



# RÈGLEMENT DE PROCÉDURE

Adopté le 2021-09-22  
Proposition n° 134-20-21  
Révision le 26 octobre 2022

## Table des matières

Interprétation.....	3
Définitions.....	3
ARTICLE 1 – Langue de communication et des affaires .....	7
ARTICLE 2 – Gouvernance .....	8
ARTICLE 3 – Réunion organisationnelle .....	10
ARTICLE 4 – Réunions ordinaires.....	13
ARTICLE 5 – Réunions extraordinaires.....	16
ARTICLE 6 – Réunions à huis clos.....	17
ARTICLE 7 – Comité plénier.....	19
ARTICLE 8 – Comités.....	20
ARTICLE 9 – Délégations du public .....	23
ARTICLE 10 – Déroulement des réunions et des délibérations.....	25
ARTICLE 11 – Précédents et usages .....	31
INDEX ALPHABÉTIQUE .....	32
ANNEXE 1 – Modèle d’avis de convocation .....	38
ANNEXE 2 – Modèle d’ordre du jour pour une réunion ordinaire .....	39
ANNEXE 3 – Modèle d’ordre du jour pour une réunion extraordinaire .....	41
ANNEXE 4 – Modèle d’ordre du jour pour une réunion d’un comité .....	42
ANNEXE 5 – Formulaire de proposition pour une réunion.....	43

## Interprétation

La *Loi sur l'éducation* ainsi que toute autre disposition législative ou réglementaire d'une autorité supérieure ont préséance sur le Règlement de procédure du Conseil scolaire Centre-Nord (ci-après appelé le CSCN).

La *Loi sur les élections des autorités locales* et la *Loi sur l'éducation* prescrivent les critères des candidatures et les modalités des élections municipales.

## Définitions

Dans le présent Règlement de procédure, le terme ou l'expression :

- **Agenda automatique** désigne une section de l'ordre du jour d'une réunion ordinaire du Conseil élu qui est consacré à des sujets qui doivent être approuvés officiellement par le Conseil élu. Les sujets sont de nature opérationnelle et requièrent une approbation en raison d'une exigence imposée par une loi ou un organisme externe. Ils ne nécessitent généralement pas de discussions.
- **Avis de quarante-huit heures** est réputée inclure les samedis et les dimanches.
- **Comité permanent** désigne un comité créé officiellement par le Conseil élu pour accomplir un mandat particulier récurrent.
- **Comité plénier** désigne un comité du Conseil élu constitué de l'ensemble de ses conseillers scolaires.
- **Comité ponctuel** désigne un comité créé par le Conseil élu pour accomplir un mandat particulier et qui fait rapport au Conseil élu.
- **Comité statutaire** désigne un comité que le Conseil élu est tenu d'établir en vertu de la *Loi sur l'éducation* ou d'un règlement pris en application de celle-ci.
- **Conseil composé** désigne l'entité de l'autorité régionale du Conseil scolaire Centre-Nord composée d'écoles catholiques et publiques.
- **Conseiller scolaire** désigne tout membre élu du Conseil scolaire Centre-Nord et du Conseil scolaire catholique Centre-Nord élu conformément à la *Loi sur l'éducation* et à la *Loi sur les élections des autorités locales*.
- **Conseil scolaire catholique Centre-Nord** est créé par le Règlement 35/2019 – *The Continuation of the Francophone Education Regions and Francophone Regional Authorities Order* sous le nom de Separate School Trustees of the Francophone Regional Authority of Greater North Central Francophone Education Region.
- **Conseil scolaire Centre-Nord**, aussi connu sous l'acronyme « **CSCN** », est créé par le Règlement 35/2019 – *The Continuation of the Francophone Education Regions and Francophone Regional Authorities Order* sous le nom du Francophone Regional Authority of Greater North Central Francophone Education Region conformément à la *Loi sur l'éducation*.

- **Conseil élu** désigne l'ensemble des conseillers scolaires élus du Conseil scolaire Centre-Nord.
- **Conseil élu catholique** désigne l'ensemble des conseillers scolaires catholiques élus du Conseil scolaire catholique Centre-Nord.
- **Conseil séparé** désigne le Conseil élu catholique.
- **Conseillers scolaires séparés** désigne les conseillers scolaires catholiques.
- **Direction générale** désigne le directeur général du Conseil scolaire Centre-Nord.
- **Gouvernance égalitaire** signifie la composition du Conseil élu d'un nombre égal de conseillers scolaires catholiques et de conseillers scolaires publics.
- **Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée** désigne le *Alberta Freedom of Information and Protection of Privacy Act*.
- **Loi sur les droits de la personne de l'Alberta** désigne le *Alberta Human Rights Act*.
- **Loi sur l'éducation** désigne le *Alberta Education Act, telle que modifiée*.
- **Loi sur les élections des autorités locales** désigne le *Alberta Local Authorities Election Act telle que modifiée*.
- **Loi sur la santé et la sécurité au travail** désigne le *Alberta Occupational Health and Safety Act*.
- **Majorité absolue** signifie que le décompte des voix est supérieur à la moitié de l'ensemble des suffrages exprimés sur une question.
- **Majorité simple ou majorité relative** désigne un groupement de voix supérieur en nombre à chacun des autres groupements, mais inférieur à la majorité absolue.
- **Présidence** désigne le président du Conseil élu ou d'un comité, selon le cas.
- **Présidence catholique** désigne le président du Conseil scolaire catholique Centre-Nord.
- **Proposition** désigne une motion faite par un conseiller au cours d'une réunion dument constituée du Conseil élu. La réunion est saisie d'une proposition uniquement lorsque la motion a été présentée et reçue par la personne qui préside la réunion.
- **Proposition d'amendement ou de sous-amendement** désigne la proposition qui vise à modifier le contenu d'une autre proposition par la suppression, l'ajout ou le remplacement de certains mots. Tout amendement peut être lui-même modifié selon les mêmes règles, auquel cas il devient un sous-amendement.
- **Proposition d'appel de la décision de la présidence** désigne la proposition qui permet à un membre d'en appeler auprès de l'assemblée d'une décision prise par la présidence au sujet de l'application ou de l'interprétation du Règlement de procédure.

- **Proposition de levée de la réunion** désigne la proposition qui permet de lever la réunion. Normalement, elle est faite lorsque l'assemblée a épuisé tous les points à l'ordre du jour ou au plus tard à 21 h dans le cas contraire.
- **Proposition d'ajournement** désigne une proposition qui vise à remettre la poursuite de la réunion à une date ultérieure.
- **Proposition de modification de l'ordre du jour adopté** désigne la proposition qui vise à modifier, au cours de la réunion, l'ordre du jour adopté, à intervertir l'ordre des points inscrits, à ajouter ou à retirer des articles ou à étudier une question en priorité.
- **Proposition de prorogation de la réunion** désigne la proposition présentée pour demander que soit prorogée l'heure normalement prévue pour la levée de la réunion.
- **Proposition de réexamen** désigne la proposition par laquelle un conseiller demande que soit réexaminée une question qui a été tranchée au préalable.
- **Proposition de dépôt** désigne la proposition visant à écarter pour une période déterminée ou indéterminée l'examen d'une question ou d'une proposition dont le Conseil élu pourra se ressaisir à sa convenance. Les questions faisant l'objet d'une telle proposition sont « réservées ». La proposition de dépôt n'est pas recevable lorsqu'elle porte sur les questions suivantes : question de privilège, appel d'une décision, réexamen d'une question ou modification du procès-verbal.
- **Proposition de renvoi** désigne la proposition qui vise à confier l'étude de la question débattue à une réunion à huis clos, à une réunion publique ou à un comité.
- **Proposition de scission** désigne la proposition qui vise à scinder une proposition en propositions distinctes. La proposition de scission ne peut être reçue par la présidence que si chacune des composantes individuelles de la proposition à l'étude forme un tout cohérent.
- **Proposition de suspension de la réunion** désigne la proposition qui vise à suspendre les délibérations pendant une courte période pour les reprendre au même point au cours de la réunion.
- **Proposition de vote immédiat** désigne la proposition qui vise à mettre fin à la discussion sur la question à l'étude nonobstant les dispositions du Règlement permettant le débat de la question visée.
- **Question de privilège** désigne des questions ayant trait à une allégation d'atteinte aux droits et aux immunités du Conseil élu dans son ensemble ou à la position et à la conduite de ses conseillers scolaires.
- **Quorum** désigne la moitié des membres plus un.
- **Rappel au Règlement** ou **question d'ordre** désigne l'intervention que fait un conseiller scolaire lorsqu'il juge qu'une règle de procédure n'est pas respectée ou que le bon ordre ou le décorum n'est pas raisonnablement assuré. Le conseiller qui fait un rappel au Règlement de procédure a préséance absolue sur tout autre intervenant et s'adresse à la présidence

pour lui demander de rendre une décision et de faire respecter les règles de procédure soi-disant enfreintes.

