



*Règlement intérieur*  
*du*  
*Conseil scolaire*  
*acadien provincial*

**Mai 1996**

*Dernière révision: 15 mai 2011*

**CONSEIL SCOLAIRE ACADIEN PROVINCIAL**  
**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**  
**TABLE DES MATIÈRES**

	Pages
1. DÉFINITIONS .....	1
2. MEMBRES .....	1
2.01 Rémunération .....	1
2.02 Déchéance de charge .....	1
2.03 Participation et assiduité .....	2
2.04 Adresse des membres .....	2
3. PRÉSIDENTE ET VICE-PRÉSIDENTE .....	2
3.01 Élection à la présidence et à la vice-présidence .....	2
4. RÉUNIONS DU CONSEIL .....	3
4.01 Réunions .....	3
4.02 Convocation .....	4
5. CONDUITE DES DÉLIBÉRATIONS AUX RÉUNIONS .....	4
5.01 Quorum .....	4
5.02 Ordre des travaux - Réunions régulières .....	5
5.03 Modification de l'ordre des travaux .....	5
5.04 Ordre des travaux - Réunions spéciales .....	6
5.05 Nature publique ou privée des réunions .....	6
6. RÈGLES DE PROCÉDURE .....	6
(A) Avis de motions .....	6
6.01 Avis de motions .....	7
(B) Motions .....	7
6.02 Motions .....	7
6.03 Conseil saisi d'une motion .....	7
6.04 Motions présentées lors d'un débat .....	7
6.05 Motion d'ajournement d'un débat .....	8
6.06 Motion d'ajournement de la séance .....	8
6.07 Motion de renvoi à une date déterminée .....	8
6.08 Motion de renvoi à une date indéterminée .....	8
6.09 Amendements .....	8
6.10 Motions comportant des propositions distinctes .....	10
6.11 Recommandations d'un rapport .....	10
6.12 Motion de suspension d'une règle d'ordre .....	10
6.13 Inscription de questions nouvelles .....	10
6.14 Motion de levée de la séance .....	10

(C)	Débats .....	10
	6.15 Bon ordre des débats .....	10
	6.16 La présidence décide du droit de parole .....	11
	6.17 Nombre et durée des discours .....	11
	6.18 Interruption de l'orateur .....	11
	6.19 Lecture de la motion .....	11
	6.20 Rappel à l'ordre .....	11
	6.21 Membre rappelé à l'ordre .....	12
	6.22 Permission de s'expliquer .....	12
	6.23 Opinion d'un avocat .....	12
	6.24 La présidence décide des questions d'ordre .....	12
	6.25 Infractions aux règles d'ordre ou au décorum .....	12
	6.26 Période de questions des membres et réponses .....	13
	6.27 Membres du public .....	13
	6.28 Les membres ne doivent pas quitter la réunion sans permission .....	13
(D)	Le vote .....	13
	6.29 Mise aux voix d'une motion .....	13
	6.30 Aucun débat après l'appel au vote .....	13
	6.31 Le sort de la motion .....	13
	6.32 Tous les membres doivent voter .....	14
	6.33 Document faisant autorité .....	14
(E)	Avis et motions postérieurs au vote .....	14
	6.34 Avis de motion de rescision ou de reconsidération .....	14
	6.35 Motion de reconsidération ou de rescision .....	14
7.	COMITÉS .....	15
(A)	Comité plénier .....	15
	7.01 Comité plénier .....	15
	7.02 Réunions "à huis clos" .....	15
	7.03 La vice-présidence assume la présidence .....	15
	7.04 Règles de procédure en vigueur .....	16
	7.05 Responsabilités en matière de confidentialité .....	16
	7.06 Reprise des travaux du conseil .....	16
	7.07 Établissement de comités .....	16
(B)	Règles générales pour les comités .....	16
	7.08 Règles de procédure pour les comités .....	16
	7.09 Rapports des comités .....	17

8.	PRÉSENTATIONS DU PUBLIC .....	17
8.01	Droit d'audition .....	17
8.02	Préavis .....	17
8.03	Porte-parole .....	17
8.04	Commentaires du public .....	18
8.05	Nouvelle audition .....	18
8.06	Dérogation au préavis .....	18
8.07	Décision du conseil .....	18
9.	PROCÈS-VERBAUX ET DOSSIERS .....	19
9.01	Enregistrement des réunions .....	19
9.02	Procès-verbaux .....	19
9.03	Élimination des dossiers du conseil .....	19
10.	CORRESPONDANCE .....	19
10.01	Correspondance .....	19
11.	PARTICIPATION AUX CONFÉRENCES .....	20
11.01	Avis de conférences .....	20
11.02	Demande de participation .....	20
11.03	Choix des délégués .....	20
11.04	Rapports .....	20
12.	NOMINATIONS PROFESSIONNELLES .....	20
12.01	Nominations professionnelles .....	20
13.	MODIFICATIFS AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR .....	21
13.01	Modificatifs au règlement intérieur .....	21

---

**Note :** Les activités et responsabilités du conseil scolaire sont régies par la Loi sur l'éducation (*Education Act - Chapter 1 of the Acts of 1995-96*) et les règlements établis en vertu de cette loi, y compris les amendements éventuels à ces textes réglementaires, ainsi que la Loi sur les conflits d'intérêts des municipalités (*Municipal Conflict of Interest Act*).

