

RÈGLEMENT DE PROCÉDURE

Juin 2023



Conseil scolaire Viamonde

csviamonde.ca

TABLES DES MATIÈRES

ARTICLE I	ARTICLE I GÉNÉRALITÉS	5-8
1.1	Code de conduite	5
1.2	Nomenclature	5
1.3	Langue officielle	5
1.4	Définitions	6-9
ARTICLE II	MANDAT ET ASSERMENTATION	10
2.1	Mandat	10
2.2	Assermentation	10
ARTICLE III	<u>RÉUNION INAUGURALE D'ORGANISATION OU RÉUNION ANNUELLE D'ORGANISATION</u>	11-14
3.1	But de la réunion	11
3.2	Présidence pour débiter la réunion	11
3.3	Ordre du jour	11
3.4	Scrutatrices ou scrutateurs	11
3.5	Procédure d'élection à la présidence	12-13
3.6	Procédure d'élection à la vice-présidence	13
3.7	Destruction des bulletins	14
3.8	Durée du mandat de la présidence et de la vice-présidence	14
3.9	Vacance à la présidence ou à la vice-présidence	14
ARTICLE IV	<u>RÉUNIONS ORDINAIRES ET EXTRAORDINAIRES (publiques et huis clos)</u>	15-20
4.1	Date et heure des réunions	15
4.2	Changement d'heure	15
4.3	Distribution des cahiers de réunion	15
4.4	Convocation	15-16
4.5	Ordre du jour	16
4.6	Réunion à huis clos et à huis clos restreint	16-17
4.7	Réunion extraordinaire	16-17
4.8	Convocation urgente	17
4.9	Quorum	18
4.10	Présences des membres aux réunions	19
4.11	Absence – présidence	19
4.12	Absence – membre du Conseil	19
4.13	Retard	20
4.14	Admission du public	20
4.15	Procès-verbaux	20
ARTICLE V	<u>COMITÉ PLÉNIER</u>	21
5.1	Constitution	21
5.2	Présidence	21
5.3	Réunion à huis clos ou à huis clos restreint	21
5.4	Rapport	21

TABLES DES MATIÈRES (SUITE)

ARTICLE VI	<u>DÉROULEMENT ET DÉLIBÉRATIONS DES RÉUNIONS</u>	22-27
6.1	Rôle de la présidence	22
6.2	Droit de parole	22
6.3	Motions	22-25
6.4	Vote	26
6.5	Vote inscrit	26
6.6	Panne électronique lors d'un vote	26-27
6.7	Égalité des voix – vote de la présidence	27
6.8	Ajournement	27
6.9	Correction du procès-verbal	27
ARTICLE VII	<u>DÉLÉGATION</u>	28-29
7.1	Délai pour déposer une demande	28
7.2	Considération de la demande	28
7.3	Documentation	28
7.4	Porte-parole	29
7.5	Présentation et période de questions	29
7.6	Fréquence	29
ARTICLE VIII	<u>CONFLIT D'INTÉRÊTS</u>	30
8.1	<i>Loi sur les conflits d'intérêts municipaux</i>	30
8.2	Inscription au procès-verbal	30
8.3	Comportement	30
ARTICLE IX	<u>COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL</u>	31-34
9.1	Constitution des comités	31
9.2	Membres	32
9.3	Convocation de la première réunion	32
9.4	Mandats	32
9.5	Avis de convocation à une réunion d'un comité	32-33
9.6	Participation de non-membres	33
9.7	Recommandations	33
9.8	Quorum	33-34
9.9	Annulation	34
9.10	Procédure	34
9.11	Sous-comités et groupes de travail	34
9.12	Vacance	34
ARTICLE X	<u>FICHE DE RENSEIGNEMENT</u>	35
10.1	Objectifs	35

TABLES DES MATIÈRES (SUITE)

ARTICLE XI	<u>QUESTIONS FINANCIÈRES</u>	36
11.1	Signataires autorisés	36
11.2	Compte - états bancaires	36
11.3	Vérificateurs – nomination	36
12.4	Exercice financier	36
ARTICLE XII	<u>CORRESPONDANCE</u>	37
12.1	Distribution	37
ARTICLE XIII	<u>COMMUNIQUÉ DE PRESSE</u>	38
13.1	Approbation	38
ARTICLE XIV	<u>AMENDEMENTS AUX RÈGLEMENTS</u>	39
14.1	Vote	39
ARTICLE XV	<u>REPRÉSENTATION D'UNE ÉLÈVE OU D'UN ÉLÈVE AU SEIN DU CONSEIL</u>	40
15.1	Élection et rôle	40
ANNEXES		41-45
1	Déclaration	41
2	Serment d'allégeance	42
3	Ordre du jour de la réunion organisationnelle	43
4	Avis de convocation et Ordre du jour pour réunion ordinaire – Séance publique	44-45
5		
6		

ARTICLE I GÉNÉRALITÉS

Il est décrété que les règles suivantes constituent le Règlement de procédure du Conseil scolaire Viamonde et de ses comités.

1.1 Code de conduite

Les membres du Conseil sont assujettis au respect des règles du Code de conduite des membres du Conseil tels que précisés dans la politique 1,20 *Gouvernance – comités du conseil*.

1.2 Nomenclature

- 1.2.1 Dans ce document, on se réfère à une proposition par le mot MOTION et à une motion adoptée comme étant une PROPOSITION DE MOTION.
- 1.2.2 Dans la mesure du possible, les termes génériques « la présidence », « la direction de l'éducation », etc. ont été utilisés pour se référer tant au masculin qu'au féminin.

1.3 Langue officielle

- 1.3.1 La langue officielle du Conseil est le français. La documentation, les délibérations et les travaux du Conseil se font exclusivement en français.
- 1.3.2 Un membre du Conseil doit être en mesure de prendre part aux délibérations et aux travaux du Conseil en français. Un membre doit également être en mesure de desservir les parents et tuteurs ayant droit au sens de l'article 23 de la Charte canadienne des droits et liberté en français.
- 1.3.3 Le Conseil ne fournit pas de service de traduction documentaire du français vers l'anglais ou de traduction simultanée du français vers l'anglais lors des réunions du Conseil.
- 1.3.4 Tel que stipulé dans la politique 1,13 *Langue de communication*, la communication en anglais est permise avec les parents si la situation s'y prête, avec des entreprises externes et pour répondre aux stratégies de communication et de marketing du Conseil.

1.4 Définitions

Abstention	Le refus de la part d'un membre du Conseil de se prononcer en faveur ou contre lors d'un vote. Ce n'est pas un vote contre la proposition de motion. Lors du calcul de la majorité, on ne tient pas compte des abstentions.
Avis de convocation	Un avis qui précise la date et l'heure quand la réunion aura lieu. Le délai d'un avis est réputé inclure les samedis, dimanches et jours fériés.
Avis de motion	Une proposition qui est déposée à la présidence lors d'une réunion par un membre du Conseil sur un sujet qui n'est pas à l'ordre du jour.
Conflit d'intérêts	Une situation dans laquelle un membre du Conseil peut avoir un intérêt pécuniaire réel ou apparent lorsqu'il s'acquitte de ses tâches. Cet intérêt peut être direct ou indirect.
Comité	Un comité du Conseil.
Comité plénier	Un comité constitué de l'ensemble des membres du Conseil pour faire l'étude d'une question.
Comité permanent	Un comité mis sur pied par le Conseil pour s'occuper de façon régulière d'une partie des fonctions de celui-ci.
Comité statutaire	Un comité que le Conseil est tenu d'établir en vertu de la <i>Loi sur l'éducation</i> ou d'un règlement pris en application de celle-ci.
Conseil	Le Conseil scolaire Viamonde.
Direction de l'éducation	La personne à la direction de l'éducation et secrétaire du Conseil comme prévu dans la <i>Loi sur l'éducation</i> .
Élève conseillère ou élève conseiller	Les deux élèves élus pour représenter les élèves des écoles secondaires selon la politique 1,08 <i>Représentation des élèves à la Table politique</i> .
Fiche de renseignements	Une fiche d'information pour les membres du Conseil qui peut parfois nécessiter une décision de la part du Conseil.
Majorité	Le nombre de votes requis pour faire adopter une motion. Il faut au minimum que la moitié des membres présents du Conseil ou d'un comité, et qui ne s'abstiennent pas, plus un, votent en faveur de la motion, à moins d'indication contraire pour les comités statutaires.
Membre du Conseil	Une conseillère scolaire ou un conseiller scolaire qui a été assermenté après avoir été dûment élu ou nommé.
Motion	Une proposition faite par un membre; une fois reçue par la présidence et appuyée. Elle doit porter sur une seule question ou traiter une seule idée.
Motion d'ajournement	Une motion qui vise à procéder à la continuation de la réunion à une date ultérieure.
Motion d'amendement ou de sous-amendement	Une motion qui vise à modifier le contenu d'une autre motion par la suppression, l'adjonction ou le remplacement de certains mots; tout amendement peut être lui-même modifié selon les mêmes règles, auquel cas il s'agit d'un sous-amendement.

