



Commission scolaire  
**des Patriotes**

DOCUMENT OFFICIEL

## RÈGLES DE PROCÉDURE POUR LES ASSEMBLÉES DU CONSEIL DES COMMISSAIRES

Adoptées le 2 septembre 2008 par la résolution no C-018-09-08

Modifiées le 13 mars 2018 par la résolution no C-077-03-18

## TABLE DES MATIERES

1.	LE PRÉAMBULE .....	5
2.	LE CADRE LÉGAL DES PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE.....	5
3.	LES DROITS ET LES DEVOIRS DES INTERVENANTS AU CONSEIL.....	6
3.1.	Droits et devoirs des membres du Conseil .....	6
3.2.	Droits et devoirs de l'orateur .....	7
3.3.	Droits et devoirs du président .....	8
3.4.	Droits et devoirs du directeur général .....	9
3.5.	Droits et devoirs du secrétaire général .....	9
4.	L'AVIS DE CONVOCATION .....	9
4.1.	Séance ordinaire .....	9
4.2.	Séance extraordinaire .....	10
4.3.	Séance ajournée.....	10
5.	L'OUVERTURE DES SÉANCES.....	10
5.1.	Présidence .....	10
5.2.	Vérification de la procédure de convocation .....	10
5.3.	Vérification du quorum.....	11
6.	L'ORDRE DU JOUR.....	11
6.1.	Préparation et adoption .....	11
6.2.	Contenu statutaire.....	12
7.	LA PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC .....	13
7.1.	Au début de la séance .....	13
7.2.	À la fin de la séance.....	14
8.	LE DÉROULEMENT DES DÉLIBÉRATIONS.....	14
8.1.	Participation aux délibérations .....	14
8.2.	Exposé d'un sujet .....	14
8.3.	Période de questions d'information.....	14

8.4.	Présentation d'une proposition.....	14
8.5.	Délibérations sur la proposition .....	14
8.6.	Droit de réplique .....	14
8.7.	Vote .....	15
9.	LE VOTE .....	15
9.1.	Mise aux voix .....	15
9.2.	Majorité requise.....	16
9.3.	Modes de vote .....	16
9.3.1.	Vote à main levée .....	16
9.3.2.	Vote sur appel nominal.....	16
9.3.3.	Vote secret .....	16
9.3.4.	Vote à distance .....	16
9.4.	Abstention .....	16
9.5.	Prépondérance du vote du président .....	17
9.5.1.	Lors d'un vote à main levée ou d'un vote sur appel nominal .....	17
9.5.2.	Lors d'un vote secret .....	17
9.6.	Résultat du vote : adoption, rejet ou partage des voix.....	17
9.7.	Enregistrement du vote d'un commissaire au procès-verbal.....	18
10.	LE PROCÈS-VERBAL.....	18
10.1.	Contenu du procès-verbal.....	18
10.2.	Règles particulières relatives au procès-verbal.....	19
11.	LES PROPOSITIONS ET LEUR IMPORTANCE RELATIVE.....	20
11.1.	Définition des types de propositions .....	20
11.1.1.	Proposition principale.....	20
11.1.2.	Amendement et sous-amendement .....	20
11.1.3.	Imposition d'une limite de temps .....	20
11.1.4.	Suspension de la séance .....	21

11.1.5.	Ajournement.....	21
11.1.6.	Vote immédiat .....	21
11.1.7.	Question de privilège.....	21
11.1.8.	Levée de la séance .....	21
11.1.9.	Remise d'une question (motion de dépôt) à une date indéterminée, à un autre moment ou à une date fixe. ....	22
11.1.10.	Retrait d'une proposition.....	22
11.1.11.	Demande de huis clos .....	22
11.1.12.	Demande de vote secret .....	23
11.1.13.	Demande d'appel nominal du vote .....	23
11.1.14.	Point d'ordre.....	23
11.1.15.	Appel d'une décision du président .....	23
11.2.	Importance relative des propositions par ordre de priorité.....	23
12.	LES PROCÉDURES D'ÉLECTION .....	23
12.1.	président d'élection .....	24
12.2.	Désignation des scrutateurs .....	24
12.3.	Élection des membres du Comité exécutif.....	24
12.4.	Mises en candidature.....	24
12.5.	Modalités d'élection.....	24
12.5.1.	Lorsqu'il n'y a qu'un seul poste à pourvoir :.....	25
12.5.2.	Lorsqu'il y a plus d'un poste de même nature à pourvoir :.....	26
12.6.	Destruction des bulletins de vote .....	26

*Bien que le masculin soit utilisé dans ce document, les mots relatifs aux personnes désignent autant les femmes que les hommes.*

## I. LE PRÉAMBULE

Le présent document établit les règles de fonctionnement des séances du Conseil des commissaires. Le choix de ces règles a été influencé par certaines valeurs de gestion qui animent le développement de la Commission scolaire des Patriotes depuis sa fondation. Ces valeurs, axées sur la coopération, se retrouvent dans le Plan stratégique de la Commission scolaire qu'elle met à jour périodiquement. Parmi celles-ci, il y a lieu de mentionner :

- la responsabilisation et la participation comme facteur de mobilisation des personnes
- l'entraide et l'esprit d'équipe comme conditions du développement du dynamisme de l'organisation
- la transparence comme source d'engagement de chacun.

Les règles retenues visent, par leur simplicité, à faciliter le déroulement des délibérations du Conseil, tout en permettant à ses membres d'exercer leur droit d'expression dans les limites de leurs prérogatives et dans le respect des valeurs énumérées précédemment.

Les procédures d'assemblée prennent également leur source dans le Code d'éthique et de déontologie du commissaire en vertu duquel celui-ci doit agir avec honnêteté, transparence, respect, courtoisie, loyauté dans un esprit de collégialité et de solidarité. En somme, les procédures d'assemblée sont au service de la gouvernance et se veulent le reflet de la culture d'une organisation privilégiant la recherche du consensus dans un esprit de collaboration.

## 2. LE CADRE LÉGAL DES PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE

Constituée en vertu de la *Loi sur l'instruction publique*, la Commission scolaire est administrée par un Conseil des commissaires formant la plus haute instance décisionnelle de la commission.

Le Conseil des commissaires forme une assemblée délibérante qui détermine elle-même ses propres règles de fonctionnement. C'est par résolution que le Conseil doit adopter ses procédures d'assemblée ; ces dernières doivent respecter les dispositions de la loi.

