



## CONSEIL D'ADMINISTRATION

CA-R-02

R  
È  
G  
L  
E  
M  
E  
N  
T

<b>DATE D'APPROBATION :</b>	2021-04-27	<b>RÉSOLUTION NUMÉRO:</b>	CA-2021-066
<b>DATE DE RÉVISION :</b>	2024-12-18	<b>RÉSOLUTION NUMÉRO :</b>	CA-2425-023
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR :</b>	2021-05-05		

### **RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **1. PRÉAMBULE**

*Le règlement a pour principal objectif de faciliter et d'accélérer la conduite des délibérations.*

#### **2. CHAMP D'APPLICATION**

*Les dispositions de la Loi sur l'instruction publique relatives aux séances du conseil d'administration (articles 162, 163, 168 et 169) s'appliquent au présent règlement et ont préséance sur lui en cas de divergences et en cas de modifications à la Loi précitée.*

#### **3. PRINCIPES**

*L'administrateur ne représente pas un groupe de personne ni la population. Il est administrateur à titre personnel. Il est désigné administrateur selon son expertise et son expérience à titre de parent, de membre du personnel ou de membre de la communauté dans son champ d'expertise spécifique.*

*L'administrateur doit intervenir et prendre ses décisions en fonction de sa propre vision, compréhension et orientation et non en fonction de l'orientation d'un groupe auquel il appartient.*

*Il a le devoir d'agir dans le meilleur intérêt de l'organisation et des élèves, d'agir de bonne foi et avec toute la diligence et le soin requis, d'agir avec honnêteté et intégrité et de rendre compte de ses actions. Il doit avoir un comportement exemplaire, en tout respect de la confidentialité des renseignements obtenus à huis clos.*

*L'administrateur procède à une analyse rigoureuse des dossiers avant de voter, participe aux délibérations de manière respectueuse, maintient une collégialité avec les autres membres, exprime son opinion de manière honnête, exprime son choix et assume les conséquences de ses actions et de ses décisions.*

*L'administrateur est solidaire des décisions prises au conseil et respecte le devoir de réserve qui correspond à l'importance de son rôle dans l'organisation. Il fait preuve d'engagement envers l'organisation.*

#### **4. DÉCORUM**

*Afin que les délibérations de l'assemblée puissent atteindre efficacement leur objet, il est nécessaire d'instaurer des règles et du décorum.*

*Les membres doivent être prêts à débiter à l'heure convenue et inscrite à l'ordre du jour. Ils doivent s'abstenir de faire du bruit et de discuter entre eux. Ils doivent écouter attentivement celui ou celle qui prend la parole et ne pas l'interrompre, à moins que ce ne soit pour un rappel à l'ordre. Ils prennent la parole lorsque le président leur en a donné l'autorisation et doivent s'adresser à ce dernier. Les membres évitent les remarques désobligeantes à l'égard d'un autre membre.*

#### **5. DÉFINITIONS ET PRÉCISIONS DE DÉPART**

##### **Le Centre de services scolaire**

*Le Centre de services scolaire des Appalaches.*

##### **Conseil d'administration**

*Le conseil d'administration du Centre de services scolaire des Appalaches.*

##### **La Loi (LIP)**

*À moins de stipulation expresse du présent document à l'effet qu'il s'agit d'une autre loi, les mots " la Loi " signifient la Loi sur l'instruction publique.*

##### **Officiers du conseil**

*Son président et son vice-président.*

##### **Membres**

*À moins d'un sens différent stipulé par le présent règlement, le mot « membres » signifie toutes les personnes qui composent le conseil d'administration.*

##### **Membres ayant droit de vote**

*Membres du conseil d'administration excluant le membre cadre sans droit de vote désigné en vertu de l'article 167.1 de la LIP.*

## **Secrétaire des séances**

*Le secrétaire général du centre de services scolaire est d'office le secrétaire des assemblées délibérantes.*

### **6. SÉANCES ORDINAIRES**

**6.1** *Le conseil d'administration du centre de services scolaire doit tenir au moins quatre séances ordinaires par année scolaire.*

*Ces séances se tiennent aux dates et heures déterminées par le conseil d'administration.*

**6.2** *Le conseil peut également fixer la tenue d'autres séances en sus de celles prévues à condition de publier un avis public.*

