

# 1.9

## CONSEIL D'ADMINISTRATION

# RÈGLEMENT

## DE RÉGIE INTERNE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE SES COMITÉS

ADOPTION LE :	PAR :	
20-10-2020	CC-20-21-028	<p>(Annule le Règlement 1.2 – <i>Règlement relatif au jour, à l'heure et au lieu des séances ordinaires du conseil des commissaires</i>, annule le Règlement 2.1 – <i>Règlement relatif au jour, à l'heure et au lieu des séances ordinaires du comité exécutif</i>, remplace le Règlement 1.5 – <i>Règlement interne établissant les règles de procédure des assemblées délibérantes</i> et remplace le Règlement 1.7 – <i>Règlement relatif à la participation à distance, aux séances des commissaires, du comité exécutif et aux comités formés par le conseil des commissaires</i>).</p> <p>Le présent règlement entre en vigueur le jour de la publication de l'avis public requis par la LIP, soit le 3 novembre 2020.</p>
15-11-2022	CC-22-23-031	<p>Mise à jour. Le présent règlement modifié entre en vigueur le jour de la publication de l'avis public requis par la LIP, soit le 22 novembre 2022.</p>
23-04-2024	CA-23-24-107	<p>Mise à jour. Le présent règlement modifié entre en vigueur le jour de la publication de l'avis public requis par la LIP, soit le 30 avril 2024.</p>

## **INTRODUCTION**

Le présent règlement (le « Règlement ») détermine les règles de régie interne du conseil d'administration (CA) et des comités formés par le conseil d'administration et prévoit des dispositions générales relatives à la gestion interne du Centre de services scolaire des Navigateurs (CSSDN).

### **1.0 SIÈGE**

Le siège du CSSDN est situé à Lévis, dans la province de Québec, au 1860 1<sup>re</sup> Rue.

#### **1.1 Acronyme**

L'acronyme du Centre de services scolaire des Navigateurs est « CSSDN ».

#### **1.2 Année financière**

L'année financière du CSSDN débute le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année et se termine le 30 juin de l'année suivante.

## **2.0 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **2.1 Composition et nomination**

Le conseil d'administration se compose des membres nommés en fonction de la *Loi sur l'instruction publique*.

### **2.2 Qualité nécessaire pour être nommé**

La *Loi sur l'instruction publique* définit les qualités nécessaires pour être nommé membre du conseil d'administration.

### **2.3 Compétences du conseil d'administration**

Le conseil d'administration exerce les pouvoirs qui lui sont dévolus par la *Loi sur l'instruction publique* et le Règlement 1.10 – *Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs*.

### **2.4 Exercice des pouvoirs**

Le conseil d'administration exerce par résolution les pouvoirs qui lui sont conférés, sauf pour les matières qui, aux termes de la *Loi sur l'instruction publique*, doivent être exercées par règlement.

### **2.5 Assemblées du conseil**

#### **2.5.1 Président et vice-président**

Lors de sa première séance, le conseil d'administration nomme, parmi ses membres siégeant à titre de parent d'un élève, un président et un vice-président lorsque ces postes sont vacants.

Le mandat du président et du vice-président prend fin en même temps que leur mandat en tant que membre du conseil d'administration, sauf destitution par le vote d'au moins les deux tiers des membres du conseil.

Une vacance au poste de président ou vice-président est comblée dans les 30 jours suivant les règles de nomination prévues pour le membre à remplacer.

En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président en exerce les fonctions et pouvoirs. En cas d'absence ou d'empêchement du vice-président, un autre membre siégeant au conseil d'administration à titre de parent d'un élève est désigné à cette fin par le conseil d'administration pour exercer les fonctions et pouvoirs du président.