Définitions (suite)

Motion d'appel de la décision de la présidence	Une motion non sujette à débat qui permet à un membre d'en appeler auprès des membres du Conseil d'une décision prise par la présidence au sujet de l'application ou de l'interprétation du Règlement de procédure.
Motion de levée de la réunion	Une motion qui permet de lever la réunion, lorsque celle-ci a épuisé tous les points figurant à l'ordre du jour ou au plus tard à vingt-deux (22) heures dans le cas contraire.
Motion de modification de l'ordre du jour adopté	Une motion à modifier, au cours de la réunion, l'ordre du jour adopté, à intervertir l'ordre des points inscrits ou à retirer des articles ou à étudier une question en priorité; cette motion qui n'est recevable qu'au cours d'une réunion ordinaire n'est pas sujette à débat et requiert l'appui des deux tiers des membres présents.
Motion de prolongation de la réunion	Une motion présentée pour demander que soit prolongée l'heure normalement prévue pour la levée de la réunion; cette motion n'est pas sujette à débat.
Motion de reconsidération	Une motion par laquelle un membre demande que soit réexaminée une question qui a été tranchée au préalable; cette motion est sujette à débat et requiert l'appui des deux tiers des membres présents.
Motion de remise	Une motion visant à écarter pour une période déterminée ou indéterminée l'examen d'une question ou d'une motion dont le Conseil pourra se ressaisir à sa convenance. La motion de remise n'est pas recevable lorsqu'elle porte sur les questions suivantes : question de privilège, appel d'une décision, reconsidération d'une question, modification du procès-verbal.
Motion de renvoi	Une motion qui vise à confier l'étude de la question débattue à une réunion à huis clos ou à une réunion ordinaire du comité plénier, ou d'un comité du Conseil; le renvoi peut également être fait à l'administration.
Motion de scission d'une proposition	Une motion qui vise à scinder une motion en motions distinctes; la motion de scission n'est pas sujette à débat et ne peut être reçue par la présidence de la réunion que si chacune des composantes individuelles de la motion à l'étude forme un tout cohérent.
Motion de suspension de la réunion	Une motion qui vise à suspendre les délibérations pendant une courte période pour les reprendre au même point au cours de la journée; cette motion n'est pas sujette à débat, sauf en ce qui trait à la durée de la suspension.
Motion de vote immédiat (mise aux voix)	Une motion qui vise à mettre fin à la discussion de la question à l'étude nonobstant les dispositions du règlement administratif permettant le débat de la question visée ; cette motion n'est pas sujette à débat et requiert l'appui des deux tiers des membres présents.
Ordre du jour	Le déroulement de la réunion en précisant les questions à aborder. Il peut servir également de convocation.
Présidence	Le membre élu à la présidence du Conseil ou d'un comité, selon le cas.

Définitions (suite)

Point d'ordre	L'intervention que fait la direction de l'éducation ou un membre du Conseil, lorsqu'il juge qu'une règle de procédure n'est pas respectée ou que le bon ordre ou le décorum n'est pas raisonnablement assuré. La personne qui fait l'intervention a préséance absolue sur tout autre membre et s'adresse à la présidence de la réunion pour lui demander de rendre une décision et de faire respecter les règles de procédures telles qu'identifiées dans le Règlement de procédure du Conseil qui sont potentiellement enfreintes.
Procès-verbal adopté	Le compte rendu officiel des délibérations du Conseil ou d'un comité.
Proposition	Une proposition de motion faite par un membre du Conseil au cours d'une réunion du Conseil. Lorsque la proposition a été présentée et appuyée, elle devient une motion.
Proposition de motion	Une motion dûment adoptée par le Conseil qui a le pouvoir d'y donner suite.
Question de privilège	Une question ayant trait à une allégation d'atteinte aux droits et aux immunités de Conseil dans son ensemble, ou à la position et à la conduite de ses membres.
Quorum	La moitié des membres plus un présent dans la salle ou par moyen électronique pour que la réunion ait lieu.
Renseignements	Le point à l'ordre du jour qui est une partie passive. Les membres ne font que recevoir de l'information telle que le rapport d'un atelier ou congrès auquel un membre aurait assisté.
Réunion à huis clos	Une réunion au cours de laquelle sont étudiées des questions de nature confidentielle, comme il est prescrit par la <i>Loi sur l'Éducation</i> , « Où seuls sont présents les membres du Conseil, la direction de l'éducation, les membres du personnel cadre et autres personnes ressources lorsque jugé nécessaire ». À moins d'être spécifiquement invités à assister au débat, les membres du public sont exclus des délibérations sur ces questions.
Réunion à huis clos restreinte	Une réunion au cours de laquelle sont étudiées des questions de nature confidentielle où seuls sont présents les membres du Conseil ainsi que la direction de l'éducation et autres personnes ressources, lorsque jugé nécessaire.
Réunion inaugurale d'organisation	La première réunion annuelle du Conseil a lieu à la suite d'une élection municipale et présidée par la direction de l'éducation jusqu'à l'élection de la présidence. Elle est tenue au plus tard sept (7) jours après le début du mandat du Conseil. Les membres du Conseil peuvent cependant demander à la direction de l'éducation de prévoir cette réunion à une autre date.

Définitions (suite)

Réunion annuelle d'organisation	La première réunion tenue entre le 1 ^{er} et le 7 décembre Inklusivement, de chaque année qui n'est pas une année d'élection municipale. La direction de l'éducation préside la réunion jusqu'à ce que la présidence soit élue.
Réunion ordinaire	La réunion publique convoquée selon l'horaire établi par le Conseil, aux termes de la Loi sur l'éducation.
Réunion extraordinaire	La réunion convoquée hors de l'horaire préétabli en cas d'urgence ou pour étudier une ou des questions précises.
Secrétaire	La direction de l'éducation qui a le rôle de secrétaire du Conseil, comme prévu dans la <i>Loi sur l'éducation</i> .
Sous-comité	Un groupe de personnes nommées par les membres d'un comité ou par le Conseil et à qui l'on confie un mandat particulier. Le sous-comité fait normalement rapport des résultats de son travail à un comité du Conseil.
Vice-présidence	Le membre élu à la vice-présidence du Conseil ou d'un comité, selon le cas.
Vote inscrit	Le vote où est consigné au procès-verbal le nom des membres qui votent pour ou contre une motion ou qui s'abstiennent de voter.

TABLES DES MATIÈRES

ARTICLE II MANDAT ET ASSERMENTATION

2.1 Mandat

À partir de l'année 2022, le mandat des membres du Conseil débute le 15 novembre, et ce, conformément à la Loi de 1996 sur les élections municipales.

2.2 Assermentation

2.2.1 Au début de la réunion inaugurale d'organisation, chaque membre élu doit prêter et signer *la déclaration* (annexe 1) et peut prêter et signer *le serment d'allégeance* (annexe 2) devant la direction de l'éducation ou devant une personne autorisée à faire prêter serment ou à recevoir les affirmations solennelles.

2.2.2 Lorsqu'une personne est élue ou nommée pour combler une vacance au sein du Conseil, elle fait cette déclaration lors du jour fixé pour la tenue de la première réunion du Conseil, après son élection ou sa nomination, ou au plus tard, le jour de la première réunion à laquelle elle participe. La personne ne peut pas participer à la réunion ou recevoir la documentation afférente si elle n'a pas été assermentée au préalable.

TABLES DES MATIÈRES

ARTICLE III RÉUNION INAUGURALE D'ORGANISATION OU RÉUNION ANNUELLE D'ORGANISATION

3.1 But de la réunion

Le but de la réunion d'organisation est:

- 3.1.1 d'élire une personne au poste de présidence du Conseil;
- 3.1.2 d'élire une personne au poste de vice-présidence du Conseil;
- 3.1.3 d'approuver les comités du Conseil et de désigner les membres y siégeant;
- 3.1.4 de désigner les membres qui représenteront le Conseil à des comités externes (p. ex., ACÉPO); et
- 3.1.5 d'adopter les dates de réunions du Conseil pour la prochaine année.

3.2 Présidence pour débiter la réunion

- 3.2.1 La direction de l'éducation ou sa personne déléguée déclare la réunion ouverte à l'heure à laquelle elle a été convoquée. Lors de la réunion inaugurale d'organisation, la direction ouvre la réunion et donne les résultats des élections portant l'attestation de la greffière ou du greffier de chaque municipalité sur le territoire du Conseil. À cette occasion, il y a assermentation des membres élus et la direction de l'éducation déclare que le Conseil est légalement constitué. Par la suite, la direction d'éducation préside la réunion d'organisation jusqu'à ce que la présidence du Conseil soit élue.

3.3 Ordre du jour

- 3.3.1 Les ordres du jour de la réunion inaugurale d'organisation ou la réunion annuelle d'organisation du Conseil sont tels que présentés à l'annexe 3.
- 3.3.2 Le Conseil se réserve le droit d'ajouter des questions prioritaires ou urgentes à l'ordre du jour de la réunion inaugurale.

