

# Guide de référence rapide pour les présidents

Scripts, listes de contrôle et outils  
pour animer efficacement les  
réunions du conseil municipal

À l'intention des maires et des présidents  
des municipalités canadiennes

Document d'accompagnement de : Diriger efficacement les réunions du conseil  
municipal : Guide pratique à l'intention des maires et des présidents des  
municipalités canadiennes

AVRIL 2026



# À propos de cette trousse

Cette trousse de référence rapide est conçue pour aider les maires et les présidents dans des situations de réunion en temps réel.

Alors que le guide complet «Diriger efficacement des réunions du conseil municipal» fournit les bases du leadership, le contexte de gouvernance et des stratégies pratiques pour présider des réunions efficaces, cette ressource complémentaire se concentre sur des outils prêts à l'emploi auxquels on peut accéder rapidement avant, pendant et après les réunions du conseil.

## **Cette trousse comprend :**

- Des scripts pratiques pour les situations courantes et difficiles
- Des conseils de référence rapide sur les procédures
- Des listes de contrôle avant, pendant et après la réunion
- Des outils pour assurer une présidence de réunion confiante, équitable et cohérente

Ces documents visent à réduire l'incertitude, à renforcer la confiance dans les procédures et à fournir un langage clair lorsque cela compte le plus.

**On ne vous demande pas de mémoriser ces outils, mais simplement de savoir où les trouver en cas de besoin.**

# Bibliothèque des scripts de référence rapide pour le président

Des phrases courtes et prêtes à l'emploi que les présidents peuvent utiliser en temps réel.

## Comment utiliser ce chapitre

Les réunions du conseil se déroulent à un rythme soutenu. Ce chapitre est conçu pour vous aider en temps réel, lorsque la pression est forte et que les décisions doivent être prises avec calme, équité et dans le respect de la loi.

Vous n'avez pas besoin de mémoriser ces scripts, il vous suffit de savoir où les trouver.

### Ce qu'est ce chapitre

Ce chapitre est un outil pratique, pas un recueil de règles. Elle fournit des formulations neutres et prêtes à l'emploi pour vous aider à :

- Maintenir l'ordre et l'équité
- de protéger le personnel et le public
- Faire respecter les procédures sans aggraver les conflits
- Réagir avec assurance en cas de contestation ou d'incertitude

Les formulations sont volontairement courtes afin de pouvoir être utilisées sur le vif.

### Ce que ce chapitre n'est pas

Ce chapitre ne constitue pas un avis juridique, ne remplace pas votre règlement de procédure et ne limite pas votre pouvoir discrétionnaire en tant que président.

Vous pouvez adapter la formulation pour qu'elle corresponde à la terminologie de votre municipalité et au contexte de la réunion.

### Comment utiliser ce chapitre pendant une réunion

- Utilisez le **premier tableau** lorsqu'un incident survient et que vous avez besoin d'une formulation immédiate pour reprendre le contrôle.
- Utilisez le **tableau des responsabilités et des pouvoirs** lorsque vous êtes confronté à un comportement qui vous met mal à l'aise ou qui frôle les limites et que vous souhaitez vous assurer que votre intervention est appropriée.
- Utilisez le **tableau des pouvoirs procéduraux** lorsqu'une décision est contestée ou que vous devez fonder votre décision sur le règlement ou la législation.
- Utilisez les **scripts de délégation** lorsque les commentaires du public dépassent les limites ou tentent de débattre avec le conseil.
- Utilisez le **tableau d'escalade** lorsque le comportement persiste, que les avertissements sont ignorés ou que la sécurité, le décorum ou la légalité sont menacés.
- Utilisez les **scripts de sécurité** lorsque vous avez besoin de temps pour consulter le greffier ou la direction générale, ou lorsqu'une pause est la décision la plus sage à prendre en tant que dirigeant.

### Rappel final

On ne vous demande pas d'être parfait. On vous demande d'être juste, calme et cohérent.

L'utilisation d'un langage neutre apaise les tensions, protège la municipalité, renforce la confiance du public et consolide la culture du Conseil au fil du temps. Ce chapitre a pour but de vous aider – une réunion à la fois.

## Si CECl se produit → Le président dit CECl

Des scripts courts et neutres pour une intervention en temps réel.

Situation	Exemple d'intervention du président
<b>Un membre interrompt un autre intervenant</b>	« Monsieur le conseiller, veuillez laisser le membre terminer. Vous aurez votre tour de parole. »
<b>Les membres commencent à débattre directement entre eux</b>	« Toutes les remarques doivent être adressées au président. Veuillez m'adresser vos remarques. »
<b>Le débat prend une tournure personnelle ou accusatoire</b>	« Concentrons nos commentaires sur la question, et non sur les personnes. Veuillez reformuler vos remarques. »
<b>Un membre conteste ou critique le personnel</b>	« Les questions opérationnelles et les performances du personnel ne sont pas débattues ici. Veuillez adresser ces préoccupations à la direction générale en dehors de cette réunion. »
<b>Un conseiller refuse de se conformer à l'ordre</b>	« Monsieur le conseiller, vous êtes hors sujet. Je vous demande de vous conformer immédiatement à l'ordre du jour afin que nous puissions poursuivre. »
<b>Un membre conteste la décision du président</b>	« Conformément à notre règlement intérieur, la décision du président est maintenue à moins d'être infirmée par le conseil. La décision est-elle maintenue ? »
<b>Le personnel semble mal à l'aise ou s'est senti attaqué</b>	« Nous allons faire une pause ici. Le personnel n'est pas soumis à un contre-interrogatoire. Veuillez poser vos questions par l'intermédiaire du président et uniquement en rapport avec le rapport. »
<b>Une délégation se comporte de manière inappropriée</b>	« Je vais vous interrompre là. Les commentaires doivent rester respectueux et porter sur le point à l'ordre du jour du Conseil. »
<b>La salle devient bruyante (chuchotements, applaudissements, cris)</b>	« Je rappelle à toutes les personnes présentes dans la tribune que le silence est de rigueur. Si les perturbations persistent, je suspendrai la séance. »
<b>Un membre diffuse des informations erronées</b>	« Par souci d'exactitude, je vais demander au personnel de clarifier les faits avant de poursuivre. »
<b>Vous avez besoin de temps pour consulter le greffier/la direction générale/le service juridique</b>	« Nous allons suspendre brièvement la séance afin de nous assurer que nous procédons correctement. »
<b>Les émotions s'exacerbent fortement</b>	« Faisons une pause. Nous poursuivrons cette discussion dans le respect et à un rythme mesuré. »
<b>Un membre tente de revenir sur une décision après le vote</b>	« Le conseil a déjà pris une décision sur cette question. Si vous souhaitez la modifier, vous pouvez présenter une motion conformément au règlement de procédure. »
<b>Perturbation de l'audience</b>	« Les applaudissements et les commentaires ne sont pas autorisés. Veuillez laisser la réunion se dérouler dans le respect. »
<b>Langage discriminatoire ou haineux</b>	« Ces propos ne sont pas autorisés dans cette salle. Veuillez reformuler ou conclure votre intervention. »

# Scripts supplémentaires pour les présidents lors de réunions virtuelles ou hybrides

Situation	Exemple d'intervention du président
Un participant prend la parole sans y avoir été invité	« Veuillez attendre d'avoir la parole avant de vous exprimer. Je gère l'ordre des interventions. »
Un participant virtuel interrompt ou parle en même temps que d'autres	« Je vais couper les microphones pour m'assurer qu'un seul intervenant parle à la fois. »
Un participant continue d'interrompre malgré les instructions	« Je coupe votre micro pour permettre à la réunion de se poursuivre. »
Un participant virtuel se montre irrespectueux	« Les remarques doivent rester respectueuses. Si ce comportement persiste, vous risquez d'être exclu de la réunion. »
Messages de chat perturbateurs	« La fonction de chat est réservée à des fins procédurales uniquement. Tout message inapproprié entraînera la désactivation des privilèges de chat. »
Un participant refuse de se conformer	« Il vous a été demandé de respecter les règles de la réunion. Je vous exclurai de la réunion si ce comportement persiste. »
Une confusion technique perturbe la réunion	« Nous allons faire une brève pause pendant que le personnel apporte son aide. Veuillez rester en mode silencieux sauf si on vous donne la parole. »

## Comportement → Ce que le président doit faire

Un diagnostic rapide établissant un lien entre le comportement et la réponse attendue du président.