- **Rapport de surveillance** désigne tout rapport visant à fournir des données probantes donnant l'assurance que l'interprétation des politiques du Conseil élu par la direction générale est raisonnable et qu'il y a une conformité.
- **Réunion à huis clos** désigne la réunion au cours de laquelle sont étudiées des questions de nature confidentielle conformément à la *Loi sur l'éducation*. À moins d'être spécifiquement invitées à assister au débat, les membres du public sont exclus des délibérations sur ces questions.
- **Réunion à huis clos restreint** désigne une réunion au cours de laquelle sont étudiées des questions de nature confidentielle où seuls les membres du Conseil élu sont jugés nécessaires.
- **Réunion organisationnelle** désigne une réunion au cours de laquelle les conseillers scolaires procèdent à l'élection des présidences et des vice-présidences du Conseil élu et du Conseil élu catholique. La membricité des comités, la représentation aux organismes externes, les honoraires et indemnités forfaitaires, les signataires autorisés et les dates de réunions du Conseil élu sont aussi déterminés lors de cette réunion.
- **Réunion extraordinaire** désigne la réunion convoquée hors de l'horaire préétabli pour étudier des questions précises.
- **Réunion ordinaire** désigne la réunion prévue selon l'horaire à long terme établi par le Conseil élu à la réunion organisationnelle.
- **Secrétaire** désigne la direction des affaires corporatives du CSCN.
- **Trésorier** désigne le trésorier du CSCN.
- **Vice-présidence** désigne la vice-présidence du Conseil élu ou d'un comité, selon le cas.
- **Vice-présidence catholique** désigne la vice-présidence du Conseil élu catholique.
- **Vote inscrit** ou **vote nominatif** ou **vote par appel nominal** désigne le vote où est consigné au procès-verbal le nom des membres qui votent pour ou contre une proposition.

## **ARTICLE 1 – Langue de communication et des affaires**

- 1.1 La langue officielle de travail du CSCN est le français. Toutes les délibérations et les affaires du CSCN se déroulent en français.
- 1.2 Dans le but de faciliter la langue française à l'écrit, le Conseil préconise l'utilisation du genre masculin et la nouvelle orthographe.
- 1.3 Pour optimiser la communication, les membres doivent utiliser le courriel que leur a créé le CSCN. Les convocations et les documents de réunion sont acheminés aux membres par voie électronique.
- 1.4 Le Conseil élu permet l'utilisation de l'anglais pour faciliter la communication avec les parents et intervenants anglophones n'ayant pas acquis les compétences nécessaires pour communiquer en français.

## ARTICLE 2 – Gouvernance

### 2.1 Autorité régionale francophone composée

Conformément à la *Loi sur l'éducation*, le ministre de l'Éducation doit créer des autorités régionales francophones composées pour chacune des régions éducatives francophones. Au sein de cette même autorité régionale, la *Loi sur l'éducation* crée deux personnes morales :

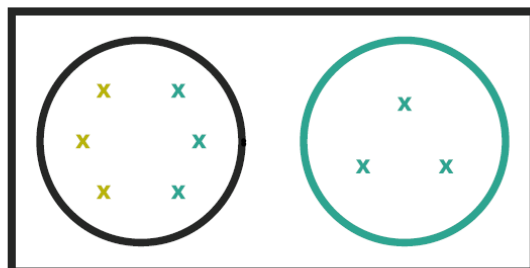
- Tous les conseillers scolaires du Conseil élu de l'autorité régionale francophone composée constituent une personne morale, le *Francophone Regional Authority of Greater North Central Francophone Education Region*.
- Les conseillers scolaires catholiques, lorsqu'ils siègent à ce titre, constituent une personne morale distincte, le *Separate School Trustees of the Francophone Regional Authority of Greater North Central Francophone Education Region*.

La Loi impose à l'autorité régionale francophone composée le devoir et le pouvoir de veiller à la protection du droit constitutionnel à l'instruction dans la langue de la minorité dans l'ensemble de la région éducative francophone en question.

Dans le même sens, la Loi impose aux conseillers scolaires catholiques le devoir et le pouvoir de veiller à la protection des droits confessionnels constitutionnels sur ce même territoire.

#### CONSEIL SCOLAIRE CENTRE-NORD

Le Conseil scolaire Centre-Nord est un conseil paritaire. La moitié des conseillers sont publics et la moitié sont catholiques.



#### CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE CENTRE-NORD

Les trois conseillers catholiques forment aussi le Conseil scolaire catholique Centre-Nord.

### 2.2 Mode de gouvernance

Le Conseil élu opère selon un mode de gouvernance par politiques.

### 2.3 Recueil des politiques

Le Conseil élu conserve un recueil de ses politiques et toute personne agissant au nom de celui-ci doit s'y conformer.

### 2.4 Exception

Nonobstant le présent Règlement de procédure, le Conseil élu peut, dans des circonstances particulières, faire exception à toute politique dans la mesure où une telle exception est approuvée par une décision des deux tiers des voix exprimées à la réunion où la question est soulevée. Malgré l'exception, les politiques demeurent en vigueur à l'égard de toute autre question à laquelle elles s'appliquent.



## 2.5 Modification des politiques

Les politiques de gouvernance du Conseil élu peuvent être révisées, modifiées ou supprimées, en tout ou en partie, conformément au processus établi dans la politique 1.0 – Métapolitique.

## 2.6 Modification au Règlement de procédure

Moyennant un avis de proposition ou une recommandation d'un comité, le présent Règlement de procédure peut être modifié, en tout ou en partie, ou un supplément y être ajouté, si au moins les deux tiers des voix exprimées y consentent.

## ARTICLE 3 – Réunion organisationnelle

### 3.1 Convocation

Le Conseil élu tient une réunion organisationnelle annuellement conformément à la *Loi sur l'éducation*.

### 3.2 Présidence d'assemblée

À l'heure à laquelle la réunion organisationnelle a été convoquée, le secrétaire du CSCN déclare la réunion ouverte et préside la réunion jusqu'à l'élection de la présidence du Conseil élu, de la présidence catholique, de la vice-présidence du Conseil élu et de la vice-présidence catholique.

### 3.3 Ordre du jour

L'ordre du jour de la réunion organisationnelle est le suivant :

Moment de recueillement individuel et silencieux

1. Ouverture de la réunion
2. Reconnaissance des territoires autochtones
3. Adoption de l'ordre du jour
4. Procès-verbal de la réunion organisationnelle de l'année précédente
5. Élections
  - 5.1 Nomination de scrutateurs
  - 5.2 Élections à la présidence
  - 5.3 Mot de la présidence élue
  - 5.4 Élections à la présidence catholique
  - 5.5 Mot de la présidence catholique élue
  - 5.6 Élections à la vice-présidence
  - 5.7 Mot de la vice-présidence élue
  - 5.8 Élections à la vice-présidence catholique
  - 5.9 Mot de la vice-présidence catholique élue
  - 5.10 Membriété des comités du Conseil élu
  - 5.11 Destruction des bulletins de vote
6. Désignation des signataires autorisés
7. Nomination des représentants aux divers organismes associés au CSCN
8. Établissement du plan de travail annuel
9. Établissement des couts de gouvernance, la rémunération des conseillers scolaires et les dépenses admissibles à un remboursement
10. Choix des cabinets
11. Levée de l'assemblée