*Commentaire : La LIP est relativement succincte sur la question des règles d'assemblée (e.g. article 159 sur le rôle du président, article 161 sur la majorité requise pour la prise de décisions, article 168 sur la période de questions du public, etc.).*

*Aucun code de procédure ne s'applique légalement à la commission scolaire (ex. : code Morin), s'il n'a pas été adopté par résolution.*

### 3. LES DROITS ET LES DEVOIRS DES INTERVENANTS AU CONSEIL

#### 3.1. DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES DU CONSEIL

- Tout membre a le droit d'être convoqué à toute séance, d'y être présent et de participer aux délibérations du Conseil; il a le droit de soumettre des propositions, de s'exprimer et de voter, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'instruction publique*, sur toute proposition jugée recevable par le président et de poser toute question pertinente.

*Commentaire : En vertu de l'article 148 de la LIP, les commissaires cooptés n'ont pas le droit de voter.*

- Il a également le droit d'être candidat à certains postes auxquels l'assemblée entend pourvoir, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'instruction publique*.

*Commentaire : en vertu de l'article 148 de la LIP, les commissaires cooptés n'ont pas le droit d'être nommés au poste de vice président.*

- Tout membre peut poser une question de privilège dès qu'il estime que l'un de ses droits n'est pas respecté.
- Il peut soulever un point d'ordre s'il juge qu'un règlement de l'assemblée n'est pas observé ou que le bon ordre ou le décorum ne sont pas raisonnablement assurés.
- Tout membre a le droit de faire inscrire au procès-verbal d'une séance du Conseil la mention qu'il a voté à l'encontre de la majorité (pour ou contre) sur une résolution, à condition d'en faire la demande au secrétaire général avant la fin de cette séance.
- Conformément à la *Loi sur l'instruction publique* (LIP, art. 177.1), tout commissaire doit agir 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.

- Tout membre doit contribuer à ce que les délibérations du Conseil se déroulent dans le respect du décorum et doit faire en sorte que ses interventions ne causent pas de préjudice à ses collègues et à la commission et ne portent pas atteinte à la vie privée de quiconque.

*Commentaire : À titre d'exemples, pour assurer le décorum :*

- *garder le silence;*
- *écouter l'intervenant, ne pas l'interrompre;*
- *éviter les apartés, les interpellations et les invectives;*
- *ne pas utiliser son droit de parole pour faire une diversion;*
- *faire preuve de réserve*

- Tout membre qui prévoit être absent à une séance du Conseil en avise le secrétaire général dès que possible.
- Tout membre qui désire quitter temporairement l'assemblée se lève et attend que le secrétaire général lui signifie qu'il a constaté son intention. À son retour, il agit de la même manière. S'il quitte définitivement l'assemblée, il en informe le président.

### **3.2. DROITS ET DEVOIRS DE L'ORATEUR**

- L'orateur s'adresse au président. Il ne peut donc répondre à un autre membre ni s'adresser à celui-ci qu'en passant par le président.
- L'orateur doit rester dans les limites du sujet et du temps alloué s'il y a lieu. Il doit respecter les règles de procédure.
- L'orateur ne peut être interrompu que par le président ou par un membre qui soulève une question de privilège ou un point d'ordre.
- L'orateur ne fait valoir son opinion qu'une seule fois sur une même proposition, sauf si l'assemblée en décide autrement.
- Toute personne ne peut prendre la parole qu'après y avoir été autorisée par le président.
- La parole est accordée en suivant l'ordre dans lequel les participants l'ont demandée. Exceptionnellement pour assurer la cohérence dans les débats, le président peut accorder la parole selon un ordre différent.

*Commentaire : Lorsqu'un amendement à une proposition est présenté, le président accorde la parole à ceux qui désirent intervenir sur l'amendement avant ceux qui veulent se prononcer sur la proposition principale.*

### 3.3. DROITS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

- Aux termes de la Loi sur l’instruction publique, le président dirige les séances du Conseil des commissaires. Il maintient l’ordre aux séances du Conseil (LIP, art. 159). Le président agit à titre de maître des délibérations, gardien de la procédure et gardien de l’ordre.

#### **Le président, à titre de maître des délibérations :**

- dirige les débats, donne la parole, est le seul interlocuteur des intervenants ;
- peut interrompre une personne qui pose une question lorsqu’il estime qu’il ne s’agit pas d’un sujet d’intérêt général ou qu’une réponse a été donnée à la question ou encore que la question est hors d’ordre ;
- peut prendre la parole en priorité ;
- peut suspendre l’assemblée pour une courte pause

#### **Le président, à titre de gardien de la procédure :**

- fait respecter les règles de procédures ;
- se prononce sur tout litige découlant de questions de procédure sous réserve du droit d’appel de ses décisions par l’assemblée.

*Commentaire : Le président a un pouvoir supplétif en matière procédurale ; si aucune règle de procédure ne permet d’apporter une solution à un cas particulier, il revient au président de statuer sur le cas. Cette décision, comme toutes les autres, est sujette à appel.*

#### **Le président, à titre de gardien de l’ordre :**

- assure le respect du décorum ;
- peut prendre les mesures pour que toute personne qui nuit au bon ordre de l’assemblée soit expulsée de la salle des délibérations, après avoir donné un avis verbal en ce sens.

*Commentaire : Les pouvoirs du président, en tant que gardien de l’ordre, s’exercent sans droit d’appel puisqu’il en est investi en vertu de la loi.*

- Il est membre d’office de tous les comités et sous-comités du Conseil des commissaires dont, particulièrement, le Comité exécutif (LIP, art. 179), à moins qu’il se désiste.



### 3.4. DROITS ET DEVOIRS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

- Le directeur général participe aux séances du Conseil, mais il n'a pas le droit de vote (LIP, art. 144).
- Il assiste le Conseil des commissaires dans l'exercice de ses fonctions (LIP, art. 201).
- En tant que responsable de la gestion courante des activités et des ressources de la commission scolaire, le directeur général est le premier responsable de l'ensemble des gestionnaires et des membres du personnel. À ce titre, c'est lui qui reçoit les mandats du Conseil des commissaires.
- Il est assisté dans l'exercice de ses fonctions par les directeurs généraux adjoints.

### 3.5. DROITS ET DEVOIRS DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

- Le secrétaire général est d'office secrétaire du Conseil des commissaires (LIP, art. 259). Il peut être assisté par un secrétaire général adjoint.
- Il est responsable de la rédaction des procès-verbaux qu'il soumet à l'assemblée, pour adoption.
- Il assure la distribution des procès-verbaux et des extraits conformes, selon les dispositions de la loi et les décisions du Conseil des commissaires.
- Il est le dépositaire des dossiers des assemblées et des archives de la commission scolaire.
- Il donne les avis de convocation et les avis publics prescrits par la loi et par les règles de procédures.
- Il conseille le président et le Conseil des commissaires sur l'application des règles de procédures et sur les encadrements légaux et réglementaires reliés aux décisions de la commission scolaire.