Comportement	Responsabilité du président	Intervention requise
Parler en même temps que les autres	Maintenir l'ordre et l'équité	Rediriger → « Veuillez laisser l'orateur terminer. »
Attaques personnelles	Faire respecter le décorum	Interrompre → Demander de reformuler → Avertissement en cas de récidive
Accusations de partialité ou d'intégrité	Prévenir les conflits et la diffamation	Interrompre → Rediriger → Consigner → Renvoi éventuel au Code
Questions hostiles à l'égard du personnel	Protéger la sécurité du personnel	Intervenir → Recadrer → Rediriger via la direction générale
Abus de procédure pour faire obstruction	Maintenir l'efficacité et l'équité	Clarifier les règles → Rejeter les motions inappropriées

Comportement	Responsabilité du président	Intervention requise
<b>Refus de se conformer à la décision</b>	Faire respecter l'autorité du président	Répéter la décision → Avertissement → Suspension de séance → Sanction éventuelle
<b>Perturbation du public ou de la tribune</b>	Maintenir un environnement sûr	Rappel → Avertissement → Suspension de séance → Expulsion si nécessaire
<b>Escalade émotionnelle de la part des membres ou du public</b>	Préserver le professionnalisme et la sécurité	Ralentir le rythme → Résumer → Suspension avant que la situation ne s'aggrave
<b>Commentaires discriminatoires ou harcelants</b>	Obligation légale en vertu de la législation sur la santé et la sécurité au travail et le harcèlement	Intervenir immédiatement → Expulsion si nécessaire → Consigner
<b>Questions devenant hostiles</b>	Maintenir l'ordre et l'équité	Réorienter → « Je vais mettre fin à cette série de questions. Veuillez reformuler votre question. »

## Problème de procédure → Règle à invoquer

Un index rapide reliant les problèmes de procédure courants à l'autorité compétente et au script du président.

Problème	Règle ou autorité	Exemple de script
<b>Le débat s'écarte du sujet</b>	Règlement de procédure : le débat doit porter sur la motion	« Veuillez limiter vos commentaires à la motion dont nous sommes saisis. »
<b>Amendement irrecevable</b>	Règles relatives aux amendements : ceux-ci doivent être pertinents	« Cet amendement n'est pas lié à la motion principale et ne peut être pris en considération. »
<b>La motion n'est pas claire</b>	Le président s'assure de la clarté avant le vote	« Nous allons faire une pause pour reformuler clairement la motion avant de poursuivre. »
<b>Un membre prend la parole sans y avoir été invité</b>	Le président contrôle la séance	« Monsieur le conseiller, vous n'avez pas la parole. Veuillez attendre qu'on vous l'accorde. »
<b>Un membre remet en cause les motivations du personnel</b>	Loi sur les municipalités + Loi sur le harcèlement au travail	« Les motivations ou les performances du personnel ne font pas l'objet d'un débat. Veuillez vous en tenir aux questions pertinentes au rapport. »
<b>Appel de la décision du président</b>	Vote à la majorité requis	« Le conseil va maintenant voter pour décider s'il maintient la décision du président. »

Behaviour	Chair Responsibility	Required Intervention
<b>Règles relatives aux audiences publiques enfreintes</b>	Législation (loi sur l'aménagement du territoire, etc.)	« Il s'agit d'une procédure légale. Nous devons suivre les étapes requises dans l'ordre. »
<b>Conflit d'intérêts</b>	Législation provinciale/territoriale en matière de conflits d'intérêts	« Avant de poursuivre, je tiens à rappeler aux membres leurs obligations au titre de la législation sur les conflits d'intérêts. Si un membre se trouve en situation de conflit d'intérêts, il doit le signaler dès maintenant. »
<b>Délégation dépassant le délai ou le champ d'application</b>	Règlement intérieur	« Votre temps de parole est écoulé. Veuillez conclure vos remarques. »

## Problème lié à la délégation → Guide d'intervention

Scripts ciblés pour gérer les délégations de manière respectueuse et conforme à la loi.

Problème de délégation	Exemple de script pour le président
<b>Attaques personnelles contre des membres ou le personnel</b>	« Je dois vous interrompre. Les commentaires personnels ne sont pas autorisés. Veuillez vous en tenir au sujet abordé. »
<b>Déclarations diffamatoires</b>	« Ces commentaires ne peuvent pas continuer. Les allégations concernant des personnes ne sont pas autorisées dans ce forum. »
<b>Remarques hors sujet</b>	« Veuillez centrer vos commentaires sur la question dont le Conseil est saisi. »
<b>Tentative de débat avec le Conseil</b>	« Les délégations ne s'expriment qu'une seule fois. Le Conseil discutera du sujet après toutes les présentations. »
<b>Divulgateion d'informations privées ou concernant le personnel</b>	« Il s'agit d'informations personnelles qui ne peuvent être divulguées lors de cette réunion. Veuillez poursuivre sans faire référence à des personnes en particulier. »
<b>Refus de cesser de parler</b>	« Votre temps de parole est écoulé. Si vous ne vous arrêtez pas, je mettrai fin à votre intervention. »
<b>La délégation devient émue ou bouleversée</b>	« Prenez un moment si vous en avez besoin. Lorsque vous serez prêt, veuillez poursuivre en vous en tenant aux commentaires pertinents pour le sujet. »

## Situations à haut risque – Échelle de réponse du président

Un cadre d'escalade unifié pour tout problème comportemental ou procédural.

Problème	Exemple de script du président
Réorientation	« Veuillez revenir à la motion. »
Rappel des attentes	« Nous devons adopter un comportement respectueux. »
Avertissement formel	« Si ce comportement persiste, je vous déclarerai hors de l'ordre. »
Décision de non-conformité	« Vous êtes hors de la procédure. Veuillez cesser de parler. »
Demande de respect des règles	« Je vous demande une nouvelle fois de vous conformer au règlement. »
Suspension du droit de parole	« Vous n'aurez plus la parole sur ce point. »
Suspension	« Nous allons suspendre la séance pendant cinq minutes afin de rétablir l'ordre et de garantir le bon déroulement de la réunion dans le respect. »
Expulsion (si autorisée)	« Sécurité, veuillez escorter cette personne hors de la salle. »

## En cas de doute → Formules sûres à utiliser

Formulations neutres et sans risque lorsque le président a besoin de temps ou de précisions.