### 3.4 Procédure électorale

- a) Le secrétaire préside les élections aux présidences et vice-présidences.
- b) Les mises en candidatures doivent être proposées par un membre autre que le candidat lui-même, qui doit confirmer qu'il accepte ou non la mise en candidature.
- c) La période de mises en candidature est close après trois appels.
- d) Lorsque la période des mises en candidatures est close, le secrétaire confirme les candidatures reçues.
- e) Si une seule candidature est reçue, le secrétaire déclare le candidat élu par acclamation.
- f) Si à la clôture de la période de nomination, il y a plus qu'un candidat pour le poste en élection, le secrétaire donne la parole aux candidats qui désirent la prendre pour une brève présentation. Les élections se déroulent ensuite au scrutin secret. Le candidat qui obtient la majorité absolue des suffrages exprimés est déclaré élu. Un bulletin de vote remis en blanc au secrétaire est considéré comme un vote exprimé et doit être pris en considération lors du décompte officiel.
- g) Si, au premier tour de scrutin, aucun candidat n'obtient la majorité simple pour être élu, les conseillers scolaires votent à nouveau. Si ce deuxième scrutin ne permet pas non plus d'élire une présidence, le candidat ayant reçu le moins de voix est éliminé et les conseillers scolaires continuent de voter ainsi jusqu'à l'élection d'une présidence.
- h) S'il y avait plus de trois candidats, les voix sont partagées également entre deux personnes candidates ou plus, le secrétaire tire leur nom au sort à partir de feuillets sur lesquels les candidats ont, de leur propre main, inscrit leur nom. Le premier nom tiré est alors éliminé du prochain scrutin. Les conseillers scolaires procèdent par la suite au prochain tour de scrutin.
- i) Le secrétaire annonce le résultat à chaque tour de scrutin en nommant chaque candidat, ainsi que l'ordre relatif des candidats par rapport au nombre de voix recueillies par chacune et chacun. Toutefois, elle ne dévoile pas le nombre précis de votes recueillis par chaque candidat.
- j) La personne élue à la présidence occupe le fauteuil après l'élection de la vice-présidence catholique et poursuit l'étude des questions à l'ordre du jour.

### 3.5 Durée du mandat de la présidence, de la vice-présidence et des membres des comités

Le candidat ayant reçu la majorité des suffrages est nommé à la présidence, la vice-présidence ou au comité du CSCN jusqu'à la réunion organisationnelle suivante.

### 3.6 Alternance publique et catholique à la présidence

En considérant la structure du Conseil élu en tant qu'un conseil scolaire composé, la présidence du Conseil élu alternera entre un conseiller catholique et un conseiller public.

En général, l'alternance sera faite aux deux ans et ne dépassera pas trois ans.

### 3.7 Élections à la présidence catholique

Si la présidence du Conseil élu est détenue par un conseiller catholique, cet individu occupera aussi la présidence du Conseil scolaire catholique Centre-Nord.

Si la présidence du Conseil élu est détenue par un conseiller public, le CSCN élira une présidence catholique. Lorsque la vice-présidence du Conseil élu est détenue par un conseiller catholique, celui-ci est généralement la présidence du Conseil élu catholique.

Le secrétaire du CSCN procède aux élections à la présidence catholique, conformément à la procédure décrite au paragraphe 3.4 du présent Règlement, avec les adaptations qui s'imposent.

### 3.8 Élections à la vice-présidence

Le secrétaire du CSCN procède aux élections à la vice-présidence, conformément à la procédure décrite au paragraphe 3.4 du présent Règlement, avec les adaptations qui s'imposent.

Lorsque la présidence est détenue par un conseiller catholique, la vice-présidence est détenue par un conseiller public.

### 3.9 Élections à la vice-présidence catholique

Le secrétaire du CSCN procède aux élections à la vice-présidence catholique, conformément à la procédure décrite au paragraphe 3.4 du présent Règlement, avec les adaptations qui s'imposent.

### 3.10 Vacance à la présidence ou à la vice-présidence

Advenant une vacance à la présidence ou à la vice-présidence au cours de l'année, une nouvelle présidence ou vice-présidence est élue selon les modalités définies au paragraphe 3.4 du présent Règlement.

### 3.11 Membriété des comités

Sous réserve des modalités spécifiques afférentes au processus de sélection des membres des comités statutaires du Conseil élu, la nomination et l'élection des membres siégeant aux divers comités du Conseil élu s'effectuent conformément à la procédure décrite au paragraphe 3.4 du Règlement de procédure, avec les adaptations qui s'imposent.

Généralement, les comités ont au minimum un membre qui est un conseiller scolaire catholique et un membre qui est un conseiller scolaire public.

### 3.12 Destruction des bulletins de vote

Lorsque toutes les élections sont terminées et après y avoir été mandaté par voie de proposition, le secrétaire détruit tous les bulletins de vote qui ont été utilisés pour un scrutin dont les résultats ont été annoncés.

## ARTICLE 4 – Réunions ordinaires

### 4.1 Date et heure

Le Conseil élu tient ses réunions ordinaires généralement le dernier mercredi du mois, à 18 h. Les dates des réunions ordinaires sont établies lors de la réunion organisationnelle annuelle du Conseil élu.

### 4.2 Réunion durant la période estivale

Le Conseil élu suspend ses réunions ordinaires durant la période estivale.

### 4.3 Durée des réunions (prorogation)

Le Conseil élu clôt ses réunions et celles de ses comités à 21 h, à moins que les membres présents et habilités à voter ne décident par proposition unanime de proroger la levée de 30 minutes ou de fixer un temps pour compléter l'étude d'une question particulière. L'étude des questions qui n'ont pas été abordées ou complétées est reportée à la prochaine réunion.

### 4.4 Ordres du jour des réunions ordinaires

Le secrétaire prépare l'ordre du jour en consultation avec la direction générale pour approbation de la présidence du Conseil élu. Il envoie aux conseillers scolaires les ordres du jour des réunions ordinaires du Conseil élu, ainsi que tous les documents pertinents, pour que chaque conseiller scolaire les ait en sa possession au moins 7 jours avant la réunion.

Une copie de l'ordre du jour est envoyée aux parties prenantes du CSCN.

### 4.5 Adresse des conseillers scolaires

Toute communication ou tout avis livré ou envoyé aux conseillers scolaires à l'adresse fournie par ceux-ci est réputé avoir été reçu par ses destinataires. Il est du devoir du conseiller scolaire de fournir au secrétaire l'information à jour de ses coordonnées.

### 4.6 Ordre du jour

L'ordre du jour d'une réunion ordinaire est le suivant :

Moment de recueillement individuel et silencieux

1. Ouverture de la réunion et appel nominal
2. Reconnaissance des territoires autochtones
3. Adoption de l'ordre du jour
4. Déclaration de conflits d'intérêts
5. Délégations du public
6. Adoption du procès-verbal
7. Questions découlant des procès-verbaux
8. Étude des politiques

- 9. Questions à l'étude du Conseil élu catholique
- 10. Rapports des comités
- 11. Rapports de surveillance
- 12. Communications et appui
- 13. Agenda automatique
- 14. Levée de l'assemblée
- Autoévaluation

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

Au cours d'une réunion, l'ordre du jour adopté ne peut être modifié par l'ajout ou la suppression d'articles ni par le remaniement des questions y figurant, à moins que la majorité des voix exprimées en décident autrement. Une proposition de modification de l'ordre du jour adopté est mise aux voix sans débat.

#### 4.8 Quorum

Le quorum nécessaire à la tenue d'une réunion du Conseil élu est équivalent à une majorité des conseillers scolaires qui doivent être présents en tout temps lors de la réunion.

#### 4.9 Participation aux réunions par moyens électroniques

- a) La présidence ne peut pas participer à une réunion par vidéoconférence, sauf s'il délègue la responsabilité de présider la rencontre.
- b) Les conseillers scolaires peuvent participer à une réunion par vidéoconférence avec leur caméra allumée et des écouteurs. Le membre qui participe ainsi à une réunion du Conseil élu est réputé y être présent.
- c) Afin de protéger la confidentialité des sujets discutés en huis clos, le conseiller scolaire ou l'employé qui participe par moyens électroniques doit s'assurer qu'aucune personne externe à la réunion ne peut entendre ou voir la réunion.
- d) Nonobstant cette procédure, un conseiller scolaire ne peut pas participer à plus de trois réunions ordinaires ou plénières du Conseil élu établies à la réunion organisationnelle annuelle par moyens électroniques sans l'autorisation préalable par proposition du Conseil élu.
- e) Les conseillers scolaires souhaitant participer par moyens électroniques doivent informer la présidence du Conseil élu au moins 24 heures avant le début de la réunion à laquelle ils désirent participer par moyen électronique. Un conseiller scolaire est considéré comme absent de la réunion s'il ne se connecte pas et après un effort raisonnable d'entrer en contact avec lui pour établir la connexion.

