

FORMULAIRE DE DÉLÉGATION

DEMANDE ÉCRITE POUR S'ADRESSER AU CONSEIL

Le _____
Date de la demande

Le _____
Date de la réunion

Nom de la personne ou de l'organisme
demandant une délégation :

Nom du ou des porte-parole(s) :

Adresse ou courriel du ou
des porte-parole(s) :

Numéro de téléphone :

École de fréquentation :

OBJET DE LA PRÉSENTATION :

a) Point inscrit à l'ordre du jour :

b) Autre sujet non-inscrit:

POINTS SAILLANTS DE LA PRÉSENTATION (FOURNIR EN ANNEXE TOUT ÉLÉMENT QUI FERA L'OBJET DE PRÉSENTATION SANS EXCEPTION):

AVIS IMPORTANT

Veuillez retourner le présent formulaire dûment rempli, conformément aux procédures ci-jointes, à Corine Céline, secrétaire de séances, par la poste au siège social du Conseil sis au 116, Cornelius Parkway, Toronto (Ontario) M6L 2K5, ou par courriel à celinem@csviamonde.ca.

PROCÉDURES POUR LES DÉLÉGATIONS AU CONSEIL

1. **DÉLAIS POUR AVISER**

- a) Toute personne ou tout groupe, qui désire s'adresser au Conseil sur une question inscrite à l'ordre du jour, doit en faire la demande auprès de la direction de l'éducation par écrit au moins 48 heures avant la tenue de la réunion en séance ordinaire.

Toute documentation pertinente, qui doit être remise aux membres du Conseil, doit accompagner le présent formulaire et doit être acheminé au bureau de la direction de l'éducation au moins 48 heures avant la tenue de la réunion.

- b) Pour toute autre question, la personne ou le groupe en délégation doit en faire la demande auprès de la direction de l'éducation par écrit dix jours ouvrables avant ladite réunion.

La demande écrite donne la raison pour laquelle la personne ou la délégation désire adresser la parole et est accompagnée de la documentation complète qui fera l'objet de la présentation tout en fournissant le nom et l'adresse courriel du ou des porte-parole(s) de la délégation.

Si la personne ou le groupe désire recevoir une copie papier du formulaire de délégation, elle ou il peut l'obtenir en communiquant avec la secrétaire de séances mais doit tout de même respecter les délais prévus ci-haut.

De plus, toute la documentation pertinente qui fera l'objet de la présentation doit être acheminée au bureau de la direction de l'éducation, au moins dix jours ouvrables avant la réunion.

- c) Une délégation qui ne respecte pas les délais pour une réunion donnée, ne pourra être entendue qu'à une réunion ultérieure.

2. **PORTE-PAROLE**

Chaque délégation désigne aux plus deux porte-paroles pour s'adresser au Conseil.

3. **CONFIRMATION**

La direction de l'éducation, par l'entremise de la secrétaire de séances, confirmera le jour et l'heure auxquels la délégation pourra être reçue par le Conseil.

4. **PROCÉDURES LORS DES PRÉSENTATIONS**

- a) La délégation peut se faire par le biais de la vidéoconférence disponible aux bureaux administratifs du Conseil et dans plusieurs de ses écoles.
- b) Il est interdit de placer des affiches ou avis dans la salle de réunion du Conseil.

- c) La durée maximale de la présentation est de dix minutes.
- d) Une fois les dix minutes de la présentation écoulées, une période maximale de dix minutes est allouée durant laquelle les membres du Conseil peuvent poser des questions de clarification seulement au(x) porte-parole(s) de la délégation. Le(s) porte-parole(s) se doivent d'être concis dans leurs réponses.
- e) Les membres du Conseil ne s'engageront pas dans un débat avec la délégation et doivent limiter leurs questions à 30 secondes chacune pour un maximum de deux questions par membre.
- f) Si la présidence juge que les propos du ou des porte-paroles sont déplacés, qu'ils portent atteinte à la réputation d'une personne ou qu'ils sont susceptibles de nuire aux intérêts du Conseil, elle peut interrompre le(s) porte-parole(s) et, au besoin, mettre fin à sa présentation ou demander que la présentation se déroule à huis clos.

5. **PRÉSENTATION EN SÉANCE À HUIS CLOS**

Si la délégation fait, directement ou indirectement, allusion à des élèves ou à des membres du personnel ou s'exprime sur tout autre sujet confidentiel tel que les biens du Conseil, le personnel, les négociations, les litiges, etc., la présentation devra se faire en séance ordinaire à huis clos. Le cas échéant, la direction de l'éducation, par l'entremise de la secrétaire de séances, confirmera le jour et l'heure auxquels la délégation pourra être reçue par le Conseil.

6. **CONSIDÉRATION DE LA DEMANDE**

La direction de l'éducation en consultation avec la présidence du Conseil peut refuser toute demande de présentation si le sujet proposé est contraire ou porte atteinte aux valeurs du Conseil. La direction de l'éducation peut aussi demander des précisions additionnelles quant à la documentation fournie avant de l'autoriser.

7. **REPRISE D'UNE DÉLÉGATION**

Après avoir été entendue, une délégation n'a pas le droit de présenter au Conseil la même position sur le même sujet, ou sur un sujet qui n'est guère différent du premier, pour une période de trois mois à partir de la date de la dernière présentation au Conseil. Toutefois, cette disposition n'empêche pas d'accueillir une délégation lors d'une prochaine réunion du Conseil à la suite d'un vote favorable de la majorité des membres du Conseil.

Une délégation qui change de porte-parole et qui demande de présenter la même position sur le même sujet sera considérée comme la délégation originale.

Toutefois, une délégation qui voudrait faire valoir une position contraire à celle déjà entendue, pourra être entendue par le Conseil.