



ÉCOLE L'OISEAU BLEU

Centre de services scolaire des Draveurs

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Approuvée au CÉ du 28 septembre 2022

RÉ 28-09-2022/6

Table des matières

1. Définition des termes.....	4
2. Dispositions générales et fonctionnement du conseil d'établissement.....	7
2.1. Composition du Conseil (LIP art. 42)	7
2.2. Prise de décision et conflit d'intérêt	7
2.3. Durée du mandat	7
2.4. Absence ou démission	8
2.5. Modalités de conduite d'une réunion	8
2.6. Réunion régulière	8
2.7. Lieu des réunions.....	8
2.8. Réunion extraordinaire	9
2.9. Assemblée générale	9
2.10. Règles de régie interne	9
2.11. Conservation des documents	9
2.12. Prêt de documents	10
2.13. Proposition et adoption.....	10
3. Éthique.....	10
3.1. Respect	10
3.2. Motion de blâme.....	10
4. Rôles et responsabilités des membres	10
4.1. Rôles et responsabilités de la <i>présidence</i> du Conseil	10
4.2. Rôles et responsabilités de la <i>vice-présidence</i> du Conseil.	11
4.3. Rôles et responsabilités du <i>secrétaire</i> du Conseil.	11
4.4. Rôles et responsabilités du <i>délégué et substitut</i> du Conseil.	11
5. Administration du budget du conseil d'établissement et des fonds supplémentaires.....	12
5.1. Généralités budgétaires	12
5.2. Pièces justificatives, factures et remboursements	12
5.3. Frais couverts	12

5.4.	Délégation de pouvoir	13
5.5.	Dépenses spéciales	13
6.	Modalités de conduite d'une réunion	13
6.1.	Discussions et propositions	13
6.2.	Parole au public	14
7.	Procédure de votes sur décision.....	14
7.1.	Vote sur décision	14
7.2.	Vote hors réunion	15
7.3.	Vote prépondérant de la présidence	15
8.	Annexe A – Ressources	15
9.	Annexe B – Le code Morin rendu plus facile.....	16

Règles de régie interne

Le présent document utilise le genre masculin dans le seul but d'alléger le texte des règles de régie interne.

1. DÉFINITION DES TERMES

1.1. Adoption

L'adoption est le fait de recevoir une proposition telle qu'elle a été soumise par un tiers. La proposition peut être modifiée en tout ou en partie avant son adoption.

1.2. Approbation

L'approbation sert à donner son accord à la proposition fait par un tiers. La proposition ne peut pas être modifiée avant son approbation. En cas de désaccord avec la proposition, elle doit être retournée pour modification par le tiers.

1.3. Assemblée générale

Une **assemblée générale** se définit comme une réunion où tous les parents sont convoqués (une fois l'an) pour élire les membres-parents qui feront partie du prochain Conseil et la nomination du délégué et du substitut du délégué au Comité de parents du Centre de service scolaire des Draveurs.

1.4. Assemblée générale extraordinaire

Une **assemblée générale extraordinaire** se définit comme une réunion où tous les parents sont convoqués pour être consultés sur un point particulier.

1.5. Conseil

La mention « **le Conseil** » utilisée dans le texte ci-après fait référence au Conseil d'établissement de l'école l'Oiseau Bleu du Centre de service scolaire des Draveurs.

1.6. Délégué

Le **délégué** officiel au Comité de parents est le parent membre du Conseil et élu lors de l'Assemblée générale des parents pour représenter l'école l'Oiseau Bleu au Comité de parents de le Centre de service scolaire des Draveurs.

1.7. Direction

La direction de l'établissement participe aux séances sans droit de vote. La direction n'est pas membre, mais la loi lui fait obligation d'être présent. Elle préside le Conseil d'établissement jusqu'à l'élection de la présidence.

1.8. Direction adjointe

La direction adjointe assiste la direction dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs. Elle est appelée à remplacer la direction lorsqu'elle ne peut pas être présente à la séance. De plus, s'il y a lieu, elle participe aux séances du Conseil d'établissement comme personne-ressource dans des dossiers spécifiques.

1.9. Huis clos

Un **huis clos** se définit comme une période de réunion du Conseil pour débattre **un ou des points spécifiques** requérant la confidentialité. Tous les huis clos sont tenus sous ordonnance de non publication.