### **2.5.2 Rôles et pouvoirs du président**

- a) Il dirige les séances et veille à son bon déroulement.
- b) Il vérifie la régularité de la convocation, le quorum et le droit des personnes d'y assister.
- c) Il assure l'observation des règles de procédure des assemblées délibérantes prévues au Règlement. Lorsqu'une personne, en parlant ou autrement, enfreint ces règles, il doit la rappeler à l'ordre.
- d) Il est le seul à donner le droit de parole et à le retirer au besoin.
- e) En principe, il accorde l'exercice du droit de parole en suivant l'ordre dans lequel les personnes ont demandé la parole en rapport avec le sujet. Il peut interrompre l'ordre de priorité du droit de parole lorsqu'une personne veut poser une question ad hoc, laquelle doit avoir pour but de préciser spécifiquement le sujet traité.
- f) Il peut, en cas de désordre ou de circonstances extraordinaires, suspendre la séance pour un temps déterminé ou déclarer la clôture de la séance.
- g) Il peut retirer la parole à tout participant pour une durée limitée ou pour le reste de la séance si celui-ci ne se soumet pas à deux appels à l'ordre consécutif. Si le participant ne respecte pas l'interdiction prononcée contre lui, la personne qui assure la présidence l'avertit une dernière fois. S'il ne se soumet toujours pas, la personne qui assure la présidence peut ordonner son exclusion pour une durée limitée ou pour le reste de la séance et, si nécessaire, le faire expulser.
- h) Toutes les interventions doivent lui être adressées directement.
- i) Il doit s'assurer que les règles du huis clos soient respectées.
- j) Lors d'un huis clos, il doit s'assurer que seules se trouvent dans le lieu de la séance les personnes autorisées à y être.

- k) Seules les personnes prévues à l'article 168 de la *Loi sur l'instruction publique* peuvent prendre part aux délibérations du conseil (membre du CA, directeur général, le membre du personnel d'encadrement nommé en vertu de l'article 167.1 de la *Loi sur l'instruction publique* ainsi que les personnes dûment autorisées par le conseil).
- l) En cas d'égalité des votes, il peut exercer son vote prépondérant.
- m) Il a un pouvoir supplétif dans le cas où aucune des règles de procédure en vigueur ne permettrait d'apporter une solution à un cas particulier.
- n) Il peut décider de référer un sujet ou la réponse à une question en comité plénier ou lors d'une prochaine séance.

### **2.5.3 Invités aux séances du conseil**

Sont invités d'office à toutes les séances du conseil, le directeur général, les directeurs généraux adjoints, le directeur des Services éducatifs et le secrétaire général. Peuvent être invités, pour tout ou partie d'une séance, toute autre personne jugée utile lors de cette séance par les membres du conseil.

Est également invitée d'office, la personne issue du personnel d'encadrement élue par ses pairs, conformément à l'article 167.1 de la *Loi sur l'instruction publique*. Cette personne, qui a droit de parole, mais n'a pas droit de vote, n'assiste pas aux réunions des comités du conseil, à moins que les membres n'en décident autrement.

### **2.5.4 Droits et devoirs de celui qui prend part aux délibérations**

- a) Il doit s'adresser à la personne qui assure la présidence même s'il répond à une question d'un autre membre du conseil.
- b) Il doit respecter l'autorité de la personne qui assure la présidence.
- c) Il ne tient que des propos relatifs à la question examinée. Il est tenu de se taire dès que le président lui demande.
- d) Il doit dénoncer tout conflit d'intérêts concernant un sujet inscrit à l'ordre du jour d'une séance. Il peut se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote le cas échéant ou s'abstenir de participer aux délibérations et au vote. En tout temps, il doit éviter d'influencer les membres du conseil.
- e) Il doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts tel que décrite au *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire francophone*.
- f) Il doit aviser le président avant de quitter la séance afin que son départ soit noté au procès-verbal et qu'une vérification du quorum soit effectuée.

- g)** Lors d'un huis clos :
- Il ne peut utiliser tout appareil permettant de capter la voix ou l'image ou saisir un texte;
  - Il doit remettre les documents qu'il a reçus et ne pas prendre de notes, détruire ou remettre les notes qu'il a prises;
  - Il ne peut divulguer, à un tiers ou à un membre du conseil absent, de l'information confidentielle qu'il a obtenue. Toutefois, le président peut donner de l'information à un membre absent à la demande de ce dernier;
  - Il ne peut utiliser à son profit ou à celui d'un tiers, de l'information confidentielle.

