

****VEUILLEZ NOTER QUE CE DOCUMENT A ÉTÉ TRADUIT À L'AIDE D'UN OUTIL DE TRADUCTION AUTOMATISÉ À PARTIR DU DOCUMENT ORIGINAL****

ÉCOLE PRIMAIRE MORIN HEIGHTS



CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT RÈGLES DE PROCÉDURE INTERNES

Version actuelle approuvée le : 7 juin 2022

École primaire Morin Heights
647 Du Village
Morin-Heights (Québec) J0R 1H0
T : 450-226-2017

www.swlauriersb.ca/morinheights

Courriel de l'Assurance collective : mhesgb@gmail.com

Aux fins du présent document, sauf indication contraire, les mots suivants signifient :

- Agir : La Loi sur l'éducation (L.R.Q., chapitre I-13.3) et ses modifications
- AGA : Assemblée générale annuelle
- Conseil : Conseil d'administration de l'école
- In camera : Réunion ou partie d'une réunion fermée au public
- Membre(s) : Le ou les membres du conseil d'administration
- Principal : Le directeur de l'école
- École : École primaire Morin Heights
- Commission scolaire : Commission scolaire Sir Wilfrid Laurier

2.0 COMPOSITION ET FORMATION

2.1 Composition et formation

Conformément à l'article 42 de la Loi, le Conseil scolaire a décidé qu'il y aura un maximum de 12 membres votants et deux (2) représentants communautaires sans droit de vote au Conseil scolaire. Plus précisément, les membres comprennent : six (6) représentants des parents et six (6) représentants du personnel (trois enseignants, un professionnel non enseignant, un membre du personnel de soutien et un membre du personnel de garderie). Le directeur d'école participe aux réunions du Conseil mais n'a pas le droit de vote. Les noms et titres des membres du Conseil peuvent être affichés sur le site Web de l'École.

2.2 Assemblée générale annuelle

Chaque année, pendant la période commençant le premier jour de l'année scolaire et se terminant le dernier jour de septembre, le directeur d'école appelle un AGA par avis écrit d'au moins quatre (4) jours. Le président assume la responsabilité de la coordination et de la gestion de l'AGA en ce qui concerne l'élection des membres du conseil d'administration. Si le président n'est pas disponible, le vice-président assume le rôle. Pendant l'AGA, les parents élisent un représentant au comité des parents parmi leurs représentants élus au Conseil.

2.3 Mandat

Le mandat des représentants des parents au Conseil est de deux (2) ans, la moitié (1/2) des sièges des représentants des parents au Conseil devant être réélu chaque année. Le mandat du président, du vice-président et du secrétaire et du vice-secrétaire est d'un (1) an.

2.4 Postes vacants

Une vacance créée à la suite du départ ou de la disqualification d'un représentant des parents doit être rapidement rempli, pour la partie non expirée du mandat du représentant, par un parent désignés par les autres représentants des parents au Conseil. Un représentant des parents dont l'enfant ne fréquente plus l'École peut demeurer membre du

****VEUILLEZ NOTER QUE CE DOCUMENT A ÉTÉ TRADUIT À L'AIDE D'UN OUTIL DE TRADUCTION AUTOMATISÉ À PARTIR DU DOCUMENT ORIGINAL****

prochain AGA.

Règles de procédure internes

Page ! 2 sur 11 !

Conseil d'administration
du MHES

2.5 Dirigeants et représentants élus

À la première réunion ordinaire du Conseil pour une année scolaire donnée, les membres élisent les personnes qui agiront à titre de (i) président et vice-président parmi les représentants des parents; et (ii) un secrétaire et un vice-secrétaire, parmi tous les membres.

Les membres peuvent également proposer et élire comme représentants de la collectivité une ou deux personnes dont les conseils, le soutien, la présence ou l'expertise peuvent renforcer le processus décisionnel du conseil d'administration.

3.0 **OBJET ET PORTÉE**

3.1 Portée

Le présent document établit les règles de gestion interne du Conseil, comme l'exige l'article 67 de la Loi.

3.2 Amendements

Ces règles peuvent être modifiées par résolution lors d'une réunion du Conseil. Une telle résolution exigera une majorité des deux tiers (2/3) pour être adoptée. Toute modification proposée est assujettie à la procédure prévue à l'article 7.2.

