

## **CC-PR-1-2017**

# **PROCÉDURE RELATIVE AUX ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES DES MEMBRES DU CONSEIL DES COMMISSAIRES DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE LA RÉGION-DE-SHERBROOKE**

## **SÉANCES DU CONSEIL DES COMMISSAIRES ET DU COMITÉ EXÉCUTIF**

Cette procédure a été adoptée par le Conseil des commissaires lors de la séance du 19 septembre 2017 (CC 2017-2441). Elle entre en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2017 et remplace la procédure CSRS-CSC-1998-01.

Note : dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination, dans le seul but d'alléger le texte et d'éviter des amendements.

## **1.0 PRÉSENTATION**

Ce document propose aux membres du Conseil des commissaires (ci-après appelé Conseil) de la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke (ci-après appelée Commission) un guide simple et pratique pour la conduite de leurs séances en conformité avec la *Loi sur l'instruction publique L.R.Q., c.-1-13.3* (ci-après appelée *LIP*).

Ces règles de procédures ont pour objectif principal de faciliter et d'accélérer la conduite des délibérations lors des assemblées et de permettre à chacun d'exercer son droit d'expression dans le respect des personnes pour le bien public et celui de la communauté scolaire tout entière.

## **2.0 LE CONSEIL DES COMMISSAIRES**

Tel que prévu à la loi, la commission scolaire est administrée par un conseil des commissaires composé des personnes qui en font partie au fur et à mesure de leur nomination ou élection (*LIP, 143 à 148*).

Les membres du conseil des commissaires exercent leurs fonctions et pouvoirs dans une perspective d'amélioration des services éducatifs prévus par la présente loi et par les régimes pédagogiques établis par le gouvernement (*LIP, 176.1*).

Les membres du conseil des commissaires doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de la commission scolaire et de la population qu'elle dessert (*LIP, 177.1*).

## **3.0 PRÉSIDENCE ET VICE-PRÉSIDENCE**

La présidence veille au bon fonctionnement de la commission scolaire et voit spécialement, en respectant les rôles et responsabilités de chacun, à ce que les dispositions de la loi, les règlements et les décisions du conseil des commissaires soient fidèlement et impartialement mises à exécution. Il communique au conseil toute information utile et lui soumet toute question dont il est saisi relativement à l'amélioration des services éducatifs (*LIP, 155*).

Le conseil des commissaires nomme, parmi ses membres votants, le vice-président de la commission scolaire. Le mandat du vice-président expire en même temps que son mandat en tant que commissaire, sauf destitution par le vote d'au moins les deux tiers des membres du conseil des commissaires ayant le droit de vote (*LIP, 155.1*).

En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président en exerce les fonctions et pouvoirs. En cas d'absence ou d'empêchement du vice-président, un autre commissaire désigné à cette fin par le conseil des commissaires exerce les fonctions et pouvoirs du président (*LIP, 158*).

Une vacance au poste de vice-président est comblée dans les 30 jours (*LIP, 157*).

#### **4.0 LE COMITÉ EXÉCUTIF**

Le conseil des commissaires institue un comité exécutif formé de sept (7) membres ayant le droit de vote dont le président de la commission scolaire et un commissaire représentant du comité de parents. Un commissaire coopté s'ajoute, le cas échéant (*LIP, 179*)

Le conseil des commissaires a déterminé que la durée du mandat des membres du comité exécutif est de deux ans (*LIP, 179*). Lors de la mise en place du comité exécutif, le conseil des commissaires procède à la nomination d'un vice-président qui pourra remplacer le président lors de son absence.

Le conseil des Commissaires a déterminé que le vice-président du conseil ne peut être membre du comité exécutif.

Le comité exécutif exerce les fonctions et pouvoirs que lui délègue, par règlement, le conseil des commissaires (*LIP, 181*).

#### **5.0 LES SÉANCES DU CONSEIL DES COMMISSAIRES ET DU COMITÉ EXÉCUTIF**

À moins des exceptions prévues par les différents encadrements, l'ensemble des règles de fonctionnement des séances du conseil des commissaires s'appliquent également aux séances du comité exécutif.