### **2.5.5 Prise de décision**

- a)** Le sujet devant faire l'objet d'une décision est d'abord présenté par le président, le directeur général ou toute autre personne désignée.
- b)** Tout sujet devant faire l'objet d'une décision doit, avant délibérations, avoir fait l'objet d'une proposition.
- c)** Le conseil dispose d'une proposition de l'une ou l'autre des façons suivantes :
- en l'adoptant (avec ou sans amendement);
  - en la rejetant (en cas d'égalité des votes, la proposition est rejetée si le président n'exerce pas son vote prépondérant);
  - en la déposant pour étude ultérieure à une date déterminée;
  - en acceptant qu'elle soit retirée.
- d)** Le vote sur la proposition est pris au moment où le président juge que la discussion a assez duré après avoir laissé les membres s'exprimer au moins 1 fois quand ils le souhaitent ou lorsqu'un autre membre le demande et que cette demande est agréée par la majorité.
- e)** Au moment du vote, le président demande aux membres du conseil qui ont le droit de vote, d'appuyer la proposition en levant la main. Elle demande ensuite aux membres du conseil qui rejettent la proposition de faire la même chose et à ceux qui veulent s'abstenir de le manifester.

Une abstention lors du vote est un refus de se prononcer et non un vote négatif. On ne tient pas compte des abstentions dans le calcul de la majorité.

Tout membre du conseil a le droit de faire inscrire nommément sa dissidence au procès-verbal lorsqu'il s'est prononcé contre la proposition.

- f) La proposition visant à modifier le contenu d'une autre proposition, en biffant, en ajoutant ou en remplaçant certains mots ou en scindant la proposition, s'appelle *proposition d'amendement*.

Elle est irrecevable si elle est étrangère au sujet de la proposition principale ou si elle constitue une contre-proposition.

Le proposeur d'une résolution ne peut être le proposeur de l'amendement à cette proposition et le proposeur de l'amendement ne peut être le proposeur d'un sous-amendement.

- g) Tout amendement peut être lui-même amendé selon les mêmes règles. Il s'agit alors d'un sous-amendement.

Un sous-amendement ne peut être amendé. Le sous-amendement est mis aux voix avant l'amendement et l'amendement avant la proposition.

- h) Un point d'ordre peut être soulevé par celui qui prend part aux délibérations s'il juge qu'un règlement de l'assemblée n'est pas observé, que le bon ordre ou le décorum ne sont pas raisonnablement assurés ou que les conditions matérielles dans lesquelles se déroule la séance sont insatisfaisantes.

Le président juge la demande, rappelle à l'ordre sans débat ou demande le vote.

### 2.5.6 Huis clos

La *Loi sur l'instruction publique* prévoit que les séances du conseil d'administration sont publiques. Toutefois, le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne physique ou morale ou dès que des renseignements personnels et confidentiels sont discutés relativement à ces personnes.

Le huis clos se tient à la suite d'une résolution adoptée en séance publique à cette fin. La reprise des délibérations publiques a également lieu après une résolution adoptée à cette fin.

#### Procédure :

- proposition recevable;
- aucun débat possible;
- aucun amendement possible;
- vote.

La proposition de huis clos vise à exclure de la salle des délibérations toute personne qui n'est pas un membre du conseil ou à exclure un invité auquel le droit d'assister à la séance a été reconnu en vertu de l'article 2.5.3. Sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'instruction publique*, le conseil d'administration décide de la présence et de la participation des personnes autres que les membres lors d'un huis clos. Les représentants de la Direction générale et le secrétaire général y siègent à moins d'indication contraire dans la proposition.

Après les délibérations et la reprise publique de la séance, le conseil procède à la prise de décision sur le sujet étudié en huis clos.

#### Demande de vote secret

Le membre ayant droit de vote peut demander la tenue d'un vote secret. Il n'y a pas de discussion ni de vote.