#### 4.10 Absence de quorum

Si le quorum n'est pas atteint dans les 30 minutes suivant l'heure fixée pour la réunion, le secrétaire inscrit le nom des membres présents et la réunion est levée.

Toutefois, les conseillers scolaires présents peuvent tenir la réunion en tant que comité si la moitié des membres sont présents, soit trois conseillers scolaires. Les

recommandations du comité devront faire l'objet d'une proposition adoptée lors de la prochaine réunion ordinaire du Conseil élu.

4.11 Perte de quorum et levée de la réunion

À défaut de quorum pendant la réunion, la présidence clôt l'assemblée et le secrétaire inscrit le nom des membres alors présents. Afin d'éviter la perte de quorum, la présidence peut suspendre temporairement la réunion. La durée de la suspension ne doit pas être supérieure à 15 minutes.

4.12 Absence des conseillers scolaires

Les conseillers scolaires qui seront dans l'impossibilité d'assister à une ou à plusieurs réunions ordinaires ou extraordinaires du Conseil élu doivent en informer le secrétaire et la présidence du Conseil élu conformément à la politique 1.4 – Code de conduite du Conseil élu.

4.13 Annulation

Le secrétaire est autorisé à annuler une réunion après qu'un sondage mené auprès des conseillers scolaires qui auront été joints a permis d'établir que le quorum n'y serait pas atteint, auquel cas il lui faut en informer tous les membres.

4.14 Admission du public

Les réunions ordinaires et extraordinaires du Conseil élu sont diffusées en ligne et le public peut y assister en personne, sauf si les questions devant y être abordées tombent sous le coup du paragraphe 4.2 du Règlement, et nul ne peut en être exclu, sauf pour mauvaise conduite.

## ARTICLE 5 – Réunions extraordinaires

### 5.1 Convocation

La convocation à une réunion extraordinaire peut se faire par la présidence ou une majorité des conseillers scolaires et se fera conformément à la *Loi sur l'éducation* et le Board Regulation Procedure.

### 5.2 Questions à traiter

L'ordre du jour annexé à l'avis de convocation de chaque réunion extraordinaire fait état des questions à traiter. Aucune autre question n'est prise en considération, sauf si tous les conseillers scolaires sont présents et s'ils sont d'accord à l'unanimité de considérer l'ajout d'un item.

### 5.3 Ordre du jour

L'ordre du jour d'une réunion extraordinaire est le suivant :

Moment de recueillement individuel et silencieux

1. Ouverture de la réunion et appel nominal
2. Reconnaissance des territoires autochtones
3. Adoption de l'ordre du jour
4. Déclaration de conflits d'intérêts
5. Étude des politiques
6. Questions à l'étude du Conseil élu catholique
7. Communications et appui
8. Levée de la réunion



## ARTICLE 6 – Réunions à huis clos

### 6.1 Constitution en huis clos

Le Conseil élu peut se constituer en comité plénier siégeant à huis clos lors de toute réunion ordinaire ou extraordinaire s'il est d'avis qu'un sujet de nature délicate ou confidentielle doit être discuté, et ce, conformément à la *Loi sur l'éducation*.

Une proposition doit être adoptée par les conseillers scolaires présents pour que la réunion se constitue en huis clos.

### 6.2 Questions pouvant être débattues à huis clos

Les réunions du Conseil élu et celles de ses comités peuvent être interdites au public, si les questions devant y être traitées touchent, sans s'y restreindre, à :

- a) La sécurité des biens du CSCN;
- b) La divulgation de renseignements d'ordre privé, personnel ou financier concernant une ou un conseiller scolaire, un membre du personnel actuel ou éventuel, un élève, ses parents ou tuteurs;
- c) L'acquisition ou la cession de biens meubles ou immeubles;
- d) Les décisions rendues à l'égard des négociations menées avec le personnel du CSCN;
- e) Les litiges ou procès impliquant le CSCN.

### 6.3 Huis clos restreint

Lorsque nécessaire pour des situations exceptionnelles et après l'adoption d'une proposition à cet effet, la réunion peut avoir lieu à huis clos restreint. À ce moment, seuls les conseillers scolaires peuvent participer à la réunion. Les situations exceptionnelles peuvent être celles où le Conseil élu est appelé à se pencher sur l'embauche, l'évaluation de rendement ou le congédiement de la direction générale.

### 6.4 Procédure

- a) Aucune décision ne peut être prise lors d'une réunion à huis clos.
- b) Un conseiller scolaire ou la direction générale peut demander qu'une direction d'école, un parent, un expert ou toute autre personne jugée nécessaire soient présents à une réunion à huis clos.
- c) La seule proposition qui peut y être adoptée est celle qui autorise la fin de la réunion à huis clos pour retourner en réunion publique.
- d) Le procès-verbal d'une réunion publique doit contenir uniquement la proposition adoptée pour le début de la réunion à huis clos ainsi que la proposition adoptée pour y mettre fin et l'heure à laquelle la réunion publique a recommencé.
- e) Si une mesure doit être prise à la suite d'une réunion à huis clos, une proposition doit être présentée et adoptée au cours de la même réunion ordinaire qui suit.

## 6.5 Communication des décisions et divulgation d'information

- a) Tous les conseillers scolaires doivent respecter la confidentialité entourant les sujets discutés au cours d'un huis clos.
- b) La divulgation de l'information au public doit se faire à un moment opportun et sous une forme appropriée. S'il y a lieu, le résultat des délibérations à huis clos est communiqué, après l'adoption d'une proposition, par les porte-paroles officiels du CSCN, soit la présidence pour les questions politiques et par la direction générale pour les questions administratives.
- c) Le détail des délibérations et la documentation afférente demeurent confidentiels en tout temps, sous réserve des exigences de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* de l'Alberta.

## 6.6 Accès à la documentation à huis clos

Les conseillers scolaires reçoivent la documentation du huis clos. Les conseillers scolaires sont responsables de la gestion de la documentation à huis clos qui leur est remise et doivent s'assurer de respecter les exigences prévues à l'article 5.5.

## 6.7 Levée ou ajournement du huis clos

Si le Conseil élu se réunit d'abord en huis clos, ce dernier suspend, par voie de proposition, le huis clos à l'heure prévue pour la tenue de la réunion publique et reprend le huis clos une fois que la réunion publique aura été suspendue ou levée.

## ARTICLE 7 – Comité plénier

### 7.1 Constitution

- a) À tout moment après l'adoption de la proposition « Que le Conseil élu se constitue en comité plénier », le Conseil élu doit se constituer en comité plénier au cours d'une réunion.
- b) Avec l'accord de la présidence ou à la demande de la majorité des membres, le secrétaire du CSCN peut convoquer une réunion du comité plénier en un temps autre qu'une date établie à la réunion organisationnelle pour étudier les questions de portée générale débordant le mandat d'un comité.

### 7.2 Objet

Le Conseil élu se constitue en comité plénier au cours des réunions ordinaires ou extraordinaires pour suspendre la procédure habituelle des débats au cours d'une réunion. Le Conseil élu peut se réunir en comité plénier pour étudier une question particulière ou un rapport, et ce, de façon à permettre à tous les membres du Conseil élu qui le désirent d'intervenir plus d'une fois sur la question à l'étude sans être contraints par les règles de procédure ordinaires gouvernant les débats.

### 7.3 Présidence

La présidence du Conseil élu préside le comité plénier. En son absence, la vice-présidence, ou la personne choisie par les conseillers scolaires présents, préside la réunion.

### 7.4 Réunion publique convertie à huis clos

Pendant une réunion publique d'un comité plénier, le Conseil élu doit se constituer en comité plénier siégeant à huis clos si un conseiller scolaire en fait la proposition et que celle-ci est adoptée par la majorité des voix exprimées.

## ARTICLE 8 – Comités

### 8.1 Création des comités statutaires, permanents et ponctuels

Le Conseil élu crée des comités statutaires exigés par la Loi et, selon les besoins, des comités permanents et ponctuels tels que stipulé dans les politiques 1.8 « Principes régissant les comités » et 1.9 « Structure des comités ».

La membreship des comités est établie à la réunion organisationnelle du Conseil élu.

### 8.2 Présence du public aux comités

Généralement, les comités du Conseil élu ne sont pas ouverts au public. Toutefois, un comité peut faire une recommandation, qui devra être approuvée par le Conseil élu, de permettre la présence du public pour une réunion complète ou une partie d'une réunion d'un comité.