## 4. L'AVIS DE CONVOCATION

### 4.1. SÉANCE ORDINAIRE

La convocation (sous forme de rappel), l'ordre du jour et les documents afférents sont déposés sur le Portail informatique au moins 48 heures avant la tenue de la séance (à moins de circonstances exceptionnelles). Un courriel est transmis à tous les commissaires dans le même délai, afin de les informer de ce dépôt.

*Commentaire : En vertu de l'article 162 de la LIP, le Conseil doit, par règlement, fixer le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires. Par conséquent, l'avis de convocation n'est pas nécessaire pour une séance ordinaire ; la convocation se fait sous forme de rappel.*

*Généralement, les documents sont déposés sur le Portail au moins 72 heures avant la tenue de la réunion. La règle du 48 heures permet de faire face aux cas de force majeure.*

## 4.2. SÉANCE EXTRAORDINAIRE

Le président ou deux commissaires peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du Conseil des commissaires (LIP, article 163 al.1).

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 (LIP, article 163 al. 2).

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 la liste des sujets qui feront l'objet des délibérations. Toutefois, la publication dans un journal n'est pas requise (LIP, article 163, al. 3).

Les modalités de transmission des documents établies pour les séances ordinaires à l'article 4.1 s'appliquent aux séances extraordinaires.

## 4.3. SÉANCE AJOURNÉE

Lorsque les délais le permettent, un rappel est adressé aux commissaires selon les modalités de distribution établies pour les séances ordinaires à l'article 4.1.

# 5. L'OUVERTURE DES SÉANCES

## 5.1. PRÉSIDENTENCE

À l'heure fixée par la convocation, le président procède à l'ouverture de la séance. En cas d'absence du président, le vice-président procède à cette ouverture. Si le vice-président est également absent, l'assemblée désigne un autre commissaire pour le remplacer. Si le président (ou le vice-président) arrive après le début de la séance, il reprend son poste dès que l'étude du sujet en cours est terminée.

## 5.2. VÉRIFICATION DE LA PROCÉDURE DE CONVOCATION

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. La seule présence d'un commissaire équivaut à renonciation à l'avis de convocation sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance (LIP, article 165).

### 5.3. VÉRIFICATION DU QUORUM

Le quorum aux séances du Conseil des commissaires est de la majorité de ses membres ayant droit de vote (*LIP*, article 160).

Après l'ouverture de la séance et de la vérification de la procédure de convocation (s'il y a lieu), le président vérifie s'il y a quorum.

Si le quorum n'est pas atteint au terme d'un délai de 30 minutes, les commissaires présents font enregistrer leur présence et se retirent.

Au cours d'une séance dûment ouverte, la constatation officielle d'une absence de quorum par le président met fin à la séance.

## 6. L'ORDRE DU JOUR

### 6.1. PRÉPARATION ET ADOPTION

Le projet d'ordre du jour est préparé par le président, en collaboration avec le vice-président et le directeur général.

Le projet d'ordre du jour est acheminé aux membres du Conseil avec le dossier afférent au moins 48 heures avant la tenue de la séance du Conseil. Exceptionnellement, lorsque les circonstances l'exigent, le directeur général, avec l'accord du président, peut faire ajouter un point au projet d'ordre du jour avant l'ouverture de la séance. Un nouveau projet d'ordre du jour est alors déposé séance tenante en vue de son adoption.

Un membre du Conseil peut faire inscrire un point à l'ordre du jour en le soumettant au président au moins huit jours avant la date prévue pour la séance. Le sujet doit être suffisamment précis pour permettre aux membres du Conseil de saisir le contenu de la question. Si le sujet nécessite une décision, il doit être soumis avec un projet de résolution.

Un membre du Conseil peut également faire ajouter un sujet à l'ordre du jour séance tenante à condition que l'assemblée y consente. Le sujet ne peut être qu'un sujet d'information, une proposition de félicitations ou de remerciements. Si le sujet implique une décision sur une autre question, il est reporté à la prochaine séance pour permettre d'approfondir le dossier à moins que le Conseil considère la question suffisamment urgente pour la traiter séance tenante.

Au début de la séance, le projet d'ordre du jour est adopté avec ou sans modifications.

*Commentaire : Le but de cette règle est d'éviter au Conseil d'être pris par surprise. Un membre du Conseil peut toujours soumettre un point au Conseil lors des séances de travail.*

*Cette façon de faire permet au Conseil d'éviter des ajouts de dernière heure en assemblée publique et facilite l'approfondissement des dossiers.*

*Au cours 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, article 164).*

## 6.2. CONTENU STATUTAIRE

Le projet d'ordre du jour d'une séance ordinaire comporte les sujets suivants :

1. Constatation du quorum et ouverture de la séance
2. Revue et adoption de l'ordre du jour
3. Revue et adoption du procès-verbal
4. Affaires en cours :
  - 4.1. Suivi aux dernières séances
5. Parole au public
6. Points de décisions
7. Points d'information
8. Affaires diverses
9. Protecteur de l'élève / Avis
10. Parole au public
11. Rapport de la présidente
12. Parole aux membres du Conseil
  - 12.1. Parole aux commissaires-parents
  - 12.2. Parole aux commissaires
13. Levée de la séance

*Commentaire : La rubrique parole aux membres du Conseil devrait être principalement utilisée pour :*

- communiquer des informations d'intérêt général*
- aborder des questions propres à chacune des circonscriptions*
- faire un retour sur le déroulement de la séance*
- présenter le calendrier des événements*
- traiter des sujets d'actualité en éducation*

— faire rapport sur la participation à un événement ou un colloque.

*Cette rubrique ne devrait pas servir de moyen pour introduire de nouveaux sujets à l'ordre du jour ou pour donner des mandats spécifiques aux administrateurs, lesquels doivent être donnés par résolution dans le cadre d'un sujet dûment inscrit à l'ordre du jour. Enfin, pour des raisons d'éthique, cette rubrique ne devrait pas fournir une occasion pour soulever des conflits susceptibles de ternir l'image de la commission scolaire ; les séances de travail constituent l'endroit privilégié pour régler les différends.*

## 7. LA PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC

### 7.1. AU DÉBUT DE LA SÉANCE

#### **Durée :**

À l'ordre du jour de chaque séance du Conseil est prévue une période de questions pour permettre aux personnes présentes de poser des questions au Conseil. D'une durée de 30 minutes, cette période peut être prolongée par le président par périodes supplémentaire de 15 minutes.