1.10. Jours

Lorsqu'il sera stipulé des jours, il faudra considérer des jours calendriers.

1.11. Loi sur l'instruction publique (LIP)

La *Loi sur l'instruction publique* (LIP) telle qu'adoptée par le gouvernement du Québec.

1.12. Majorité absolue

La **majorité absolue** se définit comme la moitié des membres présents ayant exprimé leur droit de vote plus un, en faveur de la même opinion.

1.13. Majorité simple

La **majorité simple** se définit comme l'opinion ayant obtenu le plus de vote.

1.14. Membre

Pour fin du présent document, le terme **membre** utilisé dans les règles de régie interne désigne les personnes faisant partie du Conseil d'établissement. Les membres votants sont ceux élus et ayant droit de vote lors de la réunion du Conseil d'établissement, c'est-à-dire les représentants des parents et les membres du personnel de l'école élus par leurs pairs.

1.15. Présidence

Un représentant parmi les parents du Conseil d'établissement de l'école.

1.16. Quorum

Il y a **quorum** à une assemblée lorsqu'il y a la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants de parents (LIP art. 61).

1.17. Représentant

Désigne un parent élu lors de l'assemblée générale pour représenter les parents au Conseil d'établissement.

1.18. Représentant de la communauté

Désigne un membre issu de la communauté, nommée par le Conseil d'établissement et sans droit de vote lors de la réunion du Conseil d'établissement.

1.19. Réunion extraordinaire

Une **réunion extraordinaire** se définit comme une réunion appelée pour débattre un sujet urgent ou discuter d'un document de consultation prioritaire avec comme projet d'ordre du jour seulement un sujet.

1.20. Réunion régulière

Une **réunion régulière** se définit comme la réunion des membres, prévue au calendrier adopté.

1.21. Substitut

Le **substitut** désigne un parent élu pour remplacer un représentant lorsque celui-ci ne peut participer à une séance du conseil d'établissement. Le substitut assume alors les fonctions et pouvoirs de la personne qu'il remplace. Il est membre du Conseil et peut assister aux rencontres pour être aux faits des discussions et des dossiers, mais ne peut exercer son droit de vote que lorsqu'il remplace un membre votant.

1.22. Substitut au délégué

Le **substitut au délégué** officiel au Comité de parents est un parent membre du Conseil et élu lors de l'Assemblée générale des parents pour remplacer le délégué représentant l'école l'Oiseau Bleu au Comité de parents du Centre de service scolaire des Draveurs.

1.23. Unanimité

L'**unanimité** se définit comme **tous** les membres présents ayant exprimé leur droit de vote en faveur de la même opinion.

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

2.1. Composition du Conseil (LIP art. 42)

- ❖ Sept (7) parents d'élèves fréquentant l'école et qui ne sont pas membres du personnel de l'école, élus par leurs pairs en tant que représentants ;
- ❖ Deux (2) parents d'élèves fréquentant l'école et qui ne sont pas membres du personnel de l'école, élus par leurs pairs en tant que substituts aux représentants ;
- ❖ Sept (7) membres du personnel de l'école, dont :
 - Un (1) membre du personnel affecté au service de garde,
 - Un (1) membre du personnel de soutien et
 - Un (1) membre du personnel professionnel ;
 - « Une vacance à la suite du départ ou de la perte de qualité de tout autre membre du CÉ est comblée, pour la durée non écoulée du mandat, en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer. »
- ❖ Deux (2) représentants de la communauté et qui ne sont pas membres du personnel de l'école.

La présidence est assumée par un parent (LIP art. 56 et 60).

Puisque la vice-présidence peut avoir à remplacer la présidence, le poste de vice-présidence doit donc être aussi occupé par un parent (LIP art. 60).

2.2. Prise de décision et conflit d'intérêt

Toute décision du Conseil doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves (LIP art. 64).

Les membres du Conseil remplissent obligatoirement lors de leur première rencontre de l'année scolaire le formulaire de dénonciation d'intérêt (LIP art. 70).

Le dossier d'un employé ou d'un élève en particulier ne peut pas être discuté au Conseil car cela ne fait pas partie de ses pouvoirs.

2.3. Durée du mandat

Le mandat des représentants de parents est d'une durée de deux ans, celui des représentants des autres groupes est d'une durée d'un an.