### 8.3 Présidence comme membre d'office des comités (*ex officio*)

La présidence du Conseil élu est membre officiel d'un comité (pour fins de rémunération) et membre d'office (*ex officio*) de tous les autres comités, avec droit de vote, et doit être prise en considération aux fins du quorum.

### 8.4 Convocation de la première réunion

Le secrétaire ou la personne-ressource désignée convoque la première réunion d'un comité. Le secrétaire ou la personne-ressource désignée préside cette réunion jusqu'à l'élection d'un conseiller scolaire à la présidence. L'élection se déroule selon la procédure prévue au paragraphe 3.4, sous réserve des adaptations nécessaires.

### 8.5 Mandat

Les fonctions, attributions et mandats des comités sont définis par le Conseil élu au moment de la création de ces comités, comme prescrit par les politiques 1.8 et 1.9 portant sur la structure des comités. Ces fonctions, attributions et mandats, énoncés dans les procès-verbaux, peuvent être modifiés en tout temps par le Conseil élu.

### 8.6 Avis de convocation pour une réunion ordinaire d'un comité

Le secrétaire ou la personne-ressource désignée envoie un avis de convocation pour une réunion d'un comité à tous les membres dudit comité au moins 48 heures avant la réunion. La documentation est acheminée à l'ensemble des conseillers scolaires à des fins d'information.

L'ordre du jour des réunions ordinaires des comités est le suivant :

Moment de recueillement individuel et silencieux

1. Ouverture de la réunion et appel nominal

2. Reconnaissance des territoires autochtones
3. Adoption de l'ordre du jour
4. Adoption du procès-verbal
5. Questions découlant du procès-verbal
6. Étude des politiques
7. Communication et appui
8. Levée de la réunion

#### 8.7 Avis de convocation pour les réunions extraordinaires des comités

Sauf s'il y a consentement unanime des membres du comité concerné, tout avis de convocation pour une réunion extraordinaire doit être envoyé à tous les conseillers scolaires et aux membres du comité au moins 24 heures avant réunion.

L'ordre du jour des réunions extraordinaires des comités est le suivant :

- Moment de recueillement individuel et silencieux
1. Ouverture de la réunion et appel nominal
  2. Reconnaissance des territoires autochtones
  3. Adoption de l'ordre du jour
  4. Étude des politiques
  5. Communication et appui
  6. Levée de la réunion

#### 8.8 Participation d'invités avec droit de parole

Les personnes invitées avec droit de parole à un comité peuvent assister aux réunions dudit comité et participer à ses délibérations, sans toutefois prendre part à la mise aux voix des recommandations ni être prises en considération aux fins du quorum.

#### 8.9 Recommandations

1. Les recommandations des comités doivent être proposées et approuvées.
2. Ces recommandations sont présentées sous forme de propositions à la réunion ordinaire suivante du Conseil élu et sont appuyées de documentation ou accompagnées d'un énoncé expliquant le contexte de la recommandation.
3. Si elles sont adoptées, elles deviennent alors des propositions et sont exécutoires à compter de ce moment, à moins d'indications contraires.
4. À leur prochaine réunion, les comités adoptent le procès-verbal des réunions précédentes dans lequel sont inscrites les recommandations.

#### 8.10 Quorum

La présence de la moitié des membres d'un comité constitue le quorum nécessaire à la tenue d'une réunion de ce comité. Si le quorum n'est pas atteint dans les 15 minutes suivant l'heure fixée pour la réunion, le nom des conseillers scolaires présents est inscrit et la réunion est levée.

#### 8.11 Absence des membres aux réunions de comité

Les membres d'un comité qui sont dans l'impossibilité d'assister à une ou plusieurs réunions dudit comité doivent, dans la mesure du possible, informer le secrétaire ou la personne-ressource désignée de leur absence au moins 24 heures avant la tenue de la réunion.

#### 8.12 Conséquences en cas de trois absences consécutives aux réunions des comités

Le conseiller scolaire ou le membre d'un comité qui n'assiste pas à trois réunions consécutives du comité doit abandonner son poste au sein du comité. La vacance ainsi créée est constatée par voie de proposition, à moins que soit présentée une proposition visant à faire autoriser une ou plusieurs de ces absences.

#### 8.13 Annulation

Le secrétaire doit informer tous les membres du comité qu'une réunion d'un comité a été annulée :

- a) Après qu'un sondage mené auprès de tous les membres du comité a permis d'établir que le quorum ne serait pas atteint à ladite réunion du comité;
- b) En raison de l'insuffisance des questions à débattre par un comité.

#### 8.14 Procédure

Les réunions des comités sont régies par les règles de procédure prévues au présent Règlement de procédure avec les adaptations qui s'imposent.

#### 8.15 Composition des comités statutaires

La composition des comités statutaires est régie par la *Loi sur l'éducation* ou un règlement pris en application de celle-ci.

#### 8.16 Vacance

Toute vacance à un poste de membre d'un comité est comblée par le Conseil élu dès que possible. La personne qui comble la vacance occupe le poste pour la durée inachevée du mandat du conseiller scolaire qu'elle remplace.

## ARTICLE 9 – Délégations du public

### 9.1 Demandes

Le Conseil élu, en réunion ordinaire, peut recevoir une délégation de parties prenantes du CSCN ou de membres du public. Le Conseil élu se réserve le droit de limiter le nombre de délégations ou de refuser une délégation.

### 9.2 Démarche à suivre

- a) Les particuliers ou les groupes sollicitant la permission de faire une présentation officielle devant le Conseil élu doivent soumettre par écrit leur demande au secrétaire du Conseil élu au moins 10 jours avant la réunion. Leur demande doit indiquer :
  - a. Le nom des personnes ou de l'organisme représenté;
  - b. L'objet de la présentation;
  - c. Le nom et le courriel de chaque porte-parole.
- b) Tous les documents pertinents que les particuliers ou les groupes souhaitent voir distribuer aux conseillers scolaires doivent être soumis au secrétaire au moins 24 heures avant la réunion.
- c) La présidence du Conseil élu, en consultation avec la direction générale et le secrétaire, autorise toute demande de présentation de la part des délégations du public. Toutefois, la présidence peut refuser cette demande de présentation si le sujet proposé est contraire ou porte atteinte aux valeurs du CSCN.
- d) Le secrétaire veille à informer le particulier ou le groupe en cause de la date de la réunion, de l'endroit où elle sera tenue et de l'heure à laquelle l'exposé pourra être présenté.
  - ii) Les particuliers ou les groupes qui se présentent devant le Conseil élu ou un de ses comités y sont accueillis par la présidence. Tout particulier ou porte-parole d'un groupe est informé du temps qui lui est alloué (10 minutes) et est autorisé à présenter son exposé sans être interrompu.
  - iii) Toutefois, si la présidence juge que les propos de l'intervenant sont déplacés, qu'ils portent atteinte à la réputation d'une personne ou qu'ils sont susceptibles de nuire aux intérêts du CSCN, elle peut interrompre l'intervenant et, au besoin, mettre fin à sa présentation ou demander que la présentation se déroule à huis clos.
  - iv) Une fois l'exposé présenté, la présidence demande aux conseillers scolaires s'ils désirent obtenir des éclaircissements et leur donne généralement au plus 5 minutes. Dès que la présidence estime que tous les aspects de la question soulevée ont été traités, elle remercie l'intervenant en l'informant que, le cas échéant, le Conseil élu, un de ses comités ou l'administration, étudiera la question au moment opportun.

- v) Cependant, pour que cette question soit ajoutée à l'ordre du jour de la réunion au cours de laquelle a eu lieu la présentation d'un membre du public, un vote unanime des membres présents est requis, et ce, nonobstant le paragraphe 4.7 du Règlement de procédure.
- vi) Chaque délégation est informée par l'entremise de son porte-parole ou d'une personne désignée de la suite donnée à l'exposé présenté.
- vii) Le membre du public qui, dans l'exposé ou le mémoire présenté, soulève des questions énoncées au paragraphe 5.2 du Règlement de procédure peut, à la discrétion de la présidence, avoir l'autorisation d'assister à la partie pertinente d'une réunion à huis clos du Conseil élu ou d'un de ses comités.



## ARTICLE 10 – Déroulement des réunions et des délibérations

### 10.1 Présidence

La présidence ou, en son absence, la vice-présidence préside toutes les réunions du Conseil élu selon le cas, ouvre la réunion à l'heure prévue et veille à y maintenir l'ordre et le décorum et à trancher toutes les questions relatives au présent Règlement.