Les clauses du présent règlement intérieur servent de supplément aux dispositions des lois et des règlements cités plus haut.

**Pour bien saisir ce que peuvent ou ce que doivent faire le Conseil scolaire et ses membres, il faut lire la loi et les règlements pertinents ainsi que le présent règlement intérieur.**

## 1. DÉFINITIONS

Dans le présent règlement intérieur, les définitions suivantes s'appliquent à moins que le contexte ne s'y oppose :

- (a) **CONSEIL** désigne le Conseil scolaire acadien provincial.
- (b) **RÈGLEMENT INTÉRIEUR** désigne le présent règlement intérieur.
- (c) **PRÉSIDENCE** désigne le président ou la présidente du conseil.
- (d) **VICE-PRÉSIDENCE** désigne le vice-président ou la vice-présidente du conseil.
- (e) **DIRECTION GÉNÉRALE** désigne le directeur général ou la directrice générale du Conseil scolaire acadien provincial.
- (f) **TRÉSORERIE** désigne l'agent financier du conseil.
- (g) **SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE** désigne le ou la secrétaire du conseil.
- (h) **MEMBRE** désigne membre du conseil.

**Vous trouverez d'autres définitions pertinentes à l'art. 3 de la Loi sur l'éducation (LÉ).**

## 2. MEMBRES

### 2.01 Rémunération :

La rémunération des membres est conforme aux recommandations du rapport "*Stipend and Expenses Reimbursement*" mandaté par le ministère de l'Éducation.

### 2.02 Déchéance de charge

La Loi sur les conflits d'intérêts des municipalités (*Municipal Conflict of Interest Act*) s'applique au conseil.

Lors d'un sujet qui a comme résultat un conflit d'intérêts et que le quorum est compromis, la Loi sur les conflits d'intérêts des municipalités stipule que l'on peut permettre qu'un tiers (1/3) du conseil devienne le quorum.

2.03 Participation et assiduité

Le secrétaire d'assemblée tiendra un registre des présences pour tous les membres du conseil et prendra les présences à chaque réunion régulière du conseil. En cas d'absence d'un membre du conseil, le secrétaire d'assemblée mentionnera la raison de l'absence, s'il y en a une, et le conseil déterminera si elle est acceptable ou non. Dans le cas d'une absence sans raison valable ou sans raison aucune, la présidence demandera qu'une note à cet effet soit portée au procès-verbal et que le secrétaire d'assemblée en avertisse le membre absent par écrit.

Conformément à la Loi sur l'éducation, si un membre manque trois réunions régulières consécutives du conseil sans raison jugée valable par le conseil, le secrétaire d'assemblée doit porter ce fait à l'attention du conseil, à sa prochaine réunion régulière. À ce moment-là, le conseil déclarera vacant le siège du membre concerné et annoncera immédiatement une élection pour combler la vacance conformément aux dispositions de la Loi sur les élections municipales (*Municipal Elections Act*).

2.04 Adresse des membres

Chaque membre du conseil informera par écrit le secrétaire d'assemblée de l'adresse à laquelle doivent être envoyés tous les avis ou toutes les communications. À moins qu'une autre adresse ne soit communiquée au secrétaire d'assemblée, les convocations et les autres communications seront livrées ou postées à la résidence du membre dans les délais prescrits.

**Se reporter aussi aux art. 46, 47, 50, 51, 52 et 54 de la LÉ et à la  
Loi sur les conflits d'intérêts (LCI).**

**3. PRÉSIDENTE ET VICE-PRÉSIDENTE**

3.01 Élection à la présidence et à la vice-présidence

L'élection à la présidence et à la vice-présidence se fera chaque année selon les procédures mentionnées ci-après :

- (a) L'élection à la présidence doit être terminée avant d'entreprendre les procédures d'élection à la vice-présidence.

- (b) Les nominations à la présidence seront reçues par la direction générale par scrutin secret à une réunion du conseil scolaire (c.-à-d. chaque membre du conseil remet un billet anonyme sur lequel il aura inscrit le nom d'un candidat à la présidence); les personnes mises en candidature doivent accepter la candidature avant qu'on ne passe à l'élection.
- (c) Une fois qu'on a proposé les candidats et que les mises en candidature ont été acceptées, la direction générale passe au vote par scrutin secret.
- (d) Le candidat ayant reçu la majorité des votes est déclaré élu.
- (e) Si plus de deux membres sont mis en candidature et qu'aucun d'eux ne recueille la majorité des votes au premier tour de scrutin, le candidat réunissant le moins de votes est éliminé de l'élection et les membres passent à un second tour du scrutin. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce qu'un membre reçoive la majorité des votes ou jusqu'à ce que survienne une égalité entre deux membres.
- (f) En cas d'égalité dans un quelconque tour de scrutin, le conseil procède à un vote entre les candidats qui sont à égalité. Si l'égalité persiste, la direction générale doit en aviser le Gouverneur en conseil;
- (g) Une fois que la présidence est élue (ou nommée par le Gouverneur en conseil), on reprend la procédure définie aux par. (a) à (e) pour l'élection à la vice-présidence. S'il y a égalité des votes à un des tours de scrutin, le conseil procède à un vote entre les candidats qui sont à égalité. Si l'égalité persiste, on procédera à un tirage au sort et la personne dont le nom est tiré par la direction générale accédera à la vice-présidence.