3.3 Date d'entrée en vigueur et abrogation

Les règles énoncées aux présentes entreront en vigueur à compter du moment et de la date de leur adoption par le Conseil et abrogeront et remplaceront toutes les règles de procédure internes déjà adoptées en vigueur jusqu'à ce moment.

4.0 **RÉUNIONS DU CONSEIL**

4.1 Nature de la réunion

Les réunions de l'Office sont publiques. Toutefois, les membres peuvent ordonner qu'ils se réunissent à huis clos pour examiner toute question susceptible de porter préjudice à une personne ou si la majorité des membres le juge approprié. Seules les personnes autorisées par le Conseil peuvent assister à une réunion à huis clos.

Lorsque cela est permis par décret ministériel ou par d'autres moyens juridiques, les réunions peuvent se tenir en ligne plutôt qu'en personne.

Les réunions en ligne doivent utiliser une plateforme technologique fournie par l'école (Zoom, Teams, etc.). Toute réunion virtuelle doit être tenue au moyen d'un compte d'administrateur scolaire.

Pour voter pendant une assemblée en ligne, les membres doivent avoir leur caméra allumée à des fins d'identification.

Le lien vers la réunion en ligne sera accessible à tous les membres au moyen de l'ordre du jour ou par courriel. Le lien n'est pas affiché sur le site Web de l'école, mais il est disponible sur demande auprès du directeur ou du président, à tout membre du public qui souhaite y assister.

Le Conseil fixe par résolution le jour, l'heure et le lieu de ses réunions ordinaires. Au moins cinq (5) réunions sont tenues par année scolaire.

4.3 Réunion spéciale

Le président, le directeur d'école ou trois (3) membres peuvent convoquer une réunion extraordinaire du Conseil.

4.4 Réunion ajournée

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

4.5 Assiduité

Le membre qui prévoit être absent à une réunion en informe le président ou le directeur d'école dès que possible.

Après l'absence d'un membre du Conseil à trois réunions consécutives du Conseil, le président du Conseil écrit au membre absent pour lui demander de participer à la prochaine réunion. Si le membre ne se présente pas à cette réunion, le président l'informe par écrit que son siège est déclaré vacant.

4.6 Durée

Les réunions auront lieu de 18 h 30 à 20 h 30. Dans des circonstances particulières, une motion visant à prolonger une réunion de trente (30) minutes peut être envisagée. Si, à la fin de la prolongation de 30 minutes, un membre peut proposer de prolonger la réunion d'une dernière quinzaine de minutes afin de terminer un sujet.

5.0 AVIS DE CONVOCATION

5.1 Réunion ordinaire

Dans le cas d'une réunion ordinaire, l'ordre du jour proposé et tous les documents connexes sont transmis aux membres au moins une (1) semaine avant la tenue de l'assemblée. Ces documents constituent l'avis de convocation. Les documents corrigés ou modifiés sont envoyés aux membres au moins quatre (4) jours avant la réunion.

5.2 Réunion spéciale

Une assemblée extraordinaire est convoquée par un avis envoyé à chaque membre par le recteur ou le président au moins deux (2) jours avant la tenue de l'assemblée.

5.3 Réunion ajournée

Aucun avis n'est requis pour une réunion ajournée du Conseil.

6.0 OUVERTURE DES RÉUNIONS

6.1 Présidence

À l'heure prévue, le président ouvre la séance.

6.2 Vérification de la procédure de convocation

.2.1 À l'ouverture d'une réunion extraordinaire, le président s'assure que l'avis de convocation a été envoyé à chaque membre.

6.2.2 En cas de non-respect, la séance est immédiatement close.

6.2.3 La simple présence d'un membre constitue une renonciation à l'avis de convocation, à moins qu'il n'assiste expressément à l'assemblée pour s'opposer à sa tenue.

6.3 Quorum

6.3.1 Le quorum est atteint lorsque les deux (2) conditions suivantes sont réunies :

- A. La majorité des membres actuels sont présents, arrondis au nombre entier le plus proche (7);
- B. La moitié (1/2) des représentants actuels des parents sont présents (3).

6.3.2 Si le « quorum » n'est pas atteint à la fin d'un délai de quinze (15) minutes, les membres présents doivent signaler leur présence et partir.