#### **Inscription préalable :**

Les personnes désireuses d'intervenir sont invitées à s'inscrire durant la semaine qui précède la séance auprès du secrétaire général ou immédiatement avant la séance auprès d'une personne désignée pour les accueillir. Lors de l'inscription, les personnes concernées doivent s'identifier, communiquer l'objet de leur intervention et déposer s'il y a lieu leurs documents. Le président accordera la parole en priorité à ceux qui se sont inscrits au préalable.

#### **Déroulement :**

Une personne qui est autorisée à prendre la parole doit se lever, s'identifier et indiquer, s'il y a lieu, l'organisme ou l'association qu'elle représente. Le président confère la parole à tous les intervenants sur un même sujet avant de passer à un autre sujet. La personne qui parle s'adresse toujours au président. Les questions doivent être brèves et énoncées clairement. Le président peut en tout temps, s'il le juge opportun, limiter la durée d'une intervention.

Aucun membre de l'assemblée des commissaires ne s'adresse à la personne qui pose une question.

#### **Suivi :**

Le président peut apporter une réponse à la question, ou inviter le directeur général ou une autre personne à le faire. Si aucune réponse ne peut être donnée séance tenante, la question est notée et l'information est transmise dès que possible.

*Commentaire : L'inscription préalable, même si elle n'est pas obligatoire, permet un meilleur encadrement des interventions. De plus, elle permet de référer aux instances appropriées les questions personnelles qui ne devraient pas être traitées en public.*

## **7.2. À LA FIN DE LA SÉANCE**

Les règles régissant la parole au public au début de la séance s'appliquent à la parole au public à la fin de la séance, sauf qu'il n'y a pas de période d'inscription.

# **8. LE DÉROULEMENT DES DÉLIBÉRATIONS**

## **8.1. PARTICIPATION AUX DÉLIBÉRATIONS**

Seuls les commissaires et le directeur général peuvent prendre part aux délibérations. Le président peut autoriser toute personne-ressource à présenter un dossier, fournir des renseignements ou répondre à des questions.

## **8.2. EXPOSÉ D'UN SUJET**

Le président appelle le point à l'ordre du jour, fournit lui-même ou demande au directeur général ou à une personne-ressource de fournir les explications nécessaires sur le sujet à l'étude.

## **8.3. PÉRIODE DE QUESTIONS D'INFORMATION**

Les commissaires à ce stade peuvent poser, avec l'autorisation du président, toutes les questions utiles à des fins d'éclaircissement et de compréhension.

## **8.4. PRÉSENTATION D'UNE PROPOSITION**

Lorsque le sujet est inscrit à l'ordre du jour pour décision, le président demande qu'un commissaire présente une proposition sur le sujet traité.

## **8.5. DÉLIBÉRATIONS SUR LA PROPOSITION**

À cette étape, tout commissaire peut intervenir pour se situer par rapport à la proposition et expliquer les motifs de son vote.

Un commissaire peut également présenter une ou des modifications au projet de résolution par voie de propositions d'amendements ou de sous-amendements.

## **8.6. DROIT DE RÉPLIQUE**

À la fin des délibérations, le proposeur peut exercer son droit de réplique.

## 8.7. VOTE

Lorsque tous les commissaires qui désiraient prendre la parole sur un sujet ont pu le faire, l'assemblée vote sur la proposition.

Les règles spécifiques régissant le vote sont décrites à la section 9.

*Commentaire : Lors du déroulement des délibérations, les membres du Conseil devraient limiter leurs interventions afin de ne pas prolonger les réunions.*

*Il faut se rappeler que les séances du Conseil sont l'aboutissement de travaux en comité ou de séance de travail du Conseil visant à préparer les dossiers avant leur présentation pour décision en séance publique.*

*Lors de ces réunions, les commissaires peuvent s'informer et échanger sur les divers dossiers à l'étude. Lorsqu'un dossier a suivi un tel cheminement, les interventions en séance publique devraient être limitées. De là l'importance d'être présents et de participer de façon assidue aux rencontres.*

## 9. LEVOTE

### 9.1. MISE AUX VOIX

Lorsque les délibérations sont terminées, le président invite, s'il est nécessaire de le faire, le commissaire qui présente la proposition à relire celle-ci et appelle le vote.

Dans certains cas, lorsqu'il considère que l'unanimité est acquise, le président demande s'il est nécessaire de voter. Si personne ne demande la mise aux voix, la proposition est adoptée à l'unanimité.

Lorsqu'il considère que l'unanimité n'est pas acquise, le président appelle le vote. Le décompte des voix, sauf dans le cas d'un vote secret, se fait par le secrétaire général qui communique les résultats au président.

*Commentaire : Le président ne peut appeler le vote que si tous les commissaires qui le désirent se sont exprimés sur le sujet à l'étude, sauf :*

- si la proposition à l'étude ne peut être débattue ;
- si les commissaires ont opté pour mettre fin aux discussions (voir la section 11.6 sur le vote immédiat).

## 9.2. MAJORITÉ REQUISE

Les décisions au Conseil des commissaires sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant droit de vote (*LIP*, article 161).

*Commentaire : Les seules exceptions à cette règle sont expressément prévues dans des lois (par exemple la LIP et la LES) (voir Annexe 1). Le Conseil des commissaires ne peut, dans ses règles de procédure, instaurer d'autres exceptions.*

## 9.3. MODES DE VOTE

### 9.3.1. Vote à main levée

Le vote se prend à main levée sauf :

- dans le cas où les règles de procédure prévoient un autre mode de vote : vote sur appel nominal, vote secret, vote à distance.
- dans le cas où l'assemblée opte pour la tenue d'un vote sur appel nominal ou d'un vote secret après l'acceptation d'une proposition en ce sens.

### 9.3.2. Vote sur appel nominal

Dans certaines circonstances, pour assurer la clarté des résultats du vote, le président peut demander au secrétaire général de faire un appel nominal du vote. Tout commissaire peut également faire une proposition en ce sens, l'assemblée doit alors en disposer sans débat.

### 9.3.3. Vote secret

Un commissaire peut demander en tout temps la tenue d'un vote secret. L'assemblée dispose de la proposition sur le vote secret sans débat et à main levée. Le vote secret se fait sur des bulletins distribués par le secrétaire général. Le décompte se fait par deux scrutateurs nommés par le Conseil des commissaires parmi les personnes n'ayant pas droit de vote.

### 9.3.4. Vote à distance

Un commissaire qui participe à distance à une séance en application du *Règlement permettant aux commissaires de participer à une séance du Conseil des commissaires ou du Comité exécutif à l'aide de moyens de communication* est réputé être présent à cette séance (*LIP*, 169). Toutefois, il ne vote pas lors d'un vote secret et est réputé s'abstenir.