### 10.2 Présidence intérimaire

Si la présidence et la vice-présidence sont absentes 15 minutes après l'heure fixée pour l'ouverture d'une réunion, les membres présents nomment une présidence intérimaire dès qu'il y a quorum.

La présidence intérimaire ainsi nommée préside la réunion jusqu'à ce que la présidence ou la vice-présidence arrive et que la question alors à l'étude soit réglée.

### 10.3 La présidence quitte son fauteuil

La présidence qui désire quitter son fauteuil afin de participer aux délibérations ou pour tout autre motif, demande à la vice-présidence ou, en son absence, à un conseiller scolaire, d'assumer la présidence à sa place. Si tous les membres souhaitent participer au débat sur une question particulière, le fauteuil est alors cédé à la direction générale ou son délégué.

La personne qui préside temporairement une réunion s'acquitte de toutes les fonctions et a tous les droits de la présidence.

### 10.4 Motifs des décisions de la présidence

La présidence qui est appelée à se prononcer sur une question de procédure ou d'usage doit, avant de rendre la décision, mentionner l'article du Règlement de procédure qui s'applique et énoncer les motifs de sa décision.

### 10.5 Appel des décisions de la présidence

Les décisions de la présidence peuvent faire l'objet d'un appel, mais sans débat. Les membres présents votent sur tout appel qui a été interjeté à la suite d'une décision de la présidence. La présidence ne peut voter sur cette proposition. Pour que cette décision soit infirmée, il faut que la majorité des voix exprimées se prononcent contre la décision de la présidence portée en appel.

### 10.6 Droit de parole

Un conseiller scolaire qui désire prendre la parole s'adresse à la présidence et s'en tient à la question à l'étude. Chaque conseiller scolaire peut prendre la parole une seule fois pour exprimer son point de vue sur toutes les propositions, sauf sur celles qui ne peuvent faire l'objet d'un débat.

Aucun membre ne doit se prononcer plus d'une fois sur une même proposition, sauf pour :

- Demander une explication;
- Poser une question;
- Exiger un vote inscrit.

Par contre, il est permis à l'auteur de la proposition initiale, mais non d'un amendement à celle-ci, de répondre aux questions et de mettre fin au débat.

Si deux conseillers scolaires ou plus s'adressent en même temps à la présidence, celle-ci détermine l'ordre dans lequel ils prendront la parole.

Aucun conseiller scolaire ne peut interrompre quiconque a la parole, sauf pour faire un rappel au Règlement, signaler le défaut du quorum ou attirer l'attention sur une violation de privilège.

Il n'est permis à aucun conseiller scolaire de converser d'une manière qui interrompt le conseiller scolaire qui a la parole. La présidence rappelle à l'ordre tout membre qui enfreint cette règle.

Pour permettre une souplesse dans les échanges lors des réunions, un conseiller scolaire peut proposer par voie de proposition que le Conseil élu se constitue en comité plénier. La proposition doit être approuvée par la majorité des membres présents.

#### 10.7 Présentation et retrait de propositions

Une proposition ou un amendement à une proposition peut être débattu et soumis au vote si elle a été dument proposée et si la présidence l'a jugée recevable.

- a) Les propositions touchant la procédure, y compris les propositions portant sur l'adoption de rapports, les propositions de renvoi à un comité, les propositions de remise de la discussion, les propositions de dépôt, les propositions portant sur la production de documents et les propositions d'ajournement et de levée de réunion, peuvent être présentées verbalement et sans préavis.
- b) Toutes les autres propositions sont faites par écrit sur le formulaire prévu à cette fin et ne peuvent être tranchées que par un vote, à moins que le proposeur ne les retire avec la permission des membres. Toute proposition dument présentée devient la propriété du Conseil élu qui doit en débattre.

#### 10.8 Avis de nouvelle proposition par les conseillers scolaires

Tout avis de proposition dument proposé doit être transmis au secrétaire du CSCN au moins 10 jours avant la réunion au cours de laquelle il est proposé d'en faire l'étude de sorte qu'il soit inclus dans l'ordre du jour. Si la proposition présentée a déjà fait l'objet de discussions et de décisions lors de réunions antérieures, le conseiller scolaire doit indiquer les nouveaux éléments permettant au Conseil élu d'en traiter.

Aucun avis de proposition sur une question qui ne figure pas à l'ordre du jour ne peut être étudié sauf s'il y a consentement unanime de tous les conseillers scolaires présents.

#### 10.9 Avis de proposition reportée

Si la personne qui présente un avis de proposition est absente lorsque le Conseil élu est prêt à débattre la proposition, l'étude en est reportée à la réunion ordinaire suivante, à moins que le proposeur n'ait consenti par écrit à ce que son avis de proposition soit traité en son absence.

#### 10.10 Débat sur une proposition

Les propositions et les amendements y ayant trait ne peuvent être mis aux voix avant que les conseillers scolaires qui ont exprimé le désir de parler sur la proposition et l'amendement à l'étude ne se soient vu donner la parole par la présidence. Pour ne pas prolonger inutilement le débat, la présidence est toutefois habilitée à mettre les propositions et les amendements aux voix si les conseillers scolaires ont eu l'occasion de s'exprimer au moins une fois chacun sur lesdits amendements et propositions.

#### 10.11 Décorum au cours d'une réunion et expulsion possible

Tout intervenant doit se limiter à la question à l'étude et éviter les gestes et propos irrespectueux. Aucun conseiller scolaire ne peut tenir de propos injurieux devant le Conseil élu ou à l'endroit de celui-ci ou d'un de ses conseillers scolaires. Tout conseiller scolaire qui pense devoir se plaindre à la présidence d'un langage insultant, abusif ou inconvenant doit le faire sur-le-champ et si la personne visée refuse de se rétracter, une proposition reprenant les paroles dont on se plaint peut être faite pour que le Conseil élu se prononce sur la justification ou l'explication que peut en offrir la personne qui les a prononcés et le Conseil élu peut imposer à cette personne toute sanction qu'elle juge à propos.

Le conseiller scolaire qui ne respecte pas le Règlement de procédure du Conseil élu, qui ne se conforme pas à une décision de la présidence ou du Conseil élu relativement à des rappels au Règlement ou qui cause une agitation ou un vacarme indu peut, faute d'excuses, se voir ordonner par la présidence de quitter son siège jusqu'à la fin de la réunion. En cas de refus, la présidence peut ordonner que le membre en cause soit expulsé de la salle ou des locaux du CSCN ou peut suspendre la réunion.

#### 10.12 Lecture des propositions

Un conseiller scolaire peut exiger à titre de renseignement la lecture de la proposition à l'étude à n'importe quel moment des délibérations, à condition que cette demande ne vise pas à interrompre la personne qui a la parole.

#### 10.13 Amendements recevables

Après qu'une proposition a été présentée, une proposition d'amendement à la proposition principale, de même qu'une proposition de sous-amendement, peut être présentée. Aucune autre proposition d'amendement n'est toutefois reçue jusqu'à ce que le sous-amendement ait été traité.

10.14 Mise aux voix des amendements

Tous les amendements sont mis aux voix dans l'ordre inverse de la proposition (le sous-amendement avant l'amendement et ce dernier avant la proposition principale).

10.15 Amendements et proposition principale

Tout amendement doit être présenté et traité ou retiré avant que la proposition principale ne soit mise aux voix. Si le vote sur un amendement entraîne l'adoption de celui-ci, la proposition principale est modifiée en conséquence et peut faire l'objet de nouveaux amendements.

10.16 Vote scindé

Lorsqu'une proposition ou un amendement à l'étude contient deux propositions distinctes ou plus, chaque proposition peut, à la demande d'un conseiller scolaire, être débattue et mise aux voix séparément.

10.17 Vote à main levée

Lorsqu'une proposition est mise aux voix, les suffrages sont exprimés à main levée et ne sont pas inscrits, sauf si un conseiller scolaire en fait la demande avant que la présidence ne procède à la mise aux voix.

10.18 Vote – résultat contesté

Si le résultat annoncé par la présidence est contesté, les votants lèvent à nouveau la main jusqu'à ce qu'ils aient été pris en considération aux fins du décompte.

