

Règles de régie interne – Polyvalente Deux-Montagnes 2025-2026

Préambule

En vertu de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP), chaque conseil d'établissement (CÉ) doit établir ses règles de régie interne. Outre certaines règles qui sont imposées par la LIP auxquelles il n'est pas possible de déroger, chaque CÉ peut adopter des règles en fonction des circonstances et du contexte particulier de son milieu. Ces règles portent sur tout élément qui peut favoriser le bon fonctionnement du CÉ et un déroulement adéquat des rencontres. Le présent document vous présente les différentes catégories de règles et des exemples pouvant vous servir à rédiger vos propres règles de régie interne.

Il est suggéré de publier les règles de régie interne sur le site web de l'établissement. À défaut, il faut minimalement y retrouver les règles concernant la parole au public.

Définitions :

Ces définitions peuvent être ajoutées en préambule de votre document des règles de régie interne. Dans le présent document, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

CÉ ou CONSEIL : le conseil d'établissement de l'école

DIRECTRICE : Christine Gauthier

CSSMI : le Centre de services scolaire des Mille-Îles

ÉCOLE : Polyvalente Deux-Montagnes

LIP : la *Loi sur l'instruction publique*, RLRQ, chapitre I-13.3

MEMBRES : les membres du Conseil

SUBSTITUTS : les substituts aux membres du Conseil

QUORUM : Nombre minimum de membres présents pour qu'une assemblée puisse valablement délibérer

CÉ25-26 / 006

Il est suggéré de publier les règles de régie interne sur le site web de l'établissement, à défaut de quoi il faut minimalement y retrouver les règles concernant la parole au public.

Exemples de règles de régie interne

(cette colonne peut devenir vos règles de régie interne – à moins d'indications contraires, ces règles s'appliquent autant aux écoles qu'aux centres de FP et FGA)

Article de la LIP pertinent

Commentaires

Séances du conseil

Caractère public des séances

Les séances du Conseil sont publiques. Cependant, les membres siègent à huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne. Seules les personnes autorisées par le Conseil peuvent assister au huis clos.

Art. 68

Séance ordinaire

Le Conseil fixe par résolution le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires qui doivent être au nombre minimal de cinq par année, et en informe les parents et les membres du personnel de l'école.

Art. 67

Séance extraordinaire

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

Mode de participation aux séances

Les membres du CÉ peuvent participer aux séances du CÉ à l'aide de moyens technologiques permettant aux personnes qui participent de communiquer immédiatement entre elles (ex. : TEAMS, Zoom, etc.), sauf si les règles de régie internes du CÉ prévoient le contraire. Cependant, lors des séances en ligne, au

- Prévoir que ces modalités sont applicables pour les séances régulières ainsi que pour les séances extraordinaires;
- S'assurer de permettre la participation du public que ce soit en présentiel ou à distance;
- Publiciser ces modalités sur votre site Internet et auprès de vos parents.

Exemples de règles de régie interne

(cette colonne peut devenir vos règles de régie interne – à moins d'indications contraires, ces règles s'appliquent autant aux écoles qu'aux centres de FP et FGA)

Article de la LIP pertinent

Commentaires

moins un membre du CÉ ou la direction de l'école doit être physiquement présent au lieu prévu pour la séance pour s'assurer que les membres présents sur les lieux puissent communiquer avec eux en ligne.

Séance ajournée

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

Avis de convocation

Séance ordinaire

L'ordre du jour et les documents qui l'accompagnent doivent être transmis aux membres et à leur substitut au moins 7 jours avant la tenue d'une séance du CÉ. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation et peuvent être transmis par voie de courriel ou déposés sur une communauté, portail ou autre outil électronique accessible par lien Internet, auquel tous les membres ont accès.

Art. 67

Séance extraordinaire

Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit du directeur, transmis à chacun des membres au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance. Cet

Exemples de règles de régie interne

(cette colonne peut devenir vos règles de régie interne – à moins d'indications contraires, ces règles s'appliquent autant aux écoles qu'aux centres de FP et FGA)

Article de la LIP pertinent

Commentaires

avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.

Séance ajournée

Aucun avis de convocation n'est requis pour la reprise d'une séance du Conseil ayant été ajournée.

Transmission aux substituts

Tous les documents relatifs à la séance sont transmis au même moment que les membres réguliers.

- L'ordre du jour et les documents qui l'accompagnent doivent être transmis aux membres et à leur substitut au moins 7 jours avant la tenue d'une séance du CÉ
- La convocation et les documents en version PDF sont transmis par courriel.

