



Règlement de procédures

TABLE DES MATIÈRES

Article 1	Langue de communication.....	7
Article 2	Réunion annuelle d'organisation	9
	• Calendrier annuel.....	10
Article 3	Réunions publiques.....	11
Article 4	Réunions à huis clos	15
Article 5	Comités.....	17
Article 6	Correspondance adressée à la présidence	21
Article 7	Audition de contribuables et de délégation.....	23
Article 8	Déroulement des assemblées/réunions.....	25
Article 9	Rôle de la présidence	27
Article 10	Rôle des commissaires.....	29
Article 11	Conflits d'intérêts et de loyauté.....	31
Article 12	Code de déontologie des commissaires.....	37
Article 13	Protocole de communication.....	39
Article 14	Politiques	43
Article 15	Arrêtés	45
Article 16	Procès-verbaux de la CSFM	47
Article 17	Liens avec les propriétaires – processus.....	49
Article 18	Précédents et usages	51
Article 19	Participation électronique aux rencontres de la CSFM.....	53
Article 20	Audition d'appel	57
	Annexes	59

Adopté : Arrêté 146-11 – Règlement de procédures, le 26 octobre 2011	
Révisé et modifié : le 19 décembre 2012 Révisé et modifié : le 24 avril 2013 Révisé et modifié : le 26 février 2014 Révisé et modifié : le 18 juin 2014	Révisé et modifié : le 25 mai 2016 Révisé et modifié : le 24 août 2016 Révisé et modifié : le 26 octobre 2016

***Dans le présent document, un genre
inclut l'autre, tout comme le singulier
englobe le pluriel lorsque le contexte
l'exige***

ARTICLE 1

Langue de communication

1.01 La langue de communication de la Commission scolaire est le français.

La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) reconnaît et respecte les particularités ainsi que la diversité de tous ses membres. La langue française est la pierre angulaire et la raison d'être de sa spécificité. La DSFM a été établie pour administrer les écoles françaises de la province du Manitoba. La Commission scolaire franco-manitobaine (CSFM) est un projet collectif et communautaire des Francophones du Manitoba.

- a) La langue française est la langue officielle de l'administration, des représentants élus, des élèves ainsi que du personnel de la DSFM.
- b) La langue officielle de communication est la langue française, sans préjudice ou préjugé à l'égard des non-francophones.
- c) Le plus grand pragmatisme guide les démarches de l'administration dans ses relations avec les instances auxquelles elle s'adresse et son principal souci est une communication efficace. Dans tous les cas où il lui faut choisir une langue autre que le français, il est entendu qu'il s'agit là d'une mesure exceptionnelle destinée à assurer le bien-être des élèves confiés à ses soins. Lorsque l'administration s'adresse aux trois paliers de gouvernement pour obtenir des services académiques ou autres, elle le fait en français; et si elle n'obtient pas satisfaction, elle indique qu'après une période de transition, elle mettra tout en œuvre pour obtenir les services en français dont elle a besoin pour assurer le bien-être des élèves qui lui sont confiés.

ARTICLE 2

Réunion annuelle d'organisation

2.01 Date et heure

La première séance annuelle de la Commission scolaire est appelée « Réunion annuelle d'organisation » et se déroule le dernier mercredi de septembre à 19 heures. Convoquée par le secrétaire-trésorier de la Commission scolaire, la séance annuelle d'organisation permet de procéder à l'élection de la présidence et de la vice-présidence de la Commission scolaire et de constituer les comités statutaires et ponctuels.

2.02 Présidence d'assemblée

À l'heure à laquelle la séance annuelle d'organisation a été convoquée, le secrétaire-trésorier, ou son substitut, déclare la séance ouverte, et préside la Réunion jusqu'à l'élection de la présidence de la Commission scolaire.

2.03 Ordre du jour

L'ordre du jour de la Réunion annuelle d'organisation est le suivant :

Année d'élection	Année sans élection
<ol style="list-style-type: none">1. Ouverture de la Réunion et moment de réflexion2. Lecture des résultats des élections et appel nominal3. Serment d'allégeance des membres élus4. Nomination de scrutatrices ou de scrutateurs5. Élection à la présidence6. Mot de la présidence élue7. Élection à la vice-présidence8. Constitution des comités9. Questions diverses (propositions pour détruire les bulletins de vote, dépôt du rapport annuel de la direction générale, etc.)10. Levée de la séance	<ol style="list-style-type: none">1. Ouverture de la Réunion et moment de réflexion2. Nomination de scrutatrices ou de scrutateurs3. Élection à la présidence4. Mot de la présidence élue5. Élection à la vice-présidence6. Mot de la présidence sortante7. Constitution des comités8. Questions diverses (propositions pour détruire les bulletins de vote, dépôt du rapport annuel de la direction générale, etc.)9. Levée de la séance

2.04 Élection à la présidence et à la vice-présidence – procédure électorale

Le secrétaire préside l'élection à la présidence et la vice-présidence.

PROCÉDURES

1. **Présidence** : 1^{re} demande de mise en nomination - proposeur seulement
2^e demande de mise en nomination - proposeur seulement
3^e demande de mise en nomination - proposeur seulement
« Les membres peuvent proposer des candidatures et les propositions n'ont pas à être appuyées. La candidature est admise pourvu que la personne intéressée soit présente et accepte d'être candidate. »
2. Nominations closes - proposeur/appuyeur et adoption
3. Mot des candidat.e.s
4. Nomination des scrutateurs - proposeur/appuyeur et adoption
5. Vote par bulletin secret (si requis)
6. **ANNONCE** du résultat (présidence)
7. **Vice-présidence** : 1^{re} demande de mise en nomination - proposeur seulement
2^e demande de mise en nomination - proposeur seulement
3^e demande de mise en nomination - proposeur seulement
8. Nominations closes - proposeur/appuyeur et adoption
9. Mot des candidat.e.s
10. Vote par bulletin secret (si requis)
11. **ANNONCE** du résultat (vice-présidence)
12. Destruction des bulletins de vote (si requis) - proposeur/appuyeur et adoption

N.B. **Égalité des voix - article 29(3) de la Loi sur les écoles publiques**

« Au cas d'égalité des voix lors du choix d'un président ou d'un vice-président, la commission scolaire détermine, par tirage au sort, la personne dont la voix sera déterminante. »

2.05 Durée du mandat de la présidence

La candidate ou le candidat ayant été élu(e) présidente ou président de la Commission scolaire occupe ce poste jusqu'à la Réunion annuelle d'organisation suivante, ou à la Réunion inaugurale, selon le cas, et prend dès lors place au fauteuil.

2.06 Constitution des comités

Les comités sont constitués de la manière prescrite au paragraphe 6.01.

2.07 Calendrier annuel (exemple) :

	Politiques	Méthode	Calendrier
4.0	Fins / profil	Interne Externe	juin
3.1	Planification financière/budgétisation	Interne Externe	trimestriel octobre
3.0	Contraintes à la direction générale	Interne	mai
3.2	Situation et activités financières	Interne Externe	mensuel décembre
3.3	Traitement des bénéficiaires	Interne Externe	septembre
3.4	Traitement du personnel	Interne Externe	septembre 2 ans
3.5	Protection des actifs	Interne Externe	avril
3.6	Communication et appui à la CSFM	Interne	janvier
3.7	Embauchage, rémunération et avantages sociaux	Interne	février
3.8	Remplacement d'urgence	Interne	novembre
2.2	Évaluation de la direction générale	Interne Externe	juin
3.9	Réaménagement des communautés scolaires	Interne	mai

ARTICLE 3

Réunions publiques

- 3.01 Date et heure
Sauf avis contraire signifié au moins quarante-huit (48) heures au préalable, la Commission scolaire tient une Réunion ordinaire le dernier mercredi du mois, à 19 heures.
- 3.02 Réunion l'été
La Commission scolaire suspend ses Réunions ordinaires en juillet.
- 3.03 Heure de levée de Réunion (prorogation)
La Commission scolaire clôt ses Réunions et celles de ses comités à 21 h, à moins que les membres présents et habilités à voter ne décident **par vote nécessitant une majorité de 2/3** d'en proroger la levée d'une demi-heure, ou de fixer un temps pour compléter l'étude d'une question spécifique. L'étude des questions qui n'ont pas été abordées ou complétées est reportée à la prochaine Réunion.
- 3.04 Avis de convocation aux Réunions
La présidence ou son substitut donne avis de convocation à une Réunion ordinaire et envoie à l'adresse des commissaires par courrier électronique, les avis de convocation aux Réunions ordinaires de la Commission scolaire, ainsi que les ordres du jour afférents, les procès-verbaux des Réunions antérieures, les documents pertinents et les recommandations des comités, pour que chaque commissaire les ait en sa possession au moins quarante-huit (48) heures avant la Réunion. Le cas échéant, cet envoi pourrait se faire par la poste ou service de messagerie.
- 3.05 Adresse des commissaires
Toute communication ou tout avis livré ou envoyé aux commissaires à l'adresse énoncée dans la déclaration de candidature officielle est réputé avoir été reçu par ses destinataires, à moins que le secrétaire n'ait reçu par écrit, d'une commissaire ou d'un commissaire, confirmation d'une autre adresse.
- 3.06 Ordre du jour
L'ordre du jour des Réunions ordinaires est le suivant :
1. Ouverture de l'assemblée et appel nominal
 2. Moment de réflexion
 3. Audition de délégations et présentations
 4. Adoption de l'ordre du jour et recensement des présences (absences autorisées)
 5. Adoption des procès-verbaux
 6. Suivis provenant des procès-verbaux
 7. Étude des politiques
 8. Rapports des comités
 9. Monitoring
 10. Rapports des commissaires
 11. Rapports de l'administration
 12. Direction générale : ratification des demandes d'élèves non-ayant droit et des demandes pour exercices religieux
 13. Secrétaire-trésorier : rapport mensuel
 14. Coups de cœur
 15. Points d'information
 16. Avis de motion
 17. Auto-évaluation
 18. Levée de la séance

- 3.07 Modification de l'ordre du jour
Au cours d'une Réunion, l'ordre du jour adopté ne peut être modifié par l'adjonction ou la suppression d'articles non plus que par le remaniement des questions y figurant, à moins de décision contraire aux deux tiers (2/3) des voix exprimées. Une proposition de modification à l'ordre du jour adopté est mise aux voix sans débat.
- 3.08 Quorum
Il y a quorum lorsque la majorité des membres de la Commission scolaire ou d'un comité sont présents. Pour établir le quorum, on ne comprend pas les membres d'office et les membres du personnel.
- 3.09 Absence de quorum
Si le quorum n'est pas atteint dans les trente (30) minutes suivant l'heure fixée pour la Réunion, le secrétaire inscrit le nom des membres présents, et la Réunion est levée jusqu'à la prochaine Réunion ordinaire ou extraordinaire tenue en vertu des paragraphes 3.01 ou 3.15.
- 3.10 Perte de quorum et levée de la séance
À défaut de quorum pendant la Réunion, la présidence lève l'assemblée et le secrétaire inscrit le nom des membres alors présents.
- 3.11 Absences des commissaires
Les commissaires qui seront dans l'impossibilité d'assister à une ou à plusieurs Réunions ordinaires ou extraordinaires de la Commission scolaire doivent faire autoriser leur absence en informant le secrétaire ou la personne déléguée de la Commission scolaire du motif de l'absence au moins 24 heures avant la tenue de la Réunion, dans la mesure du possible. L'avis d'absence sera présenté à la rubrique « Adoption de l'ordre du jour et absences autorisées » lors de la Réunion ordinaire ou extraordinaire.
- 3.12 Absences non motivées aux Réunions ordinaires, extraordinaires et aux comités sur les fins en éducation
Dans le cas de plus de trois absences non motivées aux Réunions ordinaires, la Commission scolaire consigne, par voie de résolution, la vacance du poste occupé par la commissaire ou le commissaire concerné.