10.19 Vote inscrit

Avant la mise aux voix, un conseiller scolaire peut exiger le vote inscrit sur une proposition. Lorsqu'une telle demande est faite, le nom des personnes qui votent pour ou contre sont consignées au procès-verbal. Lorsqu'un membre demande un vote inscrit, les suffrages sont exprimés à main levée et de façon à ce que le secrétaire puisse consigner les votes.

10.20 Reprise de l'étude d'une proposition

Une proposition ou une question dont l'étude a été reportée pour une période déterminée ou indéterminée ne peut pas être soulevée à nouveau au cours de la même réunion, à moins d'obtenir le consentement de la majorité des voix exprimées.

10.21 Réexamen de propositions

Une proposition qui a été soit adoptée ou rejetée peut, avec le consentement des deux tiers des voix exprimées, être réexaminée à la même réunion qui a réglé la question. La proposition de réexaminer une proposition ne peut être faite que par ceux qui ont voté du côté gagnant à vote ouvert. L'adoption d'une proposition de réexamen

a pour effet de remettre la question au point où elle se trouvait avant l'appel du vote qui en a décidé, c'est-à-dire la reprise du vote. Une proposition qui a été réexaminée ne peut pas faire l'objet d'un deuxième réexamen.

## 10.22 Types de propositions et modalités afférentes

Le tableau ci-dessous identifie les différents types de propositions qui peuvent être présentées au cours d'une réunion et les modalités/restrictions qui leur sont applicables :

Catégorie et types de propositions	Rompt l'ordre d'intervention	Peut être présenté au cours du débat sur une proposition	Admet le débat	Majorité exigée (déterminée en fonction du nombre de membres présents)
1. Addition à ou modification de l'ordre du jour : a. Réunion ordinaire b. Réunion extraordinaire	Non Non	Non Non	Non Non	Majorité des voix exprimées Majorité des voix exprimées si tous les conseillers scolaires sont présents
2. Ajournement ou levée de la réunion	Oui	Oui	Non (sauf sur l'heure ou la date)	Majorité des voix exprimées
3. Amendement à une proposition	Non	Oui	Oui	Majorité des voix exprimées
4. Appel de la décision de la présidence	Oui	Non	Non	Majorité des voix exprimées
5. Clôture du débat	Non	Oui	Non	Majorité des voix exprimées
6. Demande de huis clos	Oui	Oui	Oui	Majorité des voix exprimées
7. Dépôt d'un document	Non	Oui	Non	Majorité des voix exprimées
8. Mise en candidature de membres de comité	Non	Non	Non	Majorité des voix exprimées
9. Proposition principale	Non	Sans objet	Oui	Majorité des voix exprimées
10. Prorogation de la réunion	Oui	Oui	Non	Unanimité des membres présents
11. Réexamen d'une question décidée	Oui	Non	Oui	2/3 des voix exprimées
12. Remaniement de l'ordre du jour	Oui	Non	Non	2/3 des voix exprimées
13. Remise de la discussion (dépôt de la proposition sur le bureau)	Oui	Oui	Oui (période déterminée) Non (période indéterminée)	Majorité des voix exprimées
14. Renvoi	Oui	Oui	Non	Majorité des voix exprimées
15. Reprise d'une question déposée	Oui	Non	Non	Majorité des voix exprimées
16. Retrait d'une proposition	Oui	Non	Non	Majorité des voix exprimées
17. Scission d'une proposition	Non	Oui	Non	Majorité des voix exprimées
18. Sous-amendement	Non	Oui	Oui	Majorité des voix exprimées
19. Suspension de la réunion (relâche)	Oui	Non	Non (sauf sur la durée)	Majorité des voix exprimées
20. Suspension des règles (comité plénier)	Oui	Oui	Non	Majorité des voix exprimées
21. Vote immédiat	Oui	Oui	Non	2/3 des voix exprimées
22. Vote secret	Oui	Non	Non	Majorité des voix exprimées

#### 10.23 Questions de privilège et points d'ordre

Un conseiller scolaire peut invoquer une question de privilège s'il est d'avis que les droits des membres sont violés ou en cas de manquement aux règles de décorum. Il doit également proposer une action visant à rétablir l'ordre et à assurer la protection des droits des membres. La question de privilège a généralement préséance sur toute autre proposition et peut même interrompre la personne qui a le droit de parole s'il y a urgence. La présidence doit décider si le privilège invoqué est réel et, si oui, elle doit soumettre la proposition aux voix.

Un conseiller scolaire peut soulever un point d'ordre visant à attirer l'attention de la présidence sur le non-respect d'une règle de procédure ou d'ordre. Le point d'ordre (ou rappel à l'ordre) peut être soulevé à tout moment et doit être traité et réglé immédiatement par la présidence.

#### 10.24 Procès-verbaux

Les procès-verbaux des réunions ordinaires, extraordinaires et des comités du Conseil élu font état de façon claire et précise des travaux accomplis par le Conseil élu pour réaliser sa mission d'éducation des élèves francophones sur son territoire.

Un seul procès-verbal est rédigé pour les réunions ordinaires, extraordinaires et des comités du Conseil élu et celui-ci indique clairement les décisions qui reviennent au Conseil élu catholique.

Le procès-verbal est rédigé par le secrétaire du CSCN.

Le procès-verbal de la réunion fait état des propositions, rédigées de façon explicite, des actions qui seront prises par le Conseil élu.

Une fois approuvés, les procès-verbaux sont signés par la présidence et le secrétaire. Ils sont affichés sur le site Web du CSCN, consignés aux archives et peuvent être consultés par le public.

## ARTICLE 11 – Précédents et usages

### 11.1 Procédure

La procédure du Conseil élu est régie par :

- a) La *Loi sur l'éducation* de l'Alberta;
- b) Le Règlement de procédure et les politiques du Conseil élu;
- c) Les propositions du Conseil élu;
- d) Les précédents et les usages du Conseil élu au besoin;
- e) Et, dans les cas non prévus aux alinéas, a), b), c) et d) ci-dessus, ou pour toute clarification de la procédure, se référer à la dernière édition de la « Procédure des assemblées délibérantes de Victor Morin ».

### 11.2 Priorité

La *Loi sur l'éducation* ainsi que toute autre disposition législative ou réglementaire d'une autorité supérieure ont préséance sur le Règlement de procédure du Conseil élu.

## INDEX ALPHABÉTIQUE

Avis de convocation	
Réunions extraordinaires .....	5.1
Réunions ordinaires .....	4.4
Réunions ordinaires des comités .....	8.6
Réunions extraordinaires des comités .....	8.7
Avis de proposition .....	<i>Définitions</i> , 10.8, 10.9
Comités	
Absence des membres : signalement et conséquences .....	8.11, 8.12
Annulation d'une réunion .....	8.13
Avis de convocation (ordinaire et extraordinaire) .....	8.6, 8.7
Comité statutaire : composition .....	8.15
Convocation de la première réunion .....	8.4
Création .....	8.1
Mandat .....	8.5
Membres d'office : présidence et vice-présidence .....	8.3
Participation d'invités avec droit de parole .....	8.8
Présence du public .....	8.2
Procédure .....	8.14
Quorum .....	8.10
Recommandations : présentation et cheminement .....	8.9
Vacance .....	8.17
Comité plénier .....	<i>Définitions</i>
Constitution .....	7.1
Convocation .....	7.1 b)
Huis clos .....	7.4
Objet .....	7.2
Présidence .....	7.3
Conseillers scolaires	
Absence des conseillers scolaires .....	4.12
Absence des conseillers et membres des comités .....	8.11, 8.12
Adresse des conseillers scolaires .....	4.5



Décorum	
Expulsion possible .....	10.11
Questions de privilège et points d'ordre .....	Définitions, 10.23
Destruction de bulletins de vote .....	3.12
Droit de parole .....	8.8 10.6, 10.23
Élections	
Durée du mandat de la présidence .....	3. 5
Présidence .....	3.4
Présidence catholique.....	3.7
Procédure électorale .....	3.4
Vice-présidence .....	3.8
Vice-présidence catholique .....	3.9
Gouvernance	
Autorité régionale francophone composée.....	Définitions, 2.1
Exception .....	2.4
Mode de gouvernance .....	2.2
Modification des politiques .....	2.5
Modification du Règlement de procédure.....	2.6
Recueil des politiques .....	2.3
Interventions du public	
Demandes.....	9.1
Marche à suivre.....	9.2
Langue de communication.....	1.1
Nouvelle orthographe.....	1.2
Propositions .....	<i>Définitions</i>
Amendements .....	10.13, 10.14, 10.15
Avis de proposition.....	10.8
Constitution en comité plénier.....	6.1, 7.1
Débat sur une proposition .....	10.10
Dépôt d'une proposition .....	<i>Définitions</i> , 10.7
Lecture .....	10.12
Modification de l'ordre du jour .....	4.7
Préréunion (questions de privilège et points d'ordre) .....	10.23
Présentation d'une proposition.....	10.7
Prorogation de l'heure de lever de réunion .....	<i>Définitions</i> , 4.3