### **7. SÉANCES EXTRAORDINAIRES**

**7.1** *La séance extraordinaire est convoquée conformément à la Loi par la présidence, la direction générale ou par deux (2) membres du conseil d'administration.*

**7.2** *Lorsque deux (2) membres du conseil d'administration convoquent une séance extraordinaire, ils devraient en informer, au préalable, la présidence (ou en son absence, la vice-présidence).*

**7.3** *La demande de convocation par deux (2) membres du conseil d'administration devrait être transmise, par écrit, suffisamment à l'avance au secrétaire général, soit quatre (4) jours ouvrables, à défaut de quoi la séance extraordinaire ne pourrait être légalement tenue.*

**7.4** *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.*

**7.5** *L'ordre du jour des séances extraordinaires 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.*

**7.6** *À l'ouverture d'une séance extraordinaire, le président s'assure que la procédure de convocation a été respectée. Dans le cas contraire, la séance est close sur-le-champ sous peine de nullité absolue de toute décision qui pourrait y être adoptée.*

**7.7** *La seule présence d'un membre du conseil d'administration du centre de services scolaire équivaut à la renonciation à l'avis de convocation sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance.*

### **8. LIEU DES SÉANCES**

*À moins d'indication contraire, les séances se tiennent dans la salle Le Visionnaire du centre de services scolaire.*

## **9. SÉANCES PUBLIQUES**

*Les séances sont publiques. Toutefois, le conseil peut décréter le huis clos tel que prévu à la clause 15.4.*

*Les assemblées se terminent au plus tard à 21 h 30, à moins que le conseil n'en décide majoritairement autrement.*

## **10. ORDRE DU JOUR**

**10.1** *Le projet d'ordre du jour est préparé par la direction générale, le secrétaire général et soumis à la présidence, laquelle voit à y faire inscrire les points qui relèvent de sa compétence en plus de ceux soumis par les membres du conseil d'administration. L'absence d'une ou de plusieurs des personnes mentionnées aux présentes n'empêche pas la tenue de cette préparation.*

*L'ordre du jour et la documentation seront transmis 7 jours avant la séance du conseil d'administration.*

**10.2** *Pour faire inscrire un point à l'ordre du jour, un membre doit procéder comme suit :*

- *Aviser la présidence ou le secrétaire général de son désir de faire inscrire un point à l'ordre du jour, et ce, au plus tard dix (10) jours avant l'assemblée. 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. La direction générale et la présidence doivent juger de la pertinence du point à inscrire.*
- *Soumettre les documents pertinents au secrétaire général dix (10) jours avant la séance (projets de résolution, documents, etc.).*

**10.3** *Pour faire inscrire un point à l'ordre du jour, séance tenante :*

- *Tout point ajouté à l'ordre du jour au moment même d'une séance sera placé sous la rubrique « Autres sujets » à la fin de l'ordre du jour. Il appartient aux membres habiles à voter d'accepter ou non la demande.*

## **11. PARTICIPANTS ET PERSONNES AUTORISÉS AUX SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**11.1** *Sont d'office participant aux séances du conseil d'administration, mais sans droit de vote, la direction générale et un membre du personnel d'encadrement désigné par ses pairs (article 167.1 LIP). Ces participants ont accès à la même documentation que les membres du conseil d'administration.*

**11.2** *Les membres du conseil d'administration peuvent autoriser toute autre personne à prendre part aux délibérations du conseil. Cette personne participe en tout ou en partie à la séance.*

**11.3** *Le secrétaire général est d'office participant puisqu'il agit comme secrétaire du conseil d'administration. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir, le conseil désigne un secrétaire pour la séance.*

## **12. PARTICIPATION À DISTANCE**

*Il peut arriver, de façon exceptionnelle, qu'un administrateur soit dans l'impossibilité de se rendre à l'endroit où se tient une séance. Ainsi, l'article 169 de la Loi sur l'instruction publique stipule que les membres du conseil d'administration peuvent participer à une séance du conseil d'administration du centre de services scolaire à l'aide de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles.*

### **12.1 Objectifs**

*Le présent règlement ne vise pas à soustraire les administrateurs de leur obligation d'être physiquement présents lors des séances du conseil d'administration, lesquelles sont publiques.*

*Lorsqu'un administrateur se prévaut des dispositions du présent règlement et qu'il participe à distance à une séance, il est réputé être présent à cette séance et fait partie du calcul du quorum. Il peut également exercer son droit de vote, le cas échéant.*