Seuls peuvent prendre part aux délibérations du conseil des commissaires, un commissaire membre, le directeur général de la commission scolaire et les personnes qui y sont autorisées par le conseil des commissaires (*LIP, 168*).

Le président dirige les séances du conseil des commissaires. Il maintient l'ordre aux séances du conseil (*LIP, 159*).

Tous ont le devoir de respecter l'ordre et le silence nécessaires au bon fonctionnement de la séance. Un membre ne prend la parole qu'après y avoir été autorisé par la présidence.

Une période de questions est prévue au début de chaque séance publique, pour permettre aux personnes présentes de poser des questions au conseil (*LIP, 168*) :

*L'orateur ne doit s'adresser qu'à la présidence;*

*il ne peut donc répondre ni s'adresser à un cadre ou à un membre du public qu'en passant par la présidence;*

*il ne peut être interrompu que par la présidence ou par un membre qui soulève une question de privilège ou un point d'ordre, qui en appelle de la décision de la présidence ou qui demande le huis clos ou la reconsidération d'une question.*

Les séances du conseil des commissaires sont publiques sauf l'exception prévue à la loi (*LIP, 167*). Ces séances sont ordinaires ou extraordinaires.

Le conseil des commissaires convient que les séances du comité exécutif sont publiques. Exceptionnellement, le comité exécutif peut décréter un huis clos en évoquant la même exception prévue à l'article 167 pour le conseil des commissaires.

## **5.1 LA SÉANCE ORDINAIRE**

Les séances ordinaires sont des séances publiques (*LIP, 167*) prévues au calendrier où se traitent les affaires courantes de la commission; il y en a au minimum dix par année. Le jour, l'heure et le lieu de ces séances sont fixés par règlement (*LIP, 162*).

## **5.2 LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE**

Le président ou deux commissaires peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du conseil des commissaires. La séance est convoquée par un avis du secrétaire général transmis à chacun des commissaires au moins deux jours avant la tenue de la séance.

Le secrétaire général donne, dans le même délai, un avis public de la date, du lieu et de l'heure de la séance ainsi que des sujets qui feront l'objet des délibérations. Toutefois, la publication dans un journal n'est pas requise (*LIP, 163*).

Une telle séance doit respecter intégralement les articles 163, 164, 165 et 166 de la *LIP*.

## **6.0 ORDRE DU JOUR DE LA SÉANCE PUBLIQUE**

### **6.1 PRÉPARATION DE L'ORDRE DU JOUR**

Le projet d'ordre du jour est préparé par les officiers, la direction générale et le secrétaire général (et toute autre personne invitée par le président) lesquels voient à y faire inscrire les points d'ordre administratif qui relèvent de leur compétence et qui ont été préalablement autorisés par la direction générale, en plus de ceux soumis par les commissaires et les représentants des parents. Le président, s'il l'estime nécessaire, détermine le temps approximatif à être alloué à chacun des points inscrits au projet d'ordre du jour. La présence du président et du directeur général (ou de leur représentant officiel) est obligatoire à l'exercice.

### **6.2 DÉLAI D'INSCRIPTION DES POINTS À L'ORDRE DU JOUR**

Le membre du conseil qui désire faire inscrire un point à l'ordre du jour doit en aviser le président ou le directeur général au moins sept jours avant la date prévue; l'ordre du jour de la séance ordinaire est habituellement rendu disponible à chaque membre au moins cinq jours avant la date de la réunion.

Pour les particularités, consulter l'annexe 4.

### **6.3 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

#### **Séance ordinaire**

Dès qu'un membre du conseil propose l'adoption de l'ordre du jour d'une séance ordinaire, tout membre du conseil peut, par amendement :

- faire modifier l'énoncé d'un point;
- faire modifier l'ordre des points.

Tout sujet ajouté à l'ordre du jour par un membre au moment même d'une séance sera placé en dépôt sous la rubrique « affaires nouvelles » à la fin de l'ordre du jour. C'est le comité qui prépare l'ordre du jour, composé des officiers et du directeur général, qui déterminera lors de leur prochaine rencontre quand et comment ce point sera éventuellement traité au niveau de la planification (gestion administrative, comité de travail, séance de travail, séance du conseil, etc.)

