

ORDRE DU JOUR

RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE (**Séance publique**)

Le 21 février 2025 à 18 h

Réunion Microsoft Teams

[Rejoignez la réunion maintenant](#)

OU

Salle : Bibliothèque

École secondaire Étienne-Brûlé

Adresse 300, chemin Banbury

Toronto, ON

M2L 2V3

[Se rendre à l'école](#)

Merci de communiquer avec la secrétaire de séances, Mme Corine Céline, à celinem@csviamonde.ca, si vous désirez assister en personne à cette réunion publique.

Le numéro de téléphone à appeler en cas d'urgence : **647 244-9631**

- 1. OUVERTURE DE LA SÉANCE, APPEL DES MEMBRES**
- 2. [RECONNAISSANCE](#) DES TERRITOIRES AUTOCHTONES**
- 3. AFFAIRES COURANTES**
 - 3.1 Approbation de l'ordre du jour
 - 3.2 Déclaration de conflit d'intérêts
 - 3.3 [Adoption du procès-verbal](#) de la séance publique du Conseil tenue 23 janvier 2025
 - 3.4 Questions découlant du procès-verbal de la séance publique du Conseil tenue le 23 janvier 2025
- 4. DÉLÉGATION (s'il y a lieu)**
- 5. POINTS D'INFORMATION**
 - 5.1 Rapport de la présidence
 - 5.2 Rapport de la direction de l'éducation par intérim
 - 5.3 Rapport des élèves conseillères sur les activités dans les écoles
 - 5.4 [Activités des membres](#) du Conseil
 - 5.5 [Calendrier des diversités](#) – février 2025

5.6 Correspondance

6. RAPPORT DES COMITÉS

COMITÉ STATUTAIRE

6.1 [Rapport n° 3](#) du Comité d Vérification – SPUB

6.2 [Rapports n° 6 et n° 7](#) du Comité consultatif de l'éducation spécialisée

COMITÉ PERMANENT

6.3 [Rapport n° 2](#) du Comité de Gouvernance

7. RAPPORTS DES SECTEURS

BUREAU DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION

7.1 [Déclaration de poste vacant](#) et processus de remplacement

7.2 [Révisions proposées](#) au Règlement de procédure

7.3 [Révisions proposées au Code](#) de conduite des membres du Conseil

7.4 [Changement proposé](#) pour l'emplacement de la réunion d'avril 2025

AFFAIRES

7.5 [Orientations budgétaires](#) 2025-2026

ÉDUCATION

7.6 [Calendriers scolaires](#) 2025-2026

7.7 [Sorties éducatives](#)

7.8 [Projets de recherche-action](#) au Conseil

8. POLITIQUES

8.1 Politique n° 2,100 – Dénonciation

8.2 [Politique n° 1,105](#) – Tenue des réunions du Conseil par l'entremise des moyens électroniques et présence aux réunions

8.3 [Politique n° 1,112](#) – Rémunération des membres du Conseil

9. AVIS DE MOTION

10. AUTOÉVALUATION

*En quoi nos interventions et décisions prises ce soir favorisent la réussite et le bien-être de chaque élève ou un axe particulier du **plan stratégique** ?*

11. LÉVÉE DE LA SÉANCE PUBLIQUE ET PASSAGE EN SÉANCE HUIS-CLOS

12. ADOPTION DE LA RÉOLUTION EN SÉANCE À HUIS CLOS EN SÉANCE PUBLIQUE

12.1 **QUE** le rapport en date du 21 février 2025 sur *les Changements au sein du personnel (entre 12 janvier au 8 février 2025)* soit reçu

13. LEVÉE DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Reconnaissance des Territoires Secondaire Étienne-Brûlé

Nous, à l'école secondaire Étienne-Brûlé, respectons cette terre qui nous accueille, nous nourrit et nous abrite et soulignons également le rôle important que jouent la faune, la flore, l'eau et les minéraux dans notre vie.

Nous nous rappelons que nous vivons sur un territoire visé par l'accord du bol à une cuillère, et le Traité de Niagara, représenté par la chaîne d'alliance.

Nous reconnaissons aussi que notre école se trouve sur une terre visée par le traité 13, terre des Anishinaabe, dont les Mississaugas du Credit, des Haudenosaunee, des Wendat. Aujourd'hui, plusieurs peuples des Premières Nations, des Métis et des Inuit vivent sur ce territoire.

Ainsi, nous pouvons apprendre et prendre soin de cette terre avec les peuples autochtones, afin de nous assurer du bien-être de l'ensemble des êtres vivants partageant les ressources, pour les générations à venir.

[Carte de territoires: Native-land.ca](http://Native-land.ca) | [La terre de quels aïeux?](#)

[Carte des traités et des réserves en Ontario](#) | Ontario.ca

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE
VIAMONDE- (SÉANCE PUBLIQUE)**

NON-ADOPTÉ

23 JANVIER 2025

Le Conseil se réunit en séance publique de 18 h 30 à 19 h 48 à l'hôtel Sheraton, 123, rue Queen Ouest – Toronto ON M5H 2M9 – *Réunion hybride*.

Quatre personnes du public assistent à la réunion, en ligne.

| MEMBRES ÉLUS DU CONSEIL PRÉSENTS | |
|---|---|
| Conseiller Benoit Fortin (président) Toronto (Est) (en ligne) | Conseillère Emmanuelle Richez (vice-présidente) Essex |
| Conseillère Kristine Dandavino Haliburton, Northumberland, Peterborough, Durham, Kawartha Lakes et Hastings | Conseiller David Paradis Chatham-Kent, Elgin, Haldimand-Norfolk, Lambton, Oxford (Sarnia) |
| Conseiller Pierre Gregory Hamilton-Wentworth, Halton et Brant | Conseiller David O'Hara Waterloo, Wellington Middlesex, Perth et Huron |
| Conseillère Geneviève Oger Toronto (Ouest) | Conseillère Anna-Karyna Ruskowski Toronto (Centre) |
| Conseiller Éric Lapointe Bruce, Dufferin, Grey et Simcoe | Conseiller Marcel J. Tikeng (en ligne) Niagara, Fort Eric, Port Colborne, Thorold, Welland, Niagara Falls, Pelham, Wainfleet et Niagara-on-the-Lake |
| ÉLÈVES CONSEILLÈRES | |
| M^{lle} Razan Mayeda - Élève conseillère | M^{lle} Juliette Abbat-Fraser - Élève conseillère (en ligne) |
| MEMBRES ÉLUS DU CONSEIL ABSENTS | |
| Conseillère Stefania Sigurdson Forbes York | Conseiller Yvon Rochefort Peel |

| MEMBRES DE L'ADMINISTRATION | |
|---|--|
| M^{me} Tricia Verreault Directrice de l'éducation par intérim | M. Jason Rodrigue Surintendant des services corporatifs et trésorier |
| M^{me} Dounia Bakiri Surintendante de l'éducation | M. Olivier St-Maurice Surintendant de l'éducation |
| M. Roland Desloges Surintendant de l'éducation | M^{me} Isabelle Turcotte Surintendante de l'éducation |
| M. Hugues Kamga Wambo Surintendant de l'éducation | M^{me} Sonia Likibi Direction exécutive, ressources humaines et Rémunération |
| | M^{me} Corine Céline Secrétaire de séances du Conseil |

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE
VIAMONDE- (SÉANCE PUBLIQUE)**

NON-ADOPTÉ

| MEMBRES DE L'ADMINISTRATION ABSENTS | |
|---|---|
| Steve Lapierre Directeur exécutif, communications, recrutement et partenariats | Miguel Ladouceur Directeur exécutif de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification |
| MEMBRE INVITÉ | |
| M. Jonathan Perrier , Firme Raymond Chabot Grant Thornton | |

1. OUVERTURE DE LA RÉUNION ET APPEL DES MEMBRES

Le président du Conseil étant en ligne pour cette rencontre, la vice-présidente, Mme Emmanuelle Richez, préside la rencontre. Elle déclare la séance publique du 23 janvier 2025 ouverte à 18 h 30 et procède à l'appel des membres.

2. RECONNAISSANCE DES TERRITOIRES DES PEUPLES AUTOCHTONES

La conseillère Richez fait la lecture de la reconnaissance des territoires des peuples autochtones.

3. AFFAIRES COURANTES

3.1 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Motion 1, Résolution 24-198

QUE soit adopté tel que présenté l'Ordre du jour de la réunion ordinaire en séance publique du 23 janvier 2025.

Proposée par : Éric Lapointe

Appuyée par : Marcel Tikeng

ADOPTÉE

3.2 DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Aucune déclaration de conflit d'intérêts.

**3.3 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE
PUBLIQUE DU 12 DÉCEMBRE 2024**

Motion 2, Résolution 24-199

Le procès-verbal de la séance publique du 12 décembre 2024 est revu par les membres du Conseil.

QUE soit adopté tel que proposé le Procès-verbal de la réunion ordinaire publique du Conseil tenue le 12 décembre 2024.

Proposée par : David O'Hara

Appuyée par : Benoit Fortin

ADOPTÉE

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE
VIAMONDE- (SÉANCE PUBLIQUE)****NON-ADOPTÉ****3.4 QUESTIONS DÉCOULANT DU PROCÈS-VERBAL**

Il n'y a aucune question découlant du procès-verbal de la réunion ordinaire publique du Conseil tenue le 12 décembre 2024.