3.4 Scrutatrices ou scrutateurs

- 3.4.1 La direction de l'éducation propose la nomination de deux personnes parmi les membres du comité exécutif du Conseil, qui agissent à titre de scrutatrices ou scrutateurs.
- 3.4.2 Les deux nominations sont appuyées par un membre et passées au vote par les membres du Conseil.

3.5 Procédure d'élection à la présidence

3.5.1 Nomination

- 3.5.1.1 La nomination pour la présidence a lieu par mise en candidature verbale.
- 3.5.1.2 La direction fait l'appel de mise en candidature. Il en fait la demande trois (3) fois.
- 3.5.1.3 Un membre peut se nommer.
- 3.5.1.4 Chaque mise en candidature doit être appuyée.
- 3.5.1.5 Après la clôture des nominations, les membres proposés sont priés d'aviser l'assemblée de leur intention de poser ou non leur candidature, et ce, par ordre inverse des mises en candidature.

3.5.2 Parole candidate ou candidat à l'élection

- 3.5.2.1 Tous les membres proposés qui acceptent d'être mis en candidature peuvent prendre la parole (pour un maximum d'une minute), afin d'expliquer les raisons de leur candidature, et ce, par ordre inverse des mises en candidature.

3.5.3 Élection

- 3.5.3.1 Si seulement une personne est nommée, elle est élue par acclamation.
- 3.5.3.2 S'il y a deux membres ou plus qui acceptent d'être mis en candidature, les membres procèdent à l'élection par scrutin.
- 3.5.3.3 Aucun membre ne vote pour plus d'une candidate ou d'un candidat.
- 3.5.3.4 Un bulletin de vote remis en blanc est considéré comme un vote exprimé et doit être pris en considération lors du décompte officiel.
- 3.5.3.5 La candidate ou le candidat qui reçoit la majorité des votes (y compris par audio ou par vidéoconférence) est élu au poste. Dans le cas d'un vote par audio ou vidéoconférence, le vote est envoyé par courriel à une scrutatrice ou un scrutateur.

Procédure d'élection à la présidence (suite)

3.5.4 Bris d'égalité

- 3.5.4.1 Si, aucune candidate ou aucun candidat n'obtient la majorité de votes requis pour être élu, le nom du membre ayant obtenu le moins de vote est éliminé, et l'on procède à un prochain tour de scrutin.
- 3.5.4.2 Une candidate ou un candidat peut annoncer à la présidence, après un tour de scrutin, qu'elle ou il retire sa candidature.
- 3.5.4.3 Si, aucune candidate ou aucun candidat n'obtient la majorité de votes requis pour être élu et s'il y a égalité quant au moindre nombre de votes reçus, la scrutatrice ou le scrutateur tire au sort le nom d'une candidate ou d'un candidat parmi ceux qui ont reçu le moindre nombre de votes. Ce nom est retiré et l'on passe à un autre tour de scrutin.
- 3.5.4.4 Si toutes les candidatures reçoivent le même nombre de votes, les membres procèdent à un autre tour de scrutin. Si ce résultat se répète, la scrutatrice ou le scrutateur tire au sort le nom qui doit être retiré de la liste des candidats et un autre tour de scrutin est effectué pour choisir parmi les membres demeurant sur la liste.
- 3.5.4.5 Si aucune candidate ou aucun candidat n'obtient la majorité de votes requis pour être élu, les étapes énumérées 3.5.4.1 sont répétées. Le nombre de tours de scrutin dépendra du nombre de retraits de candidatures requis pour briser l'égalité.
- 3.5.4.6 S'il y a égalité des voix entre les deux dernières candidatures, un des scrutateurs tire au sort le nom de la personne élue parmi deux feuillets sur lesquels les candidates ou candidats ont chacune ou chacun, de leur propre main, inscrit leur nom.

3.6 Procédure d'élection à la vice-présidence

La présidence dirige l'élection à la vice-présidence en suivant le même processus que celui prévu pour l'élection de la présidence à l'article 3.5.

3.7 Destruction des bulletins

À la suite des élections, les scrutatrices ou scrutateurs assurent que les bulletins de vote sont détruits, y compris ceux reçus par courriel s'il y a lieu.

3.8 Durée du mandat de la présidence et de la vice-présidence

La candidate ou le candidat ayant été élu(e) à la présidence et à la vice-présidence du Conseil occupe ce poste jusqu'à la réunion d'organisation de l'année suivante.

3.9 Vacances à la présidence ou à la vice-présidence

Advenant une vacance à la présidence ou à la vice-présidence au cours de l'année, le Conseil doit, à la première réunion qui suit ou à une réunion extraordinaire qui se tiendra dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la date où la charge devient vacante, élire une nouvelle présidence ou vice-présidence selon les modalités définies aux articles 3.5 et 3.6 respectivement.

TABLES DES MATIÈRES

ARTICLE IV RÉUNIONS ORDINAIRES ET EXTRAORDINAIRES (publiques et huis clos)

4.1 Date et heure des réunions

- 4.1.1 Les réunions ordinaires publiques du Conseil se tiennent généralement le 3^e jeudi du mois à 19h, à moins d'avis contraire.
- 4.1.2 Le calendrier des réunions est approuvé par le Conseil lors de la réunion d'organisation et amendé de temps à autre, par vote majoritaire auprès des membres du Conseil.
- 4.1.2 Le Conseil suspend en général les réunions durant la période estivale donc en juillet et en août.
- 4.1.3 Le Conseil clôt ses réunions lorsque tous les points à l'ordre du jour sont épuisés ou au plus tard à vingt-deux (22) heures. Les membres du Conseil peuvent décider de prolonger la séance jusqu'à vingt-trois (23) heures au plus tard par une motion de prorogation et un vote majoritaire. La motion est mise aux voix sans débat. L'étude des questions qui n'ont pas été abordées ou tranchées est reportée à la prochaine réunion.

4.2 Changement d'heure

La présidence ou dans l'absence de la présidence, la vice-présidence du Conseil, et la direction de l'éducation peuvent changer l'heure d'une réunion si les membres en sont avisés par écrit au moins quarante-huit (48) heures avant l'heure à laquelle ladite réunion doit avoir lieu.

4.3 Distribution des cahiers de réunion

- 4.3.1 La documentation est publiée sur le site électronique dédié aux réunions du Conseil et accessible aux membres du Conseil.
- 4.3.2 Un courriel est envoyé aux membres du Conseil, à l'adresse électronique fournie aux membres, pour les aviser que la documentation est disponible.

4.4 Convocation

La direction de l'éducation fera parvenir la convocation (voir l'exemplaire à l'annexe 4), l'ordre du jour et le lien à la documentation afférente de chaque réunion ordinaire à tous les membres du Conseil au moins soixante-douze (72) heures avant l'heure à laquelle ladite réunion doit avoir lieu à moins qu'il ne s'agisse d'un document où il est seulement possible de déposer séance tenante, comme convenu entre la direction de l'éducation et la présidence. Ce règlement peut être suspendu en situation extraordinaire par un vote majoritaire des membres du Conseil.

L'avis de convocation d'une réunion tenue par l'entremise de moyens électroniques doit comprendre le lieu de la salle de réunion du Conseil ainsi qu'un numéro de téléphone d'urgence qu'un membre peut utiliser advenant une panne électronique d'où il ou elle participe à la réunion.

4.5 Ordre du jour

- 4.5.1 L'ordre du jour fera mention de tout sujet qui sera traité pendant la réunion du Conseil. L'ordre du jour d'une réunion ordinaire du Conseil est présenté à l'annexe 5.
- 4.5.2 L'ordre du jour des réunions du Conseil sera établi par direction de l'éducation en collaboration avec la présidence du Conseil.
- 4.5.3 À la discrétion de la présidence du Conseil, en accord avec la direction de l'éducation, un sujet peut être ajouté à l'ordre du jour d'une réunion régulière avant la date et l'heure de la réunion. À ce temps, s'il y a lieu, le rapport doit être envoyé aux membres du Conseil.
- 4.5.4 Les ordres du jour des réunions ordinaires publiques du Conseil ainsi que la documentation afférente sont publiés sur le site Web du Conseil et sont disponibles pour les membres du public.
- 4.5.5 À l'approbation du procès-verbal de la réunion précédente, seulement des questions de clarification ou en vue de corriger des éléments du procès-verbal peuvent être posées à cette étape de la réunion.

4.6 Réunions à huis clos et à huis clos restreint

- 4.6.1 Le Conseil ou un de ses comités doit d'abord se constituer en comité plénier pour tenir une réunion à huis clos ou à huis clos restreint.
- 4.6.2 Questions à discuter à huis clos

Selon *la loi sur l'Éducation*, la réunion du Conseil y compris un comité plénier du Conseil, peut être tenue à huis clos et fermée au public et aux médias quand l'objet de la question à l'étude porte sur un des points suivants :

- 4.6.2.1 la sécurité des biens du Conseil;
- 4.6.2.2. la divulgation de renseignements privés, personnels ou financiers qui concernent un membre du Conseil ou du comité, un membre du personnel ou un membre du personnel éventuel du Conseil, ou un élève, son père, sa mère ou sa tutrice ou son tuteur;
- 4.6.2.3 l'acquisition ou l'aliénation d'un emplacement scolaire;
- 4.6.2.4 des décisions relatives aux négociations ou relations de travail avec le personnel du Conseil;
- 4.6.2.5 des litiges qui touchent le Conseil.
- 4.6.2.6 quand la question qui doit y être étudiée porte sur une enquête en cours.