Un membre pourra demander, pour des raisons exceptionnelles seulement, que l'on contrevienne à la règle précédente afin de résoudre un point séance tenante. Il appartient alors au président d'accepter ou non la demande. Il peut consulter les officiers et le directeur général en retrait avant de rendre sa décision. Le président peut se prévaloir du huis clos pour expliquer les motifs de sa décision aux membres du conseil.

S'il y a lieu, une résolution majoritaire du conseil devra alors entériner la modification finale de l'ordre du jour proposé par le président.

### **Séance extraordinaire**

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

## **7.0 ÉTAPES DE LA DISCUSSION POUR DÉBATTRE D'UN SUJET**

### **7.1 ÉLABORATION D'UNE RECOMMANDATION**

#### **a) Présentation de la recommandation (projet de résolution)**

La présidence présente ou invite la direction générale ou un commissaire à présenter tout projet de résolution.

#### **b) Proposition**

Tout projet de résolution doit être proposé par un membre du conseil.

#### **c) Question sur le sujet**

La présidence accorde, alors qu'un membre propose une résolution, une période de temps raisonnable pour que les membres du conseil posent des questions.

## **7.2 DÉCISION SUR LE SUJET**

#### **a) Intervention**

La proposition présentée est débattue selon les étapes suivantes :

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

Les interventions servent à exprimer une opinion, pour ou contre la proposition, à proposer un amendement ou à annoncer d'autres projets de proposition, advenant l'hypothèse qu'elle serait battue.

Il est souhaitable qu'un membre n'intervienne qu'une seule fois sur une proposition débattue, pour faciliter la synthèse des discussions.

Le proposeur peut prendre la parole le dernier avant le vote.

#### **b) Vote**

La présidence appelle le vote lorsque personne ne demande la parole ou ne demande le vote. Elle fait relire la proposition, s'il y a lieu avec ses amendements. Également, la présidence peut, à la fin d'un débat, lorsqu'elle juge que l'assemblée est disposée à se prononcer sur la proposition, demander le vote. Le vote se prend à main levée. L'abstention n'est pas permise.

Dans le respect du code d'éthique et de déontologie des commissaires de la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke, le commissaire qui constate, au début ou à la suite de la présentation d'un point de l'ordre du jour, qu'il est en conflit d'intérêts dans le dossier présenté doit déclarer son intérêt. À partir du moment où le commissaire constate qu'il est en conflit d'intérêts, il ne peut participer aux discussions, aux délibérations et au vote sur la proposition. Il doit se retirer jusqu'au prochain point.

Le vote secret est prévu lorsqu'il s'agit d'élire des commissaires sur des postes ou des comités ou encore de déléguer des commissaires comme représentants auprès d'un organisme. Le vote secret est également possible s'il est demandé et accepté à la majorité et qu'il concerne précisément un article de loi qui requiert le 2/3 des votes.

Enfin, tout commissaire peut participer et voter aux séances par téléphone ou par tout autre moyen permettant aux membres de communiquer oralement entre eux le tout assujéti aux prescriptions de *l'article 169 de la LIP et du Règlement relatif à la participation à distance aux séances du Conseil des commissaires et du Comité exécutif (CSRS-REG-2009-01)*.

#### **c) Décompte des votes s'il y a lieu**

Le total des votes doit être égal au nombre de commissaires présents; à défaut, le vote est repris. En cas de partage, la présidence a [une] voix prépondérante (*LIP, a. 161*).

Pour être adoptée, toute proposition doit recueillir la « majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote » (*LIP, 161*) sauf les exceptions prévues aux articles 155.1 et 200. À la fin du vote, la présidence proclame le résultat qui sera noté au procès-verbal. (*LIP, 170*)

## **8.0 DÉCORUM**

Afin d'assurer la tenue des délibérations dans un cadre efficace et harmonieux, il est important que chacun assume le rôle qui lui incombe lors des séances, et respecte les règles de procédures.

### **8.1 RÔLE DE LA PRÉSIDENTE LORS DES SÉANCES**

Elle dirige les délibérations lors des séances; elle est la gardienne de l'ordre et de la procédure, et maître des délibérations.