Dans le cas de plus de trois absences consécutives non motivées à une combinaison de Réunions ordinaires, extraordinaires, ou de comités sur les fins, ou à trois Réunions consécutives de l'une ou l'autre de ces Réunions, la CSFM peut retrancher, par voie de résolution, le pourcentage des honoraires versés au membre concerné correspondant au nombre d'absences non motivées, et ce basé sur le nombre total anticipé desdites Réunions, soit de vingt-quatre (24) Réunions basées sur dix (10) Réunions ordinaires, dix (10) Réunions de comités sur les fins en éducation et d'environ quatre (4) Réunions extraordinaires.
- 3.13 Annulation
Le secrétaire-trésorier ou son substitut est autorisé à annuler une Réunion après qu'un sondage téléphonique ou électronique mené auprès des commissaires qu'on aura pu rejoindre a permis d'établir que le quorum n'y serait pas atteint, auquel cas il lui faut en informer tous les membres.
- 3.14 Admission du public
Le public peut assister aux Réunions de la Commission scolaire et à celles de ses comités, sauf si les questions devant y être abordées tombent sous le coup du paragraphe 4.02 du Règlement, et nul n'en est exclu sauf pour mauvaise conduite.

3.15

Réunions extraordinaires

a) Le secrétaire-trésorier ou son substitut peut, à tout moment, convoquer une Réunion extraordinaire après avis de vingt-quatre (24) heures à cet effet. À la demande écrite de six (6) membres, il lui faut la convoquer et, dans un cas comme dans l'autre, donner un avis minimal de vingt-quatre (24) heures, sauf si la totalité des membres de la Commission scolaire en convienne autrement.

b) L'ordre du jour annexé à l'avis de convocation de chaque Réunion extraordinaire fait état des questions à y traiter, et aucune autre question n'est prise en considération sauf s'il y a consentement unanime des commissaires présents.

c) L'ordre du jour des Réunions extraordinaires est le suivant :

1. Ouverture de la Réunion et appel nominal
2. Adoption de l'ordre du jour et absences autorisées
- 3 Étude des politiques de la CSFM
4. Points d'information
5. Levée de la séance

3.16

Coup de cœur

- L'objet du Coup de cœur est de promouvoir les réussites
- Un tour par commissaire
- Maximum de deux (2) minutes
- Préavis à la présidence quarante-huit (48) heures avant la rencontre
- Doit demeurer objectif
- Lien avec le plan stratégique, dans la mesure du possible
- Ne doit pas être personnalisé
- Rappel envoyé aux commissaires avec la première ébauche de la documentation

ARTICLE 4

Réunions à huis clos

- 4.01 Date et heure
Sauf avis contraire signifié au moins quarante-huit (48) heures au préalable, le comité plénier de la Commission scolaire se réunit à huis clos, normalement, le dernier mercredi de chaque mois à 17 h 30, ou à toute autre heure fixée par la présidence ou son substitut.
- 4.02 Questions à débattre à huis clos
Les Réunions de la Commission scolaire et celles de ses comités, y compris le comité plénier, peuvent être interdites au public, si les questions devant y être abordées concernent :
- a) la sécurité des biens de la Commission scolaire;
 - b) la divulgation de renseignements d'ordre privé, personnel ou financier concernant un membre de la Commission scolaire ou du comité, un membre du personnel actuel ou éventuel ou un ancien membre de la Commission scolaire, une ou un élève, ses parents, sa tutrice ou son tuteur;
 - c) l'acquisition ou la cession de biens meubles ou immeubles;
 - d) les décisions rendues à l'égard des négociations menées avec le personnel de la Commission scolaire;
 - e) les litiges ou procès intéressant la Commission scolaire.
- 4.03 Procédure
Le déroulement des Réunions à huis clos est régi par le Règlement de procédures de la Commission scolaire et, plus particulièrement, par les dispositions de l'article 8.
- 4.04 Recommandations
Les recommandations formulées à une Réunion à huis clos doivent être coparrainées.
- 4.05 Demande de constitution en comité plénier
Pendant une Réunion publique, la Commission scolaire doit se constituer en comité plénier siégeant à huis clos si un membre de la Commission scolaire en fait la proposition, que celle-ci soit appuyée, et adoptée par la majorité des voix exprimées.
- 4.06 Communication des décisions et divulgation d'information
Le résultat des délibérations à huis clos est communiqué, s'il y a lieu, suite à l'adoption de la recommandation à la Réunion publique, par les porte-parole officiels de la Commission scolaire, soit la personne à la présidence ou sa ou son délégué en ce qui a trait aux questions politiques et par la personne à la direction générale ou sa ou son délégué pour ce qui est des questions administratives.
- 4.07 Accès à la documentation à huis clos
Les commissaires sont tenus responsables de la gestion de la documentation à huis clos qui leur est remise, et doivent s'assurer que celle-ci n'est dévoilée qu'en conformité avec le processus prévu à l'article 4.06.
- 4.08 Levée de la séance / ajournement
La Commission scolaire se réunissant d'abord en comité plénier siégeant à huis clos, ce dernier suspend, par voie de résolution, sa Réunion à l'heure prévue pour la tenue de la Réunion publique, et reprend la Réunion une fois que la Réunion publique aura été suspendue ou levée.

ARTICLE 5

Comités

- 5.01 Les comités suivants sont considérés des comités pléniers de la CSFM, selon la politique 1.8 – *Structure des comités* :
- 1.8.1 Comité des fins en éducation, des orientations budgétaires et des liens avec les partenaires
 - 1.8.3 Comité d'évaluation de rendement de la direction générale
 - 1.8.4 Comité d'appel
 - 1.8.5 Comité de gouvernance de la CSFM
 - 1.8.6 Comité de réaménagement des communautés scolaires

Constitution des comités pléniers

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

5.02 Objet

La Commission scolaire se constitue en comité plénier au cours des Réunions ordinaires ou extraordinaires pour suspendre la procédure habituelle des débats au cours d'une Réunion, nonobstant l'article 4.03.

5.03 Présidence : comité plénier

La présidence de la Commission scolaire préside le comité plénier. En son absence, la vice-présidence de la Commission scolaire, ou la personne choisie par les membres présents, préside la Réunion.

5.04 Présidence : membre d'office des comités ad hoc

La présidence de la Commission scolaire est membre d'office de tous les comités ad hoc de la Commission scolaire et n'a pas droit de vote.

5.05 Levée de la séance

Lorsqu'une Réunion du comité plénier doit avoir lieu juste avant la Réunion publique de la Commission scolaire, le comité plénier doit terminer sa Réunion à l'heure prévue pour le début de la Réunion publique. Si, à ce moment-là, le comité n'a pas en grande partie terminé ses travaux prévus à l'ordre du jour, il suspend la Réunion, fait rapport des progrès et demande à reprendre la Réunion une fois que l'ordre du jour de la Réunion publique aura été suspendu ou levé.

5.06 Création d'un comité ad hoc

La Commission scolaire crée des comités ad hoc au besoin. Les mises en candidature au poste de membre d'un comité ad hoc se font par proposition écrite par les membres de la Commission scolaire; les candidats et candidates sont, s'il y a lieu, élus au scrutin secret par l'ensemble des membres de la Commission scolaire de la manière prescrite au paragraphe 2.05, sous réserve des adaptations nécessaires.

5.07 Convocation de la première Réunion d'un comité ad hoc
Le secrétaire, ou son substitut, convoque la première Réunion d'un comité ad hoc et la préside jusqu'à l'élection d'une commissaire ou d'un commissaire à la présidence. L'élection se déroule selon la procédure prévue au paragraphe 2.04, sous réserve des adaptations nécessaires.

5.08 Mandat : comités ad hoc
Les fonctions, attributions et mandats des comités ad hoc sont définis par la Commission scolaire au moment de la création de ces comités, tel que prescrit par la politique 1.8 portant sur la structure des comités. Ces fonctions, attributions et mandats, reproduits dans les procès-verbaux, peuvent être modifiés en tout temps par la Commission scolaire.

5.09 Quorum

1. Il y a quorum lorsque la majorité des membres de la Commission scolaire ou d'un comité ad hoc sont présents. Pour établir le quorum, on ne comprend pas les membres d'office et les membres du personnel.
2. La présente procédure s'applique aux comités pléniers de la Commission scolaire et à ses comités ad hoc.
3. Il se peut qu'en raison de circonstances indépendantes de la volonté des membres convoqués, il ne soit pas possible d'avoir quorum. Deux options s'offrent alors aux membres présents :
 - a) faire inscrire leur présence et attendre la prochaine réunion du comité;
 - b) poursuivre les travaux de ce comité en indiquant le manque de quorum, auquel cas le procès-verbal deviendra un compte rendu. Les décisions prises au cours de cette réunion devront être validées par une réunion subséquente du comité.
4. Afin d'éviter des déplacements inutiles, il serait souhaitable que les membres signalent leur absence au moins vingt-quatre (24) heures en avance auprès de l'administration.

5.10 Avis de convocation
Le secrétaire-trésorier de la Commission scolaire donne avis de convocation à une Réunion d'un comité au moins quarante-huit (48) heures avant la Réunion. Sauf s'il y a consentement unanime des membres du comité en cause, il est donné pour chaque Réunion extraordinaire dudit comité un avis de vingt-quatre (24) heures, lequel est signifié à tous les membres de la Commission scolaire et du comité ad hoc.

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

1. Ouverture de la Réunion et appel nominal
2. Adoption de l'ordre du jour et absences autorisées
3. Adoption du procès-verbal – Réunion du XXX
4. Questions découlant du procès-verbal – Réunion du XXX
5. Étude des politiques
6. Points d'information
7. Levée de la séance

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

1. Ouverture de la Réunion et appel nominal
2. Adoption de l'ordre du jour et absences autorisées
3. Étude des politiques
4. Points d'information
5. Levée de la séance

5.11 Participation de membres observateurs avec droit de parole
Les personnes désignées membres observateurs avec droit de parole à un comité ad hoc peuvent assister aux Réunions dudit comité et participer à ses délibérations, sans

toutefois prendre part à la mise aux voix des recommandations ni être prises en considération aux fins du quorum.

5.12 Rapport

Le comité plénier fait rapport à la Commission scolaire. Le secrétaire peut agir à titre de secrétaire de Réunion, mais ne rédige pas le procès-verbal des délibérations; elle ou il en consigne seulement le rapport au procès-verbal de l'assemblée ordinaire ou extraordinaire à titre d'information.

5.13 Recommandations : présentation et cheminement

1. Les recommandations des comités pléniers et ad hoc doivent être proposées et appuyées.
2. Ces recommandations sont présentées sous forme de propositions à la Réunion ordinaire suivante de la Commission scolaire et être appuyées de documentation ou accompagnées d'un énoncé expliquant le contexte de la recommandation.
3. Si elles sont adoptées par la Commission scolaire, elles deviennent alors des résolutions et sont exécutoires à compter de ce moment, à moins d'indications contraires.
4. À leur prochaine réunion, les comités pléniers et ad hoc adoptent le compte rendu de leur réunion précédente dans lequel sont inscrites les recommandations.

5.14 Annulation

Le secrétaire-trésorier de la Commission scolaire, ou son substitut, doit informer tous les membres de la Commission scolaire qu'une réunion d'un comité ad hoc a été annulée :

1. après qu'un sondage téléphonique ou électronique mené auprès de tous les membres du comité ad hoc ait permis d'établir que le quorum ne serait pas atteint à ladite Réunion du comité;
2. en raison de l'insuffisance des questions à débattre par un comité.

5.15 Procédure

Les Réunions des comités ad hoc sont régies par la procédure prévue à l'article 8 du présent Règlement.

ARTICLE 6

Correspondance adressée à la présidence

- 6.01 La correspondance adressée à la présidence de la CSFM, excepté le matériel publicitaire et promotionnel, doit être incluse dans l'envoi de documents préparés pour les réunions publiques des commissaires.
- 6.02 Si la correspondance est identifiée comme étant ***personnelle et confidentielle***, la présidence décidera si oui ou non, elle doit être incluse dans la documentation.

ARTICLE 7

Audition de contribuables et de délégation

- 7.01 Les auditions de contribuables et de délégation sont, pour les commissaires de la Commission scolaire franco-manitobaine (CSFM), un moment privilégié pour être à l'écoute des parents, des contribuables et des partenaires.
- 7.02 Les particuliers ou les groupes qui souhaitent s'adresser à la CSFM lors de ses séances ordinaires, extraordinaires ou ses comités sur des sujets touchant des initiatives ou des orientations, sont invités à soumettre par écrit, s'il y a lieu, tout document pertinent au moins six jours civils avant la séance.
- 7.03 Une période de **15** minutes est accordée pour chacune des présentations. Elle sera suivie d'une période de questions, uniquement de clarification.
- 7.04 Une fois terminée, les commissaires ne feront pas de discussion et ne prendront pas de décision lors de l'audition, s'il y a lieu. Selon la nature de la question, la CSFM peut renvoyer le dossier à l'administration ou à un comité mandaté de la Commission scolaire, s'il y a lieu.
- 7.05 Vous êtes prié de remplir le formulaire ci-dessous et l'envoyer à la secrétaire administrative de la CSFM.

