

**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 du groupe**

**demandant une délégation :**

**Nom du ou des porte-parole(s) :**

**Adresse civique ou adresse courriel**

**du ou des porte-parole(s) :**

**OBJET DE LA PRÉSENTATION** :

**a) Sujet inscrit à l’ordre du jour** :

**b) Sujet non-inscrit à l’ordre du jour:**

**POINTS SAILLANTS DE LA PRÉSENTATION (FOURNIR EN ANNEXE, SANS EXCEPTION, TOUTE LA DOCUMENTATION PERTINENTE À LA DÉLÉGATION, incluant les éléments visuels EN SUPPORT À LA PRÉSENTATION)**:

### **AVIS IMPORTANT**

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



**PROCÉDURES POUR LES DÉLÉGATIONS AU CONSEIL**

1. **DÉLAIS POUR AVISER**

1. Après avoir pris connaissance de l’ordre du jour de la réunion du Conseil, toute personne ou tout groupe qui désire s'adresser au Conseil sur un point prévu à ladite réunion, doit en faire la demande auprès de la direction de l'éducation, par écrit, (formulaire de délégation) au plus tard 48 heures avant la tenue de la réunion.

Toute la documentation pertinente devant être remise aux membres du Conseil doit accompagner le présent formulaire et être acheminée au bureau de la direction de l’éducation au plus tard 48 heures avant la tenue de la réunion.

1. Pour tout sujet ne figurant pas à l’ordre du jour de la réunion du Conseil, la personne ou le groupe doit présenter une demande de délégation auprès de la direction de l'éducation par écrit (formulaire de délégation) et ce, dix jours ouvrables avant ladite réunion.

Comme demandé sur le formulaire de délégation, la demande écrite donne la raison pour laquelle la personne ou la groupe désire s’adresser au Conseil et est accompagnée de toute la documentation pertinente qui fera l’objet de la présentation. Elle doit aussi fournir le nom et l’adresse courriel des porte-parole(s) du groupe.

 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 en s’assurant de 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.

1. Une personne ou un groupe qui ne respecte pas les délais prévus pour une délégation en vue d’une réunion donnée, ne pourra être entendue qu’à une réunion ultérieure.

2. **PORTE-PAROLE**

 Chaque délégation désigne au 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**

1. La délégation peut s’adresser au Conseil en personne ou de façon électronique, via le système de vidéoconférence disponible aux bureaux administratifs du Conseil et dans plusieurs de ses écoles.
2. Il est interdit de placer des affiches ou avis dans la salle de réunion du Conseil.
3. La durée maximale de la présentation est de dix minutes.
4. Une fois les dix minutes de la présentation écoulées, une période maximale de dix minutesest allouéedurant laquelle les membres du Conseil peuvent poser seulement des questions de clarification à la personne ou aux porte-paroles de la délégation. La personne ou les porte-paroles se doivent d’être concis dans leurs réponses.
5. Les membres du Conseil ne s'engageront pas dans un débat avec la délégation et doivent limiter la durée de leurs questions à 30 secondes chacune et ce, pour un maximum de deux questions par membre du Conseil.
6. 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 la présentation. Elle peut aussi 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 les négociations, les litiges, etc., la présentation devra se faire en séance 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 d’autoriser la demande de délégation.

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 le Conseil d’accueillir une délégation lors d’une prochaine réunion à la suite d’un vote favorable de la majorité de ses membres.

 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 présentée, pourra être entendue par le Conseil.