Dans des circonstances exceptionnelles (p. ex., conditions météorologiques extrêmes), les membres du conseil peuvent décider à l'unanimité de prolonger la période d'attente.

6.3.3 Dès qu'il n'y a plus de « quorum », le Conseil peut : (i) cesser sa séance ou (ii) poursuivre sa discussion, mais s'abstenir de voter sur toute question.

7.0 **ORDRE DU JOUR**

7.1 Le président prépare l'ordre du jour proposé en collaboration avec le recteur. Le président peut également fixer des délais pour chacun ou certains points à l'ordre du jour afin d'améliorer l'efficacité des réunions et d'assurer l'examen approprié des questions inscrites à l'ordre du jour.

7.2 Tout membre peut saisir l'assemblée d'une affaire en adressant une demande au recteur et au président au moins six (6) jours avant la réunion. La question devrait être précise et pertinente aux fonctions du Conseil. Si le Conseil doit prendre position, une résolution est jointe à la demande.

7.3 Toute question inscrite à l'ordre du jour d'une réunion ordinaire ou extraordinaire doit être discutée par le Conseil à l'heure prévue ou déposée pour discussion à une autre réunion. Aucune question qui nécessite l'adoption ou l'approbation du conseil ne peut aller de l'avant sans ladite approbation ou adoption par le conseil.

7.4 À une réunion ordinaire

7.4.1 Après avoir lu l'ordre du jour proposé, tout membre ou le recteur peut demander :

- l'ajout d'un ou de plusieurs éléments;
- la modification du libellé d'un article;
- La modification de l'ordre des travaux.

7.4.2 Une fois l'ordre du jour adopté, aucune autre question n'est traitée et décidée, sauf si tous les membres sont présents à la réunion et en décident autrement.

****VEUILLEZ NOTER QUE CE DOCUMENT A ÉTÉ TRADUIT À L'AIDE D'UN OUTIL DE TRADUCTION AUTOMATISÉ À PARTIR DU DOCUMENT ORIGINAL****

es de procédure internes
du MHES

Page ! 5 sur 11 !

Règl
Conseil d'administration

.4.3 L'ordre du jour prévoit une période de questions de dix minutes après l'adoption du procès-verbal.

7.5 À une réunion spéciale

Seules les questions mentionnées dans l'avis de convocation peuvent être traitées et décidées, sauf si tous les membres sont présents à l'assemblée extraordinaire et en décident autrement.

8.0 PROCÈS-VERBAL

8.1 Le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du Conseil et le transmet au recteur et au président au moins dix (10) jours avant la réunion ordinaire suivante.

8.2 Le procès-verbal de la réunion précédente est distribué à tous les membres avec l'ordre du jour de chaque réunion à venir.

8.3 Le procès-verbal de chaque réunion est approuvé au début de la réunion ordinaire suivante et des modifications sont apportées si les faits consignés sont inexacts.

Des erreurs typographiques et des corrections mineures peuvent être signalées au secrétaire par les membres avant la réunion suivante aux fins de commodité. Les corrections ne peuvent modifier le fond d'aucune résolution ou décision prise par l'Office.

8.4 Seuls les membres qui étaient présents peuvent proposer l'adoption du procès-verbal.

8.5 Une fois approuvé par le Conseil, le procès-verbal est signé par la personne qui préside la réunion et contresigné par le Mandant, qui l'inscrit ensuite au registre connu sous le nom de « Procès-verbaux des délibérations ».

8.6 Des extraits officiels des délibérations peuvent être obtenus auprès du secrétaire du représenté.

8.7 Le Mandant tient le registre et les documents du Conseil.

8.8 Les résolutions adoptées par le Conseil doivent être référencées selon le format suivant : « *Numéro du point à l'ordre du jour de l'AC-année-mois-jour* ». Pour les résolutions adoptées par le Conseil par vote électronique, le format est « *GB-year-month-day-e-vote* ».

9.0 PROCÉDURES DE DÉBAT

9.1 Participation aux délibérations

Seuls les membres et le recteur peuvent participer aux délibérations du Conseil. Toutefois, un membre de la Direction ou une personne-ressource peut être autorisé par le président à fournir des renseignements ou à répondre à des questions.

9.2 Information

Le président convoque le point à l'ordre du jour et explique la question ou invite un membre, le directeur d'école ou une personne-ressource à le faire. La priorité est

rdée aux députés qui souhaitent invoquer le Règlement ou soulever une question préliminaire.