Pouvoirs et devoirs du président

Le président voit à la préparation des séances du Conseil de concert avec le directeur de l'établissement. Il veille au bon fonctionnement du Conseil et en dirige les séances et maintient l'ordre. Il doit notamment :

- a. Faire observer les règles de régie interne afin de créer une atmosphère franche, ouverte et respectueuse, qui favorise les discussions.
- b. Suivre l'ordre du jour, à moins qu'il ne soit interverti avec le consentement des membres, et définir les buts de la discussion sur les sujets en cause.

Arts.56 à 60

Exemples de règles de régie interne

(cette colonne peut devenir vos règles de régie interne – à moins d'indications contraires, ces règles s'appliquent autant aux écoles qu'aux centres de FP et FGA)

Article de la LIP pertinent

Commentaires

- c. Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.
- d. Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
- e. Décider à qui il appartient de parler en premier et lorsque plusieurs membres lèvent la main en même temps, donner la parole à celui qu'il a vu en premier poser ce geste.
- f. Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum.
- g. En fin de discussion sur un point, faire ressortir l'opinion exprimée par le Conseil.
- h. Tenir les parents informés des activités du Conseil.

Les parents sont informés par l'intermédiaire du procès-verbal qui est déposé sur le site Web de la polyvalente sous l'onglet Conseil d'établissement, ainsi que dans l'Info-Parents PDM qui est publié tous les mois.

Délégation de pouvoir

Les membres du Conseil d'établissement peuvent voter une résolution annuelle à l'effet de déléguer à la direction de l'école l'approbation des activités ou sorties éducatives et activités de financement pour lesquelles une réponse serait nécessaire avant la première rencontre du CÉ de l'année scolaire en cours. Le directeur doit informer les membres de l'utilisation de ce droit, le cas échéant. Ce pouvoir de délégation est accordé toute l'année si aucuns frais supplémentaire ne sont engendrés pour les parents.

Résolution annuelle CÉ25-26/ 007

Participation des membres

Exemples de règles de régie interne

(cette colonne peut devenir vos règles de régie interne – à moins d'indications contraires, ces règles s'appliquent autant aux écoles qu'aux centres de FP et FGA)

Article de la LIP pertinent

Commentaires

Assiduité

Les membres du Conseil participent aux séances de façon assidue et ponctuelle.

Absence prévue

Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le secrétaire, et ce, dès que possible.

La personne à aviser peut varier selon les pratiques de chaque milieu.

Absence du président ou du vice-président

En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président le remplace.

En cas d'absence ou d'empêchement du vice-président, le Conseil désigne séance tenante une personne pour exercer les fonctions et pouvoirs du président parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel du centre de services scolaire.

Art. 60

Convocation d'un substitut

L'ordre de convocation des substituts est établi à chaque début d'année scolaire en fonction du nombre de voix recueillies lors de l'assemblée générale annuelle (du plus grand nombre au plus petit nombre).

S'applique seulement aux écoles
Il a été convenu à la PDM de faire une rotation des substituts afin que chacun ait la chance de participer au conseil d'établissement.

Exemples de règles de régie interne

(cette colonne peut devenir vos règles de régie interne – à moins d'indications contraires, ces règles s'appliquent autant aux écoles qu'aux centres de FP et FGA)

Article de la LIP pertinent

Commentaires

Convocation d'un substitut si absence prévue

Le directeur qui est informé de l'absence prévue d'un membre sollicite dès que possible la participation d'un substitut.

Le substitut qui effectue le remplacement exerce, pour la durée de la séance, les fonctions et pouvoirs d'un membre du Conseil au même titre que s'il était un membre régulier. Aucune délégation ou procuration du membre absent n'est valide.

S'applique seulement aux écoles

Convocation d'un substitut si absence imprévue

Si l'absence du membre régulier n'est pas prévue, le directeur sollicite la participation d'un substitut dans le délai prévu pour l'atteinte du quorum en début de séance.

Le substitut qui effectue le remplacement en cas d'absence imprévue exerce les fonctions et pouvoirs d'un membre du Conseil au même titre que s'il était un membre régulier. Aucune délégation ou procuration du membre absent n'est valide.

S'applique seulement aux écoles

Si le membre régulier qu'il remplace se présente durant la séance, le substitut termine le point en cours et cède sa place au membre régulier pour la durée restante de la séance. Une mention à cet effet doit être indiquée dans le procès-verbal de la séance. (Ex : X membre régulier arrive à telle heure, Y membre substitut cède sa place à X pour les points suivants.).