## 9.4. ABSTENTION

Un commissaire (y compris le président) peut s'abstenir de voter lors d'un vote à main levée ou sur appel nominal, ou annuler son vote secret. Dans ces circonstances, il décide d'avance de s'en remettre à la décision de la majorité.



*Commentaire : Une abstention n'est pas un vote exprimé; elle n'est pas considérée lors du calcul de la majorité; elle n'a pas d'incidence sur le quorum ;*

*afin de faciliter le décompte des voix lors d'un vote à main levée, le commissaire qui choisit de s'abstenir doit signifier expressément son abstention.*

## 9.5. PRÉPONDÉRANCE DU VOTE DU PRÉSIDENT

En cas de partage égal des voix lors du vote, le président a voix prépondérante (LIP, article 161).

*Commentaire : La voix prépondérante ne confère pas un second vote au président. Elle fait en sorte qu'en cas de partage des voix, la décision va dans le sens du vote du président. Le président peut également décider de s'abstenir.*

### 9.5.1. Lors d'un vote à main levée ou d'un vote sur appel nominal

Le président vote en dernier.

*Commentaire : Lorsque les opinions sont partagées sur une proposition, le fait de voter en dernier permet au président de mesurer l'impact de son vote ou de son abstention sur le résultat du vote.*

Si le vote du président (pour ou contre) a pour effet de créer une égalité des voix, le vote sur la proposition va dans le sens du vote du président.

Si l'abstention du président a pour effet de créer une égalité des voix, la proposition n'est pas adoptée. Elle est automatiquement reconsidérée séance tenante ou peut faire l'objet d'un dépôt.

*Commentaire : Le président peut alors suspendre les délibérations pour permettre de poursuivre la réflexion et de reprendre le vote sur la question à une séance ultérieure.*

*Le président peut également inviter le Conseil à reprendre le vote au moment le plus approprié au cours de la même séance.*

### 9.5.2. Lors d'un vote secret

S'il y a égalité, le Conseil procède à un second vote.

Le président exprime sa voix prépondérante sur un autre bulletin où il inscrit à nouveau le sens de son vote. Ce bulletin de vote est remis sous scellé aux scrutateurs et n'est pris en considération par ceux-ci qu'en cas de partage égal des voix.

## 9.6. RÉSULTAT DU VOTE : ADOPTION, REJET OU PARTAGE DES VOIX

Le président indique si la proposition est adoptée ou rejetée ou s'il y a partage des voix.

Lors d'un vote à main levée, d'un vote sur appel nominal ou d'un vote à distance, lorsqu'il y a décompte des voix, le président annonce le résultat du décompte.

Lors d'un vote secret, le président n'annonce pas le résultat du décompte.

Lorsque la proposition est adoptée, elle devient une résolution du Conseil.

La décision du Conseil peut être reconsidérée à une réunion ultérieure conformément aux règles de procédure.

*Commentaire : Le fait de ne pas donner le résultat chiffré du décompte lors d'un vote secret, permet de garantir le secret du vote.*

## 9.7. ENREGISTREMENT DU VOTE D'UN COMMISSAIRE AU PROCÈS-VERBAL

Lors d'un vote à main levée, d'un vote sur appel nominal ou d'un vote à distance, tout commissaire peut faire inscrire au procès-verbal d'une séance du Conseil le fait qu'il a voté à l'encontre de la majorité (pour ou contre) sur une résolution à condition d'en faire la demande au secrétaire général avant la fin de la séance.

# 10. LE PROCÈS-VERBAL

## 10.1. CONTENU DU PROCÈS-VERBAL

Le procès-verbal contient entre autres les éléments suivants :

- La date et l'heure du début et de la fin de la séance et les mentions relatives à la suspension et à l'ajournement de celle-ci.
- Le nom des membres présents et absents à l'ouverture de la séance.
- L'indication des arrivées, des départs et des retours des membres en cours de séance.
- La liste des sujets inscrits à l'ordre du jour.
- Le texte des résolutions.
- Le résultat des votes.

*Commentaire : Le procès-verbal est la relation sommaire consignée par écrit par le secrétaire général, de ce qui a été décidé par le conseil au cours d'une séance publique. Étant sommaire par définition, il ne doit pas contenir les paroles et les actes des membres pris individuellement.*

## 10.2. RÈGLES PARTICULIÈRES RELATIVES AU PROCÈS-VERBAL

Lorsque les délibérations sur un sujet donnent lieu à l'adoption d'une résolution, seul le texte de cette résolution est relaté dans le procès-verbal. Exceptionnellement, lorsque les circonstances l'exigent, le texte peut être précédé d'un résumé des principales interventions sur le sujet.

Lorsqu'un sujet à l'ordre du jour ne fait pas l'objet d'une résolution, seul le résumé des principales interventions sur le sujet est relaté au procès-verbal.

Lorsqu'une proposition a été retirée, il n'en est pas fait mention au procès-verbal.

*Commentaire : Lorsque l'assemblée accepte le retrait d'une proposition, c'est qu'elle estime que celle-ci a été faite par erreur ou que cette proposition est non avenue ou d'aucune utilité. Par la suite, l'assemblée dispose du sujet d'une façon différente. La pratique traditionnelle veut qu'il ne soit pas fait mention de la proposition retirée ni du vote sur le retrait au procès-verbal.*

Le résultat de chaque vote est rapporté comme suit :

- Lors d'un vote à main levée, le procès-verbal présente le nombre de votes « pour », le nombre de votes « contre » et le nombre d'abstentions.
- Lors d'un vote sur appel nominal, le nom des personnes ayant voté « pour », celui des personnes ayant voté « contre » et celui de celles qui se sont abstenues est relaté au procès-verbal.
- Lors d'un vote secret, seule l'indication de la décision est rapportée (adoptée ou rejetée à l'unanimité ou à la majorité).
- Lorsque l'unanimité est constatée par le président en l'absence de demande de mise aux voix, en application de la section 9.1, le procès-verbal indique que la proposition est adoptée à l'unanimité.

Le secrétaire général inscrit au procès-verbal d'une séance du Conseil la mention qu'un membre du Conseil a voté à l'encontre de la majorité (pour ou contre) sur une résolution s'il en fait la demande avant la fin de cette séance.

*Commentaire : L'article 177.1 de la LIP et le Code d'éthique et de déontologie des commissaires imposent aux membres du Conseil une obligation de loyauté envers l'organisation.*

Lorsqu'un document est présenté et déposé, il doit en être fait mention au procès-verbal.

Le procès-verbal est transmis aux commissaires avec les documents de la séance suivante.