### **12.2 Présence obligatoire**

*La participation à distance n'est possible que si un membre du conseil d'administration ou le directeur général est présent physiquement au lieu fixé pour cette séance.*

### **12.3 Conditions**

*De façon exceptionnelle, un administrateur peut participer à distance à une séance du conseil d'administration.*

*L'administrateur qui veut se prévaloir des dispositions du présent règlement doit présenter sa demande au président ou au secrétaire général, dans la mesure du possible, au moins 24 heures avant le début de la séance pour laquelle il désire participer à distance.*

*Lorsqu'un administrateur participe à distance à une séance du conseil d'administration, il doit être en mesure de confirmer son identité et se trouver dans un endroit privé pour qu'il puisse participer à une séance se déroulant à huis clos, au besoin. Le président s'en assure en début de séance.*

### **12.4 Quorum**

*Un membre du conseil d'administration qui participe et vote à une séance par un moyen de communication est réputé être présent à la séance et sa présence est prise en compte dans le quorum à partir du moment où l'autorisation est donnée.*

### **12.5 Absence ou cessation**

*Le membre du conseil d'administration qui participe à distance à une séance du conseil d'administration doit signaler au président toute absence ou cessation de participation et, le cas échéant, de reprise de participation.*

## **12.6 Vote**

*Lorsqu'un vote se fait à main levée, le membre du conseil d'administration participant à distance exerce son droit de vote en faisant son annonce oralement.*

*Lorsqu'un vote secret est demandé, il appartient au secrétaire général de recueillir et de compiler le vote du membre du conseil d'administration participant à distance, selon une modalité assurant la confidentialité.*

## **12.7 Procès-verbal de la séance**

*Le procès-verbal d'une séance à laquelle un administrateur participe à distance, doit en faire mention. Il doit de plus indiquer les moyens de communication utilisés de même que le nom du ou des administrateurs les ayant utilisés.*

## **13. ABSENCE**

*Les membres avisent suffisamment à l'avance le secrétaire général dans le cas où ils prévoient s'absenter d'une séance et ceci dans le seul but d'assurer au préalable qu'il y ait quorum.*

*Le mandat d'un membre du conseil d'administration qui fait défaut d'assister à trois séances ordinaires consécutives de ce conseil prend fin à la clôture de la première séance qui suit, à moins que le membre n'y assiste.*

*Toutefois, le conseil peut, lors de cette séance, accorder un délai de grâce jusqu'à la prochaine séance ordinaire du conseil au membre dont le défaut a été causé par l'impossibilité en fait d'assister aux séances. Le mandat de ce membre prend alors fin le jour de cette prochaine séance ordinaire, à moins qu'il n'y assiste.*

## **14. QUORUM**

*Le quorum est constitué de la majorité de ses membres en fonction. Il permet de constater la présence ou l'absence des membres pour toute la durée ou pour une partie de la séance.*

**14.1** *Si le quorum n'a pu être atteint trente (30) minutes après l'heure prévue de la séance, cette dernière ne peut être tenue.*

**14.2** *Le quorum doit être maintenu en tout temps jusqu'à la clôture de la séance. La constatation officielle d'une absence de quorum faite par le secrétaire général met fin à l'assemblée, rend invalide la poursuite des délibérations, mais n'affecte pas les décisions antérieures à cette constatation.*

## **15. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT**

**15.1** *Les séances du conseil sont présidées par la présidence ou par la vice-présidence, si la présidence est absente ou dans l'incapacité d'agir. En pareil cas, la vice-présidence agit d'office, sans qu'il soit nécessaire de lui confier la présidence d'assemblée par résolution. Elle possède alors les mêmes pouvoirs, droits et obligations que la présidence.*

- 15.2** *En cas d'absence du président et du vice-président, les membres désignent, par résolution, un membre parent ayant droit de vote, pour agir comme président d'assemblée. Il possède alors les mêmes droits, pouvoirs et obligations que le président.*
- 15.3** *À titre de président d'assemblée, la présidence est la gardienne de l'ordre, de la procédure et le maître des délibérations. Elle dirige les débats et est la seule interlocutrice des membres et du public. Toutes les interventions doivent converger vers la présidence.*
- 15.4** *En conséquence, la présidence a le droit :*
- a) *d'appeler les points à l'ordre du jour ou d'obliger les membres à suivre l'ordre fixé;*
  - b) *de prendre la parole en priorité sur tous les points;*
  - c) *de donner ou faire donner les explications relatives à chaque point;*
  - d) *de répondre ou de faire répondre aux questions des membres;*
  - e) *de décider à qui il appartient de parler en premier;*
  - f) *d'interdire toute discussion qui ne se rapporte pas au point étudié;*
  - g) *d'interdire les répétitions, les interventions trop longues et les interruptions inutiles;*
  - h) *d'empêcher les attaques personnelles, tout langage inapproprié, insultant ou violent;*
  - i) *de faire ressortir l'opinion exprimée par les membres (c'est-à-dire résumer l'état de la discussion et les points de convergence, comparer les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés, etc.).*