### **2.5.7 Présence du public**

- a) Le public est admis dans la salle des délibérations lors des séances publiques, sauf si un huis clos est décrété.
- b) Conformément à l'article 168 de la *Loi sur l'instruction publique*, une période est prévue à chaque séance pour permettre aux personnes présentes de poser des questions orales au conseil d'administration. Celle-ci est d'une durée maximale de 20 minutes, étant entendu que le temps maximum autorisé à un intervenant est de dix (10) minutes à l'intérieur de cette période limite.
- c) La personne désireuse de poser une question ou d'exprimer un point de vue doit aviser le secrétaire général avant le début de la séance et remplir le formulaire « Intervention du public » en annexe. À défaut, pour une question de temps alloué, le conseil d'administration peut reporter l'intervention de la personne à une séance subséquente.
- d) La personne désireuse de déposer un document doit le transmettre au secrétaire général 48 heures avant la séance publique. À défaut, le document doit être remis au secrétaire général, qui le fera parvenir aux membres du conseil a posteriori.
- e) Immédiatement après l'adoption du procès-verbal, le président invite les personnes qui en ont manifesté l'intention à poser leur question ou à exprimer leur point de vue.
- f) La personne désireuse de poser une question ou d'exprimer un point de vue (l'intervenant) doit s'adresser directement au président. L'intervenant ne peut prendre la parole qu'après avoir obtenu l'autorisation du président.
- g) Lorsqu'il s'exprime, l'intervenant doit être poli et respectueux. Ses propos ne doivent pas porter atteinte à la réputation d'une personne ni être vexatoires, sinon il est rappelé à l'ordre par le président. Si l'intervenant ne respecte pas les consignes énoncées par le président, son droit de parole lui est retiré et il peut être contraint de quitter la séance, si le président le juge nécessaire.
- h) Le président traite la question ou le point de vue et en dispose de la manière qui lui paraît la plus pertinente. La manière privilégiée est une réponse écrite et signée par le président, adressée à l'intervenant, après avoir obtenu l'avis des membres et de toute personne sur la question.

- i) On retrouve au procès-verbal uniquement le nom des intervenants et le sujet.

#### **2.5.8 Secrétaire du conseil**

Le secrétaire général agit comme secrétaire du conseil d'administration. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir, le conseil désigne un secrétaire d'assemblée.

#### **2.5.9 Réunions ordinaires**

Le conseil d'administration se réunit autant de fois que nécessaire, mais au moins 4 fois par année, aux dates et heures déterminées par le conseil d'administration.

Le secrétaire général doit expédier à chaque membre du conseil au moins 7 jours avant la tenue de toute séance ordinaire un avis de convocation indiquant le lieu, le jour, l'heure et l'ordre du jour de la réunion et les documents qui l'accompagnent. Des documents peuvent également être déposés séance tenante, sur acceptation du président. Tel avis se fait de façon électronique (courriel) et est réputé avoir été reçu au moment où il est envoyé.

Au cours de la séance, les membres peuvent décider à la majorité de modifier l'ordre du jour.

#### **2.5.10 Réunions extraordinaires**

Le président ou deux membres du conseil d'administration peuvent demander la convocation d'une séance extraordinaire du conseil. La séance est alors convoquée par un avis du secrétaire général transmis à chacun des membres du conseil d'administration au moins 2 jours ouvrables avant la tenue de la séance. Cet avis est accompagné des documents nécessaires à la tenue de la séance. Tel avis se fait de façon électronique (courriel) et est réputé avoir été reçu au moment où il est envoyé. Le secrétaire général donne, dans le même délai, un avis public de la date, du lieu et de l'heure de la séance ainsi que des sujets qui feront l'objet des délibérations. Toutefois, la publication dans un journal n'est pas requise.

Au cours d'une réunion extraordinaire, aucun sujet autre que ceux mentionnés dans l'avis de convocation ne peut être traité, à moins que tous les membres ne soient présents et n'y consentent.

#### **2.5.11 Lieu des réunions**

Les réunions se tiennent au siège social du CSSDN, à moins d'indication contraire dans l'avis de convocation.



### **2.5.12 Quorum**

Le quorum est constitué de la majorité des membres en fonction. Le conseil d'administration est composé de 15 membres, conformément à la *Loi sur l'instruction publique*.

### **2.5.13 Procès-verbal**

Le secrétaire général doit tenir et signer le procès-verbal de chaque réunion du conseil.