- 4.6.3 Questions à discuter à huis-clos restreint.

Lorsque jugée nécessaire et à la suite de l'adoption d'une proposition de motion à cet effet, un sujet dans la réunion publique ou à huis clos peut être transféré à une réunion à huis clos restreint. À ce moment, seule la direction de l'éducation, les membres du Conseil et toute autre personne-ressource qui est invitée par la présidence ou la direction de l'éducation peuvent participer à la réunion. Lors de situations exceptionnelles où le Conseil est appelé à se pencher sur l'embauche, l'évaluation de rendement ou le congédiement de la direction de l'éducation, cette dernière doit se retirer de la salle; dans de telles circonstances, la tâche de secrétaire du Conseil est confiée au substitut de la direction de l'éducation ou à un membre du Conseil dûment nommé à cette fin.

- 4.6.4 Lors de l'établissement d'ordres du jour pour les réunions du Conseil, la direction de l'éducation en collaboration avec la présidence du Conseil décident quels sujets seront traités en huis clos ou à huis clos restreint, et ce, en conformité avec l'article 4.6.2.
- 4.6.5 Les membres du Conseil doivent être bien conscients du caractère confidentiel des informations privilégiées lors des réunions à huis clos et à huis clos restreint et doivent s'assurer que toute discussion demeure ainsi confidentielle par la suite.
- 4.6.6 Les motions formulées lors d'une réunion à huis clos ou à huis clos restreint doivent être proposées et appuyées. La présidence fait le rapport en séance publique mentionnant le nom du proposeur et de l'appuyeur des motions présentées qui deviennent, à la suite de leur approbation, des propositions de motion. Seules sont rapportées en réunion publique les propositions de motion adoptées.

4.7 Réunion extraordinaire

- 4.7.1 Une réunion extraordinaire du Conseil peut être convoquée par la présidence ou à la demande écrite de cinq (5) membres.
- 4.7.2 La convocation écrite des membres du Conseil à une réunion extraordinaire énonce toutes les questions qui seront traitées ou étudiées au cours de cette réunion et aucune autre question n'y sera étudiée, à moins que tous les membres du Conseil assistant à la réunion en soient d'accord.
- 4.7.3 Au moins quarante-huit (48) heures à l'avance, chaque membre du Conseil reçoit un avis écrit par courriel l'informant de la tenue d'une réunion extraordinaire.

4.8 Convocation urgente

Nonobstant l'article 4.7.3 la présidence du Conseil et la direction de l'éducation peuvent convoquer une réunion extraordinaire d'urgence, sans le préavis requis pourvu qu'il y ait vote majoritaire des membres du Conseil pour suspendre le règlement.

4.9 Quorum

- 4.9.1 Le quorum nécessaire à la tenue d'une réunion ordinaire ou extraordinaire est équivalent à la moitié plus un des membres du Conseil.
- 4.9.2 Dans l'éventualité qu'une panne électronique survienne durant une réunion du Conseil tenue par l'entremise de moyens électroniques, et que celle-ci :
- 4.9.2.1 provient de la salle du Conseil, la réunion est suspendue temporairement jusqu'à ce que la panne soit réglée, pourvu que celle-ci ne dépasse pas quinze (15) minutes et qu'elle ne cause pas la perte de quorum. Dans le cas où la panne n'est pas réglée à l'intérieur du quinze (15) minutes, la réunion est suspendue et reprise à une date ultérieure.
 - 4.9.2.2 ne provient pas de la salle du Conseil et fasse en sorte qu'un membre ou plusieurs membres du Conseil sont dans l'impossibilité de participer à la réunion, cette dernière peut se poursuivre autant que le quorum est maintenu. Tous les efforts possibles seront déployés pour régler la situation de façon expéditive.
- 4.9.3 Lorsque le quorum n'est pas atteint dans les trente (30) minutes qui suivent l'heure fixée pour la réunion, la présidence du Conseil suspend la réunion jusqu'à la détermination d'une date et heure ultérieure par la présidence du Conseil et la direction de l'éducation. La présence des membres est prise.
- 4.9.4 Lorsque le quorum est perdu durant la réunion, la réunion est suspendue temporairement. Si le quorum ne peut être rétabli dans les prochaines quinze (15) minutes, la réunion est suspendue et reprend à une date ultérieure.
- 4.9.5 Lorsque le quorum tel que défini à l'article 4.9.1 n'est pas atteint, car des membres du Conseil déclarent un conflit d'intérêts selon la *Loi des conflits d'intérêts municipaux*, les autres membres du Conseil qui n'ont pas déclaré un conflit d'intérêts constitueront un quorum pourvu qu'il y ait au moins deux (2) membres du Conseil qui ne sont pas en conflit.

4.10 Présence des membres aux réunions

- 4.10.1 Les membres du Conseil sont tenus de suivre les dispositions de la Loi sur l'éducation de l'Ontario et ses règlements quant à leur présence aux réunions.
- 4.10.2 Les membres du Conseil sont tenus de participer, soit en personne, soit par voie électronique – à toutes les réunions du Conseil et de ses comités dont ils sont membres.
- 4.10.3 Chaque membre du Conseil doit être physiquement présent à au moins trois (3) réunions ordinaires du Conseil en plus de la réunion d'organisation au cours de la période du douze (12) mois commençant le 1^{er} décembre de chaque année.
- 4.10.4 Un membre du Conseil qui choisit de participer aux réunions du Conseil ou de ses comités par voie électronique doit respecter les modalités telles qu'établies dans la politique 1.10 *Tenue des réunions du Conseil par l'entremise des moyens électroniques*.
- 4.10.5 La participation de membres par voie électronique doit être consignée au procès-verbal de chaque réunion.

4.11 Absence – présidence

- 4.11.1 Si la présidence n'est pas arrivée ou n'est pas en ondes dans les quinze (15) minutes qui suivent l'heure fixée pour une réunion, la vice-présidence assume la présidence.
- 4.11.2 En l'absence de la présidence et de la vice-présidence et s'il y a quorum, le Conseil procède alors au choix d'une personne parmi eux qui présidera la réunion jusqu'à l'arrivée de la présidence ou de la vice-présidence.

4.12 Absence – membre du Conseil

Il incombe au membre du Conseil d'informer la secrétaire de séances pour signaler son absence avant la réunion. Dans la mesure du possible, le signalement doit se faire au moins quarante-huit (48) heures avant le début de la réunion.

- 4.12.1 Tel que prescrit à l'article 191.2 (5), le Conseil peut prévoir la déduction d'une somme raisonnable de l'allocation allouée à un membre pour cause d'absence aux réunions du Conseil ou de ses comités.
- 4.12.2 Tel que prescrit à l'article 228 (1) de la Loi sur l'éducation de l'Ontario, un membre qui n'assiste pas, sans y avoir été autorisé par le Conseil, à trois réunions ordinaires consécutives perd son siège au Conseil. Le Conseil doit valider l'absence prolongée par voie de résolution inscrite au procès-verbal.

4.13 Retard

- 4.13.1 Un membre doit signaler son retard à la présidence ou la secrétaire de séances avant la réunion.
- 4.13.2 Un membre qui participe par voie électronique doit informer la présidence quand il arrive à la réunion, s'en absente ou y revient. Cela est nécessaire pour permettre à la présidence de tenir les votes en bonne et due forme.
- 4.13.3 La secrétaire de séances note dans le procès-verbal, l'heure à laquelle un membre arrive ou repart de la réunion.

4.14 Admission du public

Le public peut participer en personne ou par voie électronique aux réunions ordinaires du Conseil et ce, selon les modalités établies dans sa politique 1,10 *Tenue des réunions du Conseil par l'entremise des moyens électroniques.*

4.15 Procès-verbaux

- 4.15.1 Le procès-verbal doit indiquer où et quand la réunion a eu lieu, qui y assistait, toutes les questions dont le Conseil a discuté et/ou toutes les décisions que le Conseil a prises, y compris la procédure suivie pour y arriver.
- 4.20.3 Une fois approuvés par le Conseil, les procès-verbaux doivent être signés par la présidence du Conseil et la direction de l'éducation et doivent être archivés.

TABLES DES MATIÈRES

ARTICLE V COMITÉ PLÉNIER

5.1 Constitution

- 5.1.1 Le Conseil se réunit en comité plénier par un vote de la majorité des membres présents.
- 5.1.2 Le Conseil peut se constituer en comité plénier au cours d'une réunion ordinaire ou extraordinaire et suspendre les règles de procédure pour :
 - 5.1.2.1 discuter d'une question de manière moins formelle;
 - 5.1.2.2 traiter de questions qui ne relèvent pas d'un autre comité; ou,
 - 5.1.2.3 s'entretenir avec des représentants communautaires ou gouvernementaux.
- 5.1.3 Un membre peut alors prendre la parole plus d'une fois avec l'accord de la présidence.
- 5.1.4 Avec l'accord de la présidence, la direction de l'éducation peut convoquer une réunion du comité plénier à un temps autre qu'une réunion ordinaire du Conseil pour étudier les questions au-delà du mandat d'un comité.