## **16. RÈGLES GÉNÉRALES À TOUTE DISCUSSION ET PRISE DE DÉCISION**

*La discussion a pour objectif d'éclairer les membres, de façon à leur permettre d'adopter une résolution. Dans certains cas, il pourra être jugé préférable de ne pas agir ou de référer la question à une unité administrative ou à un comité pour permettre une étude additionnelle.*

### **16.1 Droit de parole**

- 16.1.1 *La présidence accorde le droit de parole. On doit donc avoir obtenu son autorisation avant de pouvoir s'exprimer.*
- 16.1.2 *Un seul orateur à la fois peut exprimer son opinion.*
- 16.1.3 *La vice-présidence inscrit par ordre de préséance le nom des membres qui demandent la parole.*

### **16.2 Questions des membres**

*Toute question doit être adressée à la présidence, laquelle la réfère à qui de droit.*

### **16.3 Interventions**

*La proposition est débattue selon les démarches suivantes :*

- 16.3.1 Tout membre prenant la parole doit s'adresser à la présidence; il ne peut être interrompu que sur un point d'ordre invoqué par un membre;*
- 16.3.2 Les interventions servent à exprimer une opinion sur la proposition ou à annoncer une contre-proposition, un amendement ou un sous-amendement;*
- 16.3.3 La présidence d'assemblée donne le droit de parole à tour de rôle, mais un intervenant ne peut parler au 2<sup>e</sup> tour tant que les membres ont signifié leur intention de parler au 1<sup>er</sup> tour. Il en est ainsi pour les autres tours. La présidence peut exiger que les personnes qui interviennent se limitent à trois (3) minutes au 1<sup>er</sup> tour et à deux (2) minutes au 2<sup>e</sup> tour.*

### **16.4 Huis clos**

*Le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne physique ou morale ou dès que des renseignements confidentiels sont traités.*

- 16.4.1 Le huis clos se tient à la suite d'une résolution adoptée en séance publique à cette fin. La reprise des délibérations publiques a également lieu après une résolution.*
- 16.4.2 Tous les membres du conseil d'administration présents à la séance siègent au huis clos. Le secrétaire et la direction générale y siègent également compte tenu de la nature de leurs fonctions, de même que toute personne qui y est invitée par la présidence pour toute la durée du huis clos ou pour une partie de celui-ci.*
- 16.4.3 Durant un huis clos, aucune proposition ne peut être faite. Cependant, un projet de proposition peut être préparé. La décision devra être prise en séance publique.*
- 16.4.4 Il doit être mis fin au huis clos dès que l'étude des éléments préjudiciables aura été complétée. Tous les autres éléments doivent être abordés en public.*
- 16.4.5 Le procès-verbal précise uniquement la proposition relative à la tenue du huis clos et la mention de la reprise de la séance publique.*
- 16.4.6 Tous sont tenus de respecter la confidentialité des propos tenus pendant le huis clos.*
- 16.4.7 Après les délibérations et la reprise publique de la séance, le conseil procède à la prise de décision sur le sujet étudié en huis clos.*

## **17. PROPOSITIONS POSSIBLES**

*Voir annexe I – Tableau des règles relatives aux propositions.*

## **18. LES DÉCISIONS SE MANIFESTENT SELON L'UNE OU L'AUTRE DES MODALITÉS SUIVANTES**

*Le conseil d'administration exerce par résolution les pouvoirs qui lui sont conférés, sauf pour les matières qui, aux termes de la Loi sur l'instruction publique, doivent être exercées par règlement.*

*Les décisions du conseil sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents. En conséquence, le vote par procuration n'est pas permis.*

*Toute proposition peut être :*

- *Adoptée (avec ou sans amendement);*
- *Rejetée;*
- *Différée (report à une date ultérieure).*