## II. LES PROPOSITIONS ET LEUR IMPORTANCE RELATIVE

### II.1. DÉFINITION DES TYPES DE PROPOSITIONS

#### II.1.1. Proposition principale

La proposition principale est l'énoncé sur lequel l'assemblée est appelée à se prononcer pour disposer d'un sujet inscrit à l'ordre du jour.

Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois pour fins de discussion.

#### II.1.2. Amendement et sous-amendement

L'amendement a pour effet de modifier le contenu de la proposition principale en ajoutant, retranchant ou remplaçant certains mots, tout en conservant l'essence de la proposition principale. Le sous-amendement vient modifier la proposition d'amendement. Le président ne reçoit qu'un seul amendement ou sous-amendement à la fois;

L'assemblée dispose d'abord du sous-amendement, ensuite elle vote sur l'amendement (modifié ou non par le sous-amendement); enfin, elle se prononce sur la proposition principale amendée ou non.

Un schéma à l'annexe 2 illustre l'ordre des votes lors de l'introduction d'amendements et de sous-amendements.

*Commentaire : Le vote sur l'amendement peut être retardé si l'assemblée est saisie d'un second sous-amendement ; dans ce cas, elle dispose d'abord du second sous-amendement avant de voter sur l'amendement.*

*Le vote sur la proposition principale peut être retardé si l'assemblée est saisie d'un second amendement ; dans ce cas, elle dispose d'abord du second amendement avant de voter sur la proposition principale.*

*La contre-proposition n'existe pas. Si un commissaire désire présenter une proposition différente de celle soumise à l'assemblée, il doit lors des discussions sur le sujet faire une intervention pour annoncer que si la proposition à l'étude est battue, il fera une autre proposition et donner un aperçu de sa proposition.*

#### II.1.3. Imposition d'une limite de temps

Cette proposition vise à limiter à l'avance ou en cours de débat la durée de chaque intervention ou la durée des délibérations sur un sujet. Cette proposition peut être débattue.

*Commentaire : Lorsque l'assemblée a opté pour limiter la durée des délibérations, une fois que le temps prévu est écoulé, le président doit appeler le vote sur la proposition après avoir donné au proposeur son droit de réplique.*

#### 11.1.4. Suspension de la séance

Cette proposition vise à arrêter les délibérations pendant une courte période. Elle n'est pas sujet à débat sauf en ce qui a trait à la durée de la suspension. La plupart du temps, le président fixe cette dernière avec le consentement tacite de l'assemblée.

*Commentaire : Le président, à titre de maître des délibérations peut suspendre l'assemblée pour une courte période.*

#### 11.1.5. Ajournement

Cette proposition vise à remettre la poursuite de la séance à une date ultérieure qui doit être précisée. Elle n'est pas sujet à débat sauf en ce qui a trait à la date de poursuite de la séance.

*Commentaire : Il arrive parfois lors de l'adoption de l'ordre du jour, que le président invite l'assemblée à fixer une date d'ajournement. La proposition d'ajournement doit comporter alors la date déjà fixée en début de séance. Cette situation se produit lorsque l'ordre du jour est particulièrement long ou lorsque l'étude d'un sujet doit s'échelonner sur plus d'une séance.*

#### 11.1.6. Vote immédiat

La proposition de vote immédiat vise à mettre fin aux discussions sur la proposition à l'étude sous réserve du droit de réplique au proposeur de la proposition débattue. Elle n'est pas sujette à débat.

*Commentaire : Cette proposition évite de prolonger le débat inutilement; elle doit être utilisée avec réserve car elle a pour effet de restreindre le droit de parole des membres*

#### 11.1.7. Question de privilège

Cette proposition vise à permettre à un commissaire de faire respecter un droit auquel il a été porté atteinte. C'est le président qui en dispose. Elle n'est pas sujette à débat.

Les droits visés par la question de privilège sont ceux qui ont trait à la dignité des personnes, au décorum ou aux conditions dans lesquelles se déroule la séance.

*Commentaire : Par exemple, des conditions matérielles inadéquates ou de désordre peuvent faire l'objet d'une question de privilège.*

#### 11.1.8. Levée de la séance

Cette proposition vise la clôture de la séance. Normalement, elle est faite lorsque l'assemblée a disposé de tous les sujets. Cette proposition n'est pas sujette à débat.

#### **11.1.9. Remise d'une question (motion de dépôt) à une date indéterminée, à un autre moment ou à une date fixe.**

Cette proposition vise à écarter temporairement la considération d'une question.

La date de la remise peut être déterminée ou indéterminée; la considération de la question à l'étude peut également être remise à un autre moment (par exemple : reconsidérer la question après le dépôt d'un rapport pour obtenir plus d'information).

La proposition de remise n'est pas sujette à débat lorsqu'elle est à une date indéterminée. Dans les autres cas, la pertinence de la remise et la date à laquelle elle peut être faite peuvent faire l'objet d'un débat.

*Commentaire : Il peut être souhaitable de reporter la discussion sur un sujet lorsque le climat n'est pas propice aux échanges ou encore lorsque le conseil manque d'éclairage ou d'information sur la question. Cette mesure étant une mesure dilatoire, elle doit être utilisée avec réserve.*

*La proposition déposée sera inscrite à l'ordre du jour de la réunion prévue à la date indiquée ou au moment décidé; si aucune date n'est mentionnée, elle sera rappelée à toute séance ultérieure sur proposition adoptée à cet effet.*

#### **11.1.10. Retrait d'une proposition**

Lorsqu'une proposition est acceptée par le président, elle devient la propriété de l'assemblée.

Le proposeur peut proposer de retirer sa proposition à tout moment durant le débat, s'il le juge opportun. Si l'assemblée accepte par vote le retrait, la proposition est retirée. Cette proposition n'est pas sujette à débat.

*Commentaire : Lorsque l'assemblée accepte le retrait d'une proposition, c'est qu'elle estime que celle-ci a été faite par erreur ou que cette proposition est non avenue ou d'aucune utilité. Par la suite, l'assemblée dispose du sujet d'une façon différente. La pratique traditionnelle veut qu'il ne soit pas fait mention de la proposition retirée ni du vote sur le retrait au procès-verbal.*

#### **11.1.11. Demande de huis clos**

Cette proposition vise à exclure de la salle de délibérations toute personne qui n'est pas membre du conseil des commissaires.

Conformément à l'article 167 de la *LIP*, le Conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui pourrait causer préjudice à une personne.

Le directeur général, le secrétaire général, les directeurs généraux adjoints et toute personne autorisée par le conseil peuvent être présents lors du huis clos, à moins que le conseil ne leur demande de se retirer compte tenu du sujet traité. Toute autre personne autorisée par le conseil peut assister au huis clos. Cette proposition est sujette à débat.

