»

Report d'une proposition

Une telle proposition a pour effet d'éviter aux membres de voter sur une proposition sur laquelle ils ne désirent pas se prononcer. Le vote est requis, s'il y a lieu.

Le proposeur du report d'une proposition inclut dans sa proposition la date de sa reprise.

Exemple: «Je propose que la proposition soit reportée et reprise à la prochaine réunion.»

Note: dans ces circonstances, le secrétaire général inclura automatiquement l'étude de la question déposée à l'ordre du jour de la prochaine réunion. La proposition reportée sera alors reprise comme question principale.

Le proposeur du report d'une proposition peut ne pas inclure de date de reprise dans sa proposition.

Exemple: «Je propose que la proposition soit reportée.»

Note: dans ces circonstances, le secrétaire général n'inclura pas l'étude de la question reportée à l'ordre du jour de la réunion suivante. Il appartiendra aux

membres de décider du moment où ils voudront en reprendre l'étude.

Renvoi devant un comité

Lorsqu'une proposition nécessite d'être étudiée en profondeur, elle peut faire l'objet d'un renvoi devant un comité. Le vote est requis, s'il y a lieu.

Exemple: «Je propose que la question en discussion soit référée à un comité ad hoc, pour étude et recommandation à la prochaine réunion.»

c) Ordre de priorité décroissante des propositions techniques

Ordre de vote	Nature des propositions techniques	
1	Fixation du temps auquel on ajournera	Propositions privilégiées
2	Ajournement de la séance	
3	Clôture de la séance	
4	Question de privilège	
5	Le point d'ordre	
6	Le retrait d'une proposition	Propositions de procédures
7	Le report	
8	Le renvoi devant un comité	

4.2.3 Droit d'appel

Un membre peut en appeler de la décision de la présidence lorsqu'elle exerce son rôle de gardien de la procédure et de maître des délibérations. Le membre explique pourquoi il en appelle de la décision de la présidence.

La présidence explique le bien-fondé de sa décision et elle est tenue de soumettre le litige aux membres du Conseil qui en disposent par vote.

Un membre ne peut en appeler de la décision de la présidence lorsqu'elle agit en tant que gardien de l'ordre. (art. 159)

5. DÉCORUM

Afin d'assurer la tenue des délibérations dans le cadre le plus harmonieux possible, il est important que

chacun assume le rôle qui lui incombe lors des séances et respecte les lignes de communication établies.

5.1 **Rôle de la présidence**

La présidence dirige les délibérations lors des séances; pour ce faire, elle est le gardien de l'ordre, le gardien de la procédure et le maître des délibérations.

Gardien de l'ordre

En tant que gardien de l'ordre, la présidence a tous les pouvoirs voulus pour régler la tenue des séances ainsi que pour assurer l'observance des règles d'ordre. Lorsqu'un membre se rend coupable d'une conduite répréhensible et qu'il refuse d'obéir au rappel à l'ordre de la présidence, celle-ci peut le traduire au jugement des membres présents. Ces pouvoirs s'exercent sans droit d'appel.

Gardien de la procédure

En tant que gardien de la procédure, la présidence est responsable d'appliquer la procédure dont s'est doté le conseil des commissaires.

La présidence se prononce sur les questions de procédures sous réserve du droit d'appel de ses décisions par le conseil.

Maître des délibérations

En tant que maître des délibérations, la présidence dirige les débats.

La présidence est la seule interlocutrice des membres du conseil des commissaires et du public. Toutes les interventions convergent vers la présidence.

En conséquence, la présidence a le droit...

- d'appeler les sujets à l'ordre du jour et d'obliger les membres à suivre l'ordre fixé pour leur étude;
- de présenter un sujet, de donner ou faire donner les explications relatives à chacun d'eux;
- de répondre ou faire répondre aux questions des membres;
- de permettre à des personnes qui ne sont pas membres du conseil des commissaires de prendre part aux délibérations du conseil des commissaires.