#### **En tant que gardienne de l'ordre :**

La présidence possède les pouvoirs que lui confère l'article 159 de la *Loi sur l'instruction publique*, à savoir :

« *Le président dirige les séances du conseil des commissaires. Il maintient l'ordre aux séances du conseil* ». Ces pouvoirs s'exercent sans droit d'appel de l'assemblée.

#### **En tant que gardienne de la procédure :**

La présidence applique la procédure dont s'est doté le conseil.

#### **En tant que maître des délibérations :**

La présidence dirige les débats. Elle est la seule interlocutrice entre les membres du conseil et avec le public. Toutes les interventions convergent vers la présidence.

Elle se prononce sur tout litige en rapport à des questions de procédures sous réserve du droit d'appel de ses décisions par l'assemblée.

En conséquence, la présidence a le droit :

1. d'obliger les membres à suivre l'ordre jour fixé pour l'étude des sujets
2. de prendre la parole, en priorité, sur tous les sujets;
3. de donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet;
4. de répondre ou faire répondre aux questions des membres et du public.

### **8.2 APPEL D'UNE DÉCISION DE LA PRÉSIDENTE**

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

Le vote majoritaire des voix exprimées détermine alors l'acceptation ou le refus d'une décision de la présidence.

### **8.3 RÔLE DES MEMBRES**

Dans le cadre de la procédure acceptée par le conseil et sous la direction de la présidence, les membres doivent toujours faire preuve de respect et de dignité. Ils doivent en tout temps contribuer au maintien de l'ordre et au respect des encadrements prévus.

## **9.0 QUESTIONS DU PUBLIC**

Seule la présidence est investie des pouvoirs nécessaires pour agir à titre de régulatrice, lors des interventions du public. Il va de soi que la période de temps réservée au public ne doit pas servir de prétexte pour susciter un débat entre les membres et le public.

Au besoin, les membres du conseil peuvent poser des questions de compréhension en observant toujours la règle de ne le faire qu'en passant par la présidence.

## **10.0 REMARQUE GÉNÉRALE**

Les règles de procédure s'interprètent les unes par les autres donnant à chacune le sens qui résulte du document tout entier.

**Date d'entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> octobre 2017**

*Gilles Normand*

---

Président du Conseil des commissaires  
et du Comité exécutif

*Donald Landry*

---

Secrétaire général



## **Annexe 1 : Contenu du projet d'ordre du jour des séances ordinaires**

À titre indicatif, mais de façon non limitative, l'ordre du jour des séances ordinaires du Conseil comporte les points suivants :

- \*1.0 COMMISSAIRES (Comité exécutif\*)
- \*1.1 Quorum et moment de réflexion
- \*1.2 Procès-verbal de la séance précédente
- \*1.2.1 Adoption et dispense de lecture
- \*1.2.2 Suivi
- \*1.3 Période de questions du public (15 minutes)
- \*1.4 Période de questions des commissaires
- \*1.5 Adoption de l'ordre du jour
- 1.6 Calendrier des rencontres du Conseil des commissaires (Information)
- \*2.0 SERVICE
- \*3.0 SERVICE
- \*4.0 SERVICE
- \*5.0 DIRECTION GÉNÉRALE
- 6.0 CORRESPONDANCE ET DÉPÔT DE DOCUMENTS POUR INFORMATION
- 7.0 PÉRIODE D'INFORMATION AUX MEMBRES DU CONSEIL
- 7.1 Présidence et FCSQ
- 7.2 Direction générale
- 7.3 Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
- 7.4 Comité exécutif (procès-verbal et suivis)
- 7.5 Comité de parents
- 7.6 Commissaire-parent représentant les élèves HDAA
- 7.7 Comités permanents du Conseil
- 7.8 Comités ad hoc du Conseil
- 7.9 Représentation à des organismes externes
- 7.10 Divers
- \*8.0 AFFAIRES NOUVELLES (Dépôt)
- \*9.0 QUESTIONS OU COMMENTAIRE DES COMMISSAIRES (2 minutes par commissaires)
- \*10.0 LEVÉE DE LA SÉANCE

## **Annexe 2 : Contenu du projet d'ordre du jour des séances extraordinaires**

1. L'ordre du jour des séances extraordinaires du conseil comporte les seuls sujets mentionnés dans l'avis de convocation. Ceux-ci sont les seuls à faire l'objet de délibérations et de décisions, à moins que tous les membres ne soient présents à cette séance extraordinaire et n'en décident unanimement autrement.