Nom du présentateur : _____

Adresse : _____ Courriel : _____

Téléphone (jour) : _____ Téléphone soir : _____

Organisme représenté, s'il y a lieu : _____

Objet de la présentation : _____

Documentation papier Présentation électronique

Commentaires : _____

Vous pouvez aussi communiquer avec la secrétaire administrative de la CSFM, qui se fera un plaisir de répondre à toutes vos questions entourant une présentation lors des auditions de contribuables et de délégation.

ARTICLE 8

Déroulement des assemblées

- 8.01 Que les *Règlements de délibération de Robert* (Robert's Rules of Order), par le Général Henry M. Robert (version courante), s'appliquent dans le déroulement des réunions tout en étant conformes à la *Loi sur les écoles publiques* et aux règlements de la Commission scolaire franco-manitobaine.
- 8.02 Que la présidence, en conformité avec l'article 30(5) de la *Loi sur les écoles publiques*, assure la bonne marche de la réunion, maintienne l'ordre et le décorum et tranche les questions relatives au règlement, sous réserve d'un appel aux autres membres de la commission.
- 8.03 a) Que le secrétaire-trésorier conjointement avec la direction générale et la présidence, qui a l'ultime responsabilité de la version finale, préparent l'ordre du jour et s'assurent que celui-ci soit remis à tous les commissaires au moins vingt-quatre (24) heures avant la réunion en conformité avec l'article 30(2).
- b) Que tout ajout à l'ordre du jour nécessite une majorité de deux tiers (2/3) des commissaires présents.
- 8.04 Que le calendrier des réunions ordinaires de la CSFM soit établi à la réunion du mois de septembre, à l'exception que lors d'une année où des élections normales sont tenues, à la première assemblée de la commission suivant les élections. Toute modification au calendrier doit recevoir l'approbation unanime de tous les commissaires présents.
- 8.05 Que la demande d'un vote inscrit, faite par un commissaire, soit notée au procès-verbal par la secrétaire et que la demande soit faite juste avant l'appel au vote.
- 8.06 Que les réunions ordinaires et extraordinaires de la Commission scolaire se tiennent aux endroits établis par la Commission scolaire.
- 8.07 Que dans des situations exceptionnelles les 1^{re}, 2^e et 3^e lectures d'un arrêté puissent être présentées et acceptées le jour même de leur présentation seulement si la proposition en question reçoit l'appui unanime de tous les commissaires présents.

ARTICLE 9

Rôle de la présidence

9.01 La présidence doit voir à ce que la Commission scolaire respecte ses propres règles et celles qui lui sont imposées légitimement de l'extérieur :

- A) Lors de ses réunions, la présidence veille à ce que la Commission scolaire s'en tienne à l'examen des questions qui, selon sa politique, relève nettement de lui et non de la direction générale.
- i) La présidence souhaite la bienvenue aux invités ou aux représentants officiels, et elle les présente.
 - ii) La présidence doit ouvrir la réunion à l'heure convenue ou dès qu'il y a quorum. Si, une demi-heure après l'heure fixée pour la réunion, le nombre de membres réunis ne constitue pas le quorum, la réunion doit être ajournée, car l'assemblée ne peut pas siéger valablement.
 - iii) La présidence, après avoir entendu une proposition régulièrement formulée, doit la répéter devant l'assemblée pour que celle-ci puisse la considérer. À partir de cet énoncé, la proposition devient la propriété de l'assemblée, seule autorisée à en disposer.
 - iv) Les échanges doivent être honnêtes, ouverts, approfondis, opportuns, ordonnés et pertinents.
 - v) La présidence interrompt un commissaire qui prend la parole sans y avoir été autorisé ou qui s'éloigne de la question à l'étude.
 - vi) La présidence refuse toute proposition qui, selon elle, est antiréglementaire.
 - vii) La présidence ne prend part à aucune discussion, mais peut fournir des renseignements à l'assemblée. Elle peut expliquer les conséquences de la proposition en question et rappeler l'assemblée à l'ordre si celle-ci s'éloigne des lignes de conduite de la Commission scolaire.
 - viii) Si la présidence veut exprimer des idées personnelles qui sont de nature à influencer la discussion ou le résultat du vote, elle doit quitter son fauteuil et demander à la vice-présidence de la remplacer. Si celle-ci se désiste, il doit demander à un autre membre de la commission. C'est le remplaçant du président qui dirige alors la discussion et fait voter sur la proposition.
 - ix) Quand un membre invoque le règlement (point d'ordre), la présidence se prononce sur la façon de procéder et justifie sa décision.
 - x) Les décisions du président sont sujettes à appel et rejet par l'assemblée. Dans un tel cas, un membre peut en appeler de la décision. Une telle question a priorité sur n'importe quelle proposition principale et doit être considérée sans délai. La présidence pose la question suivante : *L'assemblée appuie-t-elle la décision du président?* La présidence maintient son fauteuil. Un vote à voix égales ou majoritaires donne gain de cause à la présidence.
 - xi) Avant d'accorder le droit de réplique à l'auteur d'une proposition, il doit prévenir l'assemblée qu'une telle mesure met fin au débat.
 - xii) Après s'être assuré que le débat s'est déroulé à la satisfaction des membres, la présidence doit relire la proposition telle que formulée à la fin du débat, pour ensuite demander le vote.
 - xiii) Le vote étant pris, la présidence doit en communiquer le résultat à l'assemblée. C'est une condition essentielle au complément de l'action.
 - xiv) Une fois l'ordre du jour épuisé, la présidence doit recevoir une proposition de levée de l'assemblée qui doit être appuyée et ensuite votée par cette dernière. Après quoi, la présidence déclare l'assemblée formellement levée.
 - xv) La présidence peut ajourner le débat lorsqu'elle lui est impossible de maintenir l'ordre.

- xvi) Exception faite d'un commissaire, la présidence peut faire sortir de la salle les personnes qui causent les désordres. Si l'on refuse d'obéir, la présidence aura recours à l'assemblée, sans discussion, avant de faire appel à une aide de l'extérieur.¹
- 9.02 La présidence est investie du pouvoir de rendre les décisions qui découlent des sujets couverts par les politiques relatives au processus de gouvernance et aux liens entre la Commission scolaire et la direction générale, sauf lorsque la Commission scolaire délègue expressément à d'autres certaines parties de ce pouvoir. La présidence est autorisée à donner toute interprétation raisonnable des dispositions de ces politiques.
- 9.03 La présidence n'est pas autorisée à prendre des décisions qui concernent les politiques relatives aux fins et aux limites de la direction générale. Elle n'a donc aucune direction sur la direction générale.
- 9.04 La présidence peut représenter la Commission scolaire auprès d'organismes de l'extérieur aux fins de faire connaître les positions et les décisions de la Commission scolaire ou de préciser certains sujets qui relèvent de sa compétence.
- 9.05 La présidence est habilitée :
- a) à présider les réunions de la Commission;
 - b) à tenir les réunions conformément à la procédure et aux pratiques relatives à la tenue des réunions de la Commission;
 - c) à préparer l'ordre du jour des réunions de la Commission, en consultation avec la direction générale qui en exerce les fonctions;
 - d) à veiller à ce que les membres de la Commission disposent de l'information requise afin de débattre en connaissance de cause des points à l'ordre du jour;
 - e) faire office de porte-parole de la Commission auprès du public, à moins que la Commission n'en décide autrement;
 - f) à communiquer les décisions de la Commission à la direction générale qui en exerce les fonctions;
 - g) à faire preuve de leadership au sein de la Commission afin que celle-ci reste axée sur le plan pluriannuel élaboré;
 - h) à faire preuve de leadership au sein de la Commission afin que celle-ci reste axée sur sa mission et sa vision;
 - i) à assumer les autres responsabilités précisées par la commission.
 - j) et à exercer tous les pouvoirs habituellement rattachés à sa fonction.

¹ **Extrait de la Loi sur les écoles publiques, C.P.L.M. c. P250 :**

Expulsion d'une personne de l'assemblée

30(6) Si, lors d'une assemblée de la commission scolaire, une personne autre qu'un membre de la commission est, de l'avis du président de l'assemblée, coupable de conduite inconvenable ou répréhensible, celui-ci peut la sommer de quitter les lieux immédiatement. Si elle refuse, le président peut la faire expulser.

ARTICLE 10

Rôle des commissaires

- 10.01 Tout commissaire a le droit incontestable d'exprimer son opinion sur toute question soumise à l'assemblée. Chaque question est étudiée à tour de rôle et doit être introduite sous forme de proposition. Règle générale, tout membre de la CSFM peut parler une fois sur une question sauf l'auteur, qui a un droit de réplique. Cependant, il peut arriver qu'avec le consentement unanime de l'assemblée, un membre puisse parler une deuxième fois sur une même question. En tout temps, le débat doit, être courtois et poli ainsi que porter sur la question elle-même. Lorsqu'un membre s'en écarte ou qu'il se livre à un excès de langage ou à une attaque personnelle, la présidence doit le rappeler à l'ordre.
- 10.02 Le vote est le moyen par lequel les commissaires en assemblée expriment leur opinion sur une question donnée. C'est par le vote qu'une assemblée décide d'une question. Seuls les commissaires peuvent voter à la commission scolaire. Le vote peut être pris selon l'une ou l'autre des méthodes suivantes :
- a) à main levée
 - b) assis et levé
 - c) division des votants
 - d) oui et non
 - e) inscription des oui et des non
 - f) scrutin secret
- 10.03 Conduite prohibée
Un commissaire ne doit pas :
- a) proférer des propos injurieux ou offensants;
 - b) parler durant le débat, sauf s'il s'adresse à la présidence avec son autorisation;
 - c) débattre une question déjà résolue par une mise aux voix;
 - d) traverser ou quitter la pièce au moment du vote;
 - e) interrompre un orateur, sauf pour invoquer un point d'ordre ou soulever une question de privilège.
- 10.04 Personne ne peut prendre part à la discussion sans l'assentiment du président. Celui qui veut prendre la parole doit demander la permission au président en levant la main et attendre l'invitation de ce dernier pour parler.
- 10.05 Lorsque la présidence a accordé le droit de parole à un membre, celui-ci peut parler sans interruption aussi longtemps qu'il n'enfreint pas le règlement. On ne peut pas interrompre un membre qui a la parole à moins que ce soit pour le rappeler à l'ordre ou pour faire une proposition pour soulever une question de privilège légalement admise.
- 10.06 Un membre doit toujours s'adresser au président. Pour demander un renseignement à un collègue, il doit s'adresser au président de la façon suivante : *Monsieur la présidence, puis-je demander à Monsieur X si.*
- 10.07 Lorsqu'un membre enfreint le règlement, tout autre membre peut alors l'interrompre et éclairer : *Monsieur la présidence, point d'ordre.* La présidence invite la personne qui a soulevé le point d'ordre à s'expliquer. Toutefois dans son intervention, cette personne doit se limiter aux faits qui ont suscité l'interruption. Après avoir entendu les explications de ce dernier, la présidence doit décider de la pertinence du point d'ordre. Tout participant peut en appeler de la décision du président : *J'en appelle de la décision du président.* La présidence motive alors sa décision et ensuite demande que la question soit mise aux voix.

- 10.08 Tout membre doit limiter ses remarques à la question à l'étude. Tout membre a le droit de demander au président de ramener au sujet de la discussion ceux qui s'en éloignent.
- 10.09 Tout commissaire peut faire une proposition ou en appuyer une. Il ne peut parler plus qu'une fois sur chaque question sauf pour corriger une fausse interprétation de ses paroles. Pour clore la discussion, l'auteur de la proposition a droit de réplique.

ARTICLE 11

Conflits d'intérêts et de loyauté

11.01 La communauté franco-manitobaine est composée de plusieurs grandes familles, établies depuis plusieurs générations, dans certaines régions de la province. Ces régions sont, en général, à forte concentration francophone et on y retrouve les écoles françaises administrées par la Commission scolaire franco-manitobaine (CSFM).

Les administrateurs de la CSFM sont originaires de ces régions. Il peut arriver que ces personnes soient perçues comme étant en position de conflit d'intérêts. La CSFM entend se conformer aux articles qui traitent de ces questions dans la *Loi sur les écoles publiques*. C'est pourquoi la CSFM a adopté les lignes directrices suivantes pour les membres de la Commission ainsi que les employés de la DSFM.