4. DÉLÉGATION (s'il y a lieu)

Aucune délégation

5. POINTS D'INFORMATION**5.1 RAPPORT DE LA PRÉSIDENTE****5.2 RAPPORT DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION PAR INTÉRIM****Rapport mensuel de la direction de l'éducation – 23 janvier 2025**

Le 6 janvier a marqué le retour en classe pour nos élèves et notre personnel. Nous sommes ravis de poursuivre ensemble le travail d'accompagnement qui permet à chaque élève de développer son plein potentiel. Je profite de ce moment pour remercier le personnel dévoué de nos écoles, qui fait preuve de professionnalisme et de créativité au quotidien, même dans les circonstances les plus exigeantes.

Par ailleurs, janvier et février sont des mois clés pour découvrir tout ce que nos écoles élémentaires Viamonde ont à offrir. Les portes ouvertes se déroulent un peu partout au cours des prochaines semaines, constituant une occasion idéale pour les familles de rencontrer le personnel, de visiter les lieux et de se familiariser avec l'environnement éducatif stimulant qui caractérise notre conseil scolaire. Parallèlement, nous amorçons notre campagne annuelle de recrutement, visible tant dans les nouveaux médias que sur des plateformes plus traditionnelles et dont le premier objectif est d'inciter les familles à participer aux événements portes ouvertes des écoles. Par des stratégies médiatiques ciblées, nous invitons les francophones et les familles avec des droits de fréquentation en quête d'une éducation de qualité à considérer Viamonde, que nous positionnons comme le choix incontournable qui amènera leurs enfants tout droit vers la réussite, dans des environnements bienveillants. Les efforts de l'an dernier ont obtenu un franc succès, avec une augmentation totale d'effectifs d'environ 2,7% et nous sommes convaincus que cette édition nous permettra une fois de plus de tirer notre épingle du jeu.

Ce mois-ci, je dépose le bilan trimestriel du plan stratégique, lequel couvre la période de juillet à novembre 2024. Le document est un résumé de l'état d'avancement de nos objectifs stratégiques.

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE
VIAMONDE- (SÉANCE PUBLIQUE)****NON-ADOPTÉ**

Nous vous invitons à en prendre connaissance pour mieux comprendre les réalisations et les défis qui façonnent notre progression.

Le mois de janvier est également marqué par l'administration de l'évaluation provinciale de mathématiques de l'OQRE aux élèves de 9^e année. De plus, à partir de demain 24 janvier, débute la session d'examens de fin d'étape pour l'ensemble de nos élèves du secondaire. Nous leur souhaitons bon courage et espérons qu'ils récolteront le fruit de leurs efforts.

Enfin, l'équipe de haute direction amorce présentement l'exercice de planification budgétaire pour la prochaine année scolaire, tout en lançant le travail d'élaboration de la planification stratégique 2026-2030.

Cette démarche, qui s'échelonne sur plusieurs mois, vous sera également présentée ce soir.

Nous vous encourageons à garder l'œil ouvert pour ces occasions de participation et à vous impliquer pleinement afin de nous aider à façonner les grandes orientations qui guideront nos actions au cours des prochaines années.

Je vous remercie pour votre collaboration continue.

La directrice de l'éducation par intérim,
Tricia Verreault

**5.3 RAPPORT DES ÉLÈVES CONSEILLÈRES SUR LES ACTIVITÉS DANS
LES ÉCOLES**

Chères élèves, conseillers conseillères, membres de l'administration et parents,

Bonne année 2025 ! L'année dernière a été une année formidable, remplie de beaux moments pour tous. Nous remercions le Conseil scolaire Viamonde, les parents et le personnel pour leurs efforts à supporter le succès des élèves entre septembre et décembre. Nous adressons également un grand merci à chaque Conseil des élèves dans chaque école secondaire pour leurs efforts visant à créer un environnement amusant et engageant pour nos élèves. Un immense merci à nos élèves du regroupement CPÉ qui travaillent fort pour nous fournir les informations que nous vous présentons aujourd'hui.

Nos écoles secondaires ont travaillé d'arrache-pied pour organiser des activités marquant la clôture de l'année 2024. Sautons dans les activités de décembre. Ne soyez pas nostalgiques !

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE
VIAMONDE- (SÉANCE PUBLIQUE)****NON-ADOPTÉ**

Le mois de décembre a été riche en activités culturelles et artistiques dans plusieurs écoles. Un événement qui se vit chaque année est la semaine d'esprit. Presque chaque école a organisé une semaine thématique, notamment David-Saint-Jacques, Franco-Niagara, Gaétan-Gervais et Jeunes sans frontières. Des thèmes créatifs, drôles et simples engagent les élèves et tissent à chaque fois leurs liens à leur communauté scolaire. Les thèmes tels que l'échange de style entre enseignants et élèves, la journée du chandail flanelle, et la journée chic ont été quelques thèmes préférés des jeunes.

L'École secondaire Franco- Jeunesse et Toronto-Ouest ont organisé une activité de décoration hivernale des portes.

À l'École secondaire Michelle-O'Bonsawin et Norval-Morriseau, en plus de la semaine d'esprit, ils ont organisé une vente de pâtisseries et des projections de films festives. D'autres écoles ont choisi de faire une vente de canne-O-grammes et de biscuits.

Les écoles secondaires Norval-Morriseau, Roméo-Dallaire et Ronald-Marion ont organisé des galas multiculturels et ont permis aux élèves de partager leurs talents à travers un spectacle de talents, en célébrant la diversité culturelle de la communauté scolaire. L'école a également organisé une journée multiculturelle où tous les élèves et le personnel ont partagé un repas composé de plats de diverses cultures. Ceci a renforcé l'inclusion et la reconnaissance des différentes traditions, soulignant l'importance de la diversité et de l'expression artistique.

De plus, décembre a été un mois de forte implication communautaire dans plusieurs écoles. À l'École secondaire Michelle-O'Bonsawin, les élèves ont participé à des événements de collecte de fonds dont les fonds ont été destinés à soutenir des causes locales. Aux écoles secondaires Ronald-Marion et Jeunes sans frontières, la collecte de denrées alimentaires pour *Feed the Needs* à Durham et Régénération Brampton a permis aux élèves de contribuer activement à la lutte contre la pauvreté et l'appui des communautés sans abris dans leur communauté locale.

À la Journée des droits de la personne le 10 décembre dernier, les écoles secondaires Norval-Morriseau, Jeunes sans frontières et Roméo-Dallaire, ont réuni des élèves de différentes écoles primaires pour célébrer et promouvoir les droits humains, dans un esprit de solidarité et de lutte contre la discrimination. Ils ont également profité de la visite des élèves du primaire pour leur faire visiter l'école secondaire et vivre diverses activités animées par l'équipe d'animation culturelle comme des ateliers d'improvisation.

Plusieurs de nos écoles ont mis l'accent sur l'éducation et l'apprentissage tout au long du mois de décembre, en organisant divers ateliers et activités éducatives.

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE
VIAMONDE- (SÉANCE PUBLIQUE)****NON-ADOPTÉ**

À l'École secondaire Michelle-O'Bonsawin, les élèves ont participé à des ateliers interactifs sur des sujets comme la santé des femmes et la pollution lumineuse.

À l'École secondaire Norval-Morrisseau, un atelier sur les technologies émergentes a été animé par Pascal Quest, permettant aux élèves de découvrir des innovations technologiques telles que les lunettes Meta Ray Ban et les drones Hoover Air. Ces ateliers ont permis aux élèves de se familiariser avec les dernières avancées technologiques. À l'École secondaire Roméo-Dallaire, des ateliers de drones et d'informatique ont été organisés au Collège Boréal, où leurs élèves ont pu s'amuser à travers cette sortie éducative.

De plus, les élèves de l'École secondaire Ronald-Marion ont participé à une foire des sciences, où ils ont présenté leurs projets scientifiques en physique et en biologie. Ces activités ont non seulement enrichi les connaissances des élèves, mais ont aussi favorisé leur engagement dans des sujets pertinents et actuels.

L'esprit d'équipe, le défi d'un nouveau sport et la compétition engagent les élèves des écoles secondaires. Les équipes de basketball et de volleyball de Ronald-Marion, Gaétan-Gervais, Jeunes sans frontières et de Lamothe-Cadillac travaillent fort et participent à de nombreux tournois. L'équipe de lutte de Jeunes sans frontières et l'équipe de ping-pong de Lamothe-Cadillac observent un bon engagement et plusieurs réussites aux tournois.

Les écoles du Conseil visent continuellement d'offrir de soutien et un milieu accueillant aux nouveaux arrivants. À Jeunes sans frontières, une petite fête a été organisée pour les nouveaux arrivants, avec le soutien du centre francophone, visant à intégrer ces élèves dans la communauté scolaire. L'école secondaire Norval-Morrisseau a organisé un atelier PANA, Programme d'accompagnement des nouveaux arrivants, permettant aux élèves alliés d'accompagner les nouveaux arrivants et de discuter des traditions culturelles et des fêtes canadiennes, favorisant un climat de solidarité.

Ce mois-ci, la relation avec les écoles nourricières a été mise en valeur par des événements organisés par les écoles secondaires. Ces événements ont également été une opportunité de souligner des causes importantes et visent à augmenter la rétention et le sentiment d'appartenance des élèves.

Par ailleurs, l'École secondaire de Lamothe-Cadillac a invité des élèves des écoles nourricières pour un partagé un moment social et festif avec un petit déjeuner thématique suivi par des activités comme Gaétan-Gervais a accueilli des élèves de 5^e et 6^e année pour un bal de neige et pour un atelier animé par les services policiers dans une initiative visant à transformer la vie des jeunes. Ce programme, conçu pour les élèves de la 4^e à la 12^e année, a pour objectif de renforcer la confiance en soi, d'encourager la résilience et de leur offrir des compétences pratiques pour relever les défis de la vie.