9.3 Présentant une motion

i le point est à l'ordre du jour, un membre peut présenter une motion à l'assemblée sur ledit sujet. Cette motion doit être appuyée.

9.4 Délibérations sur une motion

Lorsqu'une motion est présentée, les délibérations se déroulent en quatre (4) étapes :

9.4.1 Présentation

Le motionnaire ou, à l'invitation du président, le recteur ou toute autre personne présente et explique la motion.

9.4.2 Période des questions

- A. Tout député peut s'interrompre pour poser une ou plusieurs questions afin d'obtenir plus de renseignements jugés essentiels pour prendre position sur la motion.
- B. À ce stade, le député ne doit poser que des questions très précises.

9.4.3 Débat

- A. Un membre peut prendre la parole à cette étape pour faire connaître sa position (pour ou contre) et l'expliquer. Une liste des conférenciers sera tenue à jour par le président, ou un membre délégué par le président, afin de respecter l'ordre des demandes des députés de prendre la parole.
- B. Un membre a le droit de prendre la parole une fois sur une motion sujette à débat, à moins qu'il n'obtienne le consentement de la majorité des membres présents à l'assemblée.
- C. Un député a le droit de parler d'un amendement ou d'un sous-amendement de la même façon que d'une motion principale.
- D. Les députés ne peuvent parler d'une motion que pendant trois (3) minutes chaque fois qu'ils prennent la parole.
- E. Le président peut, à sa discrétion, augmenter les délais de débat, si chaque membre dispose d'un temps maximal égal.

9.4.4 Droit de réponse

- A. Le motionnaire est toujours le dernier à parler d'une motion pour expliquer ses arguments.
- B. Le motionnaire ne prend pas la parole pendant les discussions, mais il peut exercer son droit de réplique à la fin du débat.

9.5 Votant

9.5.1 Lorsque tous ceux qui souhaitent exprimer leur opinion sur une question ont eu l'occasion de le faire, le président peut mettre la motion aux voix.

9.5.2 À la demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret.

Nonobstant ce qui précède, l'élection du président se fait par scrutin secret.

9.5.3 Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres ayant droit de vote. Les membres absents peuvent voter par écrit avant la réunion.

9.5.4 Un membre présent peut s'abstenir de voter.

****VEUILLEZ NOTER QUE CE DOCUMENT A ÉTÉ TRADUIT À L'AIDE D'UN OUTIL DE TRADUCTION AUTOMATISÉ À PARTIR DU DOCUMENT ORIGINAL****

9

.5.5 Le Président vote sur chaque motion et, si les votes sont également partagés, il/elle a la voix prépondérante.

Règles de procédure internes
du MHES

Page ! 7 sur 11 !

Conseil d'administration

.5.6 Dans des circonstances particulières, entre les réunions, un vote peut être tenu par voie électronique.

9.5.7 Votes électroniques

- A. Si un vote électronique est nécessaire, toutes les règles décrites dans le présent règlement intérieur s'appliquent et les étapes suivantes doivent être respectées.
- B. La présidence enverra la demande de vote électronique à tous les membres.
- C. Seuls les membres délégués sont autorisés à voter.
- D. Les députés doivent voter de la façon suivante : « pour », « contre », « s'abstenir ».
- E. Les membres doivent répondre à tous lorsqu'ils votent par vote électronique.
- F. Le recteur, le président ou trois membres peuvent demander une réunion extraordinaire pour discuter de la question à l'étude s'ils estiment que d'autres discussions sont nécessaires.
- G. Le délai indiqué dans la demande de vote électronique doit être respecté. Aucun vote après la date limite ne sera compté.
- H. Le vote électronique sera ouvert pendant au moins 48 heures entre le préavis du vote électronique et la date limite pour recevoir les votes. Si le vote a lieu une fin de semaine, les députés ont jusqu'à la fin de la journée du lundi pour voter.
- I. La présidence comptabilisera les votes reçus. La non-réponse à un vote électronique sera considérée comme ABSENTE et non comme une abstention.
- J. Une résolution approuvée par vote électronique a la même force et le même effet qu'une résolution adoptée à une assemblée ordinaire.
- K. Un vote électronique doit être lu dans le procès-verbal de la prochaine réunion du Conseil.