**Se reporter aussi à l'art. 55 de la LÉ.**

#### **4. RÉUNIONS DU CONSEIL**

##### **4.01 Réunions**

- (a) Le conseil se réunira au moins huit (8) fois par an, à l'endroit indiqué par le secrétaire d'assemblée. La Loi sur l'éducation exige qu'il y ait au moins quatre (4) réunions par année.
- (b) La présidence peut convoquer une réunion spéciale du conseil à tout moment et elle doit le faire si elle reçoit une demande écrite de la majorité des membres.

##### **4.02 Convocation**

- (a) Le secrétaire d'assemblée doit donner aux membres un préavis écrit de toute réunion régulière du conseil en leur postant ou livrant (par courrier électronique ou autres) une copie de l'ordre du jour proposé de la réunion ainsi que les autres documents connexes exigés par la présidence, et ce préavis doit être reçu par les membres au moins trois (3) jours avant ladite réunion.
- (b) Le secrétaire d'assemblée doit donner aux membres un préavis écrit (heure, endroit et objet) de toute réunion spéciale du conseil en leur postant ou livrant (par courrier électronique ou autres) une copie de l'ordre du jour proposé de la réunion ainsi que les autres documents connexes exigés par la présidence, et ce préavis doit être reçu par les membres au moins deux (2) jours avant ladite réunion.
- (c) En dépit des exigences de préavis mentionnées plus haut, s'il arrive que tous les membres sont présents à une réunion, le conseil peut décider de déroger aux règles de préavis (heure, endroit et objet de la réunion).
- (d) Le secrétaire d'assemblée doit annoncer les réunions du conseil au public suivant les directives reçues du conseil.
- (e) L'oubli involontaire d'envoyer un avis à un membre ou la non-réception d'un avis par un membre ne constituent pas une raison valable pour invalider toute résolution adoptée à une réunion.

**Se reporter aussi aux art. 55 à 60 de la LÉ.**

## **5. CONDUITE DES DÉLIBÉRATIONS AUX RÉUNIONS**

### **5.01 Quorum**

Le quorum d'un conseil scolaire est constitué de la majorité des membres en fonction.

- (a) Aucune réunion du conseil ne peut commencer tant que le quorum n'est pas atteint; si pendant la réunion on constate l'absence de quorum, il faut procéder sans faute à l'ajournement.
- (b) Si le quorum n'est pas atteint une demi-heure après l'heure fixée pour le début de la réunion ou si au cours de la réunion on constate l'absence de quorum, le secrétaire d'assemblée doit consigner les noms des membres présents à ce moment-là.
- (c) En cas de conflit d'intérêts, la Loi sur les conflits d'intérêts des municipalités (*Municipal Conflict of Interest Act*) s'applique au niveau du quorum réduit.

5.02 Points à traiter - Réunions régulières

Voici un modèle des points à traiter pour une réunion régulière du conseil :

- (a) Appel à l'ordre
- (b) Vérification des présences
- (c) Approbation de l'ordre du jour
  - (i) Suppressions
  - (ii) Ajouts
- (d) Approbation du procès-verbal de la réunion précédente
- (e) Affaires découlant du procès-verbal
- (f) Questions différées au cours de la réunion précédente
- (g) Correspondance
- (h) Délégations et pétitions
- (i) Rapport de la présidence
- (j) Rapport de la direction générale
- (k) Période de questions des membres et réponses
- (l) Rapports des comités
- (m) Motions
- (n) Rapport de l'ACSNE (NSSBA)
- (o) Affaires nouvelles
- (p) Avis de motions
- (q) Date de la prochaine réunion
- (r) Levée de la séance

Une période de commentaires du public sera prévue à chaque réunion régulière du conseil.

5.03 Modification de l'ordre des travaux

Le conseil peut par résolution modifier à son bon gré l'ordre des travaux de ses réunions.

5.04 Ordre des travaux - Réunions spéciales

Une réunion spéciale doit porter exclusivement sur la question y ayant donnée lieu et mentionnée dans l'avis de convocation, à moins que tous les membres du conseil soient présents à la réunion et qu'ils conviennent de mettre d'autres questions en délibération.

5.05 Nature publique ou privée des réunions

- (a) Toutes les réunions du conseil sont ouvertes au public.
- (b) En dépit des dispositions du par. 5.05 (a), une réunion, en tout ou en partie, peut être tenue à huis clos pour y discuter de questions touchant des étudiants particuliers, des membres du personnel ou d'autres sujets jugés confidentiels par la majorité des membres du conseil présents à la réunion.
- (c) Aucune décision ne peut être prise au cours d'une réunion à huis clos, à l'exception d'une motion de clore le huis clos.