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE
VIAMONDE- (SÉANCE PUBLIQUE)****NON-ADOPTÉ**

Le mois de décembre a été le reflet du dynamisme et de l'engagement qui animent nos écoles secondaires. À travers des initiatives variées et significatives, nos élèves, personnel enseignant et partenaires ont démontré leur capacité à créer des environnements accueillants, inclusifs et enrichissants. Que ça soit les activités culturelles ou artistiques aux compétitions sportives, en passant par des ateliers éducatifs et des projets communautaires, chaque événement a renforcé les liens au sein de la communauté scolaire tout en offrant des opportunités de croissance et d'apprentissage.

Ces réalisations ne sont pas simplement des jalons dans le calendrier scolaire, mais des témoignages de l'excellence et de la créativité des élèves et de l'engagement de tous ceux qui les accompagnent. Alors que nous tournons la page sur une année riche en souvenirs et en accomplissements, nous abordons l'année 2025 convaincue que les mois à venir seront tout aussi prometteurs.

Sincèrement,

Vos élèves conseillères,

Razan Mayeda et Juliette Abbat-Fraser

5.4 ACTIVITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL

Les membres du Conseil prennent connaissance du rapport sur les *Activités des membres du Conseil* pour la période du 9 décembre 2024 au 13 janvier 2025.

Le conseiller Lapointe informe la table qu'il a accompagné la ministre de l'Éducation Mme Jill Dunlop lors d'une visite à l'École secondaire Le Caron à Penetanguishene, le 19 décembre 2024.

5.5 CALENDRIER DES DIVERSITÉS – JANVIER 2025

Les membres du Conseil sont informés des journées et semaines qui seront soulignées en janvier 2025. Le *Calendrier des diversités* alimente les éléments affichés au site web des écoles et du Conseil.

5.6 CORRESPONDANCE

Les membres du Conseil prennent connaissance de la lettre de félicitations adressée à M. Benoit Fortin, pour sa nomination en tant que président du Conseil de la part de la FNCSF.

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE
VIAMONDE- (SÉANCE PUBLIQUE)****NON-ADOPTÉ****6. RAPPORTS DES COMITÉS****COMITÉ STATUTAIRE****6.1 RAPPORT N° 5 DU COMITÉ CONSULTATIF DE L'ÉDUCATION
SPÉCIALISÉE****Motion 3, Résolution 24-200**

QUE le rapport en date du 23 janvier 2025 intitulé *Rapport n° 5 - comité consultatif de l'éducation spécialisée* soit reçu.

Proposée par : Éric Lapointe

Appuyée par : Geneviève Oger

ADOPTÉE**6.2 RAPPORT N° 1 – COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS****Motion 4, Résolution 24-201**

QUE le rapport en date du 23 janvier 2025 intitulé *Rapport n° 1 - Comité de participation des parents (CPP)* soit reçu.

Proposée par : Anna-Karyna Ruszkowski

Appuyée par : David O'Hara

ADOPTÉE**COMITÉ PERMANENT****6.3 RAPPORT N° 2 DU COMITÉ DE L'ÉDUCATION, ÉQUITÉ, DIVERSITÉ
ET INCLUSION****Motion 5, Résolution 24-202**

QUE le rapport en date du 23 janvier 2025 intitulé *Rapport n° 2 - Comité permanent en Éducation, Équité, Diversité et Inclusion* soit reçu.

Proposée par : Benoit Fortin

Appuyée par : Pierre Gregory

ADOPTÉE**6.4 RAPPORT N° 3 DU COMITÉ DES SECTEURS****Motion 6, Résolution 24-203**

QUE le rapport en date du 23 janvier 2025 intitulé *Rapport n° 3 - Comité des secteurs (CS)* soit reçu.

Proposée par : David O'Hara

Appuyée par : Kristine Dandavino

ADOPTÉE

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE
VIAMONDE- (SÉANCE PUBLIQUE)****NON-ADOPTÉ****7. RAPPORTS DES SECTEURS****BUREAU DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION****7.1 ÉLABORATION DU NOUVEAU PLAN STRATÉGIQUE 2026-2030****Motion 7, Résolution 24-204**

La direction de l'éducation par intérim présente aux membres du Conseil un rapport détaillant le plan préliminaire pour le développement du nouveau plan stratégique 2026-2030. Par la suite, M. Jonathan Perrier de la firme Raymond Chabot Grant Thornton répond aux questions des membres.

QUE le rapport en date du 23 janvier 2025 intitulé *Élaboration du nouveau plan stratégique 2026-2030* soit reçu.

Proposée par : Pierre Gregory

Appuyée par : Eric Lapointe

ADOPTÉE**7.2 2 RAPPORT DU 8^e BILAN TRIMESTRIEL DU PLAN
STRATÉGIQUE 2021-2025****Motion 8, Résolution 24-205**

Les membres du Conseil prennent connaissance du rapport sur le 8^e bilan trimestriel du plan stratégique 2021-2025.

QUE le rapport en date du 23 janvier 2025 intitulé *8^e Bilan trimestriel du Plan stratégique 2021-2025* soit reçu.

Proposée par : Eric Lapointe

Appuyée par : Marcel Tikeng

ADOPTÉE**AFFAIRES****7.3 RAPPORT FINANCIER TRIMESTRIEL – PREMIER TRIMESTRE
(SEPTEMBRE À NOVEMBRE 2024)****Motion 9, Résolution 24-206**

M. Rodrigue, le surintendant des services corporatifs et trésorier apporte des précisions sur le rapport financier trimestriel qui couvre les dépenses du premier trimestre, soit du 1^{er} septembre au 30 novembre 2024. Il y a ensuite une période de questions.

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE
VIAMONDE- (SÉANCE PUBLIQUE)****NON-ADOPTÉ**

QUE le rapport en date du 23 janvier 2025 intitulé *Rapport financier trimestriel – premier trimestre (sept. à nov. 2024)* soit reçu.

Proposée par : Anna-Karyna Ruszkowski Appuyée par : Pierre Gregory

ADOPTÉE**ÉDUCATION****7.4 PLAN POUR LA RÉUSSITE DES ÉLÈVES DU CONSEIL SCOLAIRE
VIAMONDE 2024-2025****Motion 10, Résolution 24-207**

Les membres du Conseil prennent connaissance du rapport sur le plan pour la réussite des élèves du Conseil scolaire Viamonde pour l'année 2024-2025. Une période de questions s'en suit.

QUE le rapport en date du 23 janvier 2025 intitulé *Plan pour la réussite des élèves du Conseil scolaire Viamonde 2024-2025* soit reçu.

Proposée par : David O'Hara Appuyée par : Éric Lapointe

ADOPTÉE**7.5 SORTIES ÉDUCATIVES****Motion 11, Résolution 24-208**

QUE le rapport en date du 23 janvier 2025 intitulé *Sorties éducatives* soit reçu.

Proposée par : Eric Lapointe Appuyée par : Kristine Dandavino

QUE la demande pour la sortie à Halifax, de l'École secondaire Le Caron et la sortie à Calgary, de l'École secondaire David-Saint-Jacques soient approuvées.

Proposée par : Pierre Gregory Appuyée par : Anna-Karyna Ruszkowski

ADOPTÉES**7.6 DEMANDES DE PROJETS DE RECHERCHE-ACTION AU SEIN DU
CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE (AVRIL À OCTOBRE 2024)****Motion 12, Résolution 24-209**

Les membres du Conseil prennent connaissance du rapport sur les demandes de projets de recherche-action au sein du Conseil pour la période d'avril à octobre 2024.

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE
VIAMONDE- (SÉANCE PUBLIQUE)****NON-ADOPTÉ**

QUE le rapport en date du 23 janvier 2025 intitulé *Demandes de projets de recherche-action au sein du Conseil Scolaire Viamonde (avril à octobre 2024)* soit reçu.

Proposée par : David Paradis

Appuyée par : Geneviève Oger

ADOPTÉE**8. POLITIQUES****8.1 Politique n° 2,101 – Mesures d’urgence****Motion 13. Résolution 24-210**

Les membres prennent connaissance de la politique, telle que révisée, recommandée par le comité des secteurs.

QUE le rapport en date du 23 janvier 2025 portant sur la *Politique n° 2,101 Mesures d’urgence* soit reçu.

Proposée par : Pierre Gregory

Appuyée par : Benoit Fortin

QUE le Conseil approuve la *Politique n° 2,101 Mesures d’urgence* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

Proposée par : Eric Lapointe

Appuyée par : Marcel Tikeng

ADOPTÉES**8.2 Politique n° 2,403 - Assignation et utilisation de téléphone cellulaire professionnel****Motion 14. Résolution 24-211**

Les membres prennent connaissance de la politique, telle que révisée, recommandée par le comité des secteurs.

QUE le rapport en date du 23 janvier 2025 portant sur la *Politique n° 2,403 – Assignation et utilisation de téléphone cellulaire professionnel* soit reçu.

Proposée par : David Paradis

Appuyée par : Pierre Gregory

QUE le Conseil approuve la *Politique n° 2,403 – Assignation et utilisation de téléphone cellulaire professionnel* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

Proposée par : Pierre Gregory

Appuyée par : David O’Hara

ADOPTÉES

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE
VIAMONDE- (SÉANCE PUBLIQUE)****NON-ADOPTÉ****8.3 Politique n° 3,303 - *Aliments et boissons en vente dans les écoles*****Motion 15. Résolution 24-212**

Les membres prennent connaissance de la politique, telle que révisée, recommandée par le comité des secteurs.

QUE le rapport en date du 23 janvier 2025 intitulé *Politique révisée n° 3,303 - Aliments et boissons en vente dans les écoles* soit reçu.