Les membres du Conseil sont en poste pour la durée de leur mandat à moins qu'ils ne démissionnent de leur propre chef ou qu'ils ne perdent leur qualité de membre.

2.4. Absence ou démission

Un membre qui prévoit être absent à une réunion en avise la présidence ou la direction vingt-quatre (24) heures à l'avance.

2.5. Modalités de conduite d'une réunion

Les séances du Conseil sont publiques (LIP art. 68).

Le Conseil doit tenir au moins 5 séances par année (LIP art. 67).

La direction prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec la présidence. Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant à la direction ou à la présidence au moins six (6) jours avant la séance. Le sujet doit être suffisamment précis et si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avec la demande.

Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre a le droit de demander l'ajout ou la modification d'un ou plusieurs points. Il est aussi possible de demander la modification de l'ordre des points.

Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre point ne sera reçu par la présidence, à moins d'un consentement unanime des membres du Conseil.

2.6. Réunion régulière

Les **réunions régulières** du Conseil débutent à 18 h 45 pour se terminer à 21 h 15. À l'approche de l'heure limite, une proposition doit être présentée afin de pouvoir prolonger la réunion pour une période maximale de 15 minutes.

Les documents de consultation, de décision, le procès-verbal et le projet d'ordre du jour devront parvenir aux membres cinq (5) jours avant la date fixée dans le cas d'une **réunion régulière**.

2.7. Lieu des réunions

La réunion peut se tenir dans un local mis à la disposition du Conseil, par téléconférence ou par vidéoconférence, selon le calendrier des réunions adopté en début d'année.

2.8. Réunion extraordinaire

Les règles 2.6, 2.7, des réunions régulières sont applicables. Cependant, les documents de consultation, de décision et le projet d'ordre du jour d'une **réunion extraordinaire** doivent parvenir aux membres au moins 48 heures avant la date prévue de ladite réunion.

2.9. Assemblée générale

L'avis d'une convocation d'une **assemblée générale** doit parvenir aux parents au moins cinq (5) jours avant la date prévue pour la tenue de ladite réunion.

Si une **assemblée générale extraordinaire** est requise, l'avis d'une convocation doit parvenir aux parents au moins deux (2) jours avant la date prévue pour la tenue de ladite réunion.

2.10. Règles de régie interne

Le Conseil établit ses règles de régie interne (LIP art. 67).

Les présentes **règles de régie interne**, une fois adoptées, demeurent en vigueur jusqu'à nouvel ordre et n'ont donc pas à être adoptées chaque année par le nouveau Conseil.

Toutes les modifications aux présentes règles de régie interne devront avoir été préalablement inscrites à l'ordre du jour afin de pouvoir passer à un vote.

La dérogation aux modes de fonctionnement du Conseil doit être faite avec l'accord **unanime** des membres présents à la réunion.

La Loi 180 et les règlements du Centre de service scolaire des Draveurs ont toujours préséance sur les articles contenus dans ces règles. En cas de litige dans une procédure, l'annexe A servira d'élément de référence et le code Morin en second lieu.

2.11. Conservation des documents

Les procès-verbaux sont consignés dans un registre tenu par la direction de l'école ou la personne désignée (LIP art. 69).

La période de conservation minimale des documents reçus ou produits par le Conseil est fixée à **trois (3) années complètes** à partir de la date courante, sauf pour les pièces dont le Conseil aura fixé une période précise de conservation. Les documents supportant les états financiers devront être conservés selon la politique du Centre de service scolaire des Draveurs.

Le procès-verbal des délibérations du Conseil, après avoir été lu et approuvé est consigné dans un registre public (site internet de l'école).

2.12. Prêt de documents

Toute correspondance reçue au Conseil est à la disponibilité des membres par une demande à la présidence et tous les documents remis doivent être retournés dans des délais raisonnables.

2.13. Proposition et adoption

Afin de pouvoir agir soit comme proposeur ou appuieur sur l'adoption d'un procès-verbal, un membre doit avoir assisté à la réunion touchée par le procès-verbal. En plus, il doit être inscrit sur la liste des personnes présentes lors de la tenue de la réunion.

3. ÉTHIQUE

3.1. Respect

Chaque membre doit se comporter de façon courtoise envers les autres membres et faire preuve de politesse.

Les membres doivent obtenir le droit de parole en levant la main avant leur intervention.