**Se reporter aussi aux par. 55, 58 59 et 60 de la LÉ.**

**6. RÈGLES DE PROCÉDURE**

**A. Avis de motions**

6.01 Avis de motions

Un avis de motion est une déclaration d'intention d'un membre de présenter une question lors de la prochaine réunion ou lors d'une réunion subséquente. (sans appuyeur)

Le membre doit, au moins dix (10) jours avant la rencontre, remettre au secrétaire d'assemblée le texte de la motion qu'il a l'intention de présenter au conseil pour considération, afin que le secrétaire puisse l'inclure avec l'avis de convocation.

Dans les cas exceptionnels, un membre peut présenter une motion, sans préavis.

**B. Motions**

6.02 Motions

Le droit démocratique de faire une motion, à un débat complet et à un vote libre sur le sujet, amène une obligation de la majorité à respecter ses décisions, de même que la minorité doit accepter et respecter les décisions de la majorité. Si la motion demande une action, l'action doit être prise.

Dans le cas d'un avis de motion de rescision, le conseil peut adopter une motion pour empêcher toute mesure requise pour donner effet à la résolution. Cette motion doit être appuyée et requiert l'assentiment de deux tiers (2/3) des membres présents.

- (a) Aucun point ou aucune question ne peut faire l'objet d'un débat ou d'un vote à moins d'avoir été présenté et appuyé par une motion.
- (b) La présidence peut exiger que toute motion soit mise par écrit par le proposeur avant d'être débattue.
- (c) Tout membre peut demander qu'une motion soit subdivisée si, de l'avis de la présidence ou sur demande au conseil, on estime qu'il est raisonnable de le faire.

6.03 Conseil saisi d'une motion

Dès qu'une motion est dûment présentée et appuyée, on juge que le conseil en est saisie. Cependant, la motion peut à tout moment être retirée, avec la permission du conseil, à la condition de n'avoir pas encore fait l'objet d'une décision ou d'un amendement.

6.04 Motions présentées lors d'un débat

Lorsque le conseil est saisi d'une motion, aucune autre motion ne peut être reçue, à l'exception des suivantes, et ce dans l'ordre de priorité prescrit :

- (a) motion d'ajournement d'un débat (sans débat)
- (b) appel au vote sur la motion principale (sans débat)
- (c) motion de renvoi à une date déterminée  
(sujet à débat par rapport à l'opportunité de l'ajournement)
- (d) motion de renvoi à une date indéterminée  
(sujet à débat par rapport à l'opportunité de l'ajournement)

- (e) motion de renvoi à un comité ou au personnel  
(sujet à débat par rapport à l'opportunité du renvoi)
- (f) motion d'amendement
- (g) motion de se constituer en plénier  
(sujet à débat par rapport à l'opportunité de le faire)

#### 6.05 Motion d'ajournement d'un débat

Une motion d'ajournement d'un débat est toujours admissible et a priorité sur toutes les autres motions; elle ne peut par contre être reçue lorsqu'un membre a la parole ou pendant un vote.

Si la motion est rejetée, le proposeur et l'appuyeur perdent leur droit de parole à l'égard de la motion principale.

#### 6.06 Motion d'ajournement de la séance

Une motion d'ajournement de la séance est toujours admissible et a priorité sur toutes les autres motions; elle ne peut par contre être reçue lorsqu'un membre a la parole ou pendant un vote. La motion doit être appuyée et doit recevoir la majorité des voix.

#### 6.07 Une motion de renvoi à une date déterminée

Lorsqu'une motion de renvoi à une date déterminée est acceptée, la motion à laquelle elle s'applique ainsi que tous les amendements ou les amendements proposés seront retirés de l'ordre du jour et présentés au conseil à la date déterminée.

#### 6.08 Motion de renvoi à une date indéterminée

Lorsqu'une motion de renvoi à une date indéterminée est acceptée, la motion à laquelle elle s'applique ainsi que tous les amendements ou les amendements proposés seront retirés de l'ordre du jour et ne seront présentés à nouveau au conseil qu'après notification en bonne et due forme.

#### 6.09 Amendements

- (a) Il faut disposer des amendements à une motion avant de mettre aux voix la motion et ce, suivant l'ordre inverse dans lequel les amendements ont été présentés.
- (b) L'amendement doit se rapporter directement à la motion principale et doit

- proposer un changement de forme ou de fond à la motion principale sans pour autant en changer la nature de façon à introduire une nouvelle question de fond.
- (c) Un sous-amendement doit se rapporter directement à la motion principale et à l'amendement et doit proposer un changement de forme ou de fond à l'amendement sans en modifier la nature.
  - (d) Un amendement peut proposer :
    - (i) d'ajouter certains mots
    - (ii) de retrancher certains mots
    - (iii) de retrancher certains mots pour en ajouter d'autres.
  - (e) Une motion d'amendement devrait toujours comprendre l'une des trois formulations suivantes :
    - (i) "...que la motion principale (ou l'amendement) soit amendée en ajoutant les mots..."
    - (ii) "...que la motion principale (ou l'amendement) soit amendée en retranchant les mots..."
    - (iii) "...que la motion principale (ou l'amendement) soit amendée en remplaçant les mots..."
  - (f) Un amendement contraire à la motion principale sera déclaré irrecevable par la présidence.
  - (g) Il n'y a aucune limite sur le nombre de fois qu'une motion principale peut être amendée avant d'être mise aux voix.
  - (h) Un amendement ne peut faire l'objet de plus d'un sous-amendement à la même réunion.
  - (i) Dès qu'un amendement est mis aux voix et quel que soit le résultat du vote (adoption, rejet ou renvoi à plus tard), un nouvel amendement peut être proposé.