10. DÉTAILS TECHNIQUES

10.1 Motion principale

10.1.1 Une motion principale introduit un point à l'ordre du jour.

10.1.2 Le président ne peut examiner qu'une seule motion principale à la fois.

10.1.3 Une fois le vote terminé, un membre peut présenter une nouvelle motion sur l'affaire à l'étude.

10.2 Amendement d'une motion principale

10.2.1 Lorsqu'une motion principale est dûment reçue par le président, tout membre peut proposer un amendement à la motion pendant le débat. L'amendement vise à :

- Ajouter des mots
- Biffer les mots, ou
- Remplacer des mots

tout en maintenant l'essentiel de la motion.

****VEUILLEZ NOTER QUE CE DOCUMENT A ÉTÉ TRADUIT À L'AIDE D'UN OUTIL DE TRADUCTION AUTOMATISÉ À PARTIR DU DOCUMENT ORIGINAL****

0.2.2 Lorsqu'une modification est dûment reçue par le président, elle peut être modifiée (sous-modification).

10.2.3 Le président ne peut examiner qu'une seule modification ou sous-modification à la fois.

- 10.3.1 Une fois qu'une motion a été proposée, le président peut examiner une modification à la motion.
- 10.3.2 Le débat porte strictement sur l'amendement, de la même manière qu'une proposition principale.
- 10.3.3 L'amendement est ensuite mis aux voix.
- 10.3.4 Si l'amendement est rejeté, la motion principale est débattue et mise aux voix, à moins qu'un autre amendement ne soit proposé.
- 10.3.5 Si l'amendement est accepté, la motion modifiée est débattue et mise aux voix.
- 10.4 Abrogation d'une motion
- Une fois qu'une motion a été proposée, elle appartient à l'assemblée et ne peut être abrogée sans le consentement de la majorité des membres du Conseil.
- 10.5 Votant
- 10.5.1 Lorsqu'un membre demande un vote, le président demande à l'assemblée si elle est prête à voter sur la motion. Cette demande ne peut être débattue.
- 10.5.2 Lorsque l'assemblée indique par un vote majoritaire des membres présents qu'elle est prête à voter, le Président accorde le droit de parole à la ou aux personnes qui ont demandé la parole avant que la motion ne soit mise aux voix.
- 10.5.3 Si l'assemblée n'est pas prête à procéder au vote, le débat reprend.
- 10.6 Ajournement ou clôture de la réunion
- 10.6.1 La motion visant à lever la séance interrompt les travaux du Conseil et les affaires en suspens sont traitées à une autre heure le même jour ou un jour suivant. La motion d'ajournement peut être débattue et modifiée.
- 10.6.2 Lorsque le Conseil a examiné tous les points à l'ordre du jour, la clôture de la réunion est proposée.
- 10.7 Question de privilège
- 10.7.1 Seul le président peut accorder à un membre l'autorisation de poser une question de privilège. Tout commissaire qui croit que le refus du président porte atteinte à ses droits peut interjeter appel auprès du Conseil.
- 10.7.2 La question de privilège ne peut être soulevée que dans les cas suivants :
- Les droits d'un membre ont été violés;
 - La réputation de l'établissement est en jeu;
 - Il y a quelque chose qui cloche dans l'environnement physique.
- 10.8 Rappel au Règlement
- 10.8.1 Le rappel au Règlement peut être soulevé lorsqu'il y a violation des règles, que les questions discutées ne sont pas pertinentes au sujet ou que l'ordre des travaux ou le décorum n'a pas été respecté.
- 10.8.2 Seul le président peut décider si le rappel au Règlement doit être accepté; sa décision prend effet immédiatement, à moins qu'un membre n'en appelle à la Commission.
- 10.9 Appel de la décision du président

0.9.1 Tout membre qui croit que la décision du président porte atteinte à ses droits peut interjeter appel devant le Conseil, après avoir expliqué sa position.

10.9.2 Le présent appel n'est pas ouvert au débat. Le Président procède au vote après avoir expliqué la validité de son avis.