Proposée par : Anna-Karyna Ruszkowski Appuyée par : David Paradis

QUE le Conseil approuve la *Politique n° 3,303 - Aliments et boissons en vente dans les écoles* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

Proposée par : Eric Lapointe Appuyée par : Pierre Gregory

ADOPTÉES**8.4 Politique n° 5,204 - *Perfectionnement professionnel*****Motion 16. Résolution 24-213**

Les membres prennent connaissance de la politique, telle que révisée, recommandée par le comité des secteurs.

QUE le rapport en date du 23 janvier 2025 portant sur la *Politique n° 5,204 - Perfectionnement professionnel pour les membres du personnel* soit reçu.

Proposée par : Geneviève Oger Appuyée par : Pierre Gregory

QUE le Conseil approuve la *Politique n° 5,204 - Perfectionnement professionnel pour les membres du personnel* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

Proposée par : Pierre Gregory Appuyée par : Eric Lapointe

ADOPTÉES**8.5 Politique n° 5,205 - *Santé et sécurité au travail*****Motion 17. Résolution 24-214**

Les membres prennent connaissance de la politique, telle que révisée, recommandée par le comité des secteurs.

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE
VIAMONDE- (SÉANCE PUBLIQUE)****NON-ADOPTÉ**

QUE le rapport en date du 23 janvier 2025 portant sur la *Politique n° 5,205 - Santé et sécurité au travail* soit reçu.

Proposée par : Pierre Gregory

Appuyée par : Benoit Fortin

QUE le Conseil approuve la *Politique n° 5,205 - Santé et sécurité au travail* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

Proposée par : Pierre Gregory

Appuyée par : David O'Hara

ADOPTÉES**8.6 Politique n° 5,207 - Violence au travail****Motion 18, Résolution 24-215**

Les membres prennent connaissance de la politique, telle que révisée, recommandée par le comité des secteurs. Une période de questions s'en suit.

QUE le rapport en date du 23 janvier 2025 portant sur la *Politique n° 5,207 - Violence au travail* soit reçu.

Proposée par : David Paradis

Appuyée par : Eric Lapointe

QUE le Conseil approuve la *Politique n° 5,207 - Violence au travail* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

Proposée par : Pierre Gregory

Appuyée par : Benoit Fortin

ADOPTÉES**8.7 Politique n° 5,303 - Congés sans rémunération et congés pour prêt de service****Motion 19, Résolution 24-216**

Les membres prennent connaissance de la politique, telle que révisée, recommandée par le comité des secteurs.

QUE le rapport en date du 23 janvier 2025 portant sur la *Politique n° 5,303 - Congé sans rémunération et congé pour prêt de services* soit reçu.

Proposée par : David Paradis

Appuyée par : Eric Lapointe

QUE le Conseil approuve la *Politique n° 5,303 - Congé sans rémunération et congé pour prêt de services* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

Proposée par : David Paradis

Appuyée par : Benoit Fortin

ADOPTÉES

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE
VIAMONDE- (SÉANCE PUBLIQUE)****NON-ADOPTÉ****9. AVIS DE MOTION**

Aucun avis de motion

**10. ADOPTION DES RÉOLUTIONS EN SÉANCE À HUIS CLOS EN SÉANCE
PUBLIQUE****Motion 20, Résolution 24-217**

QUE les résolutions de la séance à huis clos sur les points ci-dessous soient transférées en séance publique.

10.1 QUE le rapport sur les *Changements au sein du personnel* entre le 10 et le 30 novembre 2024 soit reçu.

10.2 QUE l'annexe B *Sommaire des contrats octroyés de plus de 100 000 \$ entre le 1er septembre 2024 et le 31 décembre 2024* soit versé au public.

Proposée par : Benoit Fortin

Appuyée par : Eric Lapointe

ADOPTÉES**11. AUTOÉVALUATION**

Les membres du Conseil expriment leur gratitude envers la vice-présidente, M^{me} Richez, pour avoir brillamment dirigé sa première rencontre.

Tous les membres du Conseil constatent le souci et l'intérêt pour la réussite continue de tous nos élèves. L'administration accorde une grande importance aux efforts soutenus du personnel, et gère nos écoles avec professionnalisme et engagement. Le personnel des écoles, à tous les niveaux, mettent également plein cœur à soutenir la réussite et l'épanouissement des élèves. Tout ceci est visible lors des réunions du Conseil et des rencontres des divers comités.

12. LEVÉE DE LA RÉUNION ORDINAIRE**Motion 21, Résolution 24-218**

QUE la réunion ordinaire publique du Conseil scolaire Viamonde du 23 janvier 2025 soit levée à **19 h 48**.

Proposée par : Kristine Dandavino

Appuyée par : Éric Lapointe

ADOPTÉE

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION ORDINAIRE DU CONSEIL SCOLAIRE
VIAMONDE- (SÉANCE PUBLIQUE)**

NON-ADOPTÉ

La direction de l'éducation
et secrétaire par intérim,

Tricia Verreault

La vice-présidente du Conseil,

Emmanuelle Richez

ACTIVITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL

Du 14 janvier au 14 février 2025

| Membres | Date | Activités |
|--|-----------------|---|
| Conseiller Fortin (Président) | | |
| Conseillère Richez (Vice-présidente) | 23 – 25 janvier | Symposium de l'ACÉPO sur l'éducation publique 2025 |
| | 8 février | Colloque sur la diversité, Épelle-moi Canada, Collège Boréal (campus Forest Glade), Windsor |
| Conseillère Dandavino | | |
| Conseiller Gregory | 23 – 25 janvier | Symposium de l'ACÉPO sur l'éducation publique 2025 |
| Conseiller Lapointe | 23 – 25 janvier | Symposium de l'ACÉPO sur l'éducation publique 2025 |
| Conseiller O'Hara | | |
| Conseillère Oger | 23 – 25 janvier | Symposium de l'ACÉPO sur l'éducation publique 2025 |
| | 6 février | Réunion du conseil d'école – Toronto-Ouest |
| Conseiller Paradis | 23 – 25 janvier | Symposium de l'ACÉPO sur l'éducation publique 2025 |
| Conseiller Rochefort | | |
| Conseillère Ruszkowski | | |
| Conseillère Sigurdson Forbes | | |
| Conseiller Tikeng | | |

POINT NO 5.5 DE L'ORDRE DU JOUR

Calendrier des diversités – février 2025

| | |
|-------------------|---|
| Ce mois-ci | Mois de l'histoire des Noirs Mois du patrimoine Franco-ontarien Mois de la psychologie Mois de sensibilisation au syndrome de Turner |
| 1 | Journée de la petite laine (Sensibilisation à l'économie d'énergie) |
| 2 | Jour de la marmotte |
| 11 | Journée internationale des femmes et des filles de science |
| 12 | Māgha Pūjā (Bouddhisme) |
| 13 | Journée mondiale de la radio |
| 14 | St-Valentin |
| 15 | Jour du drapeau national du Canada |
| 15 | Nirvana (Bouddhisme) |
| 17 | Jour de la famille (férié) |
| 20 | Journée internationale de la justice sociale |
| 26 | Journée du chandail rose / Journée contre l'intimidation |
| 28 | - Début du Ramadan (Islam) - *28 Nouvel An Tibétain (Bouddhisme) |

Le 21 février 2025

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : RAPPORT N° 3 DU COMITÉ DE VÉRIFICATION – SÉANCE PUBLIQUE

Le comité de vérification a tenu la rencontre n° 3 de 17 h 02 à 17 h 04 et de 17 h 48 à 18 h 55, le **3 février 2025**, par vidéoconférence, sous la présidence du conseiller Paradis.

| | |
|---|---|
| Membres du Conseil | M. David Paradis, conseiller scolaire et président du comité de vérification M. Benoit Fortin, président du Conseil M ^{me} Geneviève Oger, conseillère scolaire |
| Membres externes | M ^{me} Fatoumata Ba M ^{me} Alvyde Ndzana |
| Membre de l'équipe de vérification : | M ^{me} Joëlle Huneault, dirigeante principale |
| Membres de l'administration : | M ^{me} Tricia Verreault, directrice de l'éducation par intérim M. Jason Rodrigue, surintendant des services corporatifs et trésorier M ^{me} Corine Céline, secrétaire de séances du Conseil |

Voici le lien pour accéder à la documentation de la réunion :

https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/Documents/CV_PUB_3_fevrier_2025.pdf

Votre comité vous informe :

1. qu'il a adopté le procès-verbal public du 2 décembre 2024;
2. qu'il a reçu le rapport sur l'état de l'avancement des projets de vérification interne par l'Équipe provinciale de vérification interne (ÉPVI);
4. qu'il a reçu à titre d'information l'extrait de la section qui porte sur le secteur de l'Éducation du rapport annuel de l'Ombudsman 23-24;
3. que la date de la prochaine rencontre du comité de vérification se tiendra :
 - le lundi 9 juin 2025

IL EST DONC RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 21 février 2025 intitulé *Rapport n° 3 du comité de vérification – séance publique* soit reçu.