Le conseil des commissaires peut en appeler des décisions de la présidence lorsqu'elle exerce son rôle de «maître des délibérations.»

5.2 **Rôle des commissaires**

Dans le cadre de la procédure acceptée par le conseil des commissaires et sous la direction de la présidence, les commissaires alimentent les débats afin que les délibérations débouchent sur des propositions et des décisions.

Les commissaires ne s'adressent qu'à la présidence.

5.3 **Rôle de la direction générale**

En tant que première responsable de la gestion courante des activités et des ressources de la Commission scolaire devant le conseil des commissaires, la direction générale répond, devant celui-ci,

des gestes que pose son personnel. Elle voit à faire préparer l'ordre du jour et s'assure que les commissaires ont reçu les documents relatifs aux sujets inscrits à l'ordre du jour. (art. 201)

À la demande de la présidence, elle présente ou fait présenter les explications sur un sujet à l'ordre du jour et, au besoin, elle présente son avis sur un projet de résolution.

5.4 Rôle des directeurs de service (et autres employés)

Les directeurs de service et les autres employés peuvent assister aux séances et prendre la parole sur autorisation de la présidence.

6. **PROCÈS-VERBAL**

6.1 **Définition**

Le procès-verbal est le compte rendu des délibérations du conseil des commissaires. Il constitue l'acte officiel par lequel le secrétaire général inscrit les propositions et les sujets débattus pendant la séance et doit obligatoirement être fait en vertu de l'article 170 de la Loi de l'instruction publique.

6.2 **Contenu**

Le procès-verbal, bien que sommaire, doit refléter fidèlement le contenu et le déroulement de la séance. En particulier, il doit contenir:

- **le relevé des présences et des absences des commissaires;**
- **les résolutions étudiées (adoptées ou rejetées) par le Conseil des commissaires;**
- **la liste des sujets débattus.**

6.3 **Rédaction**

La rédaction du procès-verbal est effectuée par le secrétaire général qui doit voir à inscrire chaque procès-verbal dans le livre des délibérations aussitôt que possible après chaque séance du conseil.

6.4 **Approbation**

Le procès-verbal, dans la mesure où il doit constituer une relation fidèle des délibérations de la séance, et où les seules personnes aptes à en vérifier la fidélité demeurent les membres eux-mêmes, ne devient véritablement officiel qu'une fois approuvé par le conseil des commissaires.

6.5 **Signature**

Après avoir été lu et approuvé, au commencement de la séance suivante, il est signé par la personne qui préside et contresigné par le secrétaire général. (art. 170)

6.6 **Valeur**

Le procès-verbal constitue un acte authentique. Il fait ainsi foi par lui-même, sert de référence dont on ne peut exiger la vérification préalable et ne peut être attaqué que par une inscription en faux. Il constitue le point de référence le plus adéquat sur toute question relevant de la compétence du conseil des commissaires. Il a une valeur normative et peut être invoqué à titre de preuve dans un cas de contestation.

7. **PAROLE AU PUBLIC**

Au début de chacune des réunions du conseil, après l'adoption de l'ordre du jour et du procès-verbal, une période est réservée pour permettre au public de faire connaître son point de vue sur différents sujets qui sont de la juridiction de la Commission. Dans le cas d'un groupe, le porte-parole est invité par le président à parler au nom du groupe. Au besoin, le président peut donner la parole à un autre membre du groupe.

Seul la présidence est investie des pouvoirs nécessaires pour agir à titre de régulateur, lors des interventions du public. Il va de soi que la période de temps réservée au public ne doit pas déboucher sur un débat entre

les commissaires et le public.

8. TOUR DE TABLE

À la fin de chacune des séances du conseil, avant la levée ou l'ajournement de la séance, une période de temps est réservée pour l'expression des remarques des membres et de la présidence. C'est le «tour de table».