La notion de conflit d'intérêts comme telle n'est pas exactement définie dans les lois, fédérales ou provinciales. Cependant, des exemples de situations pouvant apporter des conflits sont présentés dans les articles 12.02 et 12.03.

11.02 **Identification des situations de conflit d'intérêts**

Les situations de conflit d'intérêts se regroupent en quatre catégories. Un commissaire doit s'assurer d'éviter de se placer dans les situations de conflit d'intérêts suivants :

A. Situations en lien avec l'information

- a) Utiliser pour son avantage personnel ou celui d'une autre personne physique ou morale des informations confidentielles ou privilégiées.

B. Situations en lien avec l'argent

Aucun employé ou commissaire de la Division scolaire franco-manitobaine :

- a) ne s'engagera dans une activité, n'aura des intérêts financiers, directs ou indirects pouvant potentiellement représenter un conflit, ou pouvant créer un doute raisonnable de conflits d'intérêts avec les tâches qu'il exerce ou les responsabilités qui en découlent;
- b) n'agira en tant qu'agent dans la vente ou promotion de vente de n'importe quel article utilisé dans la gestion de la DSFM;
- c) ne recevra une rémunération ou autre compensation pour quelle que vente que ce soit à la DSFM;
- d) n'exercera aucune influence sur tout achat fait par la DSFM qui lui occasionnerait un bénéfice personnel.

Tout employé ou commissaire de la division, ou parent proche¹ possédant des intérêts financiers importants dans une compagnie qui transige financièrement avec la DSFM remplira une déclaration à cet effet. Cette déclaration comprendra :

- > Le nom de la compagnie;
- > L'adresse de la compagnie;
- > Les officiers de la compagnie;
- > Le volume total de ventes en dollars;*
- > Le volume total de ventes en dollars à la division.*

* à condition que cette information soit à la disposition de l'employé.

¹ Un parent proche est défini comme suit : père, fils, mère, fille, sœur, frère, époux, épouse (y compris conjoint de fait).

- C. Situations en lien avec le pouvoir et l'influence
- a) Participer à un Comité de sélection où un candidat a un lien significatif avec lui. Participer à la décision d'engager une personne avec qui il a un lien de parenté.
 - b) Utiliser son pouvoir de décision ou influencer pour favoriser une personne physique ou morale avec qui il a des liens d'affaires ou de parenté.
 - c) Participer à toute recommandation ou décision qui sont susceptibles de lui faire retirer directement ou indirectement des avantages pécuniaires ou des bénéfices d'autres natures.
- D. Situations en lien avec des cadeaux, marques de reconnaissance
- a) Solliciter ou accepter, directement ou indirectement, pour lui-même ou pour une autre personne, un cadeau, une récompense, une commission ou tout autre avantage pécuniaire susceptible de nuire ou d'influencer son indépendance ou son impartialité.

11.03 **Identification des situations de conflit de loyauté**

Un commissaire doit s'assurer d'éviter de se placer dans la situation de conflit de loyauté suivante, savoir : participer à un Comité, participer aux échanges menant à une recommandation, utiliser son pouvoir d'influencer ou de décider d'une question en lien avec toute situation où un commissaire risque d'avoir à choisir entre son obligation d'agir dans l'intérêt de la commission scolaire et de la population qu'elle dessert et son obligation d'agir dans l'intérêt d'une entreprise ou d'un organisme, lorsque cette entreprise ou cet organisme a des intérêts différents de ceux de la commission scolaire et de la population qu'elle dessert.

11.04 **MÉCANISMES D'APPLICATION DU CODE**

Mesures de prévention

Déclaration d'intérêts

Au moment de son entrée en fonction, un commissaire doit déclarer, par écrit, à l'aide du formulaire fourni à l'annexe des présentes, les intérêts directs ou indirects, pécuniaires ou non, réels, apparents ou potentiels qu'il a personnellement ou dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de la Commission scolaire.

Cette déclaration d'intérêts est déposée auprès du secrétaire-trésorier de la Commission scolaire. Elle doit être mise à jour annuellement ou dès que survient un changement susceptible de créer une situation de conflit d'intérêts.

PROCÉDURES DE MISE EN ŒUVRE DE DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 1) Le secrétaire-trésorier demande, par écrit, à chaque élu de la CSFM, de respecter le règlement de conflit. Pour cela, chaque élu reçoit une copie du règlement ainsi que les articles de la *Loi sur les écoles publiques* qui s'y rapportent.
- 2) Chaque élu doit déclarer le formulaire ci-joint et le remettre dans les deux semaines qui suivent la demande. Le processus devra être suivi à chaque élection générale ou partielle.
- 3) Les déclarations seront remises devant témoins (auditeur ou adjoint du secrétaire-trésorier) sous enveloppes scellées qui seront signées par les personnes présentes et datées.
- 4) Les enveloppes seront placées dans le coffre-fort de la CSFM.
- 5) Lorsque les affaires de la CSFM exigent une divulgation, la procédure à suivre sera celle énumérée aux articles 38(1), 39(2) et 39(3) de la *Loi sur les écoles publiques*.
- 6) Lorsque le représentant élu démissionne de son poste ou ne remporte pas le siège pour lequel il s'est présenté devant les électeurs, il faudra lui remettre l'enveloppe scellée devant témoins. Il signera une déclaration officielle de décharge.
- 7) Cette procédure sera adoptée par l'entremise d'une résolution officielle de la CSFM.

Abstention au débat et à la prise de décision

Un commissaire doit s'abstenir de participer à tout débat et décision où son implication pourrait donner une apparence de conflit d'intérêts, de partialité dans le processus décisionnel de la CSFM ou être effectivement en conflit d'intérêts. Il doit, de plus, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatif à cette question.

Il est demandé aux commissaires que lorsque des propositions sont avancées et surtout par des comités de la CSFM, que les présidences de ces comités avisent les autres commissaires afin de leur donner le temps de considérer de quitter ou non la salle.

Mesures de sanction

Pour assurer le respect des dispositions du présent Règlement, sont établis les mécanismes d'application suivants :

- Dépôt d'une plainte
 - Le plaignant transmet sa plainte au président de la Commission scolaire franco-manitobaine. Cette plainte est faite par écrit dans les soixante (60) jours de la connaissance du fait reproché et précise les manquements reprochés.

RÉFÉRENCES :

La *Loi des écoles publiques* indique la procédure suivante à suivre dans le cas de divulgation de conflit d'intérêts :

38(1) Lorsqu'il est question, au cours d'une assemblée quelconque :

- a) *soit d'une affaire dans laquelle un commissaire ou une personne à sa charge a un intérêt financier direct ou indirect;*
- b) *soit d'une affaire relative à l'intérêt financier direct ou indirect de toute personne, corporation, filiale d'une corporation, société en nom collectif ou organisation envers laquelle un commissaire ou une personne à sa charge a une responsabilité financière directe ou indirecte,*

ce commissaire doit à la fois :

- c) *divulguer sommairement la nature de son intérêt financier ou de sa responsabilité financière, directs ou indirects;*
- d) *se retirer de l'assemblée sans y voter ni ne participer aux délibérations;*
- e) *s'abstenir en tout temps de tenter d'influer sur le traitement de cette affaire.*

Selon la *Loi des écoles publiques*, les commissaires devront suivre les procédures décrites aux articles 39(1) et (2) ainsi que 39.3(3) pour déclarer leurs intérêts financiers. La divulgation devra comprendre les biens énumérés à l'article 39.3(4). Les procédures de consultation sont énumérées à l'article 39.3(8) ainsi que toute autre procédure appropriée à ce titre. Voici les extraits de ces articles de la *Loi sur les écoles publiques* :

39(1) Le secrétaire-trésorier de chaque division ou district scolaire tient un registre central dans lequel il fait les inscriptions prescrites aux paragraphes (2) et (3).

commissaire doit, dans les 30 jours de l'acquisition ou de la disposition, déposer auprès du secrétaire-trésorier un état supplémentaire relativement à cette acquisition ou à cette disposition.

Divulgation lors d'une assemblée publique

39(2) Lorsque l'assemblée prévue au paragraphe 38(1) était publique, le secrétaire-trésorier consigne au registre central :

- a) *la divulgation;*
- b) *la nature de l'intérêt financier ou de la responsabilité financière, directe ou indirecte, qui est divulguée;*
- c) *le fait que le commissaire s'est retiré de l'assemblée.*

Biens et droits devant être déclarés

39.3(4) Sous réserve du paragraphe (5), un commissaire de la commission scolaire d'une division ou d'un district scolaire, qui dépose un état en vertu du paragraphe (1), (2) ou (3), déclare dans celui-ci :

- a) *tous les biens-fonds situés dans la division ou le district scolaire, sur lesquels lui-même ou une personne à sa charge a un domaine ou un droit, y compris un domaine à bail et une hypothèque, un permis ou un droit quelconque consenti dans un contrat de vente ou une option, à l'exclusion de la résidence principale;*
- b) *tout domaine et droit que possède une corporation ou une filiale de celle-ci sur des*

État supplémentaire

39.3(3) Si, après le dépôt de l'état prévu au paragraphe (1) ou (2), un commissaire ou toute personne à sa charge acquiert des biens ou des droits tels que ceux prévus au paragraphe (4) ou dispose de ces biens ou droits, ce

- biens-fonds situés dans la division ou le district scolaire, lorsque le commissaire ou une personne à sa charge a un droit bénéficiaire sur des actions de cette corporation représentant 5 % ou plus de la valeur totale de ses actions émises, ou lorsqu'il détient un droit ou une option d'achat portant sur de telles actions;
- c) lorsque lui-même ou une personne à sa charge a un droit bénéficiaire sur des actions d'une corporation représentant 5 % ou plus de la valeur totale de ses actions émises, ou détient un droit ou une option d'achat portant sur de telles actions, le nom de cette corporation et de chacune de ses filiales;
- d) le nom de toute personne, corporation, filiale, société en nom collectif ou organisation pour laquelle lui-même ou une personne à sa charge agit, contre rémunération, à titre de dirigeant, de directeur, de gérant, de propriétaire, d'associé ou d'employé;
- e) les obligations et les débetures que lui-même ou une personne à sa charge détient, sauf les obligations émises par le gouvernement du Canada, par le gouvernement d'une province canadienne ou par une municipalité canadienne, et sauf les bons du Trésor;
- f) les valeurs que lui-même ou une personne à sa charge détient dans des fonds de placement, des fonds mutuels ou des fiducies de placement, ainsi que toute autre valeur similaire, à l'exclusion des régimes d'épargne-retraite et d'épargne-logement, des comptes d'épargne et des dépôts à terme dans des banques, des caisses populaires ou toute autre institution financière, et à l'exclusion également des régimes de retraite et des polices d'assurance;
- g) tout droit sur des biens situés dans la division ou le district scolaire, duquel lui-même ou une personne à sa charge est en droit de s'attendre d'être le bénéficiaire en vertu d'une fiducie, et tout droit sur des biens situés dans la division ou le district scolaire, quant auquel le commissaire ou une personne à sa charge a un mandat général de désignation des bénéficiaires en sa qualité d'exécuteur testamentaire, d'administrateur d'une succession ou de fiduciaire aux termes d'une fiducie;
- h) l'identité des donateurs ainsi que la nature de chacun des dons faits, après

l'entrée en vigueur du présent article, au commissaire ou à une personne à sa charge, sauf :

- (i) les dons faits par un membre de leur famille,
- (ii) les dons qui ont déjà été déclarés dans un état déposé en vertu du paragraphe (1),
- (iii) les dons reçus avant que le commissaire ne soit élu pour la première fois à la commission scolaire;
- i) la nature de tout contrat ou de toute affaire d'ordre financier conclus après l'entrée en vigueur du présent article entre la division ou le district scolaire et, selon le cas :
- (i) le commissaire ou une personne à sa charge,
- (ii) toute corporation visée à l'alinéa c),
- (iii) toute société en nom collectif dont fait partie le commissaire ou une personne à sa charge à titre d'associé,
- sauf :
- (iv) les contrats ou affaires d'ordre financier conclus avant que le commissaire ne soit élu pour la première fois à la commission scolaire,
- (v) les contrats ou affaires d'ordre financier qui ont déjà été déclarés dans un état déposé en vertu du présent article,
- (vi) les affaires dans lesquelles le fiduciaire ou une personne à sa charge est présumé, en application de l'article 37, n'avoir aucun intérêt financier direct ou indirect.