Le président du comité,

David Paradis

Le surintendant des services
corporatifs et trésorier,

Jason Rodrigue

Le 21 février 2025

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**OBJET : Rapport n° 6 - Comité consultatif de l'éducation spécialisée**

Le comité a tenu sa rencontre n° 6 le **11 février 2025** de **17 h 35 à 17 h 56** par vidéoconférence, sous la présidence du conseiller Fortin.

| | |
|---|--|
| Membres du Conseil présents | M. Benoit Fortin, conseiller scolaire et président du comité M. Éric Lapointe, conseiller scolaire M ^{me} Kristine Dandavino, conseillère scolaire |
| Membres d'organismes présents | M ^{me} Marguerite Schabas, représentante d' <i>Autisme Ontario – Metro Toronto Chapter</i> M ^{me} Manoushka Aimable, représentante du Centre francophone de Grand Toronto M. Aliou Sene, représentant de l'organisme CAMH M ^{me} Lara Pietrolungo, directrice de <i>Boomerang Health</i> |
| Membre d'organisme absent | M ^{me} Joanne Bovine, représentante de Contact Niagara |
| Membres de l'administration du Conseil scolaire Viamonde | M ^{me} Dounia Bakiri, surintendante de l'éducation M ^{me} Corine Céline, secrétaire de séances du Conseil |
| Membre invité | M. Jason Rodrigue, surintendant des services corporatifs et trésorier |

Lien pour accéder à la documentation de la réunion :

[https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/Document s 6 CCES 11 fevrier 2025.pdf](https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/Document_s_6_CCES_11_fevrier_2025.pdf)

Votre comité vous informe :

- 1.** qu'il a adopté le procès-verbal n° 5 du 7 janvier 2025;
- 2.** qu'il a reçu les États financiers 2023-2024 pour les dépenses liées à l'éducation spécialisée, et ce, pour la période de septembre 2023 à août 2024, présenté par M. Jason Rodrigue, surintendant des services corporatifs et trésorier;
- 3.** qu'il a reçu le budget révisé pour l'éducation spécialisée, couvrant la période de septembre 2024 à août 2025, présenté par M. Jason Rodrigue, surintendant des services corporatifs et trésorier;

4. qu'il a eu l'occasion d'échanges lors d'un tour de table des organismes présents.

IL EST DONC RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 21 février 2025 intitulé *Rapport n° 6 - Comité consultatif de l'éducation spécialisée* soit reçu.

Le président du comité,
Benoit Fortin

La surintendante de l'éducation,
Dounia Bakiri

Le 21 février 2025

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**OBJET : Rapport n° 7 - Comité consultatif de l'éducation spécialisée**

Le comité a tenu sa rencontre n° 7 le **11 février 2025** de **17 h 56 à 18 h 16** par vidéoconférence, sous la présidence du conseiller Fortin.

| | |
|---|---|
| Membres du Conseil présents | M. Benoit Fortin, président du Conseil et président du comité M. Éric Lapointe, conseiller scolaire M ^{me} Kristine Dandavino, conseillère scolaire |
| Membres d'organismes présents | M ^{me} Marguerite Schabas, représentante d'Autisme Ontario – Metro Toronto Chapter M ^{me} Manoushka Aimable, représentante du Centre francophone de Grand Toronto M. Aliou Sene, représentant de l'organisme CAMH M ^{me} Lara Pietrolungo, directrice de Boomerang Health |
| Membre d'organisme absent | M ^{me} Joanne Bovine, représentante de Contact Niagara |
| Membres de l'administration du Conseil scolaire Viamonde | M ^{me} Dounia Bakiri, surintendante de l'éducation M ^{me} Corine Céline, secrétaire de séances du Conseil |

Lien pour accéder à la documentation de la réunion :

[https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/Document s 7 CCES 11 fevrier 2025.pdf](https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/Document_s_7_CCES_11_fevrier_2025.pdf)

Votre comité vous informe :

1. qu'il a reçu le rapport sur les données des élèves bénéficiant de la subvention pour l'éducation des élèves ayant des besoins particuliers en éducation spécialisée par Mme Dounia Bakiri, surintendante de l'éducation;
2. qu'il a reçu un rapport verbal sur les bonnes nouvelles du Conseil en lien avec l'éducation spécialisée. Il s'agit de l'annonce de l'ouverture de six nouvelles classes d'apprentissage alternatif (CAA) dans cinq différentes régions du Conseil par Mme Bakiri, surintendante de l'éducation;
3. qu'il a été informé du retrait de Mme Nancy Komi, représentante de *Épilepsy Southwestern Ontario* du comité de l'éducation spécialisée;

4. que la date de la prochaine rencontre n° 8 se tiendra le 8 avril 2025 à 17 h 30 via TEAMS;

IL EST DONC RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 21 février 2025 intitulé *Rapport n° 7 - comité consultatif de l'éducation spécialisée* soit reçu.

Le président du comité,
Benoit Fortin

La surintendante de l'éducation,
Dounia Bakiri

Le 21 février 2025

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**OBJET : Rapport n° 2 - Comité de gouvernance**

Le comité de gouvernance a tenu sa réunion le **5 février 2025** de 12 h 00 à 12 h 38, par vidéoconférence, sous la présidence du conseiller Paradis.

| | |
|---|--|
| Membres du Conseil | M. David Paradis, conseiller scolaire et président du comité M ^{me} Emmanuelle Richez, conseillère scolaire et vice-présidente du Conseil M ^{me} Anna-Karyna, conseillère scolaire (12 h 13) |
| Membres de l'administration du Conseil scolaire Viamonde | M ^{me} Tricia Verreault, directrice de l'éducation par intérim M. Jason Rodrigue, surintendant des services corporatifs et trésorier M ^{me} Corine Céline, secrétaire de séances du Conseil |

Lien pour accéder à la documentation de la réunion :

https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/Documents_CG_5_fevrier_2025.pdf

Votre comité vous informe :

1. qu'il a adopté le procès-verbal n° 1 du 26 novembre 2024;
2. qu'il a reçu les modifications suggérées dans le *Règlement de procédure*, incluant l'ajout du mandat d'une présidence sortante;
3. qu'il a reçu la version finalisée du *Code de conduite des membres du Conseil*, suite aux révisions suggérées par le comité et selon le Règlement 306/64;
4. qu'il a reçu la politique révisée n° 2,100 – *Dénonciation*. La version finale de la politique sera présentée à la table du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur;
5. qu'il a reçu la politique révisée n° 1,105 – *Tenue des réunions du Conseil par des moyens électroniques et présence aux réunions*. La version finale de la politique sera présentée à la table du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur;
6. qu'il a reçu la politique révisée n° 1,112 – *Rémunération des membres du Conseil*. La version finale de la politique sera présentée à la table du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur;

7. que la date de la prochaine rencontre du comité de gouvernance se tiendra via TEAMS à 12 h :
- Rencontre n° 3 : 28 mai 2025

IL EST DONC RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 21 février 2025 intitulé *Rapport n° 2 - Comité de gouvernance* soit reçu.

Le président du comité,
David Paradis

La directrice de l'éducation par intérim,
Tricia Verreault

Le 21 février 2025

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Déclaration de poste vacant et processus de remplacement

PRÉAMBULE

Il est attendu que les membres du Conseil assistent aux réunions du Conseil. Conformément à l'article 4.12 du *Règlement de procédure*, chaque membre a l'obligation d'informer la présidence de son absence avant la réunion. Dans la mesure du possible, cet avis doit être transmis au moins quarante-huit (48) heures avant le début de la séance.

Par ailleurs, en vertu de l'article 228 (1) de la *Loi sur l'éducation*, le membre d'un conseil abandonne son poste si, selon le cas

[...]

b) il n'assiste pas, sans y avoir été autorisé par une résolution inscrite au procès-verbal, à trois réunions ordinaires consécutives du conseil;

Compte tenu des absences consécutives non autorisées de la conseillère **Stefania Sigurdson-Forbes** représentant la région de York, le poste est déclaré vacant.

SITUATION ACTUELLE

Selon l'article 221 (1) de la *Loi sur l'éducation*, si le poste d'un membre d'un conseil devient vacant avant la fin de son mandat :

a) le reste des membres élus nomme au poste, dans les 90 jours qui suivent la date à laquelle il est devenu vacant, une personne qui possède les qualités requises, si la majorité des membres élus demeurent en fonction;

b) une élection partielle est tenue en vue de combler le poste vacant, de la même façon qu'une élection du conseil, si la majorité des membres élus ne demeurent pas en fonction.

Pour des raisons d'efficacité et pour éviter des coûts associés à une élection partielle, il est recommandé de nommer une personne qui possède les qualités requises au poste (processus de cooptation).

Processus recommandé : cooptation

1. La vacance est annoncée par l'entremise d'une lettre aux écoles de la région, ainsi que sur les réseaux sociaux du Conseil, en spécifiant que les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature à la secrétaire du Conseil avant la date limite de dépôt des candidatures en incluant :

- i. une lettre indiquant les raisons pour lesquelles les personnes sont intéressées par ce poste;

PUBLIC

- ii. leur curriculum vitae;
- iii. les pièces d'identité requises pour valider leur admissibilité au poste selon la Loi sur les élections municipales;
- iv. toute autre information qu'elles jugent pertinente.

2. La secrétaire valide que chaque personne ayant déposé sa candidature a les qualités nécessaires pour être élu selon la *Loi sur l'éducation* et la *Loi sur les élections municipales*.

3. Le Conseil tient une réunion extraordinaire à huis clos à l'intérieur de laquelle il se constitue en comité de sélection et pour laquelle la Direction de l'éducation est la personne-ressource. Toute personne ayant satisfait aux exigences de la *Loi sur l'éducation* et la *Loi sur les élections municipales* est convoquée pour une entrevue.

4. Les entrevues se déroulent par voie électronique.

5. La direction de l'éducation ou sa personne substitut pose les mêmes questions à chaque candidate ou candidat.

6. À la fin des entrevues, le comité procède par vote secret; la personne secrétaire agit à titre de scrutatrice. La sélection repose sur les faits observés à la lecture de la documentation fournie et lors des entrevues. Seuls les membres ayant participé à toutes les entrevues peuvent voter.

7. La personne élue par cooptation est prévenue le plus rapidement possible par la présidence du Conseil. Les personnes non retenues reçoivent une lettre de la Direction de l'éducation les avisant de la décision du comité.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 21 février 2025 intitulé *Déclaration de poste vacant et processus de remplacement* soit reçu.