*Commentaire : Le seul motif donnant ouverture au huis clos est « un sujet qui peut causer préjudice à une personne ». Il peut s'agir d'une personne physique ou morale.*

#### **11.1.12. Demande de vote secret**

Tout commissaire peut demander que l'on procède par vote secret. Cette proposition n'est pas sujette à débat.

#### **11.1.13. Demande d'appel nominal du vote**

Tout commissaire peut demander que l'on procède par appel nominal du vote. Cette proposition n'est pas sujette à débat.

*Commentaire : En vertu de la section 9.3.2 des Règles de procédure, pour assurer la clarté des résultats du vote, le président peut demander au secrétaire général de faire l'appel nominal du vote.*

#### **11.1.14. Point d'ordre**

Le point d'ordre peut être invoqué lorsqu'il y a infraction aux règles de procédures pour les assemblées du conseil, lorsque les discussions sont en dehors du sujet traité ou lorsqu'il y a lieu de faire respecter l'ordre.

Le président décide s'il y a lieu d'accepter le point d'ordre et sa décision prend effet immédiatement.

#### **11.1.15. Appel d'une décision du président**

Tout commissaire peut en appeler auprès du conseil d'une décision prise par le président à propos de l'application ou de l'interprétation des règles de procédure. Cette proposition n'est pas sujette à débat.

*Commentaire : L'appelant devrait fournir les motifs de son appel et le président devrait expliquer les motifs de sa décision.*

### **11.2. IMPORTANCE RELATIVE DES PROPOSITIONS PAR ORDRE DE PRIORITÉ**

L'annexe 3 présente l'importance relative des propositions par ordre décroissant de priorité.

## **12. LES PROCÉDURES D'ÉLECTION**

La présente procédure s'applique :

- pour la nomination du vice président du Conseil des commissaires,

- pour le choix des membres du Comité exécutif et des autres comités,
- pour la désignation des représentants du Conseil des commissaires au sein d'organismes extérieurs.

Dans tous ces cas, le Conseil des commissaires procède par vote secret et utilise la démarche suivante :

### **12.1. PRÉSIDENT D'ÉLECTION**

Le Président agit comme président d'élection.

### **12.2. DÉSIGNATION DES SCRULATEURS**

Le Conseil des commissaires désigne par résolution deux scrutateurs parmi les personnes qui n'ont pas le droit de vote.

### **12.3. ÉLECTION DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF**

L'élection des membres du comité exécutif se fait poste par poste.

*Commentaire : Le fait d'élire les membres du comité exécutif poste par poste permet à un candidat défait à un premier poste d'être reconsidéré pour les prochains postes.*

### **12.4. MISES EN CANDIDATURE**

Le président reçoit toutes les propositions de candidature. Le candidat peut se proposer lui-même.

À la fin des mises en candidature, sur adoption d'une proposition à cet effet, la période de mise en candidature est close.

Le président demande aux personnes mises en candidature, en commençant par la dernière proposée, si elles acceptent de se porter candidat.

Par la suite, le président invite les candidats qui le désirent à faire valoir le mérite de leur candidature.

Si le nombre de candidats est égal ou inférieur au nombre de postes à combler, le président les déclare élus. Si non, il y a scrutin.

### **12.5. MODALITÉS D'ÉLECTION**

L'élection se fait par scrutin secret sur des bulletins de vote distribués par le secrétaire général.



*Commentaire : Dans le respect du code d'éthique et pour assurer le maintien des relations harmonieuses entre les membres du Conseil, le scrutin secret fait en sorte que l'on ne puisse pas savoir pour quel candidat une personne a voté.*

On organise autant de tours qu'il est requis pour obtenir la majorité des voix exprimées par les membres présents.

Les scrutateurs remettent par écrit, après chaque tour, le résultat du vote au président. Tant qu'une majorité n'est pas acquise, le président demande un nouveau tour de scrutin.

Après chaque tour de scrutin, le candidat qui a obtenu le moins de vote est éliminé.

Afin de préserver le secret du vote, le président ne communique pas les résultats détaillés du vote en cours de processus. Seul le résultat final est divulgué.

*Commentaire : Lors de la proclamation du résultat final, le président n'annonce pas le résultat du décompte.*

#### **12.5.1. Lorsqu'il n'y a qu'un seul poste à pourvoir :**

Le candidat ayant obtenu la majorité des voix exprimées est déclaré élu par le président.

Lorsque la majorité n'est pas acquise au premier tour, les principales situations particulières pouvant se présenter sont traitées comme suit :

- Lorsqu'il y a plus de trois candidats et qu'il y a égalité des voix aux dernières places, les candidats ayant obtenu le moins de votes sont éliminés (ex. : 6 – 4 – 3 – 3, les deux candidats ayant obtenu 3 votes sont éliminés).
- Lorsqu'il y a une multiple égalité à la seconde place (ex. : 7 – 3 – 3 – 3), le président ordonne un tour de scrutin pour décider parmi les candidats ayant obtenu un nombre égal de vote (ex. : 3-3-3), lequel des candidats sera éliminé afin de permettre la poursuite du scrutin.

*Commentaire : Une multiple égalité à la seconde place ne peut entraîner d'élimination si celle-ci a pour effet de laisser un seul candidat en lice n'ayant pas obtenu la majorité.*

- Lorsqu'il y a une multiple égalité à la première place (ex. : 5-5-5), on procède à un second tour. Le président exerce son vote prépondérant de la façon prévue au paragraphe 9.5.2. ; le vote prépondérant est pris en considération pour décider quel candidat sera maintenu. Au tour suivant, on procède tel que décrit au paragraphe précédent.

### **12.5.2. Lorsqu'il y a plus d'un poste de même nature à pourvoir :**

Lorsqu'il y a plus d'un poste de même nature à pourvoir, les membres du Conseil doivent voter sur un même bulletin pour autant de candidats qu'il y a de postes à combler.

Si le bulletin de vote contient plus de votes que le nombre de postes à combler, il est rejeté. Un bulletin qui comporte moins de votes que le nombre de postes à combler est retenu.

Les candidats qui obtiennent la majorité des voix exprimées des commissaires présents et ayant droit de vote sont déclarés élus par le président d'élection.

Si tous les postes ne sont pas comblés, on procède à autant de tours qu'il est nécessaire pour élire des candidats à tous les postes après avoir éliminé le candidat ayant obtenu le moins de vote à chaque tour et en appliquant les règles établies précédemment.

Le conseil peut, sur proposition en ce sens, procéder à l'élection poste par poste.