5.2 Présidence

La présidence du Conseil ou la vice-présidence préside la réunion du comité plénier.

5.3 Réunion à huis clos ou à huis clos restreint

À la demande d'un membre et avec l'appui de la majorité, au cours d'une réunion ordinaire, le Conseil doit se constituer en comité plénier à huis clos, sans débat et ni droit de vote, pour discuter d'une question visée aux articles 4.6.

5.4 Rapport

La présidence ou la vice-présidence du comité plénier à huis clos ou à huis clos restreint fait rapport au Conseil. La direction de l'éducation et secrétaire ne rédige pas de procès-verbal des délibérations. Elle consigne seulement les propositions de motion au procès-verbal de la réunion ordinaire ou extraordinaire.

TABLES DES MATIÈRES

ARTICLE VI DÉROULEMENT ET DÉLIBÉRATIONS DES RÉUNIONS

6.1 Rôle de la présidence

- 6.1.1 La présidence ou en son absence, la vice-présidence préside toutes les réunions du Conseil, doit en maintenir l'ordre et la dignité, donner lecture des motions, trancher les questions de procédure ou le rappel au règlement, soumettre les motions ou autres propositions à la décision définitive du Conseil et, enfin, déclarer la levée de la réunion, à la suite de l'adoption d'une motion à cet effet, quand les travaux sont terminés.
- 6.1.2 Si la présidence n'est pas arrivée ou n'est pas en ligne dans les quinze (15) minutes qui suivent l'heure fixée pour une réunion, la vice-présidence assume la présidence.
- 6.1.3 En l'absence de la présidence ou de la vice-présidence, ou les deux et s'il y a quorum, le Conseil procède alors au choix d'une présidence ou d'une vice-présidence intérimaire, ou les deux, le cas échéant.
- 6.1.4 Si la présidence désire participer aux délibérations ou à toute autre fin, elle demande à la vice-présidence ou en son absence, à l'un des membres du Conseil, d'assumer la présidence à sa place. La vice-présidence ou tout membre du Conseil qui préside la réunion temporairement s'acquitte de toutes les fonctions et détient tous les droits de la présidence.
- 6.1.5 Lorsque la présidence est appelée à décider d'un appel au règlement ou d'une question de procédure, elle cite le règlement qui s'applique en l'occurrence avant de rendre une décision et peut donner les raisons de sa décision.

6.2 Droit de parole

- 6.2.1 Tout membre, désireux de prendre la parole, lève la main. Lorsque reconnu par la présidence, il peut alors, mais non avant, prendre la parole.
- 6.2.2 Aucun membre, sauf pour fournir des explications ou demander les votes pour ou contre, ne prend la parole plus de deux (2) fois sur toute question ou motion.
- 6.2.3 Le membre qui a la parole n'est interrompu par aucun autre, sauf pour une question de privilège ou un point d'ordre. Le membre qui interrompt l'autre membre qui a la parole s'en tient strictement à sa question de privilège ou à son appel au règlement.

6.3 Motions

6.3.1 Appui

Toute proposition doit être appuyée avant que la présidence en donne lecture. Après la lecture de la motion, celle-ci peut être discutée et elle est tranchée par un vote, à moins que la personne l'ayant proposé ne la retire avec la permission de la majorité des membres du Conseil présents.

6.3.2 Lecture

Tout membre peut exiger, à titre de renseignement, la lecture de la motion à l'étude à n'importe quel moment des délibérations, mais sans interrompre le membre qui a la parole.

6.3.3 Avis de motion

- 6.3.3.1 Tout avis de motion dûment proposé et appuyé doit être transmis à la présidence au moins six (6) jours civils avant la réunion au cours de laquelle il est proposé dans faire l'étude de sorte qu'elle soit incluse à l'ordre du jour.
- 6.3.3.2 À la réunion où la motion est déposée, celle-ci peut être amendée à condition que l'amendement ne change pas l'envergure de la motion.
- 6.3.3.3 Les motions seront étudiées selon l'ordre chronologique dans lequel elles ont été déposées.
- 6.3.3.4 Si le membre du Conseil qui a déposé une motion est absent lorsque le Conseil est prêt à débattre la motion, l'étude est reportée à la réunion ordinaire suivante du Conseil, à moins que le membre du Conseil qui en a fait la proposition ait consenti, par écrit à la présidence avant le début de la réunion, à ce que le Conseil en traite en son absence.

6.3.4 Présentation d'une motion au cours d'un débat sur une motion

Au cours du débat sur une motion, seule pourra être reçu une motion pour :

- 6.3.4.1 ajourner le débat (motion d'ajournement);
- 6.3.4.2 lever la réunion (motion de levée de la réunion);
- 6.3.4.3 déposer la motion;
- 6.3.4.4 demander la mise aux voix (motion de vote immédiat);
- 6.3.4.5 déposer un document se rapportant à la motion;
- 6.3.4.6 ajourner le débat à une date fixe (motion de remise);
- 6.3.4.7 différer la question à l'administration pour étude (motion de renvoi);
- 6.3.4.8 amender la motion (motion d'amendement);
- 6.3.4.9 se constituer en comité plénier (motion de renvoi);
- 6.3.4.10 scinder une motion (motion de scission d'une proposition);
- 6.3.4.11 étudier en public ou à huis clos la motion dont le Conseil est saisi;
et

6.3.4.12 continuer ou prolonger la réunion (motion de prolongation).

Les motions proposées aux fins ci-dessus mentionnées priment suivant l'ordre énoncé.

6.3.5 Motion de scission d'une proposition

Lorsque la motion à l'étude contient deux questions distinctes ou plus, on peut présenter une motion pour scinder la motion.

6.3.6 Motion d'amendement

Tout amendement doit être appuyé et être pertinent à la question principale. L'amendement ne doit pas changer l'envergure de la motion qui est proposée. Lorsqu'on a proposé un amendement à la motion principale, il est loisible d'y proposer un sous-amendement, mais aucune autre motion d'amendement ne peut être reçue avant qu'on ait disposé du sous-amendement. Le Conseil se prononce d'abord sur le sous-amendement. Une motion d'amendement ne peut être faite pour les motions suivantes :

- 6.3.6.1 appel à la décision de la présidence;
- 6.3.6.2 motion de fin de débat;
- 6.3.6.3 motion de suspendre indéfiniment;
- 6.3.6.4 motion de reconsidération;
- 6.3.6.5 motion de suspension temporaire des règlements;
- 6.3.6.6 motion de sous-amendement; ou,
- 6.3.6.7 retiré une motion.

6.3.7 Motion de vote immédiat (mise aux voix)

Une motion demandant que la question soit mise aux voix peut être proposée à tout moment pendant que la question est à l'étude, qu'elle ait été amendée ou non, mais le membre qui a la parole ne doit jamais être interrompu à cette fin.

6.3.8 Motion - reconsidération

- 6.3.8.1 Il faudrait une majorité de deux tiers pour reconsidérer une proposition de motion du Conseil. Toute question, une fois résolue par le Conseil à une réunion ordinaire ou extraordinaire, ne revient plus à l'ordre du jour pendant les douze (12) mois qui suivent, sauf en cas de décision contraire prise par un vote majoritaire des membres du Conseil.
- 6.3.8.2 Une motion de reconsidération d'une question ne peut être proposée que par un membre qui faisait partie de la majorité lors du vote initial sur la question.

6.3.9 Motion de renvoi

Le Conseil peut, par voie de proposition de motion, transmettre toute question à un comité pour étude. Une motion visant à transmettre une question à un comité, tant qu'elle n'est pas résolue, exclut tout amendement à la question principale.

6.3.10 Motion d'appel de la décision de la présidence

La décision de la présidence est finale, sauf si un membre en appelle au Conseil. La question à savoir si la décision de la présidence doit être maintenue est alors mise au vote par la présidence et l'on en décide sans discussion. Pour annuler une décision de la présidence, il faut que la majorité des membres présents votent en faveur d'une telle annulation. La présidence a le droit de vote.

6.3.11 Motion de remise pour une période indéterminée

La motion de remise à une date indéterminée vise à mettre fin à la considération d'une question jusqu'au moment où le Conseil jugera opportun de traiter à nouveau de cette question. Le débat ouvert par une telle motion peut porter non seulement sur la remise elle-même, mais aussi sur la question que l'on veut remettre, pourvu que celle-ci admette le débat. Une telle motion permet au Conseil de disposer d'une proposition sous considération sans se prononcer sur le fond de la question, tout en donnant à ses membres la possibilité de faire valoir leur point de vue. Ce type de motion ne peut être invoqué dans le cas où un tel report retarderait indûment, ou porterait atteinte au bon fonctionnement des opérations du Conseil (p.ex., échéancier légal, budget, entente de convention collective, date d'échéance légale, approbation pour achats de propriétés).