QUE le poste de la région de York soit déclaré vacant.

QUE le poste de la région de York soit comblé par cooptation tel que recommandé par l'administration.

Préparé et présenté par :

La direction de l'éducation par intérim,
Tricia Verreault

Le 21 février 2025

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**Objet : Révisions proposées au *Règlement de procédure***

Préambule

En décembre 2024, la table a mandaté l'administration de revoir le *Règlement de procédure* pour y ajouter le rôle de la présidence sortante. Le 5 février 2025, le comité de gouvernance s'est penché sur les révisions proposées par l'administration et a fourni ses rétroactions.

Situation actuelle

À l'annexe A, vous trouverez les révisions proposées au *Règlement de procédure*, qui inclut l'ajout du rôle et le mandat d'une présidence sortante, comme recommandé par le comité de gouvernance. Quelques autres petits changements sont proposés, dont l'assignation à des comités lors d'absence à une réunion d'organisation.

Il est à noter, que selon le 14.1 du *Règlement de procédure*, un vote du 2/3 des membres du Conseil est nécessaire pour adopter toute motion d'amendement, changement ou ajout au *Règlement de procédure*.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 21 février 2025 intitulé *Révisions proposées au Règlement de procédure* soit reçu.

QUE le Conseil approuve le *Règlement de procédure* révisé tel que présenté.

Préparé et présenté par :

La directrice de l'éducation par intérim,
Tricia Verreault

p.j : (1)

RÈGLEMENT DE PROCÉDURE

~~août 2023~~ février 2025



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 |
| 3.10 | <u>Présidence sortante</u> | 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 1,111 ~~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 n° 1,100 *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 , 1,104 <i>Représentation des élèves à la table du Conseil 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 | <u>La membre ou le</u> -membre élu <u>e</u> 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 <u>ou la membre</u> élu.e 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 asserrmentée 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 une ou 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~~ Les membres peuvent 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~~ Les membres ne votent 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~~ à distance) est élu au poste. Dans le cas d'un vote ~~par audio ou vidéoconférence, à distance,~~ le vote est envoyé par ~~courriel à~~ courriel à la ~~une~~ scrutatrice ou ~~au~~ 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.

3.10 Présidence sortante

Lorsqu'un changement à la présidence a lieu en cours de mandat, le candidat ou la candidate qui n'est pas réélu à la présidence peut, s'il ou elle accepte, occuper le rôle de présidence sortante.

3.10.1 Rôle de la présidence sortante

- Transition : la présidence sortante aide généralement à faciliter la transition vers la nouvelle présidence en partageant son expérience et ses connaissances et en assurant la continuité de la gouvernance en agissant à titre de conseiller ou conseillère sur les points de protocole et de prise de décisions exécutives.
- Représentation : Dans certains cas, la présidence sortante peut continuer à représenter l'organisation lors d'événements ou de comités d'importance, en particulier pendant la période de transition.

3.10.2 Mandat de la présidence sortante

- Durée : Le mandat de présidence sortante est pour une période d'un an après la fin de son mandat de présidence.
- Participation aux réunions : La présidence sortante participe aux réunions du conseil à titre de membre et a droit de vote.
- Soutien aux initiatives en cours : La présidence sortante peut aider à la continuité des projets ou initiatives lancés pendant son mandat.

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 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 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 ~~1.10-1~~,105 *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

~~4.124.11~~

- ~~4.12.14.11.1~~ 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.
- ~~4.12.24.11.2~~ 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.

~~4.134.12~~ Absence – membre du Conseil

Il incombe au membre du Conseil d'informer la ~~secrétaire de séances~~ ~~présidence~~ ~~pour signaler de~~ 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.

~~4.13.14.12.1~~ _____ 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.

~~4.13.24.12.2~~ _____ 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



Conseil scolaire Viamonde

inscrite au procès-verbal.

POINT NO 7.2 DE L'ORDRE DU JOUR

4.14.13 Retard

4.14.14.13.1 Un membre doit signaler son retard à la présidence ou la secrétaire de séances avant la réunion.

4.14.24.13.2 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.

4.14.34.13.3 La secrétaire de séances note dans le procès-verbal, l'heure à laquelle un membre arrive ou repart de la réunion.

4.15.14 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 ~~1,10,1,105~~ *Tenue des réunions du Conseil par l'entremise des moyens électroniques et présence aux réunions*.

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 ou une 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 ou la membre qui a la parole n'est interrompu par aucun ou aucune autre, sauf pour une question de privilège ou un point d'ordre. Le ou la membre qui interrompt l'autre membre-personne 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 la personne ~~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 membres ~~membres~~ du Conseil qui ont ~~a~~ déposé une motion sont ~~est~~ absents lorsque le Conseil est prêt à débattre la motion, l'étude est reportée à la réunion ordinaire suivante du Conseil, à moins que les membres ~~membre~~ du Conseil qui ont ~~a~~ fait la proposition ai ~~ent~~ consenti, par écrit à la présidence avant le début de la réunion, à ce que le Conseil en traite en leur ~~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 ou la 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 La membre ou 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.
 - 8.1.3.5 ~~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 ou la 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 Les membres du Conseil qui déclarent un intérêt ne ~~peuvent~~ 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, les membres du Conseil ~~sont~~ tenus 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

9.2.1 L'ordre du jour des réunions des comités sera établi par le ou la 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.
- 9.2.5 [En cas d'absence du membre à la réunion annuelle d'organisation ou à la réunion inaugurale d'organisation, les membres absents sont assignés à titre de suppléant à deux comités.](#)

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 les membres peuvent-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 la personne-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, 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 2,242,103 *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 ~~1,08-1,104~~ *Représentation d'un élève conseiller élu, d'une élève conseillère élue au sein des élèves à la table 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.

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.

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. <u>Signature du code de conduite des membres du Conseil</u> 10.12. 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 en personne, merci de communiquer avec la secrétaire de séances, 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^{me} XX Direction de l'éducation par intérim | M. XX Directeur exécutif, communications, recrutement et du partenariats |
| M^{me} XX Surintendante de l'éducation | M. XX Surintendant de l'éducation |
| M. XX Surintendant de l'éducation | M. XX Surintendant de l'éducation |
| M. XX Directeur exécutif de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification | M^{me} XX Directrice exécutive, ressources humaines |
| M. XX Surintendant des services corporatifs et trésorier | 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

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 conseillers sur les activités dans les écoles

~~4.4~~ ~~Tour de table des a~~ Activités des autres membres du Conseil¹

~~4.4.4.5~~ ~~Calendrier des diversités - xxxx~~

~~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

~~5.2.5.3~~ ~~Ressources Humaines~~

~~5.3.5.4~~ Communications

~~5.5~~ Éducation

~~5.4.5.6~~ SIEP

~~5.5~~ ~~Révision des politiques~~

6. Rapport des comités

Comité Statutaire

Comité Permanent

7. Politiques

6.8. Avis de motion

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

8.10. Autoévaluation

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

9.11. Levée de la réunion ordinaire du Conseil scolaire Viamonde

¹~~Tour de table des membres : ex., participation à des formations ou symposium; représentation du Conseil à un G04 Règlement de procédure_juin 2023~~

~~gala ou une cérémonie; rencontre avec la municipalité ou un organisme communautaire; démarchage politique.~~
G09 Annexe 2 Avis de convocation_1102-49

TABLES DES MATIÈRES

Le 21 février 2025

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**Objet : Révisions proposées au *Code de conduite des membres du Conseil***

Préambule

En octobre dernier, le comité plénier du Conseil s'est réuni pour revoir les changements législatifs en lien avec la Loi de 2023 sur l'amélioration des écoles et du rendement des élèves qui imposent des modifications au *Code de conduite des membres du Conseil*. Le 26 novembre dernier, les membres du comité de gouvernance ont eu l'occasion de revoir le *Code de conduite* avec des modifications proposées par le groupe de travail à l'automne dernier.

Le 5 février 2025, le comité de gouvernance a eu l'occasion de fournir une rétroaction sur la version finalisée par l'administration, une version qui intègre les nouveautés en lien avec le nouveau *Règlement 306/24 : Commissaires à l'intégrité et procédure de traitement des prétendues violations du Code de conduite*.

Situation actuelle

En pièce jointe, vous trouverez le *Code de conduite* révisé tel que recommandé par le comité de gouvernance. Ce dernier respecte les nouvelles modalités de traitement des violations du Code de conduite par l'entremise d'une personne commissaire à l'intégrité, et qui intègre également l'élément de présence aux réunions.

En raison des révisions importantes apportées au document, la version propre est recommandée pour lecture.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 21 février 2025 intitulé *Révisions proposées au Code de conduite des membres du Conseil* soit reçu.

QUE le Conseil approuve les révisions au *Code de conduite des membres du Conseil* tel que présenté.