Le substitut qui a cédé sa place peut néanmoins assister à la suite de la séance, mais il n'a plus de droit

Exemples de règles de régie interne

(cette colonne peut devenir vos règles de régie interne – à moins d'indications contraires, ces règles s'appliquent autant aux écoles qu'aux centres de FP et FGA)

Article de la LIP pertinent

Commentaires

de vote ni de droit de parole, sauf s'il peut agir comme substitut d'un autre membre régulier absent de la même catégorie, qui n'a pas été remplacé par un substitut.

Absences répétées

Un poste de membre du CÉ sera vacant si le membre s'absente, sans motif valable, à trois séances consécutives du CÉ. Pour constater la vacance, il faut que les motifs d'absence soient documentés. Son mandat prendra fin à la clôture de la séance qui suit, soit à la quatrième séance consécutive d'absence, à moins que le membre n'y assiste;

Exemples de motifs valables : décès d'un proche, enfants malades, voyage pour le travail, etc.

Démission

Les membres du Conseil faisant partie de la catégorie du membre démissionnaire désignent, parmi les personnes éligibles, une personne pour le remplacer. Le membre-remplaçant exerce ses fonctions pour la durée non écoulée du mandat du membre remplacé.

Art. 55

S'applique seulement aux écoles.

Devoirs des membres

Les membres du Conseil et les substituts 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

Arts. 64 et 71

Obligatoire
Le CÉ ne peut pas y déroger.

Exemples de règles de régie interne

(cette colonne peut devenir vos règles de régie interne – à moins d'indications contraires, ces règles s'appliquent autant aux écoles qu'aux centres de FP et FGA)

Article de la LIP pertinent

Commentaires

l'école, des élèves, des parents, des membres du personnel et de la communauté.

Conflits d'intérêts

Les membres et les substituts doivent dénoncer toute situation qui pourrait entraîner pour eux un conflit d'intérêts, conformément aux dispositions de la LIP.

Art. 70

Obligatoire
Le CÉ ne peut pas y déroger.

Décorum

Les membres et substituts doivent :

- a. Obtenir le droit de parler avant de prendre la parole, car un seul intervenant peut avoir la parole à la fois. On demande la parole en levant la main.
- b. S'adresser au président et non à un membre ou à plusieurs membres en particulier.
- c. Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.
- d. Ne pas prendre la parole sur une question lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

Ouverture des séances

Le CÉ de la PDM convient de fixer l'heure de début des rencontres à 19h.

Présidence

À l'heure fixée, le président s'assure de l'atteinte du quorum et procède à l'ouverture de la séance.

En cas d'absence du président, c'est Le vice-président qui procède à l'ouverture de la séance sans proposition des membres.

Exemples de règles de régie interne

(cette colonne peut devenir vos règles de régie interne – à moins d'indications contraires, ces règles s'appliquent autant aux écoles qu'aux centres de FP et FGA)

Article de la LIP pertinent

Commentaires

Quorum

Écoles : Le quorum aux séances du CÉ est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents.

Centres : Le quorum aux séances du Conseil est de la majorité de ses membres en poste.

Arts. 61 et 62

Art. 107.1

Obligatoire
Le CÉ ne peut pas y déroger.

Vérification du quorum

Si le quorum n'est pas atteint aux termes d'un délai de trente (30) minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.

Le Conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus de quorum.

Vérification de la procédure de convocation

Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire, le président doit s'assurer que l'avis de convocation a été adressé à chaque membre.

Dans le cas contraire, la séance doit être close sur le champ.

La seule présence d'un membre équivaut à une renonciation de l'avis de convocation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance.

Exemples de règles de régie interne

(cette colonne peut devenir vos règles de régie interne – à moins d'indications contraires, ces règles s'appliquent autant aux écoles qu'aux centres de FP et FGA)

Article de la LIP pertinent

Commentaires

Ordre du jour

Séance ordinaire

- a. Le directeur prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président.
- b. À l'ordre du jour de chaque séance du Conseil est prévue une période limitée à trente (30) minutes pour permettre aux personnes présentes de poser des questions.
- c. Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au directeur au moins six (6) jours avant la séance. Le sujet doit être suffisamment précis et si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avec la demande.
- d. Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et le directeur ont le droit de demander de :
 - Faire ajouter un ou plusieurs points;
 - Faire modifier l'énoncé d'un point;
 - Faire modifier l'ordre des points.
- e. Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet n'est reçu en débat par le président, à moins du consentement unanime des membres.

Exemples de règles de régie interne

(cette colonne peut devenir vos règles de régie interne – à moins d'indications contraires, ces règles s'appliquent autant aux écoles qu'aux centres de FP et FGA)

Article de la LIP pertinent

Commentaires

Séance extraordinaire

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres du Conseil soient présents et qu'ils consentent à l'ajout du sujet.