6.3.12 Motion de remise pour une période déterminée

La motion de remise à une autre heure ou date fixe vise à remettre la discussion d'une question à une date déterminée jugée plus opportune. Seules l'opportunité de la remise et la date à laquelle est faite cette remise peuvent être débattues ; la discussion ne peut donc porter sur le fond de la question qui fait l'objet de la motion de remise. Les raisons que l'on peut invoquer pour justifier une motion de remise à une date fixe peuvent être la nécessité d'obtenir des renseignements ou le dépôt de documents, la convenance de retarder une décision à cause de circonstances particulières.

6.3.13 Décision sans appel

Aucun membre ne prend la parole une fois que la motion a été mise aux voix par la présidence et aucune autre motion n'est proposée avant que le résultat ait été annoncé. La décision de la présidence quant à savoir si la question a été définitivement mise aux voix est sans appel.

6.4 Vote

- 6.4.1 Un membre du Conseil qui est présent à une réunion peut voter une fois sur chaque motion présentée à moins d'avoir déclaré un conflit d'intérêts.
- 6.4.2 Un membre du Conseil, à l'exception de la présidence de la réunion, qui est présent à une réunion et qui ne vote pas sur la motion n'est pas considéré avoir voté contre ou en faveur de la motion et est considéré s'être abstenu.
- 6.4.3 Lorsque le vote est demandé par la présidence de la réunion, la présidence demandera d'abord pour les votes en faveur et ensuite pour les votes contre.
- 6.4.4 Si la majorité des membres du Conseil participe à la réunion par moyen électronique, la présidence demandera pour les votes contre la proposition de motion.
- 6.4.5 À la suite du vote, la présidence de la réunion déclare la motion adoptée ou refusée.

6.5 Vote inscrit

- 6.5.1 Tout membre peut demander le vote inscrit sur toute motion si la demande est faite avant que le vote débute. La personne ayant demandé le vote inscrit vote en premier lieu et l'inscription des voix se fait ensuite par ordre alphabétique. Le vote est inscrit par la secrétaire de séances et le résultat du scrutin est annoncé au Conseil.

6.6 Panne électronique lors d'un vote

- 6.6.1 Dans l'éventualité qu'une panne électronique survienne durant le vote, à l'endroit où participe(nt) un ou des membres du Conseil, lors d'une réunion du Conseil tenue par l'entremise de moyens électroniques, et qu'en dépit de cela le quorum est maintenu, les membres faisant partie du quorum procèdent au vote et celui-ci doit être inscrit. Toutefois, si le vote d'un membre ou des membres du Conseil présents au moment de la panne et directement affectés par celle-ci, aurait pu changer la décision du Conseil, s'il(s) ou elle(s) avait (avaient) été en ligne, le vote est alors considéré comme nul et doit être repris lorsque la panne électronique est réglée. Si la panne électronique dure plus de quinze (15) minutes, le vote est reporté à une date ultérieure.

6.6.2 Dans l'éventualité qu'une panne électronique survienne durant le vote, lors d'une réunion du Conseil tenue par l'entremise de moyens électroniques, et que la panne provient de la salle du Conseil, la réunion est temporairement suspendue jusqu'à ce que la panne soit réglée pourvu que cela ne dépasse pas quinze (15) minutes. Si cette panne électronique provenant de la salle du Conseil ne peut être réglée à l'intérieur de quinze (15) minutes, la réunion est suspendue et la réunion ainsi que le vote sont reportés à une date ultérieure à moins que la panne ne cause pas la perte du quorum. Dans un tel cas, le vote peut toujours avoir lieu.

6.7 Égalité des voix – vote de la présidence

La présidence peut voter sur toute question avec les autres membres du Conseil; en cas d'égalité des voix, la motion est rejetée.

6.8 Ajournement

La secrétaire de séances indique l'heure et l'endroit de reprise de la réunion lorsque la réunion reprend à la suite d'un ajournement.

6.9 Correction au procès-verbal

Seules les motions pour corriger ou modifier le procès-verbal peuvent être apportées avant son adoption.

TABLES DES MATIÈRES

ARTICLE VII DÉLÉGATION

7.1 Délai pour déposer une demande

7.1.1 Toute personne ou tout groupe, qui désire s'adresser au Conseil sur une question inscrite à l'ordre du jour par écrit au moins 48 heures avant la tenue de la réunion ou sur un sujet doit faire une demande par écrit à la direction de l'éducation au moins dix (10) jours ouvrables avant une réunion ordinaire et ce, selon les modalités établies dans la politique.

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

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

7.1.4 Le Conseil n'entretient pas de discussion sur des questions qui sont devant les tribunaux, y compris les tribunaux administratifs ou civils, une demande de délégation qui se rapporterait à un dossier faisant l'objet d'un litige en cour ne pourra être acceptée.

7.1.5 Il est interdit aux employés actuels ou anciens du Conseil et aux représentants des regroupements d'employés d'instrumentaliser les délégations devant le Conseil pour exprimer leurs points de vue relativement à leur emploi ou leurs intérêts personnels ou professionnels.

7.2 Considération de la demande

7.2.1 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.

7.2.2 La direction de l'éducation en consultation avec la présidence du Conseil peut aussi demander des précisions additionnelles quant à la documentation fournie avant de l'autoriser.

7.3 Documentation

La documentation qui fera l'objet de présentation pertinente est envoyée aux membres du Conseil au moins quarante-huit heures avant la réunion.

7.4 Porte-parole

Chaque délégation désigne un maximum de deux porte-paroles pour s'adresser au Conseil.

7.5 Présentation et période de questions

- 7.5.1 Les présentations des délégations sont d'une durée maximale de dix (10) minutes. Celles-ci seront suivies d'une période maximale de dix (10) minutes durant laquelle les membres du Conseil posent seulement des questions au porte-parole de la délégation.
- 7.5.2 Les membres du Conseil ne s'engagent pas dans un débat avec la délégation et doivent limiter leurs questions à 30 secondes chacune, pour un maximum de deux questions par membre.
- 7.5.3 Si la présidence juge que les propos du ou des porte-paroles sont déplacés, qu'ils portent atteinte à la réputation d'une personne ou qu'ils sont susceptibles de nuire aux intérêts du Conseil, elle peut interrompre le ou les porte-paroles et, au besoin, mettre fin à sa présentation ou demander que la présentation se déroule à huis clos.

7.6 Fréquence

- 7.6.1 Après avoir été entendue, la personne ou la délégation n'a pas le droit de présenter au Conseil une autre présentation sur le même sujet ou une partie de celui-ci pour une période de trois (3) mois à partir de la date de sa dernière présentation au Conseil. Toutefois, cette disposition n'empêche pas d'accueillir une délégation lors d'une prochaine réunion du Conseil à la suite d'un vote favorable de la majorité des membres du Conseil.
- 7.6.2 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.
- 7.6.3 Toutefois, une délégation qui voudrait faire valoir une position contraire à celle déjà entendue pourra être entendue par le Conseil.

TABLES DES MATIÈRES

ARTICLE VIII CONFLIT D'INTÉRÊTS

8.1 Loi sur les conflits d'intérêts municipaux

- 8.1.1 Les membres du Conseil doivent se soumettre aux exigences de la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux* et déclarer leurs conflits selon les modalités de la loi.
- 8.1.2 Les conflits d'intérêts désignent toutes situations réelles ou perçues dans lesquelles un membre possède un intérêt financier (économique/pécuniaire) direct ou indirect susceptible d'influencer sa motivation dans l'accomplissement de ses fonctions ou dans l'exercice de son droit de vote à la table du Conseil.
- 8.1.3 Le membre a un intérêt financier direct dans une affaire qui ressort du Conseil dans les cas suivants où il :
- 8.1.3.1 possède (directement ou par personne interposée) des actions dans une société privée ou est un cadre supérieur dans cette société;
 - 8.1.3.2 a des intérêts majoritaires dans une société par actions publiques ou est un cadre supérieur dans cette société;
 - 8.1.3.3 est membre d'un organisme qui a des intérêts financiers dans l'affaire;
 - 8.1.3.4 est l'associé d'une personne ou l'employé d'une personne ou d'un organisme qui a des intérêts financiers dans l'affaire.
- 8.2 L'intérêt financier direct ou indirect du père, de la mère, du conjoint ou de la conjointe ou d'un enfant du membre est réputé si le membre est au courant de l'intérêt financier d'une de ces personnes.

8.2 Inscription au procès-verbal

- 8.2.1 La déclaration d'intérêt et la nature de celui-ci sont ensuite inscrites au procès-verbal de la réunion publique du Conseil.
- 8.2.2 Si la réunion se tient à huis clos, la déclaration d'intérêt, sans précision sur la nature de celui-ci en termes généraux, est inscrite au procès-verbal de la réunion publique suivante.