### **18.1 Le consensus (décision à l'unanimité)**

*S'il y a consensus sur l'acceptation d'une proposition ou qu'il n'y a pas d'intervention à l'effet contraire, la présidence peut déclarer une proposition adoptée à l'unanimité.*

### **18.2 Le vote à main levée**

*Lorsqu'il n'y a pas unanimité sur l'adoption d'une proposition, on procède au vote à main levée.*

### **18.3 Le vote secret**

*Sur proposition de deux (2) membres habiles à voter, il y a vote secret sans discussion.*

### **18.4 La dissidence**

*Action visant à énoncer un désaccord ou une divergence d'opinions à l'égard d'une décision prise par le conseil d'administration. Un membre habile à voter peut enregistrer, sans la motiver, sa dissidence sur l'adoption ou le rejet d'une proposition.*

### **18.5 L'abstention de voter d'un membre du conseil d'administration**

*Un membre habile à voter peut s'abstenir de voter sur une proposition. Son abstention ne doit pas être considérée comme un vote négatif ni comme une absence affectant l'établissement du quorum. Le membre qui s'abstient de voter s'en remet à la décision de la majorité.*

**18.6 L'incapacité ou l'inhabilité de voter du président**

*Lorsque la présidence dénonce une situation où elle est en conflit d'intérêts, elle doit céder son poste de présidence à la vice-présidence pour l'étude de ce sujet. Ainsi, en cas d'égalité des voix, la vice-présidence aura une voix prépondérante.*

**19. PROCÈS-VERBAL**

*Le procès-verbal consigne par écrit ce qui a été fait et décidé pendant les délibérations de la séance du conseil d'administration.*

*Le procès-verbal est lu et approuvé, au commencement de la séance suivante, signé par la personne qui préside et contresigné par le secrétaire général.*

**20. PRÉSENCE ET PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC**

**20.1** *À l'ordre du jour de chaque séance du conseil d'administration est prévue une période de questions pour permettre aux personnes présentes de poser des questions orales.*

**20.2** *La période de questions est de trente (30) minutes, cette période peut être prolongée par le président par périodes supplémentaires de quinze (15) minutes.*

**20.3** *Avant le début de la période de questions, le président demande aux intervenants le ou les sujets qu'ils désirent aborder afin de lui permettre d'animer équitablement la période de questions.*

**20.4** *La personne doit s'identifier et mentionner à quel titre elle intervient et elle adresse sa question au président.*

**20.5** *Les exposés précédant une question doivent être brefs et concis. Le président peut en tout temps, s'il le juge opportun, limiter la durée d'une intervention afin de favoriser la participation d'un plus grand nombre d'intervenants.*

**20.6** *Les intervenants doivent éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des questions et des éléments nouveaux.*

**20.7** *Les questions doivent porter sur des sujets qui relèvent de la compétence du conseil.*

**20.8** *Les questions doivent être brèves et énoncées clairement.*

**20.9** *Il appartient au président de donner le droit de parole.*

**20.10** *Les interventions sur un même sujet sont faites avant de passer à un autre sujet.*

**20.11** *Aucune question ou réponse ne doit porter sur des renseignements personnels confidentiels.*

**20.12** *Le président peut mettre fin immédiatement au droit de parole, s'il juge que les propos de la personne portent atteinte directement ou par insinuation malveillante à la réputation d'une personne ou à la réputation de l'assemblée ou du centre de services scolaire ou de toute autre institution.*

**20.13** *Le président peut recevoir, commenter ou répondre à chaque question ou une série de questions sur un même sujet. Il peut également inviter la direction générale à y répondre, s'il y a lieu, ou inviter toute autre personne à y répondre. Si une réponse ne peut être donnée séance tenante, la question est notée et l'information transmise dès que possible.*

**20.14** *L'on retrouve au procès-verbal que le nom des personnes, le sujet et la question.*

## **21. COMITÉ PLÉNIER**

**21.1** *Le comité plénier permet aux membres d'étudier un point à l'ordre du jour avec un minimum de règles tout en maintenant la délibération en public, par la suite.*

**21.2** *Un comité plénier est un comité de travail où les documents et les discussions doivent demeurer confidentiels. Dans certaines situations, les documents pourront être récupérés par la direction générale ou le secrétaire général. De plus, les propos d'un membre ou de tout autre intervenant doivent toujours être gardés confidentiels.*