## **3.0 CONCORDANCE**

Toutes les règles de fonctionnement applicables au conseil d'administration à la section 2 sont applicables aux séances d'un comité du conseil d'administration, en faisant les adaptations nécessaires. Les règles prévues ci-après viennent compléter les règles applicables pour les comités susmentionnés. En cas d'incompatibilité entre les règles énoncées à la section 2.0 et les règles prévues ci-après, ces dernières ont préséance.

Les membres des comités se réunissent autant de fois que cela est nécessaire. Un compte rendu fait état des délibérations des comités, signé par le président du comité.

## **4.0 COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration, conformément à la *Loi sur l'instruction publique*, forme un comité de vérification, un comité de gouvernance et d'éthique ainsi qu'un comité des ressources humaines. Il peut également former tout autre comité jugé nécessaire et utile à ses fonctions.

Chaque comité ainsi formé exerce les pouvoirs et les fonctions qui lui sont dévolus par la *Loi sur l'instruction publique* et le conseil d'administration.

Aucune dette, dépense ou autre obligation ne doit être contractée par un comité sans l'approbation du conseil d'administration.

### **4.1 Comité de vérification**

Le comité de vérification a notamment pour fonction d'assister les membres du conseil d'administration du CSSDN pour veiller à la mise en place de mécanismes de contrôle interne et à l'utilisation optimale des ressources du CSSDN.

Le comité de vérification se compose de 7 personnes, soit :

- Cinq (5) membres (votants) du conseil d'administration;
- Un (1) membre issu de la direction générale (DG ou DGA);
- Un (1) membre de la direction des Services des ressources financières.

Conformément à la *Loi sur l'instruction publique*, le directeur des Services des ressources financières représente le membre du personnel du centre de services scolaire ayant une compétence en matière comptable ou financière.

Les membres du comité de vérification sont élus au cours d'une séance du conseil d'administration, par résolution. Ils demeurent en fonction tant qu'ils demeurent membres du conseil d'administration ou qu'ils demeurent en fonction au CSSDN.

#### **4.2 Comité de gouvernance et d'éthique**

Le comité de gouvernance et d'éthique a notamment pour fonction d'assister les membres du conseil d'administration dans l'application des normes d'éthique et de déontologie. Il a aussi pour fonction d'élaborer les critères et modalités pour l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration du CSSDN. Il s'assure enfin que tous les membres de ce conseil et les membres des conseils d'établissement suivent la formation élaborée par le ministre de l'Éducation en vertu du deuxième alinéa de l'article 459.5.32 de la *Loi sur l'instruction publique*.

Le comité de gouvernance et d'éthique peut également, si tel est le souhait du conseil d'administration, établir un profil de compétences pour les membres de la communauté siégeant au conseil d'administration, prendre connaissance de tout document déposé dans le cadre d'un processus de mise en candidature par un membre de la communauté et recommander la candidature d'une de ces personnes au conseil d'administration.

Ce comité est formé de 6 membres votants du conseil d'administration. Une personne issue de la direction générale (DG ou DGA) ainsi que le secrétaire général sont invités à titre de personnes-ressources.

Les membres du comité de gouvernance et d'éthique sont élus au cours d'une séance du conseil d'administration, par résolution. Ils demeurent en fonction tant qu'ils demeurent membres du conseil d'administration.

#### **4.3 Comité des ressources humaines**

Le comité des ressources humaines a notamment pour fonction d'assister les membres du conseil d'administration dans l'élaboration d'un profil de compétences et d'expériences ainsi que des critères de sélection des personnes nommées par le CSSDN en application des articles 96.8, 110.5 ou 198 de la *Loi sur l'instruction publique*. Il a aussi pour fonction de proposer au conseil d'administration du CSSDN les critères d'évaluation du directeur général. De plus, il élabore un programme de planification de la relève en gestion.

Ce comité est formé de 6 membres votants du conseil d'administration. Une personne issue de la direction générale (DG ou DGA) ainsi que le directeur des Services des ressources humaines sont invités à titre de personnes-ressources.

Les membres du comité des ressources humaines sont élus au cours d'une séance du conseil d'administration, par résolution. Ils demeurent en fonction tant qu'ils demeurent membres du conseil d'administration.