8.3 Comportement

- 8.3.1 Le membre du Conseil qui déclare un intérêt ne peut prendre part à la discussion, ni influencer ni voter sur une question relative au sujet, et ce, ni avant, pendant ou après les délibérations.
- 8.3.2 S'il s'agit d'une déclaration d'intérêts lors d'une réunion à huis clos, le membre du Conseil est tenu de quitter la réunion au moment où le sujet est discuté.

TABLES DES MATIÈRES

ARTICLE IX COMITÉS

9.1 Constitution des comités

9.1.1 Comités statutaires

- 9.1.1.1 Comité d'apprentissage parallèle dirigé
- 9.1.1.2 Comité consultatif pour l'enfance en difficulté
- 9.1.1.3 Comité de participation des parents
- 9.1.1.4 Comité de vérification
- 9.1.1.5 Comité d'appel à la suspension, au renvoi et à l'exclusion
- 9.1.1.6 Comité d'évaluation du rendement de la direction de l'éducation

9.1.2 Comité permanents

- 9.1.2.1 Comité de Gouvernance
- 9.1.2.2 Comité des secteurs : Affaires, Communications, Immobilisations et Ressources humaines
- 9.1.2.3 Comité Éducation, Équité, Diversité et Inclusion

9.1.3 Comité consultatif

- 9.1.3.1 Comité consultatif des élèves

9.1.4 Comités provinciaux

- 9.1.4.1 Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario (ACÉPO)
- 9.1.4.3 Conseil d'administration du Centre Jules-Léger

9.1.5 Le Conseil peut en tout temps mettre sur pied un ou des comités spéciaux et ce pour étudier une question précise et faire rapport au Conseil dans un délai fixe.

9.2 L'ordre du jour des comités

L'ordre du jour des réunions des comités sera établi par le membre du comité exécutif responsable de ce comité en collaboration avec la présidence du comité.

9.3 Membres

Lors de la réunion inaugurale d'organisation ou de la réunion annuelle d'organisation, le Conseil désigne les membres siégeant aux comités suivants en suivant les principes ci-dessous:

- 9.3.1 Les membres ont l'occasion d'indiquer leurs préférences pour siéger aux divers comités du Conseil.
- 9.3.2 Chaque membre est tenu de siéger à un minimum de deux (2) comités.
- 9.2.3 Un siège par comité est réservé pour un membre n'ayant pas siégé au dit comité au cours du mandat de quatre ans, à l'exception du comité de vérification et le CCED. L'objectif est de favoriser le développement professionnel des membres du Conseil. Si l'intérêt est plus grand que la composition prévue d'un comité, les membres sont choisis par un vote.
- 9.2.4 Deux (2) membres sont nommés à titre de suppléant à chacun des comités, à l'exception du comité de vérification.

9.4 Convocation de la première réunion

- 9.4.1 La direction de l'éducation ou la personne qu'elle délègue convoque la première réunion du comité et préside cette première réunion jusqu'à l'élection de la présidence. L'élection se déroule selon la procédure prévue aux articles 3.5 et 3.6, sous réserve des adaptations nécessaires.
- 9.4.2 Sauf s'il est mandaté par la loi sur l'Éducation ou d'un règlement qui en découle, ou si le Conseil a décidé autrement, la présidence d'un comité du Conseil sera un des membres du Conseil qui siège au comité.

9.5 Mandats

Les mandats des comités sont définis par la loi et décrit dans la politique Comités du Conseil.

9.6 Avis de convocation à une réunion d'un comité

L'avis de convocation a pour but d'aviser les membres, par écrit, de la tenue d'une réunion à laquelle ils sont convoqués. La direction de l'éducation ou la personne qu'elle délègue envoie l'avis de convocation par voie électronique à tous les membres dudit comité au moins soixante-douze (72) heures avant la réunion.

9.7 Participation de non-membres

- 9.7.1 Tout membre incluant l'élève conseillère ou l'élève conseiller, qui n'est pas membre d'un comité peut assister aux réunions dudit comité, participer aux délibérations, mais ne peut pas prendre part à la mise aux voix ou compter aux fins du quorum.
- 9.7.2 Pour les comités statutaires le membre peut participer qu'à titre d'observateur sans droit de parole ni droit de vote à ce comité.

9.8 Recommandations

- 9.8.1 Les recommandations des comités doivent être proposées et appuyées. Ces recommandations sont présentées sous forme de motions à la prochaine réunion du Conseil. Si elles sont adoptées par le Conseil, elles deviennent alors des propositions de motion et sont exécutoires à compter de ce moment, à moins d'indications contraires.
- 9.8.2 Les procès-verbaux des comités sont déposés au Conseil à titre d'information. À leur prochaine réunion, les comités adoptent le procès-verbal de leur réunion précédente dans lequel sont inscrites les recommandations.

9.9 Quorum

- 9.9.1 La présence de la majorité des membres d'un comité constitue le quorum nécessaire à la tenue d'une réunion de ce comité. Si le quorum n'est pas atteint dans les quinze (15) minutes suivant l'heure fixée pour la réunion, le nom des membres présents est inscrit, et la réunion est levée.
- 9.9.2 Si un membre du comité dont la présence est requise pour constituer le quorum arrive après l'expiration du délai de quinze (15) minutes, mais alors qu'un nombre suffisant d'autres membres du comité sont encore présents, la réunion peut quand même avoir lieu si la majorité des membres présents y consentent.
- 9.9.3 Comité de vérification – La majorité des membres du comité dont au moins un membre qui n'est pas membre du Conseil constitue le quorum. La majorité minimale pour fin de quorum pour ce comité est trois personnes, dont le membre du comité qui n'est pas membre du Conseil.
- 9.9.4 Comité de participation des parents (CPP) - Les réunions du CPP ne peuvent se tenir que si les conditions suivantes sont rassemblées:
- 9.9.4.1 la majorité des membres présents y compris par moyens électroniques, sont des parents membres;
 - 9.9.4.2 la direction de l'éducation ou sa personne désignée est présente bien que celle-ci ou celles-ci ne comptent pas aux fins de quorum; et,
 - 9.9.4.3 qu'un minimum d'un membre du Conseil ou une personne remplaçante désignée est présente.

Quorum (Suite)

9.9.5 Comité consultatif d'enfance en difficulté (CCED) - La majorité des membres du comité parmi les postes de membres pourvus constitue le quorum.

9.9.6 Comité d'apprentissage parallèle dirigé – La majorité des membres qui font partie du comité constitue le quorum.

9.10 Annulation

9.10.1 La direction de l'éducation ou sa personne déléguée doit informer tous les membres du comité qu'une réunion a été annulée puisque le quorum ne sera pas atteint à ladite réunion du comité ou en raison de l'insuffisance de questions à débattre par un comité.

9.11 Procédure

Les réunions des comités sont régies par la procédure du présent Règlement.

9.12 Sous-comité et groupe de travail

Le Conseil ou un comité peut former un sous-comité ou un groupe de travail qui fait rapport au comité ou, s'il y est autorisé par le Conseil, directement à ce dernier.

9.13 Vacance

Advenant une vacance au sein d'un comité, celle-ci doit être comblée le plus tôt possible.

TABLES DES MATIÈRES

ARTICLE X FICHE DE RENSEIGNEMENT

10.1 Objectif

10.1.1 Une fiche de renseignement est un rapport publié sur le site électronique des membres du Conseil ou envoyé par courriel aux fins de renseignements (p.ex., rapport trimestriel, rapport sur les effectifs scolaires).

10.1.2 D'autre part, lorsque la présidence et la direction de l'éducation jugent qu'il n'est pas opportun de convoquer une réunion, la fiche de renseignement peut demander une décision de la part des membres du Conseil. Une date et heure d'échéance pour répondre est précisée dans la fiche. L'absence d'une réponse de la part d'un membre du Conseil jusqu'à l'échéancier, indique son consentement à la, ou aux, recommandation(s). Si la majorité des membres du Conseil n'a pas d'objection, un rapport est présenté à la prochaine réunion du Conseil pour faire entériner la décision aux archives du Conseil.

TABLES DES MATIÈRES

ARTICLE XI QUESTIONS FINANCIÈRES

11.1 Signataires autorisés

La politique 2,24 *Signataires autorisés* identifie les signataires autorisés pour l'exécution des documents légaux du Conseil ainsi que pour les transactions financières du Conseil.

11.2 Compte – états bancaires

La surintendance des affaires est autorisée à recevoir tous les états des comptes bancaires, les chèques acquittés et les pièces comptables qui se rapportent aux comptes ou aux transactions du Conseil avec sa banque ou ses banques et mettre en ordre, régler, vérifier et certifier tous les livres et tous les comptes entre le Conseil et la banque ou les banques et signer et remettre à la banque ou les banques les reçus, la confirmation et les règlements des comptes ainsi que les quittances telles qu'exigées par la banque ou les banques de temps à autre.

11.3 Vérificateurs – nomination

Le Conseil nommera les vérificateurs.

11.4 Exercice financier

L'exercice financier du Conseil débute le 1^{er} septembre et se termine le 31 août de chaque année.