Incertitude	Formule sûre
Incertain quant à une décision de procédure	« Pour m'assurer de l'exactitude de ma décision, je vais consulter le greffier. Nous allons faire une brève pause. »
En cas de doute quant au caractère diffamatoire de certains commentaires	« Ces commentaires s'apparentent à des allégations personnelles, ce qui n'est pas autorisé. Veuillez reformuler. »
En cas de doute sur la recevabilité d'un amendement	« Nous allons faire une pause pour vérifier si cet amendement est conforme à notre règlement. »

# Règles de procédure que tout président doit maîtriser : Motions d'ordre, privilèges et appels

Des définitions claires, leur champ d'application et ce qu'un président doit dire exactement en temps réel

## Comment utiliser ce chapitre

Les décisions de procédure, telles que les motions d'ordre, les motions de privilège et les appels, exigent que le président agisse de manière impartiale, décisive et conformément au règlement intérieur.

Ce tableau fournit des définitions claires et le libellé exact que le président doit utiliser pour les décisions de procédure les plus courantes qui surviennent lors des réunions du conseil. Il est conçu pour être utilisé en temps réel et vous aide à :

- Reconnaître quand un outil de procédure est correctement invoqué
- De rendre des décisions claires et défendables sans débat
- De garder le contrôle de la séance et du procès-verbal

**N'utilisez ce tableau que lorsqu'un membre invoque formellement une règle de procédure ou fait appel d'une décision.** Pour la gestion plus générale des comportements ou les interventions informelles, reportez-vous à [Bibliothèque des scripts de référence rapide pour le président](#).

Ce tableau sert de base aux décisions qui doivent résister à l'examen minutieux du Conseil, du public et du procès-verbal officiel.

Action procédurale	Guide du président (ce qu'il faut dire)
<b>Recours à la règle</b>	<p>« Monsieur le conseiller ____, je prends acte de votre rappel au règlement. Veuillez exposer votre argument. »</p> <p><b>Après l'avoir entendu :</b> « Je décide que la motion est recevable. » <b>OU</b> « Je décide que la motion n'est pas recevable. »</p> <p><b>Si nécessaire :</b> « Le débat doit rester centré sur la motion à l'examen. » <b>OU</b> « La parole est au député, qui peut poursuivre. »</p>
<b>Question de privilège</b>	<p>« Monsieur le conseiller ____, je reconnais votre motion de privilège. Veuillez exposer votre préoccupation. »</p> <p><b>Après l'avoir entendu :</b> « Le point de privilège est recevable. Nous allons _____. » <b>OU</b> « Le point de privilège n'est pas recevable, car il n'affecte pas votre capacité à participer. »</p>

**Appel de la décision du président**

« Un appel de la décision du président a été interjeté. La question soumise au Conseil est la suivante : « La décision du président doit-elle être maintenue ? » Cette question n'est pas sujette à débat. »

**Appel au vote :**

« Qui est en faveur du maintien de la décision du président ? »  
« Ceux qui s'y opposent ? »

**Résultat :**

« La décision du président est maintenue. » **OU**  
« La décision du président est annulée. »

**Plusieurs points soulevés simultanément**

« Un instant, s'il vous plaît. Je vais donner la parole à chaque membre à tour de rôle. Monsieur le conseiller \_\_\_\_, vous avez soulevé votre point en premier. »

**Point non valable ou utilisé à mauvais escient**

« Ce n'est pas un rappel au Règlement valable. Nous reprenons le débat. » **OU**

« Ce n'est pas un point de privilège. Veuillez réserver ceux-ci aux questions qui affectent votre capacité à participer. »

**Le président ne sait pas comment statuer**

« Je vais prendre un moment pour consulter le greffier. »

**Après consultation :**

« Merci de votre patience. Ma décision est la suivante... »

# Modèles de décisions du président – Référence rapide

Ces modèles sont donnés à titre d'exemple. Les présidents doivent adapter la formulation afin qu'elle reflète leur règlement intérieur et le contexte de la réunion.

## Comment utiliser ce chapitre

### Décisions formelles du président pour le procès-verbal officiel

Ce chapitre fournit des formulations de décisions formelles pour les situations où les propos du président doivent être clairs, décisifs et défendables dans le compte rendu public. Ces modèles sont conçus pour les moments où le président rend ou réitère une décision susceptible d'être mentionnée dans le procès-verbal, examinée par le public ou invoquée lors de procédures futures.

Utilisez ce tableau lorsque :

- Rendre une décision procédurale formelle
- Répondre à un rappel au règlement ou à une question de privilège, ou reformuler celui-ci
- Pour traiter un abus de procédure ou des perturbations répétées
- Pour appeler ou répondre à un appel de la décision du président
- Gérer les conflits d'intérêts ou les ajournements liés à la sécurité

Le langage utilisé dans ce tableau est volontairement direct et autoritaire. Il reflète le rôle du président en tant que gardien du processus et garantit que les décisions sont communiquées de manière cohérente, sans susciter de débat ni d'escalade.

Ces modèles sont donnés à titre d'exemple et peuvent être adaptés pour correspondre au règlement de procédure de votre municipalité et au contexte de la réunion. Pour des interventions brèves en temps réel ou des formulations visant à désamorcer les tensions, reportez-vous à [Bibliothèque des scripts de référence rapide pour le président](#).

Situation	Script(s) de décision du président
<b>Ouverture de la séance</b>	« Je déclare la séance ouverte. Nous allons procéder conformément au règlement de procédure. »
<b>Maintenir l'attention sur la motion</b>	« La question débattue est la motion actuellement à l'examen. »
<b>Reconnaissance d'un rappel au règlement</b>	« Veuillez faire une pause. Un rappel au règlement a été soulevé. Monsieur le conseiller, veuillez exposer votre argument. »
<b>Décision sur un rappel au règlement – Valable</b>	« Merci. Il s'agit d'un rappel au Règlement valable. Le débat doit rester centré sur la motion. »
<b>Décision sur un rappel au règlement – Non valable</b>	« Merci. Il ne s'agit pas d'un rappel au règlement au sens du règlement intérieur. Le débat se poursuit. »

Situation	Chair Ruling Script(s)
<b>Reconnaissance d'un point de privilège</b>	« Un point de privilège a été soulevé. Monsieur le conseiller, veuillez exposer votre préoccupation. »
<b>Décision sur un point de privilège</b>	« La préoccupation soulevée affecte la capacité d'un membre à participer. Je vais m'en occuper immédiatement. » « Ces remarques sont hors sujet. Veuillez les retirer ou les reformuler. »
<b>Intervenir en cas de remarques personnelles ou inappropriées</b>	« Les commentaires remettant en cause l'intégrité ou les motivations d'une personne sont hors sujet. Veuillez vous concentrer sur la question dont le Conseil est saisi. »
<b>Réorienter la direction opérationnelle</b>	« L'orientation opérationnelle relève de la direction générale. Veuillez formuler votre question au niveau des politiques. »
<b>Gérer les abus de procédure répétés</b>	« Les outils procéduraux doivent être utilisés de bonne foi. Restons concentrés sur le fond de la motion. »
<b>Rappel d'une décision</b>	« Pour plus de clarté, ma décision est fondée sur le règlement de procédure. Nous allons maintenant poursuivre. »
<b>Appel de la décision du président</b>	« La décision du président a fait l'objet d'un appel. Le Conseil va maintenant procéder au vote, sans débat. » « Qui est favorable au maintien de la décision du président ? » « Ceux qui s'y opposent ? » « La décision est maintenue/annulée. »
<b>Déclaration de conflit d'intérêts</b>	« Y a-t-il des déclarations de conflit d'intérêts ? » « Merci. La déclaration est consignée au procès-verbal. »
<b>Exclusion d'un membre du débat (si autorisée)</b>	« Je vous demande de respecter l'ordre. Veuillez vous conformer à la décision afin que nous puissions poursuivre. »
<b>Ajournement de la réunion pour des raisons de sécurité</b>	« Pour des raisons de sécurité et d'ordre juridique, la séance est levée. Nous nous réunirons à une date ultérieure. »

# Liste de contrôle avant, pendant et après la réunion

Le succès des réunions du conseil municipal n'est pas le fruit du hasard. L'ordre, l'équité et la confiance du public sont le résultat d'une préparation minutieuse, d'un leadership cohérent pendant la réunion et d'un suivi réfléchi par la suite.