## **5.0 RENCONTRES À DISTANCE ET PARTICIPATION À DISTANCE D'UN MEMBRE LORS D'UNE RÉUNION EN PRÉSENCE**

### Séances ordinaires du conseil d'administration

Les séances ordinaires du conseil d'administration prévues au calendrier des réunions se déroulent en présence, à moins que les membres n'en décident autrement, notamment en raison de circonstances exceptionnelles (ex. : météo). Dans un tel cas, la séance se déroule à distance\*, en mode virtuel.

### Séances extraordinaires du conseil d'administration

Les séances extraordinaires du conseil d'administration se déroulent à distance\*, en mode virtuel, à moins que les membres n'en décident autrement.

\*Conformément à l'article 169 de la *Loi sur l'instruction publique*, toute séance du conseil d'administration tenue à distance, en mode virtuel exige, pour être valide, qu'au moins un membre du conseil d'administration ou le directeur général soit présent au lieu fixé pour la séance conformément à l'article 2.5.11 des présentes. Dans le cas d'une participation à distance, les personnes à distance doivent aussi prendre les mesures nécessaires pour conserver la confidentialité des échanges lors d'un huis clos.

## **6.0 UTILISATION DE DIVERS APPAREILS**

Dans le respect des droits individuels et collectifs de tout un chacun, l'utilisation d'appareils photographiques, cinématographiques ou enregistreurs et d'appareils similaires peut être autorisée par le président lors des séances publiques. Toutefois, les modalités de leur utilisation sont déterminées par le président qui peut en limiter le nombre et déterminer leur emplacement afin d'assurer le maintien du décorum et le déroulement harmonieux de la séance.

## **7.0 PROCÉDURES JUDICIAIRES**

En conformité avec le *Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs du CSSDN*, la Direction générale, ou toute autre personne désignée par résolution du conseil d'administration est autorisée au nom du CSSDN à instituer les procédures judiciaires ou à répondre pour lui à de telles procédures et à signer tous les actes nécessaires à cette fin.

## **8.0 SCEAU**

Le CSSDN peut se doter d'un sceau s'il le souhaite. Ce sceau est conservé par le secrétaire général.

## **9.0 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur le jour où l'avis public requis en vertu de la *Loi sur l'instruction publique* est publié, à la suite de son adoption par le conseil d'administration, soit le 30 avril 2024.

## FORMULAIRE INTERVENTION DU PUBLIC

*Veillez remplir ce formulaire et lui annexer le cas échéant le(s) document(s) que vous souhaitez déposer à l'intention du conseil d'administration et faites parvenir le tout au Secrétariat général au moins 48 heures avant la tenue de la séance où vous souhaitez intervenir. Conformément au Règlement de régie interne du conseil d'administration et de ses comités, à défaut de procéder ainsi, votre intervention pourrait être reportée à la séance qui suit. À noter qu'une période de 20 minutes au total est allouée au public pour présenter ses interventions, il est donc possible qu'en raison du nombre, votre intervention soit reportée à la séance qui suit.*

### Identification

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Nom de l'établissement scolaire : \_\_\_\_\_

Nom de l'organisme que vous représentez le cas échéant : \_\_\_\_\_

Localité : \_\_\_\_\_

Quel est le sujet de votre intervention auprès du conseil d'administration?

---

---

---

**Lorsque vous êtes invité à poser votre question ou présenter votre point de vue au conseil d'administration, vous devez vous adresser directement à la personne qui assure la présidence, et ce, de façon succincte.**

Vous devez être poli et respectueux. Vos propos ne doivent pas porter atteinte à la réputation d'une personne ni être vexatoires;

Si vous entendez déposer un document, celui-ci doit être transmis au Secrétariat général, 48 heures avant la séance publique, à l'adresse [sg@cssdn.gouv.qc.ca](mailto:sg@cssdn.gouv.qc.ca);

La personne qui assure la présidence vous invitera à poser votre question ou présenter votre point de vue après l'adoption du procès-verbal;

La personne qui assure la présidence traitera alors votre question ou votre point de vue et en disposera de la manière qui lui paraît la plus pertinente;

La durée de votre intervention ne doit pas dépasser dix minutes;

Votre nom et le sujet de votre intervention seront notés au procès-verbal de la séance.