États confidentiels

39.3(7) Sous réserve des paragraphes (8) et (9), il est interdit au secrétaire-trésorier d'une division ou d'un district scolaire :

- a) soit de permettre à quiconque de consulter les états déposés en vertu du présent article;
- b) soit de révéler à quiconque le contenu des états déposés en vertu du présent article.

Consultation permise au commissaire

39.3(8) Le paragraphe (7) ne s'applique pas au commissaire qui veut consulter l'état qu'il a lui-même déposé en vertu du présent article ou qui s'enquiert du contenu de cet état.

FORMULAIRE DE DIVULGATION

Je, _____ soussigné.e, commissaire de la région _____, affirme solennellement sur l'honneur que :

- Je qualifie selon l'article 39.3 (4) à titre de propriétaire (selon l'article 39.3(4) a), b) et c) de la *Loi sur les écoles publiques*;
- ou possède des intérêts, selon l'article 39.3(4) d), e), f) et g);
- ou encore je qualifie selon l'article 39.3(4) h) et i).

Je place en annexe une liste de ces intérêts.

- Je ne qualifie pas du tout selon l'article 39.3(4) a), b), c), d), e), f), g), h) et i) de la *Loi sur les écoles publiques* du Manitoba.

En conséquence, je devrai m'abstenir de participer à tout débat et à toute décision de la Commission scolaire sur les sujets dans lesquels j'ai un intérêt.

Fait à _____, le _____ du mois de _____ l'année _____.

ARTICLE 12

Code de déontologie des commissaires

12.01 Conduite des commissaires

Les commissaires doivent se conformer au Code de conduite des commissaires (Politique 1.3) ainsi qu'aux obligations statutaires précisées dans le projet de loi 21 qui modifie l'article 35 de la *Loi sur les écoles publiques* au Manitoba.

12.02 Manquement au Code de déontologie

12.02.01 Mesures disciplinaires

Les mesures disciplinaires prises par la Commission à l'égard d'un commissaire, dépendent en tout temps de la gravité du manquement, respectent le principe de la discipline progressive et, peuvent inclure les sanctions suivantes :

- a) le blâme;
- b) la suspension du droit d'assister en totalité ou en partie à une de ses réunions ou de tout comité;
- c) la suspension, notamment des droits, des fonctions et des privilèges du commissaire pendant une période maximale de trois mois.

12.02.02 Motion concernant la sanction

Toute motion visant l'imposition d'une sanction à un commissaire est assujettie aux règles suivantes :

- a) elle peut être débattue lors d'une réunion de la commission tenue à huis clos, mais doit être mise aux voix en séance publique;
- b) si elle vise l'imposition de la sanction visée au point b ou c, elle nécessite l'approbation des 2/3 des commissaires présents.

12.02.03 Commissaire sanctionné

L'imposition de la sanction visée au point 13.02.01 b) ou c) est assimilée à une absence autorisée par la commission scolaire.

12.02.04 Incidence — allocation

La commission scolaire peut réduire l'allocation annuelle lorsqu'une sanction est imposée à un commissaire en vertu du point 13.02.01 c).

12.02.05 Appel à un arbitre

Le commissaire qui fait l'objet de la sanction visée au point 13.02.01 b) ou c) peut, en conformité avec les règlements, en appeler devant un arbitre unique nommé par le ministre.

12.02.06 Délai d'appel de 10 jours

L'appel est interjeté par remise d'un avis écrit au ministre dans les 10 jours suivant l'imposition de la sanction.

12.02.07 Pouvoir de l'arbitre

L'arbitre qui est saisi de l'appel possède le pouvoir de confirmer, modifier ou annuler la sanction imposée au commissaire.

12.02.08 Frais d'arbitrage

La division scolaire paie les frais d'arbitrage. Si l'arbitre l'y autorise, elle peut recouvrer la totalité ou une partie des frais auprès du commissaire.

ARTICLE 13

Protocole de communication

13.01 Contexte

- a) Les commissaires exercent un rôle clé dans la prise de décisions, tout en exerçant des fonctions comportant une haute visibilité publique.
- b) Le nombre de dossiers complexes traités et la taille de la Commission scolaire nécessitent l'adoption d'un mode de conduite quant aux communications avec les divers publics de la DSFM.
- c) Les commissaires sont également le premier point de contact avec la communauté et sont donc sollicités de façon quasi quotidienne.

13.02 Cadre de fonctionnement

- a) Les commissaires ne sont pas autorisés, dans leurs relations avec le public, les médias ou d'autres entités, à parler au nom de la CSFM sauf pour réitérer textuellement les décisions prises par la Commission tout en respectant la confidentialité des items discutés à huis clos.
- b) Le résultat des délibérations est communiqué, s'il y a lieu, suite à l'adoption d'une recommandation à la séance de la Commission, par les porte-paroles officiels de la Commission, soit la personne à la présidence de la Commission ou sa ou son délégué en ce qui a trait aux questions politiques et par la personne à la Direction générale ou sa ou son délégué pour ce qui est des questions administratives.
- c) Les membres de la Commission, individuellement, ne peuvent pas exercer une autorité personnelle sur l'organisation.
- d) Il est à noter, cependant, qu'un commissaire peut avoir des entretiens avec les médias avec l'entente qu'il ou elle ne représente pas la CSFM. Le commissaire doit toujours s'assurer de respecter la politique 1.3 Code de conduite des commissaires lors de ses relations avec le public, les médias, ou autres entités.

13.03 Objectifs

Le présent protocole vise à assurer que les communications émanant de la CSFM soient connues, uniformes, d'un ton positif et qu'elles appuient les décisions et les objectifs de la CSFM.

13.04 Responsabilités

- a) La présidence de la Commission
 - i. La présidence de la Commission en est le seul porte-parole. C'est elle (ou tout membre de la Commission désigné par elle) qui communique avec le public au nom de la Commission. Les messages stratégiques que le CSFM veut livrer à ses divers publics sont communiqués par la présidence de la Commission.
 - ii. La présidence de la Commission représente la Commission auprès d'organismes externes afin de faire connaître les positions et les décisions de la Commission ou de préciser certains sujets qui relèvent de la compétence de la Commission.
- b) Les membres de la Commission – les Commissaires
 - i. Les membres de la Commission communiquent les messages généraux de la Commission à ses divers publics (ex. : rapport annuel, résultats obtenus aux indicateurs).
 - ii. Les membres peuvent être appelés, sur demande de la présidence de la Commission, à livrer certains messages stratégiques.

13.05 **Confidentialité**

Sous réserve des dispositions de la loi, des modes de fonctionnement ou de tout autre acte législatif, toutes les questions présentées dans le cadre d'une séance ou d'une réunion à huis clos de la Commission, y compris les résolutions qui y sont adoptées et les procès-verbaux, demeurent strictement confidentielles jusqu'au moment où la Commission décide, à son entière discrétion, de les rendre publics en tout ou en partie.

13.06 **Communication entre la Commission et le personnel de la DSFM incluant la direction générale**

Conformément à sa politique 1.3 intitulée « Code de conduite des commissaires », la Commission s'engage, pour elle et ses membres, à adopter une conduite professionnelle et conforme aux règles déontologiques, ce qui comprend l'usage approprié de son autorité et le décorum voulu en tant que membres de la Commission.

- a) Les commissaires, individuellement, ne peuvent tenter d'exercer une autorité personnelle sur l'organisation.
- b) L'interaction des commissaires avec la Direction générale ou avec le personnel doit se faire en tenant compte de leur absence d'autorité.
- c) Advenant un événement exceptionnel dans une école, la Direction générale informera directement le commissaire concerné ainsi que la présidence de la Commission.

Dans cet esprit, les commissaires doivent acheminer toute demande d'information ou autres requêtes à la Secrétaire administrative de la CSFM. Celle-ci en informera la Direction générale et assurera les suivis si cela est nécessaire auprès des personnes responsables.

13.07 **Demandes d'entrevues ou de discours – démarche**

Les communications officielles entre les médias et la CSFM sont coordonnées par la Secrétaire administrative de la CSFM qui appuiera les porte-paroles dans la livraison du message médiatique.

Lorsqu'un commissaire est invité à prononcer un discours ou à rencontrer un journaliste (à titre de représentant de la Commission), il contacte la Secrétaire administrative de la CSFM afin que des notes d'information ou discours puissent être préparés.

Après avoir informé la Direction générale, la Secrétaire administrative de la CSFM, en collaboration avec le secteur des Communications fournira des notes d'information au commissaire en fonction de la nature de l'événement, de la clientèle présente et des messages généraux.

13.08 **Divulgarion de renseignements par un membre de la Commission**

Advenant qu'un commissaire divulgue par inadvertance un renseignement confidentiel ou un message stratégique au sujet de la CSFM, il doit en aviser immédiatement la Secrétaire administrative de la CSFM qui informera la présidence et la Direction générale. Selon la nature de la divulgation, une stratégie sera élaborée afin de corriger la situation.

13.09 **Les comités scolaires**

En tant que membre de la Commission, les commissaires sont membres ex-officio de tous les comités scolaires des écoles de la DSFM (voir le *Règlement administratif des comités scolaires*, à l'article 2.07 – Composition et entrée en fonction). Lors de leur participation à ces rencontres, les commissaires doivent :

- a) Présenter, expliquer et clarifier les décisions prises par la Commission, le cas échéant et non sa position personnelle.

- b) Se rappeler que la Commission parle d'une seule voix.
- c) Ne pas oublier que les décisions prises par la Commission touchent l'ensemble de la clientèle et non un groupe en particulier.
- d) Advenant qu'une problématique qui n'a pas été solutionnée au niveau de l'école soit soulevée, le commissaire n'a pas l'autorité d'en discuter avec la direction de l'école, mais doit informer la présidence de la Commission et référer la question à la Direction générale qui effectuera les suivis si cela est nécessaire.

13.10 **Délégation de pouvoirs en cas d'absence**

La Commission

La présidence de la Commission peut demander à la vice-présidence ou, en son absence, à un autre membre de la Commission de s'acquitter d'une partie ou de la totalité des responsabilités qui lui incombent, mais qu'il lui est temporairement impossible d'assumer.

Il est entendu que le fait que la présidence de la Commission délègue une partie ou la totalité de ses responsabilités ne la soustrait en rien à ses responsabilités de porte-parole officiel de la Commission. Lors de la réunion subséquente de la Commission, la présidence fera rapport.

La Direction générale

La Direction générale peut demander, en son absence, à un autre membre de la Direction générale de s'acquitter d'une partie ou de la totalité des responsabilités qui lui incombent, mais qu'il lui est temporairement impossible d'assumer.

Il est entendu que le fait que la Direction générale délègue une partie ou la totalité de ses responsabilités ne la soustrait en rien à ses responsabilités de porte-parole officiel de la DSFM. Lors de la réunion subséquente de la Commission, la Direction générale fera rapport.

13.11 **Accès à l'information et protection de la vie privée**

Les commissaires et le personnel de la DSFM s'assureront de respecter dans toutes leurs communications les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP).

ARTICLE 14

Politiques

14.01 **Recueil**

La Commission scolaire conserve un recueil de ses politiques, et toute personne agissant au nom de la Commission scolaire doit s'y conformer.

14.02 **Exception**

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

14.03 **Modification**

Les politiques de la Commission scolaire peuvent être révisées ou supprimées, en tout ou en partie, à condition qu'un avis ait été donné au préalable et d'obtenir le consentement de la majorité des voix exprimées.

ARTICLE 15

Arrêtés

15.01 **Procédure**

a) Intention d'arrêté

Il faudra donner un préavis de dépôt d'arrêté lorsqu'un commissaire scolaire ou un membre de l'administration a l'intention de déposer un projet d'arrêté devant la commission scolaire.

Les circonstances de présentation d'un projet d'arrêté peuvent varier et être, soit un besoin administratif ou à cause d'un amendement à la *Loi sur les écoles publiques*.

b) Adoption

Il faudra toujours lire trois fois un projet d'arrêté avant son adoption.

En principe, il n'est pas possible de procéder à plus de deux lectures d'un arrêté au cours d'une même réunion. Cependant, les commissaires de la CSFM peuvent décider, par un vote unanime, de suspendre cette règle et de procéder immédiatement à la troisième lecture.

Au cours de la deuxième lecture, le projet d'arrêté peut être amendé et ces amendements doivent faire l'objet d'un vote de 2/3.

c) Tous les arrêtés adoptés par la CSFM seront recueillis en un seul volume placé sous la garde du secrétaire-trésorier.