6.10 Motions comportant des propositions distinctes

Lorsqu'une motion à l'étude renferme des propositions distinctes, un membre peut demander ou la présidence peut exiger que chacune des propositions soit mise aux voix séparément.

6.11 Recommandations d'un rapport

Chaque recommandation d'un rapport déposé au conseil doit être prise en considération séparément, à moins que les membres en décident autrement. Tout membre peut demander la tenue d'un vote séparé pour chacune ou n'importe laquelle des recommandations contenues dans le rapport. Les recommandations faites par les comités peuvent être amendées par le conseil avant d'être adoptées.

6.12 Motion de suspension d'une règle d'ordre

Une motion de suspension d'une règle d'ordre a priorité sur toutes les autres motions, à l'exception de la motion d'ajournement d'un débat ou de la séance. Aussi, une telle motion doit recueillir le consentement unanime des membres présents.

6.13 Inscription de questions nouvelles

Lorsqu'un membre veut saisir le conseil d'une question, il doit fournir la motion par écrit au secrétaire d'assemblée suffisamment tôt pour que ce dernier puisse la porter à l'ordre du jour de la réunion suivante. Les avis seront ajoutés à l'ordre du jour par ordre de date de réception par le secrétaire d'assemblée. Avec l'assentiment de la présidence, un membre peut saisir les membres du conseil d'une question nouvelle à une réunion du conseil.

6.14 Motion de levée de la séance

L'ordre du jour étant complété, la motion de levée de la séance n'a pas besoin d'être appuyée.

**B. Débats**

6.15 Bon ordre des débats

Lorsqu'un membre du conseil prend la parole, il doit s'adresser à la présidence, toujours respectueusement. Il doit limiter ses propos à la motion sous considération et ne jamais manquer de respect à l'égard des autres membres.

6.16 La présidence décide du droit de parole

Tout membre qui veut réclamer la parole doit lever sa main et s'adresser à la présidence. Une fois que la présidence reconnaît officiellement le membre en le désignant par son nom, ce dernier peut prendre la parole.

6.17 Nombre et durée des discours

- (a) Pour la présentation et la mise en contexte d'une motion, un membre pourra parler jusqu'à un maximum de cinq (5) minutes.
- (b) Chaque membre peut prendre la parole à deux reprises sur chacune des motions, sauf celles qui ne sont pas sujettes à débat. À moins d'avoir obtenu le consentement du conseil, aucun membre ne peut parler pendant plus de cinq (5) minutes à sa première intervention et pendant plus de deux (2) minutes à sa deuxième intervention sur la même motion.
- (c) Aucun membre ne peut prendre la parole plus de deux fois sur la même motion sauf pour demander une explication ou la tenue d'un vote inscrit, à l'exception du proposeur de la motion à qui on accorde le privilège de clore le débat, pendant une durée maximale de quatre (4) minutes.

6.18 Interruption de l'orateur

Aucun membre ayant la parole ne sera interrompu par un autre membre sauf pour un rappel à l'ordre ou une question de privilège. Dans un tel cas, l'intervenant doit se limiter à faire état du rappel à l'ordre ou de la question de privilège.

6.19 Lecture de la motion

Tout membre peut exiger que la motion à l'étude soit lue à titre d'information, mais non pendant qu'un autre membre a la parole.

6.20 Rappel à l'ordre

- (a) La présidence peut à tout moment rappeler un membre à l'ordre et tout membre peut soulever une question d'ordre.
- (b) Dès que la présidence estime qu'une motion est contraire aux règlements et privilèges du conseil, il en informera les membres immédiatement en citant l'autorité ou le règlement pertinent, sans argument ou commentaire.
- (c) Lorsque la présidence est appelée à trancher sur une question d'ordre ou de pratique, elle doit citer la règle pertinente, sans commentaire, et rendre sa décision.

6.21 Membre rappelé à l'ordre

Dès qu'un orateur est rappelé à l'ordre, il doit cesser de parler immédiatement à moins d'avoir reçu la permission de s'expliquer.

6.22 Permission de s'expliquer

Tout membre peut demander à la présidence la permission de s'expliquer, mais ses remarques doivent se limiter strictement à l'explication.

6.23 Opinion d'un avocat

Le conseil ne fera appel à l'opinion d'un avocat sur une question ou un point de procédure qu'après avoir adopté une résolution à cet effet; la présidence peut néanmoins consulter les avocats du conseil à tout moment pour obtenir de l'aide à rendre une décision sur un point d'ordre ou de procédure.

6.24 La présidence décide des questions d'ordre

- (a) La décision de la présidence est finale; seul le conseil peut en appeler et ce, sans débat.
- (b) Tout membre peut contester la décision de la présidence, dans lequel cas cette dernière doit préciser les motifs de la décision.
- (c) La vice-présidence demandera ensuite un vote sans débat pour maintenir ou annuler la décision de la présidence.