3.2. Motion de blâme

Si une motion de blâme est déposée à l'endroit d'un membre du Conseil, celle-ci doit être appuyée par au moins cinq (5) membres ayant droit de vote.

Une période de 15 minutes est allouée au membre présumé fautif pour donner sa version des faits avant la prise du vote. Cette période de temps n'est pas une période de discussion.

Pour que la motion soit acceptée, il doit y avoir un vote majoritaire en faveur de la motion présentée.

Le débat se tient à huis clos.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES

4.1. Rôles et responsabilités de la *présidence* du Conseil

Le Conseil élit un membre pour la présidence parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel du Centre de service scolaire. Son mandat est d'une (1) année.

- Elle dirige les débats et réunions.
- Elle signe les documents officiels.

- Elle est membre d'office de tous les sous-comités.
- Elle présente son rapport aux parents à la réunion générale annuelle.
- Elle exerce le contrôle et l'autorité nécessaire au bon fonctionnement du Conseil.
- Elle est responsable de la signature du Conseil.
- Elle assume en plus les autres responsabilités que le Conseil pourrait juger à propos.
- La direction prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec la présidence.

4.2. Rôles et responsabilités de la *vice-présidence* du Conseil.

Le Conseil élit un membre pour la vice-présidence parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel du Centre de service scolaire. Son mandat est d'une (1) année.

- Elle assume les fonctions de la présidence en l'absence de celui-ci.
- Elle assume en plus les autres responsabilités que le Conseil pourrait juger à propos.

4.3. Rôles et responsabilités du *secrétaire* du Conseil.

Le Conseil élit son secrétaire parmi les représentants des parents. Son mandat est d'une (1) année.

- Il s'occupe de la prise des présences aux réunions.
- Il rédige le procès-verbal de chaque réunion. Il doit en remettre une copie à la direction au plus tard dix (10) jours suivant la réunion.
- Il tient à jour une liste des membres.
- Son mandat terminé, il remet au Conseil, le dossier complet de son secrétariat.
- Il assume en plus les autres responsabilités que le Conseil pourrait juger à propos.

4.4. Rôles et responsabilités du *délégué et substitut* du Conseil.

- Il donne un compte-rendu verbal et écrit des débats du Comité de parents du Centre de service scolaire des Draveurs.
- Il assume la présidence en l'absence de la présidence et de la vice-présidence.
- Il apporte au Comité de parents les points que le Conseil lui demande.
- Il achemine au Conseil tous les documents qui lui sont soumis pour consultation et assure un suivi sur la décision.
- Il assure un lien de communication entre le Conseil et le Comité de parents du Centre de service scolaire des Draveurs.
- Il communique avec la direction ou la présidence afin de faire inscrire au projet d'ordre du jour les points de consultation.
- Il s'occupe de fournir en quantité suffisante, pour l'étude des consultations, tous les documents pertinents à la prise de décision.
- Il assume en plus les autres responsabilités que le Conseil pourrait juger à propos.

5. ADMINISTRATION DU BUDGET DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT ET DES FONDS SUPPLÉMENTAIRES

5.1. Généralités budgétaires

Le Conseil détermine selon les besoins et adopte son budget de fonctionnement, voit à son administration et en rend compte au Centre de services scolaire des Draveurs (LIP art. 66).

Le Conseil possède une disponibilité budgétaire provenant du budget de fonctionnement de l'école et est administré par la gestion informatique de l'école.

Les pièces justificatives et les reçus doivent être gardés pour fin de vérification des états financiers et des bilans.

La direction de l'école fournit au Conseil l'état des finances au besoin.

L'école effectue les transactions à la suite des résolutions adoptées par le Conseil.

5.2. Pièces justificatives, factures et remboursements

Tout déboursé doit être supporté par une pièce justificative.

Le membre qui présente une facture pour remboursement la signe, la date et indique le motif de la dépense ; la direction la contre signe et fait le remboursement demandé.

Dans le cas où il serait impossible d'obtenir une facture, la demande de remboursement doit être accompagnée obligatoirement du formulaire prescrit par le Centre de service scolaire pour des situations de ce genre.