ARTICLE 16

Procès-verbaux de la CSFM

- 16.01 Les procès-verbaux des réunions délibérantes de la Commission scolaire franco-manitobaine (CSFM) sont des documents publics et, par conséquent, sont en principe accessibles aux personnes concernées par le processus éducatif de la DSFM. Il y aura deux catégories d'activités pour la publication des procès-verbaux : l'envoi sur demande et la consultation sur place ou sur le site Web.
- 16.02 Les faits saillants non officiels seront envoyés aux commissaires.
- 16.03 Un avis sera publié au site Web de la DSFM, que tous procès-verbaux adoptés par la Commission scolaire sont affichés au répertoire de la CSFM.
- 16.04 Consultation sur place ou sur le site Web : des copies des procès-verbaux sont disponibles au bureau divisionnaire et sur le site Web pour consultation par le grand public. Pour consulter les archives des procès-verbaux, il suffit de s'adresser au secrétaire-trésorier de la DSFM ou la secrétaire administrative de la CSFM.

ARTICLE 17

Liens avec les propriétaires - processus

17.01 Mandat du Comité des fins en éducation et des liens avec les propriétaires

Dans le cadre de son mandat, le Comité des fins en éducation et des liens avec les propriétaires pourrait être appelé à entreprendre des consultations dans les domaines suivants :

1. la mise à jour du Profil de sortie de l'élève;
2. les orientations budgétaires;
3. le réaménagement des communautés scolaires;
4. les orientations stratégiques—planification;
5. le positionnement stratégique;
6. la Politique d'encadrement linguistique et culturelle en éducation (PELECE);
7. les consultations ciblées.

17.02 Démarche

Selon un cycle et un calendrier préparé par l'administration :

1. Approbation du processus.
2. Faire préparer par l'administration un document de consultation (simple), en lien avec le thème de la consultation, présentant :
 - a) Les raisons de la consultation
 - b) Les limites
 - c) Les attentes
3. Organiser des groupes focus :
 - a) Avec les parents
 - b) Avec les élèves
 - c) Avec les partenaires clés
4. Faire compiler, par l'administration, une synthèse des commentaires recueillis.
5. L'administration soumet au Comité des fins en éducation et des liens avec les propriétaires un rapport faisant état des commentaires.
6. L'administration, sur recommandation du Comité des fins en éducation et des liens avec les propriétaires, formule des modifications à apporter.
7. Le Comité des fins en éducation et des liens avec les propriétaires recommande à la Commission les changements souhaités.
8. La Commission entérine les modifications à apporter.
9. La décision de la Commission est divulguée au personnel de la DSFM par la Direction générale.
10. Les documents corporatifs sont modifiés par la Direction générale.

11. La Direction générale élabore un plan de communication à l'intention des communautés interne et externe.

17.03 **Échéancier type**

Approbation du processus	août
Finalisation des outils de consultation	septembre
Invitation aux partenaires	octobre
Début des consultations	novembre
Consultations	novembre - février
Rapports intérimaires	novembre-février
Rapport final	avril
Actualisation	

ARTICLE 18

Précédents et usages

18.01 **Procédure**

La procédure de la Commission scolaire est régie par :

- a) la *Loi sur les écoles publiques*, C.P.L.M. c. P250;
- b) le Règlement de procédures et les politiques de la Commission scolaire;
- c) les ordres et résolutions de la Commission scolaire; et,
- d) au besoin, les précédents et les usages de la Commission scolaire;
- e) et, dans le cas non prévu aux alinéas a), b), c) et d) ci-dessus, ou pour toute clarification de la procédure, se référer à la dernière édition de *Robert's Rules of Order*.

ARTICLE 19

Participation électronique aux rencontres de la CSFM

19.01 La commission scolaire franco-manitobaine valorise l'utilisation de modes électroniques de communication dans la conduite de ses affaires. L'utilisation de modes électroniques facilite la tenue de réunions ordinaires de la CSFM, de comités ad hoc et de comités pléniers. Il est aussi reconnu que la distance et autres considérations sont parfois un obstacle pour un commissaire à être physiquement présent à une rencontre. Dans de telles circonstances, la CSFM permet à un commissaire de participer à une rencontre qui a lieu au bureau divisionnaire par moyens électroniques. Les commissaires pourront assister électroniquement à une rencontre à partir des écoles de la division scolaire. Si le commissaire décide de participer à l'extérieur d'une école, il sera responsable d'assurer une connectivité adéquate pour participer électroniquement à la rencontre.

19.02 Moyens électroniques

Les moyens électroniques incluront :

- a) Téléconférence;
- b) Vidéoconférence (via Lync ou autre système désigné par la division)

19.03 Considérations/Exigences

Selon paragraphe 39.7.1 de la *Loi sur les écoles publiques*, et le Règlement du Manitoba 201/04 :

- a) La participation par moyens électroniques est équivalente à la présence à une réunion.
- b) Les règlements gouvernants la conduite des membres sous sections 36 à 39.8 de la *Loi sur les écoles publiques* et le Règlement de procédures de la Division scolaire franco-manitobaine, doivent être respectés.
- c) Un commissaire doit être physiquement présent à une réunion ordinaire au moins une fois aux trois mois. Un commissaire peut seulement participer à une rencontre par moyens électroniques un maximum de trois fois par année, à moins qu'une proposition approuvée par au moins deux tiers des commissaires indique autrement.
- d) À chacune des réunions de la CSFM, les personnes suivantes doivent être présents en la salle de rencontre :
 - la présidence ou son délégué;
 - au moins un commissaire additionnel;
 - le directeur général de la Division ou son délégué;
 - le secrétaire-trésorier ou son délégué.
- e) La participation électronique n'est pas permise pour la réunion inaugurale.
- f) À la discrétion de la présidence, la participation électronique peut ne pas être permise à certaines rencontres.

19.04 Ordre du jour

L'ordre du jour et les documents d'appui sont distribués aux commissaires au moins deux jours ouvrables avant une réunion. Un commissaire qui participe par moyens électroniques aura une copie de l'ordre du jour pour référence au courant de la réunion.

19.05 Demande d'assister à une réunion électroniquement

Sur demande écrite à la présidence ou au secrétaire-trésorier, au moins quarante-huit heures avant le début de la réunion, la CSFM fournira les moyens électroniques pour permettre au commissaire d'y participer électroniquement. La présidence aura, cependant, l'autorité de refuser à un commissaire les moyens électroniques de participer à une réunion lorsqu'il considère impossible d'assurer à la conformité aux termes de cette politique.

19.06 Emplacements et installation

Les moyens électroniques fournis pour la participation électronique d'un commissaire doivent permettre au commissaire d'être en mesure d'entendre et d'être entendu par tous les participants de la réunion. Les commissaires participants par moyens électroniques sont responsables d'assurer l'intimité requise et la confidentialité des procédures.

19.07 Quorum

Un commissaire qui participe à une réunion par moyens électroniques, selon cette politique, sera considéré comme étant présent à la réunion, sera ainsi noté aux présences de la réunion, et sera compté envers le quorum de la réunion. Un commissaire participant à une réunion par moyens électroniques avisera la présidence s'il doit quitter (de façon temporaire ou permanente) la réunion avant de s'absenter, pour assurer que le quorum est maintenu. La présidence évaluera s'il y a encore quorum.

19.08 Méthodes de vote

La présidence appellera le vote de tous ceux qui sont en faveur de la proposition et de tous ceux qui sont contre la proposition, et les votes des commissaires qui participent par moyens électroniques seront remis verbalement après que le commissaire donne son nom. La présidence annoncera si la proposition est adoptée ou défaite. Lors de votes à bulletins secrets, les votes seront acceptés par courriel privé, sous la supervision du secrétaire-trésorier.

19.09 Réunions à huis clos

Toutes provisions de la législation, du Règlement de procédures de la Division scolaire franco-manitobaine et des politiques vis-à-vis les réunions à huis clos s'appliquent. Le commissaire doit s'assurer d'être dans un environnement qui respecte le huis clos.

19.10 Participation du public

La CSFM peut fournir des moyens électroniques au public général pour la participation à des rencontres ouvertes au public. Leur participation sera limitée à :

- a) observer/écouter aux procédures de la CSFM;
- b) répondre aux activités de la CSFM et/ou contribuer durant la période approuvée à l'ordre du jour.

19.11 Rencontres tenues par la CSFM à l'extérieur du bureau divisionnaire

Pour les rencontres tenues par la CSFM à l'extérieur du bureau divisionnaire, il n'est pas toujours possible d'assurer une connectivité adéquate pour une rencontre électronique. La possibilité d'assister électroniquement à une de ces rencontres sera évaluée cas par cas.

19.12 Défis techniques

Si des problèmes techniques surviennent, où les membres affectés par cette interruption ne sont plus considérés présents à la réunion, la commission prendra une brève pause d'un maximum de cinq minutes pour essayer de rectifier le problème. Suite à cette pause, la rencontre recommence. Si le commissaire ne peut pas se joindre, il sera considéré absent. L'absence sera notée dans les minutes. La présidence doit s'assurer qu'il y a quorum en tout temps, tel qu'indiqué à l'article 19.07.

(Loi sur les écoles publiques, 29-39)
(Règlement du Manitoba 201/04)

ARTICLE 20

Audition d'appel

- 20.01 Le comité s'attend à ce que les auditions se fassent dans un environnement de respect.
- 20.02 Les auditions lors des comités d'appel sont, pour les commissaires de la Commission scolaire franco-manitobaine (CSFM), un moment important pour comprendre le point de vue des parties qui font appel, et du raisonnement pris par l'administration pour arriver à la décision originale qui a mené à l'appel.
- 20.03 La configuration de la salle fera en sorte que chaque partie soit traitée de façon équitable.
- 20.04 Une période de 10 minutes est accordée pour chacune des présentations. Elle sera suivie d'une période de questions, uniquement de clarification. Seuls les membres du comité d'appel peuvent poser des questions de clarifications.
- 20.05 Lors de l'audition, les commissaires n'auront pas de discussion et ne prendront pas de décision. Le comité d'appel se rencontrera suite à l'audition pour délibérer. Sa décision sera communiquée par écrit à l'appelant par la présidence du comité d'appel, et ce, dans un délai raisonnable.

ANNEXES

Annexe 1 Règles relatives aux propositions – Tableau récapitulatif

Annexe 2 Modèle d’avis de convocation

Annexe 3 Ordres du jour types

Ordre de priorité des propositions

Les propositions sont numérotées en ordre prioritaire.

Tableau de priorité des propositions

1. Proposition pour fixer la date et l'heure de la réunion suivante
2. Proposition pour fixer l'heure de clôture de la réunion
3. Proposition d'ajournement des débats ou de la levée de l'assemblée
4. Proposition de suspension de la Réunion
5. Proposition pour soulever une question de privilège
6. Proposition pour rappeler un point d'ordre
7. Proposition de dépôt ou retrait d'une question
8. Proposition relative à la question préalable ou à la question antérieure
9. Proposition pour limiter ou prolonger le débat
10. Proposition de remise à date et heures fixes
11. Proposition de renvoi devant un comité permanent ou devant un comité spécial
12. Proposition d'amendement
13. Proposition principale
14. Proposition d'abrogation

Proposition d'abrogation

But : Abroger une proposition adoptée

Objet : Il s'agit d'une proposition principale

PROCÉDURES ET RÈGLEMENTS AUX RÉUNIONS DE LA COMMISSION SCOLAIRE ET AUX RÉUNIONS DE COMITÉ

Le but des procédures et des règlements utilisés est d'établir un procédé efficace qui permettra à la CSFM de poursuivre son mandat avec assurance et de façon décisive dans la limite de ses pouvoirs. Ce procédé sera conforme aux lois et règlements figurant à la *Loi sur les écoles publiques du Manitoba*.

Lorsqu'il y a des questions sur les procédures à suivre, on s'en tiendra à la dernière version des [*Règles et délibérations de Robert*] (Robert's Rules of Order).

Procédure

- a) Chaque proposition doit être dûment proposée et appuyée et faire l'objet d'un vote majoritaire.
- b) Lors de la présentation d'une proposition sans préavis, celle-ci doit être proposée et appuyée. Cette proposition doit traiter d'une question à l'ordre du jour et doit faire l'objet d'un vote à 2/3 pour être adoptée.
- c) (i) Selon l'article 33(2) et (3) une décision de la commission scolaire peut être révoquée seulement dans les cas où un avis écrit de la proposition de révocation a été donné lors d'une assemblée précédant celle au cours de laquelle il est proposé de soumettre cette proposition.
 - (ii) Une décision de la commission scolaire peut être révoquée lors de la réunion au cours de laquelle elle a été prise et du consentement unanime des membres présents.