Ce chapitre fournit des listes de contrôle pratiques, étape par étape, destinées à aider le président, la direction générale et le greffier avant, pendant et après les réunions du conseil, en particulier celles qui sont complexes, chargées d'émotion ou à haut risque. Ces listes de contrôle sont conçues pour aider les dirigeants à anticiper les problèmes, à intervenir rapidement lorsque le comportement ou la procédure commence à se détériorer, et à mener une réflexion constructive une fois la réunion terminée.

Ces outils ne constituent pas des règles prescriptives. Il s'agit de suggestions visant à soutenir le jugement professionnel, à clarifier les rôles et à garantir que les réunions restent légales, respectueuses et axées sur la prise de décision.

## Comment utiliser ce chapitre

- Utilisez la **liste de contrôle avant la réunion** pour vous préparer à la complexité de l'ordre du jour, à la participation du public, aux risques procéduraux et à la protection du personnel.
- Utilisez la **liste de contrôle d'intervention pendant la réunion** comme référence rapide lorsque les comportements s'enveniment, que la procédure devient floue ou qu'une action immédiate de la part des dirigeants est requise.
- Utilisez la **liste de contrôle pour le débriefage d'après-réunion** avec la direction générale et le greffier pour consigner les préoccupations, favoriser le bien-être du personnel, traiter les problèmes de procédure et améliorer les réunions futures.

Ces listes de contrôle sont destinées à être utilisées de manière flexible. Tous les éléments ne s'appliqueront pas à chaque réunion. Leur intérêt réside dans le fait qu'elles encouragent une prise de conscience précoce, une intervention sereine et une amélioration continue.

**Principe clé de gouvernance** : Les bonnes réunions sont préparées. Les excellentes réunions sont dirigées.

# Liste de contrôle avant la réunion

## 1) Examen de l'ordre du jour et des documents

- J'ai examiné l'ordre du jour complet et l'ordre des points
- J'ai examiné tous les rapports du personnel et leurs pièces jointes
- J'ai identifié les points à haut risque, sensibles, politiques ou controversés
- Vérifié s'il y a des points ou des documents tardifs nécessitant un traitement particulier
- J'ai pris en compte le timing, la durée et la complexité des points clés

### Posez-vous les questions suivantes :

- Ce point va-t-il attirer un public nombreux ?
- Où des informations erronées sont-elles susceptibles d'apparaître ?
- Quelles complexités procédurales pourraient survenir ?
- Un processus réglementaire est-il requis ?

## 2) Réunions d'information avec la direction générale/le greffier avant la séance

### Avec la direction générale :

- Examen des rôles du personnel pour chaque point
- Discuté des aspects opérationnels, juridiques ou sensibles vis-à-vis du public
- Préparé des réponses aux fausses informations anticipées

### Avec le greffier :

- Examiné les règles de procédure pour les points clés de l'ordre du jour
- Clarification des motions/amendements prévus et de la structure du vote
- Identifié les moments où le greffier pourrait devoir lire une motion à haute voix

## 3) Délégations et participation du public

- Examen de la liste des délégations et des limites de temps
- Confirmation des besoins en matière de présentation et de technologie
- Détermination des procédures applicables aux soumissions tardives
- Préparé les remarques liminaires pour définir les attentes en matière de comportement respectueux

### Prévoir :

- La manière dont le président ouvrira et clôturera les interventions des délégations
- À quel moment les questions sont autorisées et par qui

#### 4) Risques juridiques, législatifs et procéduraux

- Problèmes juridiques potentiels identifiés
- Déterminer si un conseiller juridique doit être présent ou disponible
- Vérifier les exigences légales (audience publique, avis, etc.)

##### Ressources disponibles :

- Règlement de procédure
- Code de conduite
- Législation ou jurisprudence pertinente (le cas échéant)

#### 5) Préparation de la salle, de la technologie et de la sécurité (En présentiel, virtuel ou hybride)

##### Salle/environnement physique :

- La disposition des sièges favorise des interactions respectueuses
- Présence de personnel de sécurité si des tensions sont à prévoir
- La direction générale, le greffier et les intervenants sont placés de manière appropriée

##### Équipement technique :

- Les microphones et les présentations ont été testés
- Diffusion en direct/enregistrement confirmés
- Outils de modération hybride prêts (sourdisse, salle d'attente, limites de chat)

#### 6) Préparation personnelle du président

- Rédaction de scripts neutres pour les sujets sensibles
- Stratégie de suspension de séance envisagée (quand et comment la prononcer)
- Confiant dans la prise de décision concernant les motions d'ordre et les privilèges
- Engagement à rester calme, neutre et à respecter la procédure

## 7) Déclaration liminaire facultative pour les points litigieux

À inclure :

- Attentes en matière de comportement respectueux
- Rappel des règles de procédure et du protocole de prise de parole
- Explication des exigences légales
- L'assurance que toutes les voix seront entendues

**Exemple :**

« Ce soir, nous entendrons différents points de vue. Nous mènerons notre discussion dans le respect, en restant concentrés sur les enjeux et en nous conformant à notre règlement intérieur. Toutes les voix seront entendues, et nous suivrons le processus décisionnel requis. »

## 8) Derniers points à vérifier avant le coup de marteau

- Brève concertation avec la direction générale et le greffier
- Confirmer qui prendra la parole pour chaque point
- Passer en revue le plan d'escalade pour les avertissements → les rappels au règlement → les suspensions de séance
- S'assurer que l'ensemble du matériel technique, la diffusion en direct et l'enregistrement fonctionnent

# Liste de contrôle pour les interventions pendant la réunion

Utilisez ce guide rapide lorsque le comportement commence à se détériorer ou lorsque les réunions deviennent chaotiques.

## 1. Problèmes de comportement précoces

- Rediriger avec douceur
- Rappeler aux membres les règles de bienséance
- Clarifier la motion avant de poursuivre le débat

## 2. Lorsque le comportement devient irrespectueux

- Donner un avertissement formel
- Identifier le comportement (et non la personne)
- Se référer au règlement intérieur
- Mettre immédiatement fin aux commentaires personnels ou accusateurs

## 3. Protection du personnel

- Intervenir si le personnel est pris pour cible
- Rediriger les questions vers la direction générale
- Mettre fin au contre-interrogatoire
- Laisser le personnel terminer ses réponses
- Suspendre la séance si le personnel semble en danger ou sous pression

## 4. Amendements ou confusion procédurale

- Vérifier l'objet du débat
- Demander la formulation écrite des amendements complexes
- Traiter les amendements un par un
- Consulter le greffier si nécessaire

## 5. Gestion des délégations publiques

- Définir clairement les attentes
- Rediriger les commentaires hors sujet
- Mettre fin aux attaques personnelles
- Respecter les limites de temps
- Mettre fin à la délégation plus tôt si nécessaire, conformément au règlement

## 6. Procédure d'escalade

- Avertissement
- Déclaration d'irrecevabilité
- Demande de conformité
- Suspension du droit de parole
- Suspension de séance
- Révocation (si le règlement l'autorise)

# Liste de contrôle pour le bilan d'après-séance

À utiliser avec la direction générale et le greffier immédiatement après la réunion.