2. Les séances extraordinaires sont convoquées conformément à la loi par le président ou deux commissaires.

3. Lorsque deux (2) commissaires convoquent une séance extraordinaire, ils devraient en informer au préalable le président (ou le vice-président, en son absence) dans le cadre des pouvoirs confiés à ce dernier par les dispositions de l'article 5.0 des présentes.

N.B. La demande de convocation devrait être transmise suffisamment à l'avance (minimum de 5 jours) au secrétaire général, de façon à garantir le respect des prescriptions de la loi, à défaut de quoi la séance extraordinaire ne pourrait être légalement tenue.

Ainsi, pour une séance extraordinaire souhaitée pour le lundi, la demande devrait être formulée au secrétaire général au plus tard le mercredi précédent, en début de matinée.

### **Annexe 3 : Inscrire un point à l'ordre du jour**

#### **Par un membre lors de la préparation de l'ordre du jour d'une séance**

1. En examiner la pertinence au préalable avec le président.

Une fois la pertinence établie, avertir le président, le directeur général ou le secrétaire général de son désir de faire inscrire ce point à l'ordre du jour, et ce, au plus tard 7 jours avant l'assemblée (soit pour le deuxième vendredi qui précède ladite séance). En même temps, il donne une idée de l'ampleur du sujet, afin que l'on puisse le situer à l'endroit adéquat dans l'ensemble de l'ordre du jour.

2. Soumettre les documents pertinents au secrétaire général 6 jours avant la séance (c.-à-d. projet de résolution, documents d'appoint, etc.), de sorte qu'ils puissent être inclus dans le dossier adressé aux membres.

#### **Par une personne ou un organisme lors de la préparation de l'ordre du jour d'une séance :**

1. Demander par écrit l'autorisation du président ou du directeur général. L'un ou l'autre l'informe de la date de la séance à laquelle le point sera discuté, si la demande est acceptée;
2. Soumettre un dossier complet avant la préparation de l'ordre du jour par les officiers

#### **Par un membre séance tenante :**

1. Tout sujet ajouté à l'ordre du jour par un membre au moment même d'une séance sera placé en dépôt sous la rubrique « affaires nouvelles » à la fin de l'ordre du jour. C'est le comité qui prépare l'ordre du jour, composé des officiers et du directeur général, qui déterminera lors de la prochaine rencontre si ce point sera traité lors d'une prochaine séance du conseil ou en comité de travail.
2. Un membre pourra demander, pour des raisons exceptionnelles seulement, que l'on contrevienne à la règle précédente afin de résoudre un point séance tenante. Il appartient alors au président d'accepter ou non la demande. Il peut consulter les officiers et le directeur général à huis clos avant de rendre sa décision. Le président peut se prévaloir du huis clos pour expliquer les motifs de sa décision.
3. S'il y a lieu, une résolution majoritaire du conseil devra alors entériner la modification finale de l'ordre du jour proposé par le président.
4. Toute requête ou tout imprimé à être distribué à la séance doit être soumis au moins cinq jours avant la séance, au directeur général, afin que ce dernier puisse le transmettre aux membres, pour leur information. Le défaut de se conformer à cette procédure en reportera l'étude à une séance ultérieure.

## **Annexe 4 : Catégories de propositions**

Les propositions sont classées en deux grandes catégories : ordinaires et techniques. Les propositions ordinaires concernent directement le sujet traité; les propositions techniques concernent le déroulement des discussions. Les premières cèdent le pas aux secondes lors du vote.

### **1. PROPOSITION ORDINAIRE**

#### **a) Proposition principale**

La proposition principale est le point de départ de la discussion sur un sujet qui doit être débattu. La présidence ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois.

#### **b) Amendement à la proposition principale**

Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par la présidence, tout membre peut proposer un amendement à celle-ci. Cet amendement a pour effet d'ajouter, de supprimer ou de retrancher certains mots.