*Commentaire : Le vote en bloc permet d'accélérer le processus de désignation des membres des comités. Quel que soit le mode de désignation retenu, il est important que le choix des élus se fasse à la majorité des voix.*

## **12.6. DESTRUCTION DES BULLETINS DE VOTE**

À la fin du scrutin, les scrutateurs procèdent à la destruction des bulletins de vote.

## ANNEXE I

### EXCEPTION À LA RÈGLE DE « LA MAJORITÉ DES VOIX EXPRIMÉES » POUR LA PRISE DE DÉCISIONS DU CONSEIL DES COMMISSAIRES

#### Loi sur l'instruction publique, L.R.Q. c. I-13.3.

- **La nomination ou la révocation de commissaires cooptés** se fait par le vote d'au moins les deux tiers des membres du Conseil des commissaires (art. 143 par. 3 et 143.2)
- **La destitution du vice-président** se fait par le vote d'au moins les deux tiers des membres du Conseil des commissaires ayant droit de vote (art. 155.1).
- **La suspension ou le congédiement du directeur général de même que la résiliation de son contrat** se font par vote d'au moins les deux tiers des membres du Conseil des commissaires ayant droit de vote (art. 200).

#### Règlement sur la procédure d'examen des plaintes établie par une commission scolaire, R.R.Q. c. I-13.3, r. 7.1

- La révocation du mandat du protecteur de l'élève se fait par vote d'au moins les deux tiers des membres du Conseil des commissaires ayant droit de vote (art. 6)

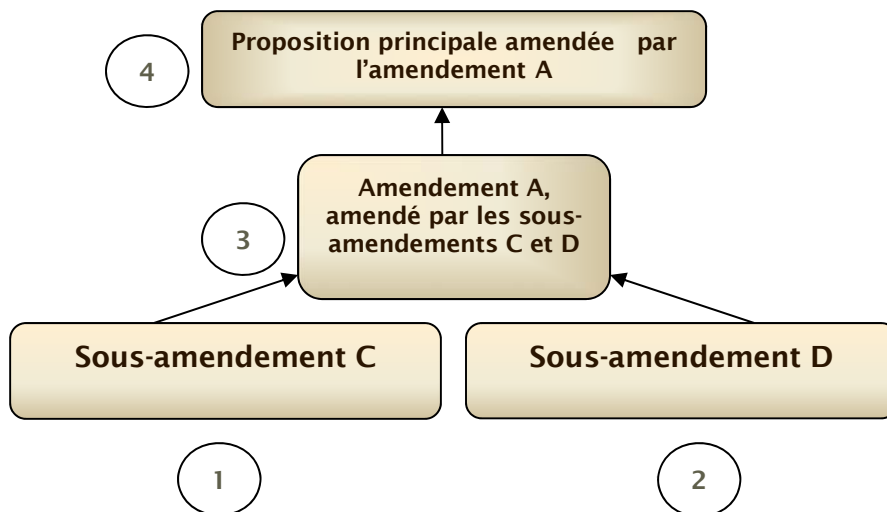
#### Loi sur les élections scolaires, L.R.Q. c. E-2.3.

- **La division du territoire de la Commission scolaire** nécessite un vote d'au moins les deux tiers des membres du Conseil ayant droit de vote (art. 9.6).

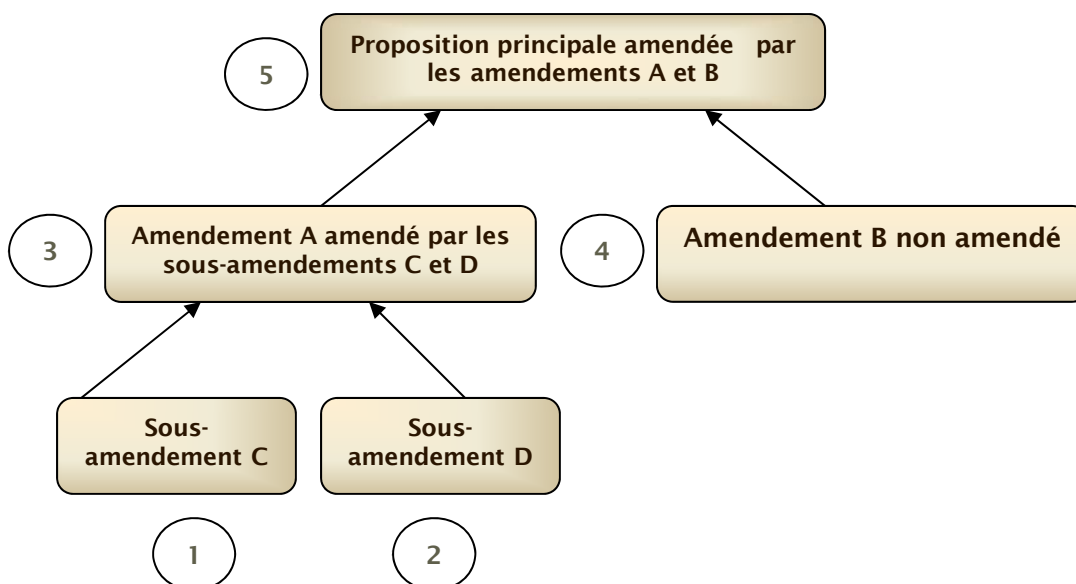
## ANNEXE 2

### TABLEAU ILLUSTRANT L'ORDRE DES VOTES LORS DE L'INTRODUCTION D'AMENDEMENTS ET DE SOUS-AMENDEMENTS

#### Scénario 1



#### Scénario 2



NOTE : L'ordre des votes apparaît dans les cercles.

## ANNEXE 3

### IMPORTANCE RELATIVE DES PROPOSITIONS

Par ordre décroissant de priorité

	Type de proposition	Article	Débat
1	Levée de séance	11,8	non
2	Ajournement	11,5	non *
3	Suspension de séance	11,4	non **
4	Question de privilège	11,7	non
5	Point d'ordre	11,14	non
6	Appel de la décision du Président	11,15	non
7	Retrait d'une proposition	11,10	non
8	Demande de huis clos	11.11	oui
9	Imposition d'une limite de temps	11,3	oui
10	Demande de vote secret	11,12	non
11	Demande d'appel de vote nominal	11,13	non
12	Remise d'une question (motion de dépôt)	11,9	oui ***
13	Vote immédiat	11,6	non
14	Sous-amendement et amendement	11,2	oui
15	Proposition principale	11,1	oui

\* Il peut y avoir un débat sur la date.

\*\* Il peut y avoir un débat sur la durée de la suspension

\*\*\* La proposition de remise à une date indéterminée n'est pas sujette à débat.