C'est à ce moment que les membres et la présidence peuvent demander ou communiquer des informations d'intérêt général et peuvent suggérer d'autres sujets à mettre à l'ordre du jour d'une prochaine séance.

Il va de soi que la période réservée au «tour de table» n'est en aucun temps une période réservée pour introduire de nouvelles propositions à être débattues par le conseil.

9. CONCLUSION

La Loi de l'instruction publique n'a pas réglementé toutes les procédures régissant la prise de décisions en séance publique. Dans cette perspective, les procédures sont des conventions que se donnent, par résolution, les commissaires pour assurer la bonne conduite de leurs séances publiques.

Il va de soi que ces règles, par simple vote majoritaire, peuvent être suspendues temporairement ou définitivement; ainsi, ces règles auront une valeur, dans la mesure où une fois bien rodées, les commissaires s'appliqueront à les suivre et à les maintenir. L'usage abusif de la suspension des procédures, par vote majoritaire, ne fera que conférer un caractère artificiel aux règles que se donnent les commissaires d'école.

CHAPITRE II

LES DIFFÉRENTS COMITÉS

Afin de préparer plus facilement des projets de résolution et pour approfondir certaines questions avec un minimum de procédures, les commissaires travaillent en comité. Sur demande, les employés concernés participent aux comités.

Les comités sont les suivants:

1. Le comité privé

Le comité privé regroupe des commissaires et la direction générale pour étudier à huis clos des questions délicates ou de régie interne.

2. Le comité plénier

Le comité plénier permet aux commissaires, durant ou en dehors d'une séance du conseil, d'étudier un sujet avec le minimum de procédures. Une proposition du conseil, adoptée à la majorité, est alors faite.

Exemple: «Je propose que le conseil des commissaires siège en comité plénier pour l'étude de telle question» ou encore «Je propose que tel sujet soit étudié en comité plénier à telle date.»

Durant un comité plénier, aucune proposition ne peut être faite. Seulement des recommandations sont alors faites. Pour être effectives, ces recommandations doivent faire l'objet d'une résolution lors d'une séance du conseil (les discussions lors d'un comité plénier ne pourront être reprises au conseil sauf pour information

supplémentaire).

3. Les comités spéciaux ou ad hoc

Les comités spéciaux ou ad hoc sont formés aussi souvent qu'il le faut pour l'étude ou le suivi d'un sujet. Ces comités sont formés sur proposition adoptée à la majorité. Ils ont un mandat précis et doivent généralement, à une date fixée d'avance, soumettre les résultats des études.

CHAPITRE III

LE HUIS CLOS

Les séances du conseil sont publiques, c'est-à-dire, que les commissaires doivent délibérer et prendre leurs décisions en un lieu accessible au public, à une date et à une heure qui peuvent être connues du public.

Le droit pour le public d'être présent aux délibérations du conseil n'est pas un droit d'intervention dans ces mêmes délibérations. Sur autorisation de la présidence, une personne du public peut faire une intervention durant les délibérations.

Il peut arriver que les commissaires désirent échanger plus librement sur un sujet, sans publicité et sans intervention possible du public, à cause de questions touchant des personnes ou parce qu'ils sont en pleine période de recherche. Sur proposition d'un commissaire, adoptée majoritairement, les commissaires siègent alors à huis clos (art. 167).

CHAPITRE IV

TABLEAU ILLUSTRANT LES DIVERSES PROPOSITIONS

1. ORDINAIRE

- A) Principales
- B) D'amendement

2. TECHNIQUES

A) Privilégiées

- 1) Fixation de la date et de l'heure d'ajournement d'une séance
- 2) Ajournement de la séance
 - 3) Clôture de la séance
 - 4) Question de privilège
 - 5) Point d'ordre

B) De procédure

- 6) Retrait d'une proposition
- 7) Report d'une proposition
- 8) Renvoi devant un comité