10.9.3 La décision du Conseil est définitive.

10.10 Enquête procédurale

Si un député n'est pas certain des règles, il a le droit de demander des précisions sur les procédures. Il n'est pas nécessaire que le président donne la parole à un commissaire pour qu'il puisse mener une enquête procédurale. On dit : « Monsieur le président, madame la présidente, j'interviens dans le cadre d'une enquête de procédure. » Le président demande quelle est la question et y répond. Le président peut demander l'avis d'autres personnes. Si un député souhaite faire quelque chose, mais ne sait pas trop comment procéder, il devrait recourir à l'enquête procédurale. Il incombe au président de fournir au commissaire les conseils nécessaires pour atteindre son but. De même, si un député croit que les règles ne sont pas respectées, mais qu'il n'est pas certain, au lieu de soulever un rappel au Règlement, il devrait poser une question de procédure et demander quelles sont les règles concernant la situation.

10.11 Suspension du Règlement

Lorsque l'Office souhaite faire quelque chose qui contrevient à ses propres règles, il peut voter pour suspendre les règles. Une motion de suspension des règles peut être présentée à tout moment lorsqu'aucune question n'est en instance; ou pendant qu'une question est en suspens, à condition qu'elle soit liée à une fin. Elle n'est pas sujette à débat, ne peut être modifiée ou faire l'objet d'une autre motion subsidiaire. L'objet de la suspension doit être précisé, et rien d'autre ne peut être fait sous la suspension. Cette motion exige une majorité des deux tiers pour être adoptée.

Au lieu d'une motion officielle visant à suspendre le Règlement, il est plus habituel de demander le consentement unanime pour traiter d'une affaire qui est irrecevable. Dès que la demande est faite, le président demande s'il y a des objections. S'il n'y en a pas, il ordonne au député de procéder comme si le Règlement avait été suspendu par un vote officiel.

10.12 Consentement unanime

Une grande partie de la formalité procédurale peut être levée par consentement unanime. Le consentement unanime est obtenu par le président déclarant. « S'il n'y a pas d'objections, nous ferons X. » Si aucun membre ne s'y oppose, l'action est réputée avoir eu lieu comme si une motion officielle et un vote avaient eu lieu. Si un député s'y oppose, il n'y a pas consentement unanime, et la procédure officielle doit être suivie. Un membre peut demander le consentement unanime en suggérant au président de demander le consentement unanime. Même si une motion officielle est présentée, le président peut demander le consentement unanime au lieu de poser la question au Conseil.

11. **DÉCORUM**

11.1 Chaque membre doit :

11.1.1 Obtenir le droit de parole avant de prendre la parole. Une seule personne à la fois peut prendre la parole. Un membre demande la permission de prendre la parole en levant la main ou en exprimant son désir de parler à la demande du président.

11.1.2 S'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.

11.1.3 Éviter de répéter le contenu des déclarations précédentes et ne pas aborder d'autres questions.

11.1.4 Ne pas parler d'une question qui a été mise aux voix par le président.

11.1.5 Éviter les ordres du jour personnels.

****VEUILLEZ NOTER QUE CE DOCUMENT A ÉTÉ TRADUIT À L'AIDE D'UN OUTIL DE TRADUCTION AUTOMATISÉ À PARTIR DU DOCUMENT ORIGINAL****

12. P

OUVOIRS ET FONCTIONS DU PRÉSIDENT

Règles de procédure internes
du MHES

Page ! 10 sur 11 !

Conseil d'administration

- 12.1 Le président préside les séances du conseil et maintient l'ordre.
- 12.2 Sans restreindre ce qui précède, la présidence a, entre autres, les pouvoirs suivants :
 - 12.2.1 Empêcher les membres de respecter les règles de procédure internes pour que l'assemblée se déroule le mieux possible.
 - 12.2.2 Suivre l'ordre du jour, à moins que l'ordre des travaux ait été modifié avec le consentement de l'assemblée et définir le but de chaque débat.
 - 12.2.3 Expliquer ou inviter quelqu'un à expliquer chaque affaire ou à répondre aux questions des membres.
 - 12.2.4 Encourager tous les membres à participer librement aux débats et aux discussions.
 - 12.2.5 Décider qui a le droit de parler en premier; lorsque plus d'un député lève la main en même temps, la présidence reconnaît la personne qu'il a vue en premier.
 - 12.2.6 Limiter le débat à la question des travaux et appliquer les règles de décorum.
 - 12.2.7 Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.
 - 12.2.8. Mettre fin aux réunions dans le délai imparti par le présent document, sauf si les membres en conviennent autrement.