5.3. Frais couverts

Les frais suivants sont couverts par le budget de fonctionnement du Conseil :

- Frais de gardienne afin de pouvoir assister à une réunion du Conseil fixés à un taux horaire de 8,00 \$/heure. Le montant réclamé ne peut excéder la durée de la réunion plus 15 minutes.
- Les frais encourus afin d'assister à une activité de formation (ex.: stationnement, inscription, repas, etc.). Le taux des repas est assujetti aux règlements du Centre de service scolaire des Draveurs.
- Les activités sociales organisées par le Conseil.
- Les dépenses préautorisées par le Conseil.
- Après approbation du Conseil, les délégués officiels à un congrès, à une journée d'étude, à une session de formation, à un colloque, etc., pourront se faire rembourser leurs dépenses

sur remise des pièces justificatives toujours à l'intérieur des limites prescrites par le Centre de service scolaire des Draveurs.

Tous les frais encourus n'auront pas pour effet de dépasser le montant prévu au poste budgétaire du Conseil.

5.4. Délégation de pouvoir

La présidence peut, s'il le juge à propos, autoriser une dépense au budget du Conseil d'au plus 50,00 \$ par dépense sans pour cela obtenir au préalable le consentement des membres du Conseil. Le Conseil en sera informé lors de la séance suivante.

5.5. Dépenses spéciales

Les dépenses suivantes sont consenties par le Conseil :

1. Pour le décès d'un membre de la famille immédiate (conjoint et enfant), le Conseil consent un montant de 35,00 \$ aux fins de don à un organisme, l'achat de fleurs ou autre.
2. Pour l'hospitalisation d'un membre, le Conseil consent un montant de 35,00 \$ pour l'achat d'un cadeau, de fleurs, d'un panier de fruits ou autre.
3. Si le Conseil le juge à propos, il peut autoriser un montant différent de ceux ci-haut spécifiés ou toute autre dépense pour une occasion spéciale.

6. MODALITÉS DE CONDUITE D'UNE RÉUNION

6.1. Discussions et propositions

Lorsqu'il n'y a pas quorum, le Conseil siège pour discuter des points à l'ordre du jour sans prendre de décision.

Tous les points requérant une décision par vote doivent être apportés par un proposeur et dûment appuyés afin de pouvoir passer à un vote par les membres votants présents.

Les interventions par un membre devraient être limitées à une par sujet et à un maximum de deux si un élément nouveau est apporté. Le proposeur a toujours un dernier droit de parole sur sa proposition.

Toutes les interventions au cours d'une réunion doivent toujours être adressées à la présidence.

Aucun vote ne peut se prendre sur un point à l'ordre du jour sous la rubrique VARIA puisqu'étant considéré uniquement comme un sujet d'information ou de consultation. Cependant, s'il y a

unanimité des membres présents à la réunion en faveur d'une prise de décision, un vote pourra avoir lieu.

Des éclaircissements, des questions ou des informations peuvent être échangés lors de la réunion après le point VARIA à l'ordre du jour. Cette période, nommée **communications**, sert à éclaircir certaines questions reliées ou non aux sujets de l'ordre du jour ou à amener certains points d'informations générales.

6.2. Parole au public

Un point nommé **Parole au public** doit paraître au début de chaque ordre du jour afin de permettre aux parents, au personnel, à des gens de la communauté, à des organismes ou à toute autre personne présente de poser des questions, de donner des commentaires ou même d'amener de nouvelles idées. Chaque intervention est d'une durée d'un maximum de 5 minutes et la période consacrée pour la parole au public est d'une durée maximum de 15 minutes.

Ce point n'est pas une période de débat entre le public, les membres et les représentants, mais bien une période pour des précisions sur un sujet, ou de partage d'idées ou de sensibilisation.

Sans pour autant avoir de temps limite par intervention, la présidence de la réunion a la responsabilité de s'assurer du bon déroulement de cette période.

7. PROCÉDURE DE VOTES SUR DÉCISION

7.1. Vote sur décision

Seuls les membres élus du Conseil et présents à la réunion ont droit de vote.

Seuls les membres présents ont droit de vote lors d'une réunion ; nul ne peut exercer son droit de vote par anticipation ou procuration.

Tous les votes se prennent à main levée. Toutefois, lorsqu'un (1) membre présent demande la tenue d'un vote secret, le Conseil devra procéder de cette façon. Dans ce cas, les procédures normales d'un vote secret seront alors suivies.