## 1. Examen des comportements

- Y a-t-il eu des comportements inappropriés ou dangereux ?
- Des avertissements ou des décisions ont-ils dû être consignés par écrit ?
- Certains comportements devraient-ils faire l'objet d'un signalement en vertu du Code de conduite ?

## 2. Bien-être du personnel

- Le personnel s'est-il senti protégé et respecté ?
- Des membres du personnel ont-ils été pris pour cible ou placés dans des situations inconfortables ?
- La direction générale exige-t-elle un suivi auprès de certains employés en particulier ?

## 3. Examen des procédures

- Certaines décisions procédurales étaient-elles peu claires ?
- Des amendements ou des motions ont-ils semé la confusion ?
- Certaines sections du règlement de procédure devraient-elles être clarifiées ?

## 4. Besoins en matière de communication

- Le public a-t-il besoin d'éclaircissements concernant les décisions ?
- Faut-il s'attendre à des demandes de la part des médias ?
- Le président devrait-il préparer une déclaration après la réunion ?

## 5. Considérations en matière de sûreté ou de sécurité

- Le comportement de la foule a-t-il nécessité un renfort supplémentaire la prochaine fois ?
- Faut-il faire appel à des agents de sécurité pour les prochaines réunions ?
- Y a-t-il eu des commentaires menaçants ou potentiellement diffamatoires ?

## 6. Réflexion personnelle (président)

- Suis-je resté calme et neutre ?
- Suis-je intervenu suffisamment tôt ?
- Me suis-je appuyé systématiquement sur le règlement intérieur ?
- Y a-t-il des scénarios ou des approches que je pourrais mieux préparer pour la prochaine fois ?

# Pièges courants pour les présidents – et comment les éviter

Même les présidents expérimentés peuvent involontairement contribuer à créer des tensions, de la confusion ou un dysfonctionnement au sein du conseil. Les pièges suivants comptent parmi les plus courants dans les municipalités canadiennes et peuvent éroder la confiance tant dans le déroulement des réunions que dans le leadership du président. Il est essentiel de les reconnaître et de savoir comment les éviter pour maintenir la crédibilité et garantir que les réunions restent respectueuses, efficaces et équitables.

Le comportement ou le riqe	Pièce	Comment éviter/pratiques exemplaires
<b>Montrer sa frustration ou réagir de manière émotionnelle</b>	<p><b>Le piège :</b></p> <p>Les soupirs, les yeux au ciel, les haussements de voix, le sarcasme ou l'irritation manifeste, même momentanée, aggravent la tension et peuvent donner aux membres le sentiment d'être ignorés ou méprisés.</p>	<p><b>Comment l'éviter :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gardez un ton neutre tout au long de la discussion.</li><li>• Faites une pause avant de répondre si les émotions montent.</li><li>• Demandez une brève suspension de séance pour rétablir le calme si nécessaire.</li><li>• Faites la distinction entre la frustration liée au comportement et celle liée aux personnes.</li></ul> <p><b>Principe :</b> La maîtrise émotionnelle du président définit le cadre de la réunion dans son ensemble.</p>
<b>Dominer le débat ou orienter les résultats</b>	<p><b>Le piège :</b></p> <p>Utiliser l'autorité du président pour influencer subtilement le débat, commenter de manière excessive ou étouffer les opinions divergentes.</p>	<p><b>Comment l'éviter :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prendre la parole en dernier, lorsque cela est approprié, afin d'entendre tous les points de vue avant de s'exprimer, ou se retirer de la présidence (lorsque cela est autorisé) si l'on défend activement une position.</li><li>• Évitez les commentaires qui traduisent une approbation ou une désapprobation.</li><li>• Appliquer les décisions de procédure de manière cohérente, et non stratégique.</li></ul> <p><b>Principe :</b> Un président neutre protège la légitimité de la décision.</p>
<b>Laisser les réunions dérailler</b>	<p><b>Le piège :</b></p> <p>Le débat s'éloigne de la motion, les membres répètent sans cesse les mêmes arguments ou des conversations parallèles prennent le dessus.</p>	<p><b>Comment l'éviter :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reformulez la motion lorsque la discussion s'égare.</li><li>• Résumez et recentrez la discussion si nécessaire.</li><li>• Utilisez la liste des intervenants pour maintenir l'ordre.</li><li>• Ramenez doucement la discussion sur le sujet : « Revenons à la question qui nous occupe. »</li></ul> <p><b>Principe :</b> Une réorientation précoce évite les réunions longues et improductives.</p>

Le comportement ou le rique	Pièce	Comment éviter/pratiques exemplaires
<p><b>Laisser passer les mauvais comportements</b></p>	<p><b>L'écueil :</b></p> <p>Ignorer les interruptions, les attaques personnelles, les questions accusatrices ou le ton irrespectueux. Le silence du président est souvent interprété comme une autorisation.</p>	<p><b>Comment éviter :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réagissez immédiatement face à un comportement inapproprié.</li> <li>• Rappeler aux membres les règles de conduite attendues.</li> <li>• Rendre des décisions fermes et respectueuses.</li> <li>• Recourir à une escalade progressive si le comportement persiste.</li> </ul> <p><b>Principe :</b> Il est plus facile d'intervenir tôt que de résoudre un conflit qui s'est aggravé par la suite.</p>
<p><b>Ne pas protéger le personnel</b></p>	<p><b>Le piège :</b></p> <p>Permettre que le personnel soit interrogé, blâmé ou entraîné dans un débat politique. Cela sape le modèle DG et compromet la sécurité du personnel.</p>	<p><b>Comment éviter cela :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir lorsque les questions deviennent personnelles ou hostiles.</li> <li>• Insister sur le fait que toutes les directives passent par la direction générale.</li> <li>• Suspendre la réunion si le personnel semble mal à l'aise.</li> <li>• Veiller à ce que le personnel puisse répondre sans être interrompu.</li> </ul> <p><b>Principe :</b> La protection du personnel est une obligation légale, éthique et de gouvernance.</p>
<p><b>Improviser la procédure « à la volée »</b></p>	<p><b>Le piège :</b></p> <p>Inventer de nouvelles règles en cours de réunion ou prendre des décisions incohérentes, ce qui entraîne confusion et méfiance.</p>	<p><b>Comment éviter cela :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonder chaque décision sur le règlement intérieur.</li> <li>• Consultez le greffier plutôt que de deviner.</li> <li>• Appliquer les règles de la même manière pour tous les membres.</li> <li>• Donner de brèves explications pour les décisions.</li> </ul> <p><b>Principe :</b> La prévisibilité renforce la confiance, même lorsque les décisions sont impopulaires.</p>
<p><b>Éviter les conflits au lieu de les gérer</b></p>	<p><b>L'écueil :</b></p> <p>Espérer que les tensions se dissipent d'elles-mêmes ou laisser les échanges houleux se poursuivre sans intervention.</p>	<p><b>Comment éviter :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aborder le comportement, pas les personnalités.</li> <li>• Interrompre rapidement les échanges qui s'enveniment.</li> <li>• Demander une courte suspension de séance si nécessaire.</li> <li>• Utiliser un langage neutre et apaisant (« Un intervenant à la fois... »).</li> </ul> <p><b>Principe :</b> La gestion des conflits relève de la responsabilité du dirigeant, ce n'est pas une perturbation.</p>