Règles

Le tableau en annexe établit l'ordre dans lequel les propositions peuvent être faites lors d'une assemblée délibérante. Aucune proposition n'a priorité sur une proposition d'un rang supérieur. La proposition principale est la moins prioritaire.

PROCÉDURE DE BASE POUR UNE PROPOSITION

1. Lors d'une réunion de la commission, un commissaire peut lever la main pour obtenir le droit de parole. Dans une assemblée plus importante, il se lève, s'adresse au président et s'identifie.
2. Le président accorde la parole au commissaire.
3. Le commissaire fait alors la proposition : *Je propose que la CSFM tienne sa prochaine fin de semaine de formation de perfectionnement professionnel au Martinique.*
4. Un autre commissaire appuie la proposition, si celle-ci doit être appuyée.
5. Le président répète la proposition et celle-ci devient question à l'étude **si** la proposition exige des délibérations. *Il est proposé par ... et appuyé par ... que la CSFM tienne sa prochaine fin de semaine de formation de perfectionnement professionnel au Martinique. Est-ce qu'il y a délibérations?*
6. Après le débat et les amendements, si la proposition le permet et qu'il en existe, le président annonce : *Y a-t-il d'autres délibérations?* (Le président attend un peu pour les délibérations additionnelles. S'il n'y en a pas, il continue.) *Puisque les délibérations sont terminées, cette proposition est devant la Commission pour un vote.* (Les propositions qui exigent une décision du président, telle que les propositions principales 9 et 10, n'appellent pas le vote.)
7. Le président demande le vote. Si le débat a été long, si la proposition a été amendée ou la proposition est complexe, le président répète la proposition : *La question à l'étude est la proposition que la CSFM tienne sa prochaine fin de semaine de formation de perfectionnement professionnel au Martinique. Que ceux qui sont en faveur de la proposition lèvent la main.* (Les votes sont comptés, le nombre énoncé et les commissaires conviés à baisser la main.) *Dix pour, veuillez baisser la main. Que ceux qui sont opposés lèvent la main.* (Les votes sont comptés, le nombre énoncé et les commissaires conviés à baisser la main.) *Un contre, veuillez baisser la main. Abstention ?* (Le résultat est annoncé à ce moment.)
8. Le président annonce les résultats du vote : *Les pour l'emportent; la proposition est adoptée. Les contre l'emportent; la proposition est rejetée.*

Les 13 propositions de base et la proposition à réexaminer seront appropriées pour la plupart des affaires débattues aux réunions de la Commission.

N° 1 PROPOSITIONS PRINCIPALES

UTILISATION : Pour présenter un sujet particulier à l'étude.

RÈGLES :

- a. Une seule proposition à la fois peut être à l'étude.
- b. Peut être proposée seulement lorsqu'il n'y a pas d'autres affaires pendantes.
- c. Exige un appui.
- d. Peut être débattue.
- e. Peut être amendée.
- f. Exige une majorité simple.
- g. Peut être réexaminée à la même réunion.

N° 2 PROPOSITION À REMETTRE INDÉFINIMENT

UTILISATION : Pour tester la force d'une proposition; pour abolir une proposition. Une proposition remise indéfiniment ne peut être présentée de nouveau à moins qu'elle ne soit présentée comme une nouvelle proposition à une session ultérieure.

RÈGLES :

- a. A la priorité sur les propositions principales (n° 1) seulement.
- b. Exige un appui.
- c. Peut être débattue et rouvrir la proposition principale pour délibérations.
- d. Exige une majorité simple seulement.
- e. Peut être réexaminée.

N° 3 PROPOSITION D'AMENDEMENT

UTILISATION : Pour changer ou améliorer une proposition principale. Les amendements sont soumis au vote avant que la proposition principale ne soit soumise au vote.

RÈGLES :

- a. Doit être pertinente à la proposition.
- b. A la priorité sur les propositions n° 2 et n° 1 seulement.
- c. Exige un appui.
- d. Peut être débattue.
- e. Peut être amendée. (Un amendement peut être amendé une seule fois et pas plus. Par contre, il n'y a pas de limite au nombre de fois que des amendements peuvent être faits.)
- f. Exige une majorité simple même si la proposition principale exige une majorité des deux tiers.
- g. Peut être réexaminée.

N° 4 PROPOSITION À RÉFÉRER

UTILISATION : Pour avoir un plus petit nombre de membres qui étudiera en profondeur une proposition. Si la proposition doit être référée au comité qui l'a étudié auparavant, le terme « réexamen » est utilisé.

RÈGLES :

- a. Lorsque la proposition à référer est adoptée, l'assemblée est libre pour d'autres propositions.
- b. A priorité sur les propositions n° 3, n° 2, n° 1.
- c. Exige un appui.
- d. Peut être débattue.
- e. Peut être amendée.
- f. Exige une majorité simple.
- g. Peut être réexaminée.

N° 5 PROPOSITION À REMETTRE À UNE DATE FIXE

UTILISATION : Pour établir une période de temps pour étudier la proposition, habituellement la prochaine réunion.

RÈGLES :

- a. Lorsque la proposition à remettre à une date fixe est adoptée, l'assemblée est libre pour d'autres propositions.
- b. Les propositions qui ont été remises sont automatiquement reprises sous « propositions différées » de l'ordre du jour de la réunion spécifié.
- c. A priorité sur les propositions n° 4 à n° 1.
- d. Exige un appui.
- e. Peut être débattue.
- f. Peut être amendée.
- g. Exige une majorité simple. Si la remise est à la prochaine réunion à une heure précise (9 h), et interrompt les affaires de l'assemblée, la proposition devient « spéciale » et exige une majorité des deux tiers.
- h. Peut être réexaminée.

N° 6 PROPOSITION DE LIMITER OU ÉTENDRE LE DÉBAT

UTILISATION : Pour mettre une période de temps définie pour les délibérations, pour fixer un nombre défini d'intervenants, pour limiter le temps de chaque intervention. Les procédures du Robert donnent à chaque membre 10 minutes pour débattre. Cette proposition a pour but de raccourcir ou d'allonger cette période.

RÈGLES :

- a. A priorité sur les propositions n° 5 à n° 1.
 - b. Exige un appui.
 - c. Peut être amendée.
 - d. Exige une majorité des deux tiers.
 - e. Peut être réexaminée.
 - f. Le président peut, de sa propre initiative, appliquer des limites s'il n'y a pas d'objections.
-

N° 7 PROPOSITION POUR LA QUESTION PRÉALABLE

UTILISATION : Pour clore tous débats et amendements et voter immédiatement.

RÈGLES :

- a. Lorsque la proposition pour la question préalable est adoptée, le vote est soumis sur la proposition devant l'assemblée sans débats additionnels.
 - b. A priorité sur les propositions n° 6 à n° 1.
 - c. Exige un appui.
 - d. Exige une majorité des deux tiers.
 - e. Peut être réexaminée.
-

N° 8 PROPOSITION DE DÉPOSER SUR LE BUREAU

UTILISATION : Pour mettre de côté temporairement.

RÈGLES :

- a. La proposition de déposer sur le bureau implique la proposition principale et toutes propositions touchant la proposition principale.
 - b. Lorsque la proposition de déposer sur le bureau est adoptée, l'assemblée est libre pour d'autres propositions.
 - c. Les propositions qui ont été déposées sur le bureau ne reviennent pas automatiquement devant l'assemblée. Une proposition de reprise d'une proposition déposée ne peut prédominer qu'avant la réunion suivante.
 - d. Exige un appui.
 - e. Exige une majorité simple.
-

N° 9 PROPOSITION DE PASSER À L'ÉTUDE DES ORDRES DU JOUR

UTILISATION : Pour forcer un retour à un programme adopté ou à une proposition.

RÈGLES :

- a. Une demande de passer à l'étude des ordres du jour doit être faite seulement si le président s'est éloigné de l'ordre établi des propositions.
 - b. A priorité sur les propositions n° 8 à n° 13.
 - c. Tout membre peut faire la proposition.
 - d. La proposition n'exige pas d'appui, n'est pas débattue ou amendée et n'est pas soumise au vote.
 - e. Permet d'interrompre un intervenant.
 - f. Le président considère la proposition et agit de la façon appropriée.
-

N° 10 PROPOSITION SUR UNE QUESTION DE PRIVILÈGE

UTILISATION : Pour informer les membres d'une question concernant leur sécurité, leur santé, leur intégrité ou leur propriété.

RÈGLES :

- a. Ne s'applique pas aux autres propositions devant l'assemblée.
 - b. A priorité sur les propositions n° 9 à n° 1.
 - c. Une question de privilège peut toucher une personne, un groupe de personnes ou l'assemblée dans son entier.
 - d. La proposition n'exige pas d'appui, n'est pas débattue ou amendée et n'est pas soumise au vote.
 - e. Permet d'interrompre un intervenant.
 - f. Le président considère la question de privilège et agit de la façon appropriée.
-

N° 11 PROPOSITION DE SUSPENSION

UTILISATION : Pour suspendre une proposition temporairement.

RÈGLES :

- a. Une proposition de suspension implique une courte pause comme pour le dîner ou compter les bulletins de vote.
 - b. A priorité sur les propositions n° 10 à n° 1.
 - c. Exige un appui.
 - d. Peut être amendée.
 - e. Exige une majorité simple.
 - f. S'il n'y a pas de propositions devant l'assemblée lorsque la proposition est faite, elle devient la proposition principale (n° 1) et est sujette aux mêmes règles que toute autre proposition principale.
-

N° 12 PROPOSITION D'AJOURNEMENT

UTILISATION : Pour mettre fin à la réunion.

RÈGLES :

- a. Peut être proposée n'importe quand après la cérémonie d'ouverture.
 - b. Ne requiert pas le quorum.
 - c. A priorité sur les propositions n° 11 à n° 1.
 - d. Exige un appui.
 - e. Exige une majorité simple seulement.
 - f. Après qu'une proposition d'ajournement est adoptée, seulement ce qui suit peut être pris en considération :
 - (A) Une proposition de fixer une heure à laquelle ajourner (n° 13).
 - (B) Les propositions à réexaminer ou à abroger.
 - (C) Les propositions qui doivent être précédées d'un avis.
 - (D) Annonces.
 - g. Si aucune de celles-ci n'est présentée, le président déclare la réunion ajournée. S'il n'y a pas de propositions devant l'assemblée lorsque la proposition est faite, elle devient la proposition principale (n° 1) et est sujette aux mêmes règles que toute autre proposition principale.
-

N° 13 PROPOSITION POUR FIXER UN JOUR DE CONVOCATION

UTILISATION : Pour fixer une date et un endroit pour une réunion précédant la prochaine réunion régulière à l'horaire.

RÈGLES :

- a. A priorité sur les propositions n° 12 à n° 1.
 - b. Exige un appui.
 - c. Peut être amendée.
 - d. Exige une majorité simple.
 - e. Peut être réexaminée.
 - f. Est acceptable seulement lorsqu'elle indique un temps plus rapproché que la prochaine réunion régulière à l'horaire.
 - g. N'ajourne pas la réunion lorsqu'elle est adoptée; elle ne fait que désigner une autre date de rencontre.
 - h. S'il n'y a pas de propositions devant l'assemblée lorsque la proposition est faite, elle devient la proposition principale (n° 1) et est sujette aux mêmes règles que toute autre proposition principale.
-

PROPOSITIONS DE BASE

PROPOSITIONS PRIVILÉGIÉES (priorité élevée)

13. **Fixer un jour de convocation** (AP, AM, M, R)
12. **Ajournement** (AP, M)
11. **Pause** (AP, AM, M)
10. **Soulever une question de privilège** (AP, PD)
9. **Passer à l'étude des ordres du jour** (AP, PD)

PROPOSITIONS AUXILIAIRES (aidantes)

8. **Déposer sur le bureau** (AP, M)
7. **Questions préalables** (AP, 2/3, R)
6. **Limiter ou étendre le débat** (AP, AM, 2/3, R)
5. **Remettre à une période définie** (AP, D, AM, M, R)
4. **Référer à un comité** (AP, D, AM, M, R)
3. **Amendement** (AP, D, AM, M, R)
2. **À remettre indéfiniment** (AP, D, M, R)

PROPOSITIONS PRINCIPALES

1. **Proposition principale ou résolution** (AP, D, AM, M, R)

Les lettres entre parenthèses indiquent les règles qui s'appliquent à la proposition. La priorité est déterminée par le chiffre devant chaque proposition. Plus le chiffre est grand, plus la priorité est élevée. Par exemple, la proposition d'en référer à un comité (n° 4) ne peut être considérée si une proposition de déposer sur le bureau (n° 8) est devant l'assemblée.