6.25 Infractions aux règles d'ordre ou au décorum

- (a) Tout membre qui prononce des paroles injurieuses ou offensantes à l'endroit de la présidence ou de tout autre membre et qui refuse de s'excuser après demande expresse de la présidence ou qui entrave sciemment les travaux de l'assemblée et refuse d'obéir au rappel à l'ordre de la présidence sera expulsé de la réunion du conseil par la présidence. Un membre qui se rend coupable d'une telle conduite répréhensible, mais qui s'excuse auprès de la présidence et de tout membre visé par les propos injurieux peut, par suite d'un vote du conseil, reprendre sa place à la réunion.
- (b) Toute personne qui entrave les travaux du conseil ou qui se rend coupable d'une conduite répréhensible peut, à la demande explicite de la présidence, être expulsée de la réunion par un policier ou autre gardien de la paix.

**Se reporter au par. 59 (5) de la LÉ.**

6.26 Période de questions des membres et réponses

Toutes les questions doivent être adressées à la présidence, qui pourra juger de la recevabilité de la question. Toutes les réponses doivent passer par la présidence.

Cette période de questions et réponses a pour but de permettre aux membres du conseil de poser des questions ou de soulever des points qui ne sont pas à l'ordre du jour. Les membres recevront des réponses à leurs questions ou les questions seront prises en note et une réponse sera donnée lors de la prochaine réunion du conseil.

6.27 Membres du public

Aucun membre du public ne peut s'adresser au conseil sans d'abord obtenir le consentement unanime du conseil.

6.28 Les membres ne doivent pas quitter la réunion sans permission

Chaque membre doit, séance tenante, demander la permission de la présidence pour quitter la réunion.

**C. Le vote**

6.29 Mise aux voix d'une motion

Avant de mettre une question aux voix, la présidence doit clairement lire la motion et demander au conseil s'il est prêt à procéder au vote.

6.30 Aucun débat après l'appel au vote

Une fois que la présidence appelle le conseil au vote sur une question, aucun membre ne peut rouvrir le débat sur la question ou faire une nouvelle motion qu'après la déclaration du résultat du vote. La décision de la présidence quant à savoir si le vote a été effectivement appelé est définitive.

6.31 Le sort de la motion

Sauf pour l'élection à la présidence et à la vice-présidence, le sort de la motion sera déterminé en premier lieu par un vote à main levée à moins que la présidence exige ou qu'un membre demande un vote inscrit et ce, avant la tenue du vote. Dans le cas d'un vote inscrit, le secrétaire d'assemblée consigne le vote de chaque membre pour qu'il figure au procès-verbal; la motion est adoptée ou rejetée, suivant le cas.

6.32 Tous les membres doivent voter

- (a) Lorsqu'une question est mise aux voix, chaque membre présent à la réunion doit prendre part au vote à moins d'en être excusé par le conseil. Pour une raison de conflit d'intérêts majeur. Le droit d'être excusé du vote sera décidé par la présidence, sans débat.
- (b) Dans le cas d'un membre qui s'abstient de voter sans en être excusé, on estimera qu'il a voté contre la motion.
- (c) La présidence doit voter sur toutes les questions. Dans le cas d'une égalité des voix, la motion est considérée comme ayant été rejetée.

6.33 Document faisant autorité

Pour toute question de procédure non prévue dans le présent règlement intérieur, il faut s'en remettre aux règles de procédure Bourinot, 4<sup>e</sup> édition.

**D. Avis et motions postérieurs au vote**

6.34 Avis de motion de rescision ou de reconsidération

(a) Avis de motion de rescision

Tout membre peut à une réunion régulière du conseil émettre un avis de motion visant à rescinder une résolution adoptée antérieurement par le conseil.

(b) Avis de motion de reconsidération

Tout membre du conseil peut, séance tenante, émettre un avis de reconsidération d'une motion rejetée.

(c) Premier point à traiter à la réunion suivante

Un avis de motion de reconsidération ou de rescision constituera le premier point à traiter dans les "affaires découlant du procès-verbal" à la réunion suivante.

6.35 Motion de reconsidération ou de rescision

- (a) Au moment de disposer de la motion de reconsidération ou de rescision à la réunion régulière subséquente, le proposeur ou en son absence, tout autre membre qui agit en son nom, peut brièvement donner les motifs de la reconsidération ou de la rescision. Si la motion est appuyée par un autre membre, elle sera mise aux voix sans débat supplémentaire et doit obtenir le

consentement de deux tiers (2/3) des membres présents.

Si la motion de reconsidération est adoptée, la motion initiale doit être lue et soumise au vote.

- (b) Aucune question ne peut être reconsidérée plus d'une fois, pas plus qu'un vote de reconsidération ne peut faire l'objet d'une reconsidération.
- (c) La motion de reconsidération ou de rescision est irrecevable dans les cas suivants :
  - (i) approbation du budget ou d'une partie du budget annuel du conseil;
  - (ii) motions d'intenter des poursuites judiciaires;
  - (iii) motions qui donneraient lieu à la conclusion d'ententes contractuelles.
- (d) Si la motion de reconsidération ou de rescision n'est pas faite au moment convenu ou si le conseil refuse de reconsidérer ou de rescinder une question ou si après reconsidération, la motion initiale est maintenue, aucune nouvelle motion de reconsidération ou de rescision de la même question ne peut être faite au cours des douze prochains mois.