Le comportement ou le riqe	Pièce	Comment éviter/pratiques exemplaires
Négliger la clarté des rôles	<p><b>Le piège :</b></p> <p>Permettre aux membres de diriger le personnel, de remettre en cause la crédibilité du personnel ou de brouiller les rôles législatifs et les fonctions administratives.</p>	<p><b>Comment l'éviter :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insister sur le fait que le Conseil gouverne de manière collective.</li> <li>• Réaffirmer que la direction administrative relève de la direction générale.</li> <li>• Mettre immédiatement fin à la direction du personnel.</li> <li>• Ramener le débat sur les politiques et la gouvernance.</li> </ul> <p><b>Principe :</b> Protéger les rôles, c'est protéger votre direction générale, votre personnel et votre intégrité en tant que président.</p>
Prendre des décisions complexes à la hâte	<p><b>Le piège :</b></p> <p>Forcer le vote lorsque les enjeux sont flous, controversés ou n'ont pas fait l'objet d'un débat approfondi.</p>	<p><b>Comment éviter :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandez aux membres s'ils ont besoin de précisions avant de voter.</li> <li>• Reformulez clairement la motion ou l'amendement.</li> <li>• Autoriser un débat raisonnable sans permettre les manœuvres dilatoires.</li> <li>• Vérifiez que le personnel a fourni le contexte nécessaire.</li> </ul> <p><b>Principe :</b> Un président qui sait ralentir le rythme au bon moment améliore la qualité des décisions.</p>
Ne pas se préparer minutieusement pour la réunion	<p><b>Le piège :</b></p> <p>Participer à une réunion sans comprendre les points à l'ordre du jour, les difficultés attendues ou les risques procéduraux.</p>	<p><b>Comment l'éviter :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examiner l'ordre du jour en détail à l'avance.</li> <li>• Rencontrez la direction générale ou le greffier pour signaler les problèmes potentiels.</li> <li>• Préparez des scénarios neutres pour les conflits anticipés.</li> <li>• Identifiez les situations où une intervention précoce pourrait être nécessaire.</li> </ul> <p><b>Principe :</b> La préparation est le facteur le plus déterminant pour la réussite d'une réunion.</p>

# Présider des réunions virtuelles ou hybrides

## Maintenir le professionnalisme, l'intégrité procédurale et un engagement respectueux dans un environnement numérique

Les réunions virtuelles et hybrides présentent des risques particuliers : retards audio, pannes techniques, distractions hors champ, interventions de membres sans avoir obtenu la parole et délégations se connectant depuis des environnements non contrôlés.

Le président doit compenser ces risques en renforçant la structure, la clarté et la cohérence. Cette section fournit des outils pratiques pour animer des réunions numériques ordonnées et professionnelles.

Gestion des réunion	Responsabilités et attentes du président	Scénarios du président/ exemples de formulations
<b>Établir un code de conduite numérique dès le début</b>	<p>Une réunion virtuelle nécessite une ouverture plus forte qu'une réunion en présentiel.</p> <p>Le président doit énoncer clairement les attentes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• les microphones doivent rester coupés sauf si la parole est donnée</li><li>• utiliser la fonction « lever la main » pour demander la parole</li><li>• éviter de parler en même temps que d'autres personnes en raison du décalage audio</li><li>• caméras allumées si la politique l'exige</li><li>• veiller à ce que l'arrière-plan soit professionnel et minimiser les distractions</li><li>• adressez tous vos commentaires au président</li><li>• Faites preuve de patience en cas de légers retards techniques</li></ul>	<b>Script d'ouverture</b>  « Avant de commencer, veuillez garder vos microphones en sourdine jusqu'à ce que la parole vous soit donnée, utiliser la fonction « lever la main » pour demander la parole et adresser tous vos commentaires au président. En raison des retards audio, je veillerai à ce que chaque intervenant soit entendu dans l'ordre. »
<b>Donner la parole aux intervenants de manière équitable</b>	<p>Les environnements numériques permettent de s'exprimer facilement sans être reconnu.</p> <p>Le président doit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• s'appuyer sur la fonction « main levée »</li><li>• confirmer verbalement l'ordre de parole</li><li>• prévoir une brève pause pour tenir compte du décalage audio</li><li>• intervenir si des membres prennent la parole sans y avoir été autorisés</li></ul>	<b>Script</b>  « Je vois le conseiller ___, puis le conseiller ___. Conseiller ___, vous avez la parole. »

Gestion des réunion	Responsabilités et attentes du président	Scénarios du président/ exemples de formulations
<p><b>Gérer les interruptions et les interférences</b></p>	<p>Les interruptions s'intensifient plus rapidement en ligne en raison des décalages temporels.</p>	<p><b>Scénarios d'intervention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• « Veuillez attendre d'avoir la parole avant de vous exprimer. »</li> <li>• « Conseiller __, je vous rappelle qu'il faut utiliser la fonction « lever la main ».</li> </ul> <p><b>Si cela persiste :</b></p> <p>« Prendre la parole hors tour perturbe le déroulement de la réunion. Veuillez respecter les protocoles de prise de parole. »</p>
<p><b>Caméras, mise en sourdine et conduite à l'écran</b></p>	<p>Les règles de conduite en ligne doivent correspondre aux attentes en présentiel.</p> <p>Le président peut demander de couper le son lorsque :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un participant refuse de cesser de parler</li> <li>• des bruits de fond perturbent la réunion</li> <li>• des commentaires inappropriés sont formulés</li> </ul> <p>Caméras :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• demander l'activation des caméras si les statuts ou la politique l'exigent</li> <li>• prenez en compte les problèmes techniques légitimes</li> </ul> <p>Problèmes courants liés au savoir-vivre en ligne :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• participer depuis un véhicule</li> <li>• filtres ou arrière-plans distrayants</li> <li>• réactions faciales exagérées lorsque le micro est coupé</li> <li>• participation visible à d'autres activités</li> </ul>	<p><b>Script</b></p> <p>« Je rappelle à tout le monde de faire preuve de professionnalisme devant la caméra et de veiller à ce que l'arrière-plan reste neutre. »</p>