TABLES DES MATIÈRES

ARTICLE XII CORRESPONDANCE

12.1 Distribution

La correspondance suivante reçue par courriel ou par la poste est envoyée à tous les membres du Conseil par voie de fiche de renseignement :

12.1.1 Lettre adressée uniquement au nom de la présidence du Conseil;

12.1.2 Lettre adressée uniquement au nom du Conseil; et

12.1.3 Réponse de la présidence du Conseil.

12.1.4 Lettre provenant des membres d'un conseil d'école

TABLES DES MATIÈRES

ARTICLE XIII COMMUNIQUÉ DE PRESSE

13.1 Approbation

Aucun communiqué de presse ne sera fait au nom de la table du Conseil sans l'approbation de la présidence du Conseil et de la direction de l'éducation.

TABLES DES MATIÈRES

ARTICLE XIV AMENDEMENTS AUX RÈGLEMENTS

14.1 Vote

Un vote de deux tiers (2/3) des membres du Conseil est nécessaire pour adopter toute motion d'amendement, changement ou ajout au Règlement de procédure.

TABLES DES MATIÈRES

ARTICLE XV REPRÉSENTATION D'UNE ÉLÈVE OU D'UN ÉLÈVE AU SEIN DU CONSEIL

15.1 Élection et rôle

15.1.1 La nomination de l'élève conseillère ou l'élève conseiller ainsi que la participation de celle-ci ou celui-ci aux réunions du Conseil ou un de ses comités est régie par la politique 1,08 *Représentation d'un élève conseiller élu, d'une élève conseillère élue au sein du Conseil.*

TABLES DES MATIÈRES

**ANNEXE 1 DÉCLARATION – FORMULAIRE D’ASSERMENTATION
POUR MEMBRES ÉLUS DU CONSEIL***(CONFIDENTIEL, une fois rempli)*

Je soussigné(e) _____

Déclare solennellement que:

1. Je ne suis pas inhabile, aux termes d’une loi, à devenir membre du Conseil scolaire Viamonde.
2. J’entends remplir les fonctions de membre du Conseil honnêtement, fidèlement, impartialement et de mon mieux, que je n’ai reçu ni ne recevrai ni paiement, ni récompense ou promesse de paiement ou de récompense pour m’inciter à la partialité, à la corruption ou à une irrégularité dans l’exercice de mes fonctions et que je divulguerai tout intérêt financier, direct ou indirect, conformément à ce qu’exige la *Loi sur les conflits d’intérêts municipaux*.

Déclaré devant moi à : _____ dans la province de l’Ontario,

le : _____
(date)_____
Signature du ou de la secrétaire du
Conseil ou Signature du membre élu de la
personne autorisée à faire prêter serment
ou à recevoir les affirmations solennelles._____
Signature du membre

Conformément à l’article 29(2) de la *Loi sur l’accès à l’information municipale et la protection de la vie privée*, auquel le Conseil souscrit entièrement, les renseignements personnels demandés par l’entremise de ce formulaire sont recueillis en vertu de la *Loi sur l’éducation*, L.R.O. 1990, chap. E.2. Ils serviront à l’organisation de la Table du Conseil. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser au bureau de la Direction. Ce formulaire sera disponible sur demande dans un format accessible.

G09 Annexe 1 Déclaration- formulaire d’assermentation pour membres élus du Conseil_1102-03 (Rév. 02-2023)

TABLES DES MATIÈRES

G04 Règlement de procédure_juin 2023

ANNEXE 2 : SERMENT D'ALLÉGEANCE

OPTIONNEL

(CONFIDENTIEL, une fois rempli)

Je soussigné(e) _____

**Affirme solennellement fidélité et obéissance
à Sa Majesté le roi Charles III**

Affirmé solennellement
devant moi à : _____

dans la province de l'Ontario,

le : _____
(date)

Signature du ou de la secrétaire du Conseil
ou Signature du membre élu de la personne
autorisée à faire prêter serment
ou à recevoir les affirmations solennelles.

Signature du membre

Conformément à l'article 29(2) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, auquel le Conseil souscrit entièrement, les renseignements personnels demandés par l'entremise de ce formulaire sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O. 1990, chap. E.2. Ils serviront à l'organisation de la Table du Conseil. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser au bureau de la Direction. Ce formulaire sera disponible sur demande dans un format accessible.

G09 Annexe 2 Serment d'allégeance-_1102-33 (Rév. 02-2023)

TABLES DES MATIÈRES

G04 Règlement de procédure_juin 2023

ANNEXE 3 : ORDRE DU JOUR DE LA RÉUNION ORGANISATIONNELLE

<p align="center">Année d'élection</p> <p align="center">Réunion inaugurale d'organisation</p>	<p align="center">Année sans élection</p> <p align="center">Réunion annuelle d'organisation</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Appel des membres 2. Lecture des résultats des élections et appel des membres 3. Assermentation des membres élus 4. Nomination des scrutatrices ou scrutateurs 5. Élection de la Présidence du Conseil 6. Mot de la Présidence élue 7. Élection de la Vice-Présidence du Conseil 8. Mot de la Vice-Présidence élue 9. Nomination ou représentation aux divers comités du Conseil, association ou organisme externe 10. Destruction des bulletins de vote 11. Présentation du rapport annuel de la Direction de l'éducation 12. Levée de la séance 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appel des membres Nomination des scrutatrices ou scrutateurs Élection de la Présidence du Conseil 2. Mot de la présidence élue Élection de la Vice-Présidence du Conseil 3. Mot de la vice-présidence élue Nomination ou représentation aux divers comités du Conseil, association ou organisme externe 4. Destruction des bulletins de vote 5. Présentation du rapport annuel de la Direction de l'éducation 6. Levée de la séance

La présidence et la direction de l'éducation peuvent convenir d'ajouter des sujets à l'ordre du jour de la réunion d'organisation émanant des secteurs ou du bureau de la direction de l'éducation s'il est jugé opportun.

TABLES DES MATIÈRES

ANNEXE 4 : AVIS DE CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR POUR RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL – SÉANCE PUBLIQUE

AVIS DE CONVOCATION – RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL – SÉANCE PUBLIQUE

Date :	Le jeudi XXX
Heure :	19 h
Endroit (en présentiel et en mode hybride) :	Salle du Conseil, 116 Cornelius Parkway, Toronto M6L 2K5
En virtuel :	Réunion Microsoft Teams
Numéro de téléphone à appeler en cas d'urgence :	647 244-9631
Si vous désirez assister à cette réunion publique, merci de communiquer avec la secrétaire de séance, Corine Céline, à celinem@csviamonde.ca avant midi le jour de la réunion.	

Membres élus du Conseil	
M^{me} XX Région	M. XX Région
M. Mlle XX – élève conseiller	

Membres de l'administration	
M. XX Direction de l'éducation par intérim	M. XX Surintendance des affaires et trésorier
M. XX Adjointe à la surintendance de l'éducation temporaire	M^{me} XX Surintendance exécutive de l'éducation
M. XX Surintendant de l'éducation	M. XX Surintendance de l'éducation par intérim
M. XX Direction du SIEP	M^{me} XX Direction des ressources humaines
M. XX Direction des communications et du marketing	M^{me} XX Secrétaire de séances

ORDRE DU JOUR

1. Ouverture de la réunion et appel des membres

- 1.1 Reconnaissance des territoires des peuples autochtones

2. Affaires courantes :

- 2.1 Approbation de l'ordre du jour
- 2.2 Déclaration de conflit d'intérêts
- 2.3 Adoption du procès-verbal de la séance publique de la réunion du xxxx
- 2.4 Questions découlant du procès-verbal de la séance publique de la réunion du xxxx

ORDRE DU JOUR (Suite)

3. Délégation (s'il y a lieu)

4. Rapports d'information

- 4.1 Rapport de la présidence
- 4.2 Rapport de la direction de l'éducation par intérim
- 4.3 Rapport des élèves conseillères sur les activités dans les écoles
- 4.4 Tour de table des activités des autres membres du Conseil¹
- 4.5 Rapports de représentation : mise à jour
 - 4.5.1 Association des conseils des écoles publiques de l'Ontario (ACÉPO)
 - 4.5.2 Fédération nationale des conseils scolaires francophones (FNCSF)
 - 4.5.3 Assemblée de la francophonie de l'Ontario (AFO)
- 4.6 Correspondance

5. Rapports émanant des secteurs

- 5.1 Bureau de la direction de l'éducation
- 5.2 Affaires
- 5.3 Communications
- 5.4 Éducation
- 5.5 Révision des politiques

6. Avis de motion

7. Adoption des résolutions en séance à huis clos en séance publique

8. Autoévaluation

En quoi nos interventions et décisions prises ce soir favorisent la réussite et le bien-être de chaque élève?

9. Levée de la réunion ordinaire du Conseil scolaire Viamonde

¹Tour de table des membres : ex., participation à des formations ou symposium; représentation du Conseil à un gala ou une cérémonie; rencontre avec la municipalité ou un organisme communautaire; démarchage politique.