La présidence ne reçoit qu'un seul amendement à la fois. Si un membre désire modifier une autre partie de la proposition principale, il doit attendre que l'assemblée ait disposé du premier amendement avant de proposer un second amendement. Lorsque l'assemblée a disposé de tous les amendements qui lui ont été soumis, elle dispose de la proposition principale, amendée s'il y a lieu.

#### **c) Règles générales en regard des amendements**

La proposition d'un amendement ne doit pas donner l'occasion d'introduire une idée ne se rapportant pas au sujet traité ou s'opposant à l'essence même de la proposition principale.

L'adoption d'un amendement n'entraîne pas l'adoption de la proposition principale.

### **2. PROPOSITIONS TECHNIQUES**

Les propositions techniques portent sur le processus (la technique de discussion). Elles se divisent en deux catégories : les propositions privilégiées et les propositions de procédures.

#### **a) Proposition privilégiée**

La proposition privilégiée, comme son nom l'indique, en raison de son importance ou de son urgence, a priorité sur toutes les autres catégories de propositions.

##### **I. Ajournement ou clôture de l'assemblée (le vote est requis)**

La proposition d'ajournement suspend les travaux de l'assemblée et les reporte à une autre heure le même jour, pour permettre une période de repos ou une discussion en séance d'information, ou à une autre heure, un autre jour. Cette proposition peut être

discutée et amendée.

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

## **II. Question de privilège**

La question de privilège n'est invoquée que dans les cas suivants :

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

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

**N.B.** Il faut surveiller étroitement l'utilisation de la question de privilège; certains peuvent prendre l'habitude d'invoquer cette question pour s'arroger le droit de parler.

## **III. Point d'ordre**

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

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

La présidence décide s'il y a lieu d'accepter le point d'ordre; sa décision prend effet immédiatement, sauf en cas d'appel de sa décision par l'assemblée. Lorsque l'assemblée en appelle de sa décision, un vote majoritaire des membres la confirme ou l'infirme.

Dès que la présidence reconnaît le point d'ordre, la proposition est retirée momentanément de la discussion.

### **b) Proposition de procédures**

La proposition de procédures permet à l'assemblée de disposer d'une proposition plus élégamment que par un rejet; elle accélère les discussions et facilite le déroulement des travaux.

## **IV. Retrait d'une proposition (le vote est requis)**

Lorsqu'une proposition a été faite, elle devient la propriété de l'assemblée. Cependant, lors des débats, on se rend parfois compte qu'elle a été faite inutilement ou par erreur. Un membre peut en proposer le retrait. Si l'assemblée accepte le retrait, par vote majoritaire, la proposition sous discussion est retirée.

## **V. Dépôt (le vote est requis) :**

Cette proposition évite à l'assemblée de voter sur une proposition sur laquelle elle ne désire pas se prononcer.

Il appartiendra au comité qui prépare l'ordre du jour des séances de déterminer le moment où elle voudra à nouveau soumettre l'étude et le vote de la proposition.

#### **VI. Demande de vote** (le vote est requis)

Lorsque le vote est demandé, la présidence ajoute à sa liste d'intervenants les noms des membres qui ne sont pas encore intervenus sur la question débattue et qui désirent le faire. Elle procède ensuite au vote pour déterminer si l'assemblée acquiesce à la demande de vote.

Si la proposition de demande de vote est acceptée, la présidence accorde le droit de parole à tous les membres apparaissant à sa nouvelle liste d'intervenants et procède ensuite au vote sur la proposition principale après avoir offert au proposeur de s'exprimer en dernier.

Si la proposition de demande de vote est rejetée, le débat se poursuit.

#### **VII. Renvoi devant un comité** (le vote est requis)

Lorsqu'une proposition nécessite d'être étudiée en profondeur, elle peut faire l'objet d'un renvoi devant un comité. Si le président le juge nécessaire, il pourrait proposer au conseil la tenue d'un comité plénier séance tenante. Dans les deux cas, le vote est requis.

#### **c) Ordre de priorité des propositions**

<b>Ordre de vote</b>	<b>Nature des propositions</b>
I	Ajournement ou clôture de l'assemblée
II	Question de privilège
III	Point d'ordre
IV	Retrait d'une proposition
V	Dépôt
VI	Demande de vote
VII	Renvoi devant un comité