Gestion des réunion	Responsabilités et attentes du président	Scénarios du président/ exemples de formulations
<b>Gestion des problèmes techniques</b>	<p>Les défaillances techniques ne doivent pas compromettre l'équité procédurale.</p> <p>Le président doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• faire une pause sereine en cas de coupure audio/vidéo</li> <li>• éviter de presser quelqu'un en cas de mauvaise qualité audio</li> <li>• ne jamais procéder au vote lorsqu'un membre est déconnecté</li> <li>• vérifier que la connexion a été rétablie lors des points clés</li> </ul>	<p><b>Scripts</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• « Votre son est parasité ; nous allons faire une pause jusqu'à ce que la connexion se stabilise. »</li> <li>• « Nous ne pouvons pas procéder au vote tant que tous les membres ne sont pas reconnectés. »</li> </ul>
<b>Gestion des délégations publiques en ligne</b>	<p>Les délégations virtuelles améliorent l'accessibilité, mais ajoutent une part d'imprévisibilité.</p> <p>Attentes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les délégations doivent respecter les mêmes règles de bienséance</li> <li>• les caméras peuvent être obligatoires</li> <li>• les microphones restent éteints jusqu'à ce que l'orateur soit invité à prendre la parole</li> </ul>	<p><b>Script d'ouverture</b></p> <p>« Vous disposerez de cinq minutes pour vous exprimer. Veuillez formuler des commentaires respectueux et centrés sur le sujet. Tout commentaire à caractère personnel ou diffamatoire entraînera la coupure de votre micro. »</p> <p><b>En cas de comportement inapproprié :</b></p> <p>« Je vais vous interrompre là. Veuillez rester respectueux dans vos commentaires. »</p> <p><b>En cas de récidive :</b></p> <p>« Cette délégation est close en raison de manquements au décorum. »</p>

Gestion des réunion	Responsabilités et attentes du président	Scénarios du président/ exemples de formulations
<b>Gérer le chat, les commentaires et les emojis</b>	<p>Les fonctionnalités numériques peuvent donner lieu à des débats parallèles.</p> <p>Le président doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• interdire l'utilisation du chat en remplacement de la prise de parole</li> <li>• empêcher que les messages privés n'influencent le débat</li> <li>• demander aux membres de ne pas utiliser d'emojis, de réactions ou de commentaires écrits pendant les débats</li> </ul>	<p><b>Script</b></p> <p>« Les fonctionnalités de chat et de réaction ne seront pas utilisées pour le débat. Tous les commentaires doivent être verbaux et passer par le président. »</p>
<b>Suspensions de séance virtuelles</b>	<p>Les suspensions d'audience permettent de résoudre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les pannes techniques</li> <li>• l'escalade des émotions</li> <li>• la confusion lors de motions complexes</li> <li>• un accès inégal à l'audio/vidéo</li> </ul>	<p><b>Script</b></p> <p>« Nous allons faire une brève pause pour résoudre le problème technique. Veuillez rester connectés. »</p>
<b>Considérations relatives aux réunions hybrides</b>	<p>Les réunions hybrides exigent une vigilance accrue pour éviter toute inégalité.</p> <p>Le président doit s'assurer que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les participants présents dans la salle ne dominant pas</li> <li>• les participants virtuels bénéficient d'une reconnaissance égale</li> <li>• que les microphones et les écrans soient optimisés afin que tous les participants puissent voir et entendre clairement</li> <li>• les votes se déroulent selon un format qui permet de comptabiliser à la fois les participants présents dans la salle et les participants virtuels</li> </ul>	<p><b>Script</b></p> <p>« Je veillerai à ce que les membres présents dans la salle et les membres virtuels soient reconnus à tour de rôle. »</p>
<b>Considérations relatives à la confidentialité, à la FOIP/ATIP et à l'enregistrement</b>	<p>Les plateformes virtuelles peuvent involontairement exposer des renseignements personnels ou créer de nouveaux dossiers.</p> <p>Le président doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rappeler aux participants que la réunion est enregistrée et soumise aux lois sur l'accès à l'information</li> <li>• avertir les délégations de ne pas partager de renseignements personnels</li> <li>• empêcher que des captures d'écran, des journaux de discussion ou des messages privés ne soient versés au dossier public</li> </ul>	<p><b>Script</b></p> <p>« Je rappelle à tout le monde que cette réunion est diffusée en direct et enregistrée. Veuillez éviter de faire référence à des informations personnelles ou confidentielles. »</p>

# Les 30 premières minutes d'une réunion controversée – liste de contrôle du président

## Micro-liste de contrôle du président

Les 30 premières minutes d'une réunion conflictuelle donnent le ton pour la suite. Cette liste de contrôle aide le président à asseoir son autorité, à protéger le personnel et à renforcer un comportement respectueux avant que les tensions ne s'aggravent.

**Rappel au président : vous n'avez pas besoin de vous faire acclamer par l'assemblée. Vous devez diriger le processus.**

Une intervention précoce et neutre renforce l'autorité, réduit les conflits et préserve l'intégrité de la réunion.

Procès-verbal	Actions et objectifs du président
<b>Avant la réunion</b> (2 à 3 minutes)	<b>Avant d'ouvrir la séance :</b> <input type="checkbox"/> <b>Vérifier auprès du greffier et de la direction générale :</b> Points sensibles, délégations ou informations erronées anticipées Tout point sensible sur le plan procédural ou législatif Signaux à utiliser si une pause ou une suspension de séance est nécessaire <input type="checkbox"/> <b>Passez en revue les principaux scripts : (<a href="#">Bibliothèque des scripts de référence rapide pour le président</a>)</b> Réorientation Protection du personnel Formulation pour la suspension de séance <input type="checkbox"/> <b>Restez ancré :</b> Ton neutre Rythme calme Se concentrer sur la procédure, pas sur les résultats

## Minutes 0-5

**Ouverture de la réunion :**

- Ouvrez la séance de manière claire et assurée
- Affirmer l'autorité procédurale : « Nous procéderons conformément au règlement de procédure. »
- Définir dès le début les attentes en matière de comportement : « Un comportement respectueux est exigé de la part du Conseil et du public. »
- Signalez votre rôle :**  
Gardien du processus  
Protecteur du personnel  
Président neutre

## Minutes 5-15

**Premiers points à l'ordre du jour :**

- Être attentif aux premiers signes avant-coureurs :**  
Interruptions  
Conversations parallèles  
Remarques personnelles  
Abus de procédure
- Intervenez rapidement et de manière neutre :**  
« Veuillez adresser vos commentaires au président. »  
« Concentrons nos remarques sur la motion. »
- Répondre rapidement aux informations erronées :**  
« Par souci d'exactitude, je vais demander au personnel de clarifier les choses avant de poursuivre. »
- Protégez immédiatement le personnel si nécessaire :**  
« Le personnel est là pour fournir des conseils professionnels, pas pour débattre. »

## Minutes 15-25

**Interventions des délégations et du public :**

- Énoncer clairement les règles relatives aux interventions avant que le premier intervenant ne prenne la parole :**

Limites de temps  
Portée des commentaires  
Pas de débat avec le Conseil

- Faire respecter les limites avec calme et cohérence :**

« Veuillez concentrer vos commentaires sur le point à l'ordre du jour du Conseil. »

- Mettez immédiatement fin aux remarques inappropriées :**

« Les commentaires personnels ou diffamatoires ne sont pas autorisés. »

- Surveillez le comportement du public :**

Intervenez rapidement en cas de perturbations  
Ne laissez pas la situation s'aggraver

**À tout moment au cours des 30 premières minutes**

**Si la tension monte :**

- Ralentissez le rythme :**

« Faisons une pause et continuons à un rythme mesuré. »

- Rappeler les attentes :**

« Nous devons adopter un comportement respectueux. »

- Utilisez votre autorité procédurale – et non le débat – pour reprendre le contrôle**

- Si nécessaire, suspendez la séance plus tôt :**

« Nous allons suspendre la séance pendant cinq minutes pour rétablir l'ordre. »  
Les suspensions de séance précoces permettent d'éviter des perturbations plus importantes par la suite.