Procès-verbal

Approbation

L'approbation du procès-verbal de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit. Au préalable, des modifications y sont apportées si les faits rapportés se révèlent inexacts.

Signature

Après l'approbation du Conseil, le procès-verbal est signé par le président de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par un autre membre, qui le consigne dans le livre des délibérations du Conseil.

art. 69

Obligatoire

Le CÉ ne peut pas y déroger.

Copies officielles

Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le directeur ou le secrétaire.

Exemples de règles de régie interne

(cette colonne peut devenir vos règles de régie interne – à moins d'indications contraires, ces règles s'appliquent autant aux écoles qu'aux centres de FP et FGA)

Article de la LIP pertinent

Commentaires

Garde des registres

C'est le directeur qui a la garde des documents du Conseil.

Questions du public

Droit de poser une question

La séance de questions du public prévue à l'ordre du jour est le seul moment de la séance où des personnes autres que le directeur et les membres peuvent prendre la parole à moins d'invitation. Sa durée est de 30 minutes, mais le Conseil peut décider de prolonger la période de questions par périodes supplémentaires de quinze minutes.

Inscription préalable

Seules les personnes inscrites au préalable peuvent intervenir durant la période de questions. Les personnes doivent s'inscrire avant la séance et auprès du président ou de la personne qu'il désigne, en mentionnant le sujet qu'elles désirent aborder.

Déroulement

Le droit de parole est conféré à une personne à la fois par le président, qui décide dans quel ordre elles interviendront.

Exemples de règles de régie interne

(cette colonne peut devenir vos règles de régie interne – à moins d'indications contraires, ces règles s'appliquent autant aux écoles qu'aux centres de FP et FGA)

Article de la LIP pertinent

Commentaires

La personne qui formule une question doit d'abord s'identifier, mentionner si elle représente un groupe ou si elle vient en son nom personnel, puis énonce brièvement et clairement sa question.

Le président peut établir une durée maximale pour chaque intervention du public.

La personne s'adresse toujours au président. La période de questions du public n'est pas une période de délibérations. Le président doit veiller à ce qu'aucun des échanges ne survienne à cette étape de la séance.

Suivi

Le président peut apporter une réponse à la question ou inviter un membre ou le directeur à le faire. Si aucune réponse n'est donnée sur-le-champ, la question est notée et une réponse est transmise dès que possible.

Processus de discussion

Participation aux délibérations

Seuls les membres et le directeur peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, un membre du personnel de direction ou une personne-ressource peut être

Exemples de règles de régie interne

(cette colonne peut devenir vos règles de régie interne – à moins d'indications contraires, ces règles s'appliquent autant aux écoles qu'aux centres de FP et FGA)

Article de la LIP pertinent

Commentaires

autorisé par le président à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

Sauf lorsqu'il remplace un membre régulier, le substitut ne participe pas aux délibérations (s'applique seulement aux écoles).

Information

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

Présentation d'une proposition

Si le point est inscrit pour décision, un membre présente une proposition au Conseil sur le sujet traité.

Délibération sur la proposition

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

- Présentation;
- Période de questions;
- Période de discussions;
- Droit de réplique.

Ces phases sont plus amplement décrites en l'Annexe A des présentes règles.

Une proposition peut faire l'objet d'un amendement, d'un retrait ou d'un vote, tel que décrit à ou dans l'Annexe B des présentes règles.

Exemples de règles de régie interne

(cette colonne peut devenir vos règles de régie interne – à moins d'indications contraires, ces règles s'appliquent autant aux écoles qu'aux centres de FP et FGA)

Article de la LIP pertinent

Commentaires

Point d'ordre et question de privilège

Un membre peut soulever un point d'ordre ou une question de privilège, tel que décrit en l'Annexe B des présentes règles.

Le vote

Appel du vote

Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la possibilité de le faire, le président appelle le vote.

Vote secret

Sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret. Nonobstant ce qui précède, l'élection du président se tient toujours en scrutin secret.

Majorité des voix

Toute décision est adoptée à la majorité des voix des membres présents et ayant le droit de vote, à moins de disposition contraire dans la loi, les règlements ou les présentes règles. Sauf lorsqu'il remplace un membre, le substitut n'a pas droit de vote.

Arts.46 et 63

Obligatoire
Le CÉ ne peut pas y déroger.