PROPOSITION À RÉEXAMINER

UTILISATION :

Pour éviter les décisions à la hâte, pour prévenir une action sur une proposition qui a déjà été adoptée, pour annuler une décision défavorable sur une proposition qui a du mérite.

RÈGLES :

- a. La proposition doit être faite par un membre qui a voté du côté qui l'a emporté.
- b. Exige un appui (n'importe qui peut appuyer).
- c. A priorité sur la proposition à réexaminer.
- d. Peut être débattue si la proposition à réexaminer est sujette à débat.
- e. Exige une majorité simple seulement.
- f. Permet d'interrompre une procédure et un intervenant avec son consentement.
- g. Doit être proposée et action prise sur celle-ci à la même réunion que la proposition en question. Par contre, un avis peut être donné pour la reconsidérer à la prochaine réunion.
- h. Une proposition peut être réexaminée seulement une fois.
- i. Lorsqu'une proposition à réexaminer est adoptée, la proposition à être réexaminée est toujours soumise au vote.
- j. Une proposition ne peut être réexaminée si elle a été, en tout ou en partie, exécutée.

FORMULE :

M. le Président, je propose de réexaminer le vote sur la proposition de tenir la prochaine session de formation de la Commission au Martinique qui a été adoptée plus tôt ce soir. J'ai voté sur le côté qui l'a emporté. (Si le commissaire ne déclare pas avoir voté du côté qui l'a emporté, le président peut lui demander.) Après un instant, le président déclare : Il est proposé et appuyé de réexaminer le vote sur la proposition de tenir la prochaine session de formation de la Commission au Martinique. Est-ce qu'il y a délibérations sur la proposition à réexaminer? Après délibérations, le président déclare : Que ceux qui sont en faveur de la proposition à réexaminer lèvent la main. Que ceux qui sont contre lèvent la main. Abstention ? Le président annonce les résultats. Si la proposition à réexaminer est adoptée, le président dira : Les pour l'emportent; la proposition à réexaminer est adoptée. La question à l'étude présentement est donc la proposition principale originale de tenir la prochaine session de formation de la Commission au Martinique. Est-ce qu'il y a délibérations sur la proposition principale? La procédure à partir de là est la même que pour toute autre proposition principale.

RÈGLES POUR LES PROPOSITIONS

AP = EXIGE UN APPUI. S'il n'y a pas d'appui immédiat, le président peut demander : *Y a-t-il un appui?*
Si la proposition n'a pas d'appui, le président déclare : *Par absence d'appui, la proposition n'est pas soumise à l'assemblée.* Dans ce cas, plus aucune considération n'est donnée à la proposition.

D = PEUT ÊTRE DÉBATTUE

1. Le proposant a la permission de parler le premier de sa proposition.
2. Chaque membre peut prendre la parole une fois sur une proposition sujette à débat. Un membre peut prendre la parole une seconde fois après que tous ceux qui désiraient le faire l'ont fait une fois. Un membre peut prendre la parole plus de deux fois si personne ne s'y oppose. (Pour s'opposer, un membre déclare : *M. le Président, je m'oppose à ce que quelqu'un prenne la parole plus de deux fois sur la même proposition.*)
3. La limite de temps de chaque intervention est de 10 minutes; par contre, un intervenant peut continuer s'il n'y a pas d'objections. S'il y a objection, une majorité des deux tiers est nécessaire pour lui permettre de continuer.
4. Toutes les interventions et les propositions doivent être adressées au président.
5. Le président doit demeurer impartial. Il doit demander à quelqu'un d'autre de présider s'il désire participer au débat sur une proposition. Il retourne à son fauteuil après que la proposition a été soumise au vote.

AM = PEUT ÊTRE AMENDÉE. Voir la proposition n° 3

M = EXIGE UNE MAJORITÉ SIMPLE. C'est au moins un vote de plus que la moitié des votes.

2/3 = EXIGE UNE MAJORITÉ DES DEUX TIERS. C'est au moins deux fois plus de votes affirmatifs que de votes négatifs.

R = PEUT ÊTRE RÉEXAMINÉE. Voir la partie précédente.

IP = PEUT INTERROMPRE UNE PROCÉDURE et l'intervenant avec son consentement.

II = PEUT INTERROMPRE UN INTERVENANT.

PD = PRÉSIDENT DÉTERMINE l'action appropriée après avoir considéré la proposition.

PROPOSITIONS QUI RAMÈNENT UNE QUESTION DEVANT L'ASSEMBLÉE

À RÉEXAMINER (AP, D, M, IP)

Pour réexaminer le vote sur une proposition

À RÉEXAMINER ET DÉBATTRE (AP, IP)

Pour empêcher l'exécution d'une proposition qui a été adoptée.

ABROGATION (AP, D, AM, 2/3, R)

Pour annuler quelque chose qui a été adopté précédemment.

SUPPRESSION (AP, D, AM, 2/3, R)

Pour annuler quelque chose qui a été adopté précédemment et effacer cette action du procès-verbal.

RÉSOLUTION (AP, D, AM, M, R)

Pour légaliser une action.

REPRISE D'UNE PROPOSITION DÉPOSÉE (AP, M)

Pour reprendre une proposition qui a été déposée sur le bureau.

ABROGATION, RÉEXAMEN

Il arrive que les gens changent d'avis. La situation la plus courante est que les commissaires ne veulent pas qu'une proposition proposée à une réunion précédente soit approuvée ou défaite. Le deuxième cas de figure est qu'un commissaire ou des commissaires changent d'avis pendant la réunion au cours de laquelle une décision d'adoption ou de défaite a été rendue à l'égard d'une proposition.

Après l'approbation du procès-verbal, tout commissaire peut proposer le réexamen d'une proposition adoptée ou défaite à une réunion précédente, à condition qu'on n'y ait pas donné suite. Si la proposition à réexaminer est appuyée et acceptée par le président, une discussion et un scrutin peuvent avoir lieu, à la suite de quoi une décision peut être prise pour réexaminer la proposition originale. Si la proposition à réexaminer est adoptée, celle-ci retrouve le statut qu'elle avait avant la première mise aux voix. De ce fait, les propositions en cours de réexamen peuvent être amendées, abrogées ou renvoyées.

Règles :

1. Le procès-verbal de la réunion doit être approuvé ou corrigé en fonction de la précision avec laquelle il reflète les décisions rendues pendant la réunion précédente.
2. Toute proposition adoptée à une réunion précédente, mais pas encore saisie ou défaite peut faire l'objet d'un réexamen lors d'une réunion ultérieure par les membres ayant proposé, appuyé et adopté une proposition dans ce sens. Une proposition à laquelle il a été donné suite (dépenses de fonds, signatures de contrats, levées de réunions, etc.) ne peut pas être réexaminée.
3. Pour réexaminer une proposition qui a été débattue auparavant au cours de la même réunion, le proposeur (mais pas l'appuyeur) de la proposition à réexaminer doit avoir voté avec la majorité pendant le scrutin original.
4. Une proposition ne peut être réexaminée qu'une seule fois.
5. Les propositions d'ajournement ne peuvent être réexaminées ou abrogées.

Règles relatives aux propositions :

Catégories et types de propositions	Rrompt l'ordre d'intervention	Interrompt la personne qui a la parole	Exige un appui	Admet le débat	Exige une majorité
1. Addition à l'ordre du jour présenté a) Réunion ordinaire b) Réunion extraordinaire	non non	non non	oui oui	non non	2/3 des voix exprimées unanimité des membres présents
2. Adoption de l'ordre du jour présenté	oui	non	oui	oui	majorité des voix exprimées
3. Ajournement / Levée de la séance	oui	non	oui	non (sauf sur l'heure ou la date)	majorité des voix exprimées
4. Amendement	non	non	oui	oui	majorité des voix exprimées
5. Appel de la décision de la présidence	oui	non	oui	non	majorité des voix exprimées (contre)
6. Clôture du débat	non	non	oui	non	majorité des voix exprimées
7. Demande de huis clos	oui	non	oui	oui	majorité des voix exprimées
8. Dépôt d'un document	non	non	oui	non	majorité des voix exprimées
9. Mise en candidature de membres de comité	non	non	oui	non	majorité des voix exprimées
10. Proposition principale	non	non	oui	oui	majorité des voix exprimées
11. Prorogation de la Réunion	oui	non	oui	non	unanimité des membres présents
12. Réexamen d'une proposition	oui	non	oui	oui	2/3 des voix exprimées
13. Remaniement de l'ordre du jour	oui	non	oui	non	2/3 des voix exprimées
14. Remise de la discussion	oui	non	oui	oui (période déterminée) non (période indéterminé)	majorité des voix exprimées
15. Renvoi	oui	non	oui	non	majorité des voix exprimées
16. Retrait d'une proposition	oui	non	oui	non	majorité des voix exprimées
17. Scission d'une proposition	non	non	oui	non	majorité des voix exprimées
18. Sous-amendement	non	non	oui	oui	majorité des voix exprimées
19. Suspension de la Réunion (relâche)	oui	non	oui	non (sauf sur la durée)	majorité des voix exprimées
20. Suspension des règles (comité plénier)	oui	non	oui	non	majorité des voix exprimées
21. Vote immédiat	oui	non	oui	non	2/3 des voix exprimées
22. Vote secret	oui	non	oui	non	majorité des voix exprimées

AVIS DE CONVOCATION

DESTINATAIRES : Membres de la Commission scolaire franco-manitobaine
EXPÉDITEUR : Présidence de la CSFM
OBJET : Réunion ordinaire / extraordinaire / comité de la Commission scolaire franco-manitobaine
DATE : Le
HEURE : xx heures
LIEU : Salle 100 – bureau divisionnaire – 1263 chemin Dawson, Lorette

Les personnes suivantes sont convoquées :

Présidence de la Commission scolaire :
Vice-présidence de la Commission scolaire :
Direction générale :
Commissaires :
Membres de l'administration :
Secrétaire de Réunion :

Présidence

NOTA : Les membres qui seront dans l'impossibilité d'assister à la Réunion sont priés d'en informer sans tarder (secrétaire de réunion) au 204-878-9399 (poste __) ou par courriel à _____.

Réunion ordinaire de la Commission scolaire franco-manitobaine

Le (date)
à (heure)

ORDRE DU JOUR

Document

1. Ouverture de l'assemblée et appel nominal
2. Moment de réflexion
3. Auditions de délégations et présentations
4. Adoption de l'ordre du jour et recensement des présences (absences autorisées)
5. Adoption des procès-verbaux
6. Suivis provenant des procès-verbaux
7. Étude des politiques
 - 7.1 XX
8. Rapports des comités
 - 8.1 Comité plénier siégeant à huis clos du XXXXXXXX
 - 8.2 XX
9. Monitoring
10. Rapports des commissaires
11. Agenda automatique
12. Points d'information
13. Avis de motion
14. Auto-évaluation
15. Levée de la séance

Réunion extraordinaire de la Commission scolaire franco-manitobaine

Le (date)
à (heure)

ORDRE DU JOUR

Document

1. Ouverture de la réunion et appel nominal
2. Adoption de l'ordre du jour et absences autorisées
3. Étude des politiques :
3.1 XX
4. Points d'information
5. Levée de la séance

**Réunion du Comité xxxxxxxxxxxxxxxx de la
Commission scolaire franco-manitobaine**

**Le (date)
à (heure)**

ORDRE DU JOUR

Document

1. Ouverture de la réunion et appel nominal
2. Adoption de l'ordre du jour et absences autorisées
3. Adoption du procès-verbal
4. Suivis provenant du procès-verbal
5. Étude des politiques :
5.1
6. Points d'information
7. Levée de la séance

ANNEXE 3D
Ordre du jour type - Réunion extraordinaire de comité

**Réunion extraordinaire du Comité xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de la
Commission scolaire franco-manitobaine**

**Le (date)
à (heure)**

ORDRE DU JOUR

Document

1. Ouverture de la Réunion et appel nominal
2. Adoption de l'ordre du jour et absences autorisées
3. Étude des politiques :
3.1
4. Points d'information
5. Levée de la séance