**21.3** *Le travail se fait en étroite collaboration avec la direction générale.*

**21.4** *Durant un comité plénier, aucune proposition formelle ne peut être faite. Cependant, un projet de proposition peut être élaboré. Ce projet sera présenté pour décision lors de la séance.*

**21.5** *Lors des séances, nul ne peut divulguer l'information confidentielle ou celle non accessible au public ni utiliser ces dernières à son profit ou à celui d'un tiers. De plus, il ne peut révéler la teneur des discussions qui y ont lieu. Toutefois, la présidence peut donner de l'information à un membre absent à la demande de ce dernier.*

## **22. NOMINATION D'UN OU DE PLUSIEURS ADMINISTRATEURS À DIFFÉRENTS COMITÉS OU ORGANISMES**

*La nomination d'un ou de plusieurs administrateurs à différents comités ou autres délégations se fait de la façon suivante :*

**22.1** *Le membre du conseil d'administration se propose sur une base volontaire ou il peut être proposé par un autre membre.*

**22.2** *S'il y a plus d'un membre intéressé que le nombre requis, les membres du conseil d'administration procèdent au choix du membre par vote. Les membres ayant eu le plus grand nombre de voix sont alors choisis ou nommés.*

**22.3** *Le membre ayant une compétence, une expertise ou une expérience en lien avec le comité est privilégié.*

**22.4** *On doit tendre vers une équité entre les membres quant à la participation aux divers comités.*

**22.5** *On doit tendre vers une représentation des trois catégories de membres (parents, personnels et communautés) au sein des comités.*

**23. ENTRÉE EN VIGUEUR**

*Le présent règlement entrera en vigueur le jour de la publication d'un avis public de son adoption.*

---

*Le président*

---

*Le secrétaire général*

## ANNEXE I

TABLEAU DES RÈGLES RELATIVES AUX PROPOSITIONS

Propositions	Rompt l'ordre d'intervention	Admet le débat	Vote : Exige une majorité	Exemple Note
1. Proposition principale	Non	Oui	Simple	N'importe quel membre ayant droit de vote peut formuler une proposition. <b>Proposition</b> : lorsqu'on veut qu'une décision soit prise.
2. Amendement	Oui	Oui	Simple	Sert à apporter une modification à la proposition. D'accord avec la proposition, ne veut changer qu'un détail.
3. Sous-amendement	Non	Oui	Simple	Amendement qui a pour but de modifier un détail sur l'amendement principal. Doit être proposé. Ne peut plus être remodifié.
4. Scission d'une proposition	Oui	Non	Simple	Propose de séparer une proposition en deux propositions distinctes.
6. Retrait d'une proposition	Oui	Non	Simple	Demande de permission pour retirer une proposition.
7. Appel de la décision du président	Oui	Non	Simple	Vise à faire valoir son désaccord quant à la décision sur une question de procédure.
8. Demande de huis clos	Oui	Oui	Simple	Proposition pour traiter d'un sujet en toute confidentialité.
9. Imposition d'une limite de temps	Oui	Oui	2/3	Propose l'option de limiter le débat à ___ minutes.
10. Demande de vote immédiat ou question préalable	Non	Non	2/3	Je propose un vote. Lorsque cette demande est faite, le président exige (sans discussion) le vote de l'assemblée. Le proposeur doit recevoir l'appui des 2/3 des membres. Si rejeté, le débat continue. La personne qui propose le vote doit décider si elle permet aux membres de terminer le tour de parole. Mets fin au débat et à l'amendement. Normalement, se fait à main levée.
11. Demande de vote secret	Oui	Non	Simple	N'a pas à être justifié. Les discussions s'arrêtent et le vote se fait dans l'immédiat.
12. Remise à un autre moment ou à une date fixe	Oui	Oui	Simple	Un sujet ou une proposition est reporté ultérieurement.
13. Modification de l'ordre du jour adopté	Oui	Oui	2/3	Je propose de modifier l'ordre du jour comme suit : Sujet à débat uniquement si la proposition en question s'y prête.
14. Suspension de la séance pour un temps déterminé	Oui	Oui	Simple (Sur la durée)	Demande de suspendre la réunion pendant ___ minutes.
15. Ajournement	Oui	Oui	Simple (Sur la date seulement)	Demande de reporter le reste de la séance à une date ultérieure.