## **7. COMITÉS**

### **A. Comité plénier**

#### **7.01 Comité plénier**

Le conseil se constituera en comité plénier pour permettre la considération plus détaillée d'une question ou allouer une plus grande liberté d'action que ne le permettraient les règles de procédure.

#### **7.02 Réunions "à huis clos"**

Lorsque la majorité des membres présents à la réunion considère que la question à l'étude en comité plénier ou autre comité du Conseil est de nature confidentielle, tel que précisé dans la Loi sur l'éducation; le comité peut décider d'exclure de la réunion, pendant la discussion du point particulier, toutes les personnes autres que les membres et certains autres individus désignés par le comité.

#### **7.03 La vice-présidence assume la présidence**

Lorsque le conseil se constitue en comité plénier, c'est la vice-présidence qui assume la présidence, ou en son absence, un autre membre choisi par le comité.

#### **7.04 Règles de procédure en vigueur**

Les règles de procédure du conseil sont de rigueur à toutes les réunions du comité plénier, dans la mesure où elles peuvent s'appliquer. Le nombre et la durée des interventions que peut faire un membre du comité ne sont plus limités par les règles prévues à l'article 6.17. La présidence conserve cependant son droit de rappel à l'ordre et peut mettre fin à une intervention s'il le juge nécessaire pour le bon ordre des débats.

7.05 Responsabilités en matière de confidentialité

À moins d'en être demandé par un tribunal, aucun membre ne doit divulguer à quiconque, autre qu'un autre membre du conseil, la nature, l'objet ou les détails de discussions tenues "à huis clos".

7.06 Reprise des travaux du conseil

Après avoir délibéré sur les questions à l'étude, le comité lève la séance pour faire rapport de ses conclusions. La présidence reprend le fauteuil, le comité fait son rapport et le conseil décide du suivi à donner.

7.07 Établissement de comités

- (a) Le conseil peut de temps à autre, au moyen d'une motion, nommer les comités qu'il juge nécessaires;
- (b) Le mandat, les participants et les obligations de rendre compte de chaque comité seront fixés au moment de son établissement.
- (c) Dès qu'un comité termine ses travaux, il est dissous.
- (d) Le conseil ou la direction générale désignera des membres du personnel pour appuyer les travaux de chaque comité.

**B. Règles générales pour les comités**

7.08 Règles de procédure pour les comités

- (a) Le quorum nécessaire à la tenue d'une réunion est établi par chacun des comités du Conseil.

- (b) Les règles de procédure du conseil peuvent être utilisées lors de réunions de comités.
- (c) À moins que le conseil n'en décide autrement, la présidence de chaque comité sera choisie par et parmi les membres du comité.

#### 7.09 Rapports des comités

Les comités feront rapport au conseil selon les instructions de ce dernier et aussi souvent qu'ils le jugent nécessaire.

### 8. PRÉSENTATIONS DU PUBLIC

#### 8.01 Droit d'audition

Toute personne ou tout groupe, sauf les employés (qui eux doivent communiquer avec le conseil en passant par les voies hiérarchiques prévues), a le droit d'être entendu comme délégation par le Conseil pour faire part de préoccupations ou pour faire des propositions sur toute question qui est du ressort du Conseil.

#### 8.02 Préavis

- (a) La demande doit parvenir au secrétariat du Conseil scolaire:

par la poste : 250 avenue Brownlow, unité 7, Dartmouth B3B 1W9  
par télécopieur:(902) 433-7044  
par courriel: [goudam@csap.ednet.ns.ca](mailto:goudam@csap.ednet.ns.ca)

au moins sept jours avant la date de la réunion à laquelle la personne ou la délégation demande d'être entendue. Cette demande doit être de préférence accompagnée du texte de la présentation ou du plan de la présentation et de toute la documentation pertinente.

- (b) La présidence déterminera à quelle réunion la délégation pourra se faire entendre, et la secrétaire d'assemblée informera la délégation de la date de la réunion et à quel moment pendant la réunion les porte-parole seront entendus. Les porte-parole peuvent s'adresser au Conseil en personne ou par l'entremise d'un système de vidéo-conférence ou autres moyens technologiques.

#### 8.03 Porte-parole

Les délégations peuvent se choisir jusqu'à deux porte-parole. Aucun autre membre de la délégation ne pourra s'adresser au conseil, sauf à la demande d'un membre du conseil ou avec la permission du conseil. Les porte-parole disposeront d'approximativement dix (10) minutes pour présenter aux membres du conseil un résumé de leurs préoccupations et demandes.

Quand les porte-parole auront terminé, les membres pourront leur poser des

questions à des fins de clarification. Les membres du Conseil doivent faire preuve d'ouverture et s'assurer qu'ils comprennent bien tous les enjeux du sujet présenté devant eux.

8.04 Commentaires du public

Suite à la présentation, les membres du public qui souhaitent faire des commentaires disposeront de trois minutes chacun. Si la période de commentaires se poursuit au-delà de trente (30) minutes, le Conseil pourra décider d'y mettre fin.

La période de commentaires du public sera suivie d'une pause pour permettre un échange informel entre les personnes ayant fait la présentation, le public et les membres du Conseil scolaire.