Exemples de règles de régie interne

(cette colonne peut devenir vos règles de régie interne – à moins d'indications contraires, ces règles s'appliquent autant aux écoles qu'aux centres de FP et FGA)

Article de la LIP pertinent

Commentaires

Abstention

Un membre présent peut s'abstenir de voter.
L'abstention n'est pas considérée comme une voix exprimée. Elle n'est donc pas prise en compte dans le calcul de la majorité des voix

Prépondérance

Le président vote sur chaque proposition et en cas d'égalité des voix, il a une voix prépondérante, ce qui signifie qu'il vote une deuxième fois sur la proposition.

Lors d'un vote secret, le président exerce son vote prépondérant en complétant un deuxième bulletin de vote, à n'être pris en considération qu'en cas d'égalité des voix exprimées.

Art. 63

Obligatoire
Le CÉ ne peut pas y déroger.

Ajournement et clôture de la séance

Ajournement

La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux du Conseil et de les reporter à un autre moment. Tout membre peut faire cette proposition, qui peut être discutée et amendée.

Clôture

La clôture survient lorsque le Conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour, au plus tard à 21h30.

Exemples de règles de régie interne

(cette colonne peut devenir vos règles de régie interne – à moins d'indications contraires, ces règles s'appliquent autant aux écoles qu'aux centres de FP et FGA)

Article de la LIP pertinent

Commentaires

Afin de prolonger exceptionnellement la séance, une proposition doit être faite par un membre du Conseil. Si cette proposition est approuvée par les membres, la séance peut être prolongée par tranche de 15 minutes jusqu'à concurrence de trente (30) minutes.

MODÈLE ÉTAPES DE DÉLIBÉRATION

1. **PRÉSENTATION**

Le proposeur ou, à l'invitation du président, le directeur ou une autre personne présente, explique la proposition.

2. **PÉRIODE DE QUESTIONS**

- a. Tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition.
- b. À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions.

3. **PÉRIODE DE DISCUSSIONS**

- a. Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.
- b. Un membre ne peut intervenir qu'une seule fois sur chaque proposition durant la période des discussions, à moins d'obtenir le consentement de la majorité des membres présents.
- c. Un membre possède son droit de parole sur un amendement et un sous-amendement au même titre que sur la proposition principale.

4. **DROIT DE RÉPLIQUE**

- a. Le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition, afin d'exposer ses arguments.
- b. Il n'intervient pas durant la période des discussions, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.

QUESTIONS TECHNIQUES

1. PROPOSITION PRINCIPALE

- a. Une proposition principale est l'énoncé sur lequel le Conseil est appelé à se prononcer pour disposer d'un point à l'étude. Elle est recevable si elle porte sur la question inscrite à l'ordre du jour.
- b. Le membre qui veut faire une proposition obtient la parole selon les règles et s'adresse au président pour présenter son projet, en respectant le décorum. Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, aux fins de discussion.

2. AMENDEMENT À LA PROPOSITION PRINCIPALE

- a. Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par le président, tout membre peut proposer un amendement à cette proposition, durant la période des discussions.
- b. Cet amendement doit avoir pour effet :
 - D'ajouter certains mots;
 - De retrancher certains mots; ou
 - De remplacer certains mots;tout en conservant l'essence principale de la proposition.
- c. Lorsqu'un amendement est dûment reçu par le président, il peut à son tour (comme la proposition principale) faire l'objet d'un amendement (sous-amendement).
- d. Le président ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement ou de sous-amendement à la fois.

3. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT LORS D'UN AMENDEMENT

Le président, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière.

- a. La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé, de la façon prévue pour une proposition principale.
- b. Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.
- c. Si l'amendement est battu, on discute et on vote par la suite sur la proposition originale, sauf si un autre amendement est présenté.
- d. Si l'amendement est accepté, on discute et on vote, par la suite, sur la proposition amendée.

4. RETRAIT D'UNE PROPOSITION

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

5. DEMANDE DE VOTE

- a. Lorsqu'un membre demande le vote, le président demande au Conseil s'il est prêt à voter sur la proposition. Il n'y a pas de discussion sur cette demande.
- b. Si le Conseil indique par vote de la majorité des membres présents qu'il est prêt à voter, le président accorde le droit de parole à ceux qui l'avaient demandé avant que le vote soit demandé.
- c. Si le Conseil ne se dit pas prêt à voter, les discussions se poursuivent.

6. PROPOSITION D'AJOURNEMENT OU DE CLÔTURE DE LA SÉANCE

- a. La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux du Conseil et de les reporter à une autre heure le même jour, ou à une autre heure, un autre jour. Cette proposition peut être discutée et amendée.
- b. La clôture est faite lorsque le Conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour.

7. QUESTION DE PRIVILÈGE

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

8. POINT D'ORDRE

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

9. APPEL DE LA DÉCISION DU PRÉSIDENT

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