Les décisions du Conseil sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents ayant droit de vote (LIP art 63). En cas de partage, la présidence a une voix prépondérante.

Lorsqu'un vote secret doit être fait pendant une réunion, le vote se fait par le biais d'un formulaire électronique dont le lien est envoyé à chacun des membres présents à la réunion et ayant droit de vote. La personne responsable de recevoir les votes ne fournira que le résultat de la consultation.

7.2. Vote hors réunion

Dans certaines situations exceptionnelles, en suivi à une rencontre ou pour une urgence, un vote électronique peut être fait par le biais d'un formulaire électronique ou par courriel.

Le message doit inclure le sujet du vote et le délai de réponse. Le délai du vote électronique sera prolongé si le quorum n'est pas obtenu à la fermeture du vote.

Le vote sera envoyé aux membres ayant droit de vote, y compris les substituts. Le vote des substituts sera utilisé pour combler les votes manquants des membres parents, jusqu'à un maximum de sept (7) votes de membres parent, dans l'ordre des réponses reçues.

7.3. Vote prépondérant de la présidence

En cas d'égalité lors de la tenue d'un vote, la présidence a une voix prépondérante. Ce droit de vote prépondérant constitue un deuxième vote pour celui-ci (LIP art. 63).

8. ANNEXE A – RESSOURCES

8.1. Loi sur l'instruction publique :

<http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/I-13.3>

8.2. Formation obligatoire pour les membres des conseils d'établissement (Gouvernement du Québec)

<https://www.quebec.ca/education/prescolaire-primaire-et-secondaire/gouvernance-scolaire/formation-obligatoire/>

8.3. Site web du Centre de services scolaire des Draveurs :

www.CSSD.gouv.qc.ca

8.4. Fédération des comités de parents du Québec

www.FCPQ.qc.ca

9. ANNEXE B – LE CODE MORIN RENDU PLUS FACILE.

Les différentes sortes de propositions y sont placées par ordre de priorité ; un plus petit numéro ayant priorité sur un plus gros. Donc, durant le débat d'une proposition principale (16), un participant peut présenter une proposition d'amendement (15), et durant le débat de l'amendement (15), un participant peut présenter une motion visant à limiter le temps du débat (12), et ainsi de suite.

Si plusieurs propositions sont sur la table en même temps, elles doivent être votées dans l'ordre de priorité ; le plus petit numéro en premier.

On ne doit jamais interrompre l'orateur sauf, sur un point d'ordre (4), ou sur une question de privilège (3). Toutes les autres sortes de résolution doivent être faites au moment où le proposeur reçoit le droit de parole de la présidence.

Le tableau ci-dessous est un résumé du code Morin, quatrième édition française 1969.

- a) La question de privilège est utilisée si un membre croit que sa réputation ou la réputation d'un autre membre ou de l'organisation est en danger ou s'il y a lieu de réprimer le désordre ou de se plaindre des conditions matérielles du lieu de la réunion ou autres faits analogues.
- b) Le point d'ordre est utilisé si un membre croit qu'une expression imprécise a été utilisée, qu'un argument déplacé a été employé ou introduit ou qu'une règle de procédure a été violée.
La décision appartient à la présidence, sauf appel.
- c) Avant de prendre le vote, la présidence a le droit d'expliquer le motif de sa décision.
- d) La question préalable a pour effet de demander à l'Assemblée si la question sera maintenant mise aux voix. Son adoption a pour effet de provoquer le vote immédiatement sur la question débattue. Son rejet permet à la discussion de se poursuivre comme si de rien n'était.
- e) Le proposeur et l'appuyeur de la reconsidération doivent avoir voté du côté gagnant lors du vote initial.
- f) Le comité plénier est composé de tous les membres de l'Assemblée et a pour but de permettre l'étude d'une question avec toute la liberté d'action d'un simple comité. La présidence du comité plénier peut être quelqu'un d'autre que la présidence d'Assemblée.
- g) Un amendement peut être fait en tout temps lors de la discussion d'une proposition principale. Il doit se reporter au sujet discuté et peut-être une des formes suivantes :
 - i) Enlever certains mots.
 - ii) Ajouter certains mots.
 - iii) Rayer certains mots et les remplacer par d'autres. L'amendement peut être lui-même amendé et alors le sous-amendement a priorité sur l'amendement.