Il est entendu que le public pourra s'adresser au Conseil durant la période "Commentaires du public" même s'il n'y a pas de présentation formelle qui précède.

La présentation sera suivie d'une pause pour permettre un échange informel entre les personnes ayant fait la présentation, le public et les membres du Conseil scolaire.

8.05 Nouvelle audition

Une délégation entendue par le conseil ne peut demander une nouvelle audition sur essentiellement la même question pendant une période de un (1) an à partir de la date de la première audition. Une demande spéciale d'être entendue avant ce délai pourra cependant être déposée au Conseil si la délégation apporte de nouveaux éléments qui sont significatifs et qui n'étaient pas connus au moment de la première audition.

8.06 Dérogation au préavis

En dépit des dispositions qui précèdent, le conseil pourra, suite à une résolution adoptée par vote majoritaire, entendre une délégation si l'objet de l'audition est sérieux et urgent, et du ressort du conseil.

8.07 Décision du conseil

Le Conseil pourra, en fonction des informations dont il dispose, de la nature et de l'urgence du sujet de la présentation:

- ▶ rendre une décision au cours de la réunion du Conseil où a eu lieu la présentation;
- ▶ discuter la question à une réunion ultérieure;
- ▶ référer la question à un comité d'étude.

Dans chacun de ces cas, les porte-parole seront informés, de préférence par écrit, de

la décision du Conseil ou de la date de la réunion à laquelle une décision sera rendue sur l'objet de l'audition.

## **9. PROCÈS-VERBAUX ET DOSSIERS**

### **9.01 Enregistrement des réunions**

Chaque réunion régulière du conseil sera enregistrée avec un magnétophone, y compris les questions du public. À la demande du conseil, toute autre réunion pourrait être enregistrée.

### **9.02 Procès-verbaux**

Un procès-verbal sera tenu de toutes les réunions du conseil et de ses comités. Le rapport au Conseil pourra tenir lieu de procès-verbal. Ces procès-verbaux seront conservés avec les dossiers du conseil.

### **9.03 Élimination des dossiers du conseil**

Il revient au secrétariat du Conseil d'assurer la conservation et la bonne garde de tous les dossiers du conseil pendant au moins six ans après leur entrée en vigueur. Après ce délai, les dossiers seront détruits suivant les dispositions de la Loi sur l'éducation.

**Se reporter aussi aux par. 61, 62 et 63 de la LÉ.**

## **10. CORRESPONDANCE**

### **10.01 Correspondance**

- (a) La présidence du conseil doit examiner toute la correspondance qu'elle reçoit en sa capacité de président du conseil ou qui est portée à son attention par un autre membre du conseil ou la direction générale pour déterminer du suivi à donner, s'il y a lieu. Selon la nature des questions soulevées dans la correspondance, la présidence peut choisir de demander au personnel du conseil d'y donner suite ou de saisir le conseil de la question à sa prochaine réunion, au point "Correspondance". La présidence doit s'assurer que l'original de toute correspondance faisant état d'une question d'importance est versé aux dossiers du conseil.
- (b) Tout membre du conseil (autre que la présidence) est libre de saisir le conseil de toute correspondance d'importance qu'il a reçue personnellement en la soulevant au point "Correspondance" de l'ordre des travaux d'une réunion régulière du conseil. Le membre doit s'assurer que l'original de ladite correspondance est

versé aux dossiers du conseil.

## **11. PARTICIPATION AUX CONFÉRENCES**

### 11.01 Avis de conférences

Lorsqu'un membre ou un employé du conseil scolaire reçoit un avis de conférence susceptible d'intéresser les membres du conseil, il doit en informer le secrétaire d'assemblée du conseil qui à son tour en fera part à tous les membres du conseil.

### 11.02 Demande de participation

Tout membre du conseil intéressé à participer à une conférence en sa qualité de membre du conseil doit immédiatement en faire part au secrétaire d'assemblée.

### 11.03 Choix des délégués

En cas de demande de fonds supplémentaires, le membre doit présenter sa demande par écrit au secrétaire d'assemblée. Cette demande devra décrire les motifs et les résultats escomptés de la conférence en question. La présidence et la vice-présidence examineront la demande du membre et présenteront leur recommandation au conseil pour résolution.

### 11.04 Rapports

Afin que l'ensemble du conseil puisse tirer profit de la participation à une conférence de un, de plusieurs ou de tous les membres du conseil, il est attendu que tout membre qui participe à une conférence présente au conseil à la réunion régulière suivant la conférence un rapport portant sur la conférence.

## **12. NOMINATIONS PROFESSIONNELLES**

12.01 Le conseil doit réexaminer aux trois (3) ans le choix de son avocat, de son institution financière, des vérificateurs financiers et d'autres professionnels qui font affaire avec le conseil.

### **13. MODIFICATIFS AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

#### 13.01 Modificatifs au règlement intérieur

Tout modification proposée au présent règlement intérieur doit :

- (a) être lu comme un avis de motion à une réunion régulière du conseil;
- (b) être porté à l'ordre du jour de la réunion régulière suivante du conseil.

**Se reporter aussi à l'art. 67 de la LÉ.  
Vous trouverez dans la Loi sur l'éducation des dispositions  
législatives supplémentaires qui régissent les activités du CSAP.**