Préparé et présenté par :

La directrice de l'éducation par intérim,
Tricia Verreault

p.j : (1)

Code de conduite

Membres du Conseil scolaire
Viamonde

(Révisé février 2025)



Conseil scolaire Viamonde

csviamonde.ca

Approuvé le 9 mai 2019
Révisé en février 2025
Prochaine révision : d'ici le 15 mai 2027

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|------------|
| OBJET | 2 |
| APPLICATION | 3 |
| DÉFINITIONS | 3 |
| CODE DE CONDUITE | 4-7 |
| MISE EN APPLICATION DU CODE DE CONDUITE | 7-9 |
| RÉFÉRENCES | 10 |
| ANNEXES | 11 |
| Annexe A Processus de traitement et d'appel | 12 |
| Annexe B Formulaire d'attestation et d'engagement – code de conduite du Conseil | 13 |

OBJET

1. Le Conseil scolaire Viamonde établit un Code de conduite pour les membres du Conseil scolaire Viamonde, conformément au Règlement de l'Ontario 312/24 : Membres de conseils scolaires – Code de conduite. Les violations du Code de conduite du Conseil doivent se conformer aux exigences du Règlement de l'Ontario 306/24 : Commissaire à l'intégrité et procédure de de traitement des prétendues violations du Code de conduite.
2. La personne assume son poste à titre de membre du Conseil scolaire Viamonde à la suite d'une élection, ce qui signifie que l'électorat décide, au moment du scrutin, d'appuyer les personnes qui en sont titulaires ou de les remplacer par d'autres personnes qu'il croit plus aptes à bien s'en acquitter. Par ailleurs, il importe de reconnaître que, collectivement, le Conseil est responsable envers le public dont il est le fiduciaire et qu'il doit donc établir et faire respecter des normes de comportement acceptable qui s'appliquent à ses membres.
3. Un code de conduite contribue à maintenir la confiance dans l'éducation publique ainsi que le respect de l'intégrité des membres du Conseil dans la communauté. Il définit les comportements acceptables et respectueux que doivent adopter les membres du Conseil.
4. Les membres du Conseil exercent une position publique qui est assujettie aux plus hautes normes quant à l'exercice de leurs fonctions et aux responsabilités dont ils et elles doivent s'acquitter avec professionnalisme en lien avec sa mission, vision et devise.
5. Il est essentiel que les actions et les décisions des membres du Conseil soient, et soient perçues, dans l'intérêt supérieur du public et ce, pour l'ensemble du territoire desservi par le Conseil.
6. Les membres du Conseil sont également assujettis au respect de toutes les lois, notamment la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*, et à ce titre doivent s'assurer de déclarer tout conflit d'intérêt (réel, potentiel, perçu direct, indirect ou réputé,) et respecter la confidentialité quant aux affaires du Conseil, à ses membres du personnel et ses élèves.

7. Le présent code de conduite ainsi que ses règles de mise en application s'appliquent à tous les membres du Conseil, y compris la personne à la présidence et les élèves conseillères et conseillers.

DÉFINITIONS

Code de conduite: l'ensemble des règles auxquelles les membres du Conseil doivent adhérer.

Conflit direct: un membre du Conseil qui a un intérêt pécuniaire et financier individuel qui peut procurer un avantage d'une décision prise par le Conseil.

Conflit indirect: un membre du Conseil qui travaille pour un fournisseur et qui peut procurer un avantage pécuniaire et financier d'une décision du Conseil.

Conflit perçu : conflit lorsqu'une personne raisonnablement bien informée croit raisonnablement qu'un membre du Conseil est en conflit d'intérêts, même s'il n'existe pas, dans les faits, un conflit d'intérêts.

Conflit potentiel : conflit lorsqu'un membre du Conseil possède un intérêt privé qui pourrait affecter sa décision sur un sujet de discussion proposé.

Conflit réel : conflit lorsque le membre du Conseil possède un intérêt privé suffisamment lié à ses fonctions à titre de membre du Conseil et que cet intérêt privé influence l'exercice de ses fonctions.

Conflit réputé : la famille immédiate du membre du Conseil (conjointe ou conjoint, enfants, parent, frère ou sœur) a un intérêt pécuniaire et financier qui peut procurer un avantage d'une décision du Conseil.

Conseil: l'ensemble de tous les membres élus(es) ou nommés(es) pour siéger à la table du Conseil scolaire Viamonde.

Direction de l'éducation: la personne nommée par le Conseil et qui assume la gestion quotidienne du Conseil selon les termes de la *Loi sur l'éducation*.

Décorum: l'ensemble des règles qu'il convient d'observer pour tenir des rencontres harmonieuses et efficaces.

Éthique: Réflexion fondée sur les valeurs telles que l'intégrité, l'honneur, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité qui cherche à déterminer le sens de ses actions.

Fiduciaire: le membre du Conseil a un devoir de gardien et de saine gestion des biens et des fonds publics.

Représailles : mesures disciplinaires, harcèlement, intimidation ou menaces faites à une personne ayant signalé une violation au code de conduite.

Intégrité et dignité de la charge

8. Les membres du Conseil efficaces savent maintenir l'équilibre entre leur rôle de gouvernance et leur rôle de représentation : ils et elles prennent part à des décisions qui profitent à l'ensemble du Conseil, en représentant les intérêts de l'ensemble des électeurs.
9. Les membres du Conseil doivent s'acquitter de leurs obligations avec loyauté, fidélité et impartialité, et ce, à des hauts niveaux d'éthique, de manière à inspirer confiance au public dans les capacités et l'intégrité du Conseil.
10. Les membres du Conseil sont tenus de respecter leurs obligations à l'égard de la présence physique dans la salle où se tient chaque réunion du Conseil ou d'un comité plénier, de manière à maintenir un haut niveau d'imputabilité envers le public et la communauté scolaire.
11. Les membres du Conseil doivent reconnaître que les fonds du Conseil constituent une fiducie d'intérêt public et s'efforcer de voir à ce que ces fonds soient dépensés de manière efficace, dans l'intérêt supérieur des élèves.
12. En tant que leaders du Conseil, les membres du Conseil doivent maintenir la dignité de leur charge et se conduire de manière professionnelle, particulièrement lorsqu'ils assistent à des activités ou se trouvent dans des installations du Conseil.
13. Les membres doivent traiter toute personne de façon égale, sans discrimination fondée sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'expression de genre, l'âge, l'état matrimonial, l'état familial ou un handicap.
14. Les membres du Conseil doivent s'efforcer de participer aux activités de perfectionnement professionnel visant à les rendre plus aptes à remplir leurs obligations.

Renonciation aux avantages personnels et abstention de tout conflit d'intérêts

15. Les membres du Conseil doivent s'abstenir d'accepter un cadeau ou un don de toute personne ou entité faisant affaire avec le Conseil si l'on peut raisonnablement conclure que ce cadeau risque de les influencer dans l'exercice de leurs fonctions.
16. Les membres du Conseil doivent s'abstenir d'utiliser leur charge pour faire avancer leurs intérêts, les intérêts d'un membre de leur famille ou ceux d'une personne ou d'un organisme auquel ils sont associés.



17. Les membres du Conseil doivent s'abstenir d'utiliser leur charge afin d'obtenir un emploi auprès du Conseil pour eux-mêmes ou elles-mêmes ou pour un membre de leur famille.
18. Les membres du Conseil doivent s'abstenir d'utiliser des renseignements confidentiels pour se procurer un avantage personnel ou au détriment du Conseil.

Déclaration de conflits d'intérêts

19. Les membres du Conseil doivent déclarer tout conflit d'intérêts, réel, potentiel, perçu direct, indirect ou réputé, à chaque réunion du Conseil et en préciser la nature en termes généraux.
20. Les membres du Conseil doivent :
 - a. quitter la salle de réunion, en séance à huis clos, lors de discussion sur un rapport ou un sujet pour lequel un conflit d'intérêts a été déclaré;
 - b. se retirer complètement des échanges en séance publique, lors de discussion sur un rapport ou un sujet pour lequel un conflit d'intérêts a été déclaré. Ne pas influencer les discussions par des questions, des communications électroniques, des sons ou des gestes quelconques;
 - c. ne pas influencer les autres membres du Conseil à l'extérieur de la réunion du Conseil; et,
 - d. déclarer le conflit d'intérêts à la rencontre suivante, s'il y a lieu, à la suite d'une absence à une réunion du Conseil.

Conformité avec la législation

21. Les membres du Conseil doivent s'acquitter de leurs obligations en conformité avec la Loi sur l'éducation et l'ensemble des directives, des lignes directrices et des règlements qui y sont associés, et se conformer à la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*, à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* et aux autres lois applicables.
22. Les membres du Conseil doivent se conformer aux politiques, aux directives administratives, aux Règlements administratifs et aux règles de procédures du Conseil.

Comportement convenable

23. Les membres du Conseil doivent s'abstenir d'avoir un comportement susceptible de discréditer le Conseil ou de compromettre la réputation du Conseil.
24. Les membres du Conseil doivent s'abstenir d'avancer des allégations de mauvaise conduite ou de violation du présent code de conduite qui seraient insignifiantes, futiles, vexatoires, faites de mauvaise foi ou vindicatives à l'endroit d'autres membres du Conseil.

25. Les membres du Conseil ne doivent pas exercer ou menacer d'exercer des représailles contre un membre qui a donné avis d'une prétendue violation du code de conduite ou contre une personne qui fournit des renseignements concernant la prétendue violation du code de conduite.
26. En tout temps, les membres du Conseil doivent observer le décorum et montrer du respect envers leurs collègues, les membres du personnel, les élèves et les membres du public.
27. Les membres du Conseil doivent s'efforcer de collaborer avec leurs collègues et le personnel du Conseil dans un esprit de respect, d'ouverture, de courtoisie et de coopération.
28. Les membres du Conseil ne doivent pas parler au nom du Conseil auprès du public, sauf sous autorisation du Conseil ou la personne à la présidence. Lorsque les membres du Conseil expriment leurs opinions en public, ils doivent préciser clairement qu'ils ne parlent pas au nom du Conseil.