**Avant d'approfondir l'ordre du jour**

**Dernière vérification :**

- Le ton est-il respectueux et maîtrisé ?  
 Le personnel est-il à l'abri de questions personnelles ou hostiles ?  
 La procédure est-elle suivie de manière cohérente ?  
 L'assemblée comprend-elle que les limites seront respectées ?

**Si oui** → Continuez.

**Si non** → Redéfinissez les attentes ou faites une pause.

# Scénario complet d'une réunion du conseil

À adapter à votre règlement intérieur et à la législation applicable

Point de l'ordre du jour	Ce que dit le président
<b>1. Ouverture de la séance</b>	<p>« Bonsoir. Je déclare ouverte la présente séance du conseil à [heure]. »</p> <p>« Si vous participez à distance, veuillez vous assurer que votre micro est coupé sauf si la parole vous est donnée. »</p>
<b>2. Reconnaissance du territoire (le cas échéant)</b>	<p>« Avant de commencer, nous reconnaissons que nous sommes réunis sur le territoire traditionnel de [la ou les nations]. Nous reconnaissons et respectons leur lien ancestral avec cette terre. »</p> <p>(Les présidents peuvent adapter cette reconnaissance pour refléter les relations locales ou leurs réflexions personnelles, le cas échéant.)</p>
<b>3. Approbation de l'ordre du jour</b>	<p>« Le Conseil a reçu l'ordre du jour proposé. Y a-t-il des ajouts ou des modifications ? »</p> <p>(Pause.)</p> <p>« S'il n'y a pas de modifications, puis-je demander une motion visant à adopter l'ordre du jour tel qu'il a été présenté ? »</p> <p>(Motion/appui si nécessaire.)</p> <p>« Qui est pour ? »</p> <p>« Qui s'y oppose ? »</p> <p>« Adoptée. »</p>
<b>4. Déclaration de conflit d'intérêts</b>	<p>« Je rappelle aux membres leurs obligations en vertu de la législation applicable en matière de conflits d'intérêts. Si un membre a un conflit d'intérêts à déclarer, qu'il le fasse maintenant. »</p> <p>(Pause.)</p> <p>Si un conflit est déclaré :</p> <p>« Merci. Veuillez quitter la table et vous abstenir de participer à la discussion ou au vote sur cette question. »</p>
<b>5. Présentations/Remerciements/Éléments protocolaires (facultatif)</b>	<p>« Nous allons maintenant passer aux présentations et aux remerciements. »</p> <p>(Après la présentation :)</p> <p>« Merci pour votre présentation. »</p> <p>Si aucun débat n'est nécessaire :</p> <p>« Le Conseil passe maintenant au point suivant. »</p>

## Point de l'ordre du jour

## Ce que dit le président

### 6. Période de questions du public (le cas échéant)

« Nous passons maintenant à la période de questions du public. Les questions doivent être adressées au président et sont limitées à [durée]. Il ne s'agit pas d'un débat, mais d'une occasion de demander des éclaircissements. »

Si une réponse est requise :

« L'administration répondra en temps voulu. »

### 7. Ordre du jour par consentement (le cas échéant)

« Le conseil a reçu les points de l'ordre du jour par consentement. Un membre souhaite-t-il retirer un point pour qu'il soit examiné séparément ? »

(Pause.)

« En l'absence de demande, puis-je demander une motion visant à adopter l'ordre du jour par consentement tel qu'il a été présenté ? »

(Vote.)

« Adoptée. »

### 8. Adoption du procès-verbal

« Le Conseil a reçu le procès-verbal de la séance du [date]. Y a-t-il des corrections ou des omissions ? »

(Pause.)

« Puis-je avoir une motion visant à adopter le procès-verbal ? »

(Vote.)

« Adoptée. »

### 9. Correspondance

« Le Conseil a reçu la correspondance figurant à l'ordre du jour. Y a-t-il une motion pour l'accepter ? »

Si une demande de retrait est formulée :

« Veuillez indiquer le point à examiner séparément. »

(Vote pour accepter le reste de la correspondance.)

### 10. Rapports des comités/du conseil consultatif (le cas échéant)

« Nous allons maintenant examiner le rapport du [nom du comité]. »

« Y a-t-il une proposition visant à approuver le rapport et ses recommandations ? »

Ouvrez le débat.

« Le Conseil est-il prêt à voter ? »

(Vote.)

## Point de l'ordre du jour

## Ce que dit le président

### 11. Rapports du personnel/Points à l'ordre du jour

« Nous passons maintenant au point [numéro] : [Titre]. »  
« Puis-je avoir une motion pour recevoir le rapport ? »  
(Motion.)  
« La motion est maintenant soumise au vote. »  
Ouverture du débat :  
« Les membres du conseil qui souhaitent prendre la parole sont priés de le signaler. »  
Si le débat s'égare :  
« Revenons à la motion dont nous sommes saisis. »  
Si des éclaircissements sont nécessaires :  
« Pour plus de clarté, la motion est libellée comme suit... »  
Avant le vote :  
« Le Conseil est-il prêt à se prononcer ? »  
« Qui est pour ? »  
« Qui s'y oppose ? »  
« Adoptée. »

### 12. Règlements

« Il s'agit de la [première/deuxième/troisième] lecture du règlement [numéro]. »  
« Puis-je avoir une motion pour [la lecture] ? »  
(Votez selon les besoins.)  
Si une audience publique est requise :  
« Il s'agit de l'audience publique concernant le règlement [numéro]. Y a-t-il des membres du public qui souhaitent prendre la parole ? »  
(Procéder conformément à la législation.)

### 13. Avis de motion

« Y a-t-il des avis de motion ? »  
(Si oui :)  
« L'avis est consigné et sera examiné lors de la séance appropriée. »

### 14. Période de questions au conseil (le cas échéant)

« Y a-t-il des questions d'ordre administratif ? »  
Rappel si nécessaire :  
« Les questions doivent porter sur la gouvernance et être adressées au président. »

### 15. Rapports du maire/des conseillers (facultatif)

« Y a-t-il des rapports à présenter de la part des membres du Conseil ? »  
(Soyez concis et restez dans le cadre du sujet.)

Point de l'ordre du jour	Ce que dit le président
16. Mise à jour stratégique ou de la direction générale (le cas échéant)	<p>« Nous allons maintenant entendre le point sur la situation présenté par la direction générale. »</p> <p>(Questions de clarification uniquement.)</p>
17. Séance à huis clos	<p>« Le conseil va maintenant examiner une motion visant à passer en séance à huis clos conformément à l'article [citer la loi]. »</p> <p>« Y a-t-il une motion ? »</p> <p>(Vote.)</p> <p>« Adoptée. Le conseil va maintenant passer en séance à huis clos. »</p>
18. Levée de la séance et compte rendu	<p>« Le Conseil est revenu de sa séance à huis clos. Aucune décision n'a été prise, à l'exception d'instructions de procédure adressées au personnel. »</p> <p>(ou déclaration appropriée conformément à la législation)</p>
19. Règlement de confirmation (si requis dans votre juridiction)	<p>« Puis-je avoir une motion pour le règlement de confirmation ? »</p> <p>(Vote.)</p> <p>« Adoptée. »</p>
20. Levée de la séance	<p>« S'il n'y a pas d'autres questions, puis-je avoir une motion de levée de la séance ? »</p> <p>(Vote.)</p> <p>« La séance est levée à [heure]. Merci. »</p>



L'art de diriger