Réexamen.....	<i>Définitions</i> , 10.21
Report d'un avis de proposition.....	10.9
Reprise de l'étude d'une proposition.....	10.20
Retrait d'une proposition.....	10.7
Type de propositions et modalités afférentes.....	10.22
Ordre du jour	
Modification.....	<i>Définitions</i> , 4.7
Réunion annuelle d'organisation.....	3.3
Réunion des comités.....	8.6, 8.7
Réunion extraordinaire.....	5.3
Réunion ordinaire.....	4.6
Politiques (gouvernance par...) .....	2.2
Précédents et usages	
Procédure .....	11.1
Présidence..... <i>Définitions</i>	
Absence.....	7.3
Accueil pour les interventions du public.....	9.2, 10.3
Alternance à la présidence.....	3.6
Appel des décisions.....	<i>Définitions</i> , 10.5
Comité plénier.....	7.3
Droit de parole des conseillers scolaires.....	10.6
Droit de vote sur les comités.....	8.3
Élections à la vice-présidence.....	3.4, 3.8
Élections à la vice-présidence catholique .....	3.4, 3.9
Mandat (durée) .....	3.5
Membre d'office des comités .....	8.3
Motifs des décisions.....	10.4
Présidence intérimaire .....	10.2
Quitte son fauteuil.....	10.3
Rôle.....	10.1
Vacance.....	3.10
Présidence catholique	
Élection.....	3.4, 3.7
Mandat.....	3.5

Procédure	
Membriété des comités .....	3.11
Procès-verbaux.....	10.24
Quorum .....	4.8, 4.10, 4.11, 8.10
Règlement de procédure	
Modifications .....	2.6
Scrutateurs .....	3.4
Réunion à huis clos .....	<i>Définitions</i>
Accès à la documentation à huis clos .....	6.6
Ajournement.....	6.7
Communication des décisions et divulgation d'information .....	6.5
Constitution en comité plénier siégeant à huis clos .....	6.1
Huis clos restreint.....	<i>Définitions</i> , 6.3
Levée de la réunion.....	6.7
Procédure .....	6.4
Questions pouvant être débattues à huis clos .....	6.2
Recommandations .....	6.4 e)
Réunion organisationnelle annuelle .....	<i>Définitions</i>
Date et heure .....	3.1
Destruction des bulletins de vote .....	3.12
Durée du mandat de la présidence .....	3.5
Élections à la présidence – procédure électorale.....	3.4, 3.6
Élections à la présidence catholique – procédure électorale .....	3.4, 3.7
Élections à la vice-présidence – procédure électorale .....	3.4, 3.8
Élections à la vice-présidence catholique– procédure électorale.....	3.4, 3.9
Fonctionnement .....	3.2
Membriété des comités .....	3.11
Ordre du jour.....	3.3
Présidence d'assemblée .....	3.2
Procédure électorale .....	3.4
Scrutateur, scrutatrice .....	3.3, 3.4
Vacance à la présidence ou à la vice-présidence .....	3.10
Réunions extraordinaires .....	<i>Définitions</i>
Avis de convocation .....	5.1
Ordre du jour.....	5.2

## Réunions ordinaires publiques

Absence de quorum .....	4.10
Absence des conseillers scolaires .....	4.12
Admission du public .....	4.14
Adresse des conseillers scolaires .....	4.5
Annulation d'une réunion .....	4.13
Date et heure .....	4.1
Intervention du public .....	<i>Article 9</i>
Levée de la réunion (prorogation) .....	4.3
Modification de l'ordre du jour .....	4.7
Ordre du jour .....	4.6
Participation aux réunions par moyens électroniques .....	4.9
Perte de quorum et levée de la réunion .....	4.11
Procès-verbaux .....	10.24
Quorum .....	4.8
Réunion durant la période estivale .....	4.2
Réunions des comités .....	<i>Article 8</i>
Secrétaire .....	<i>Définitions</i>
Interventions du public .....	9.2
Présidence d'assemblée .....	3.2, 3.4
Scrutateur .....	3.3, 3.4
Vice-présidence .....	<i>Définitions</i>
Absence .....	10.2
Élection .....	3.4, 3.8
Présidence (en son absence) .....	10.1, 10.3
Prends le fauteuil .....	10.3
Rôle .....	10.1
Vacance .....	3.10
Votes .....	<i>Définitions</i>
Vote à main levée .....	10.17
Vote inscrit .....	10.19
Vote immédiat .....	<i>Définitions</i>
Vote pour la reprise de l'étude d'une proposition .....	10.20
Vote : résultat contesté .....	10.18
Vote scindé .....	10.16

Mise à jour par le CSCN le 26<sup>e</sup> jour de d'octobre 2022

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned above a horizontal line.

Étienne Alary, président du Conseil élu



**AVIS DE CONVOCATION**

DESTINATAIRES : Membres du Conseil scolaire Centre-Nord  
EXPÉDITEUR : Secrétaire  
OBJET : Réunion extraordinaire/comité du Conseil élu  
DATE : Le  
HEURE : xx h  
LIEU : Salle XXX

---

**Par la présente, les personnes suivantes sont convoquées à une réunion extraordinaire/comité du Conseil élu :**

Conseillers scolaires :  
Membres de l’administration :

Cet avis de convocation vous est transmis en conformité avec les exigences de la *Loi sur l’éducation*, ses règlements afférents et en vertu des procédures de convocation prévues dans le Règlement de procédure.

---

Secrétaire

NOTA : Les membres qui ne peuvent pas assister à la réunion sont priés d’en informer sans tarder Laura Devaney au 780 468-6440 (bureau) ou au 780 860-3407 (cellulaire) ou à ldevaney@centrenord.ab.ca.



**RÉUNION ORDINAIRE**

**LE (JOUR, DATE, MOIS, ANNÉE)  
À XY H**

**Salle XX  
8627 91 rue, Edmonton**

---

**ORDRE DU JOUR**

Moment de recueillement individuel et silencieux

1. Ouverture de la réunion et appel nominal
2. Reconnaissance des territoires autochtones
3. Adoption de l'ordre du jour
4. Déclaration de conflits d'intérêts
5. Délégations du public
6. Adoption de procès-verbaux
7. Questions découlant des procès-verbaux
8. Étude des politiques



**9. Questions à l'étude du Conseil élu catholique**

9. Rapports des comités
10. Rapports de surveillance
11. Communications et appui

12. Agenda automatique

13. Levée de l'assemblée  
Autoévaluation





**RÉUNION EXTRAORDINAIRE**

**LE (JOUR, DATE, MOIS, ANNÉE)  
À XY H**

**Salle XX  
8627 91 rue, Edmonton**

---

**ORDRE DU JOUR**

Moment de recueillement individuel et silencieux

1. Ouverture de la réunion et appel nominal
2. Reconnaissance des territoires autochtones
3. Déclaration de conflits d'intérêts
4. Étude des politiques
5. Communications et appui
6. Levée de l'assemblée



**RÉUNION DU COMITÉ XX**

**LE (JOUR, DATE, MOIS, ANNÉE)  
À XY H**

**Salle XX  
8627 91 rue, Edmonton**

---

**ORDRE DU JOUR**

Moment de recueillement individuel et silencieux

1. Ouverture de la séance et appel nominal
2. Reconnaissance des territoires autochtones
3. Adoption de l'ordre du jour
4. Adoption du procès-verbal – réunion du XXX
5. Questions découlant du procès-verbal – réunion du XXX
6. Étude des politiques
7. Communication et appui
8. Levée de la séance

## ANNEXE 5 – Formulaire de proposition pour une réunion



### Soumission d'une proposition pour une réunion du Conseil élu

Soumis par :	
Date :	
Politique du Conseil élu associée à la proposition :	
Expliquez comment la proposition favorisera les travaux du Conseil élu et son plan de travail annuel :	

#### Révision de la présidence :

Date de la décision :	
Décision :	
Date de la réunion proposée :	