Respect de la confidentialité

29. Lorsqu'une réunion ou une partie d'une réunion du Conseil ou d'un de ses comités s'est déroulée à huis clos, les membres du Conseil doivent maintenir la confidentialité des renseignements divulgués ou discutés et de la teneur des délibérations, sauf s'ils sont tenus par la loi de divulguer ces renseignements ou si le Conseil les autorise à le faire. Aucun type d'enregistrement visuel ou sonore n'est permis lors des séances à huis clos. Seule l'administration est chargée de rédiger les procès-verbaux des séances des réunions.
30. Les membres du Conseil doivent s'abstenir de divulguer les renseignements confidentiels dont ils ont pris connaissance dans le cadre de leurs fonctions, y compris les renseignements personnels concernant des personnes identifiables et les renseignements protégés par le privilège avocat-client, sauf s'ils sont tenus par la loi de divulguer ces renseignements ou si le Conseil les autorise à le faire.

Respect des décisions

31. Les membres du Conseil doivent accepter que, c'est le Conseil qui détient le pouvoir et qu'une conseillère ou un conseiller n'a aucun pouvoir individuel au-delà de celui qui lui est délégué par le Conseil.
32. Les membres du Conseil doivent soutenir la mise en œuvre des résolutions du Conseil après leur adoption par ce dernier.
33. Les membres du Conseil doivent être en mesure d'expliquer les raisons justifiant les résolutions adoptées par le Conseil. Ils peuvent indiquer avec respect leur position concernant une résolution, pourvu que cette position ne nuise en rien à la mise en œuvre de la résolution.
34. La personne à la présidence fait office de porte-parole du Conseil auprès des médias.

MISE EN APPLICATION DU CODE DE CONDUITE

Détermination d'une violation du code

35. Une ou un membre du Conseil qui a des motifs raisonnables de croire qu'un autre membre a enfreint le code de conduite du Conseil porte avis de la violation présumée à l'attention du Conseil, par l'entremise de la personne à la présidence. Si l'avis de violation présumée concerne la présidence, l'avis est remis à la vice-présidence. L'avis d'une violation présumée du Code de conduite comprend :
 - a. le nom et les coordonnées du membre qui affirme que la violation serait survenue ;
 - b. le nom et les coordonnées du membre dont la conduite fait l'objet de l'avis ;
 - c. la date de la prétendue violation ;
 - d. une description de la prétendue violation ;
 - e. la disposition du Code de conduite à laquelle il y aurait eu violation.
36. La membre le membre du Conseil qui donne un avis de violation présumée en remet une copie à la direction de l'éducation.
37. La personne ainsi avisée fournit immédiatement une copie de l'avis écrit au membre du Conseil dont la conduite fait l'objet de la violation présumée.
38. La membre ou l membre du Conseil qui porte un avis de violation présumée à l'attention de la personne à la présidence du Conseil doit le faire au plus tard deux (2) semaines après qu'il a eu connaissance de la violation présumée. L'enquête sur la violation présumée doit commencer dans les deux (2) semaines suivants le moment où celle-ci aurait eu lieu.
39. Toute violation présumée du code de conduite fait l'objet d'une enquête suivant l'une des procédures qui sont décrites ci-après.
40. Dans la mesure du possible, l'enquête sur une violation présumée du code de conduite se déroule suivant la procédure informelle.

Procédure informelle d'examen d'une violation présumée

41. La personne à la présidence rencontre la partie plaignante pour valider son interprétation des faits présentés dans l'avis de violation et s'enquérir sur la résolution de l'affaire et la mesure corrective souhaitée.
42. La personne à la présidence rencontre la personne visée pour discuter de la violation présumée à son attention et de discuter de mesures correctives, le cas échéant.



43. Les mesures correctives peuvent prendre diverses formes. Par exemple, le membre ou la membre du Conseil peut faire l'objet d'un avertissement, avoir à présenter des excuses ou être tenu de compléter avec succès une activité de perfectionnement professionnel comme celles offertes par le Programme de [perfectionnement professionnel](#) des membres des conseils scolaires de la Corporation des services en éducation de l'Ontario. Si la personne à la présidence du Conseil et la personne qui aurait enfreint le code ne peuvent s'entendre sur une mesure corrective et une résolution satisfaisante pour toutes les parties impliquées, l'affaire est référée au commissaire à l'intégrité.
44. Dans le cas où l'affaire est référée au commissaire, un rapport faisant état de la situation est déposée auprès des membres du Conseil, dans les meilleurs délais.

Renvoi

45. La question qui n'est pas réglée à l'interne dans les dix (10) jours ouvrables après que le membre a reçu l'avis est renvoyée à une personne commissaire à l'intégrité nommée par le Conseil et choisie parmi la liste de commissaires établie avec l'ACÉPO et rendue disponible par le ministère de l'Éducation dans un délai de 20 jours ouvrables.
46. Afin d'éviter tout conflit d'intérêt perçu ou réel, la personne commissaire est sélectionnée au hasard, par la direction de l'éducation en présence virtuelle ou physique de la personne ayant reçu l'avis de violation et d'un autre témoin.
47. Les commissaires ayant un lien préalable au Conseil sont retirés du bassin de sélection afin d'éviter toute perception de biais.

Processus d'enquête et de traitement de l'avis par la personne commissaire

48. La personne commissaire à l'intégrité à qui la violation présumée est renvoyée peut définir la portée de l'enquête ouverte et traite de l'affaire selon le schéma en Annexe A.

Sanctions

49. S'il ou elle décide que le membre du Conseil a enfreint le code de conduite, la personne commissaire à l'intégrité peut imposer une ou plusieurs des sanctions suivantes :
 - a) une réprimande;
 - b) une réduction de l'allocation du membre d'un montant ne dépassant pas le montant prescrit, exiger que le membre retourne tout excédent qui lui a été versé et autoriser le Conseil à recouvrer l'excédent auprès du membre. Le Ministère peut, par règlement, prescrire un montant pour l'application de la disposition;



- c) l'interdire au membre d'assister à la totalité ou à une partie d'une ou de plusieurs réunions du Conseil ou d'une ou de plusieurs réunions d'un comité du Conseil pendant la période précisée par la personne commissaire, jusqu'à un maximum de 90 jours ou le reste du mandat du membre, selon la moindre de ces période. Dans ce cas, la ou le membre n'a pas le droit de recevoir les documents qui se rapportent à cette ou ces réunions et qui ne sont pas à la disposition du public;
- d) interdire au membre de devenir la personne à la présidence ou vice-présidence du Conseil ou d'un comité du Conseil ou le ou la destituer d'un tel poste;
- e) interdire au membre d'exercer les privilèges d'un membre du conseil ou d'agir en tant que personne représentante du conseil, ou le ou la destituer d'un poste qu'il ou elle occupe en tant que personne représentante du conseil;
- f) sous réserve des autres restrictions énoncées aux dispositions i à vi, toute autre sanction qui, de l'avis du commissaire à l'intégrité, est raisonnable et appropriée dans les circonstances ou toute autre sanction qui, de l'avis du commissaire à l'intégrité, encouragerait l'observation du code de conduite du Conseil.

Processus d'appel

50. Le Conseil ou la ou le membre du Conseil dont la conduite a fait l'objet de la décision prise par la personne commissaire à l'intégrité peut interjeter appel de la décision, des sanctions imposées ou des deux selon le schéma figurant à l'Annexe A.

Conservation des dossiers et documentation publique

51. La direction de l'éducation tient des dossiers et publie des renseignements sur ce qui suit sur le site web du Conseil :
- a. la question renvoyée à la personne commissaire à l'intégrité ;
 - b. la décision de la personne commissaire à l'intégrité de refuser d'ouvrir une enquête;
 - c. la décision de la personne commissaire à l'intégrité à la suite d'une enquête ;
 - d. la décision du comité d'appel à la décision de la personne commissaire, le cas échéant.
52. Si la prétendue violation du code de conduite du Conseil ou la décision concernant la violation porte sur un des points pouvant être traités à huis clos aux termes de la Loi sur l'éducation, le Conseil ne publie que les renseignements appropriés.



RÉFÉRENCES

Lois et règlements pertinents

[Règl. de l'Ont. 306/24 : Commissaires à l'intégrité et procédure de traitement des prétendues violations du Code de conduite](#)

[Règl. de l'Ont. 312/24 : Membres des conseils scolaires – Code de conduite](#)

[Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée](#)

[Loi sur les conflits d'intérêts municipaux](#)

ANNEXES

Annexe A Processus de traitement et d'appel

Annexe B Formulaire d'attestation et d'engagement – code de conduite du Conseil

Dépôt d'un avis de violation au Code de conduite

Règlement de l'affaire à l'interne (10 jours)

NON

Sélection du commissaire à l'intégrité

Rapport d'information au Conseil

Transmission de l'affaire au commissaire à l'intégrité (20 jours ouvrables suivant réception de l'avis)

Traitement de la plainte de la part du commissaire:
 Au cours de son enquête, la production de tout dossier susceptible de concerner l'enquête de quelque façon que ce soit peut être exigée, ainsi que l'examen de tout dossier visé, en faire des copies et l'exigence de quiconque, notamment d'un agent du Conseil, de comparution devant lui ou elle et de témoignage sous serment ou affirmation solennelle relativement à l'enquête.

Décision du commissaire

(communiquée à l'intérieur de 90 jours)

La décision et les sanctions sont-elles satisfaisantes pour les parties impliquées et le Conseil?

NON

Dépôt de la demande de réexamen (dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de la décision) et activation du processus d'appel

OUI

Clôture du dossier, archivage de la documentation et affichage web

OUI

Clôture du dossier et archivage de la documentation

Annexe A Processus de traitement et d'appel **POINT 7.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Activation du processus d'appel

Activation du panel de réexamen
(composé de 3 commissaires et formé par le ou la sous-ministre)
(dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de la demande d'appel)

Avis de réception de la demande d'appel par le comité

Dépôt des observations par la partie appelante
(dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de
l'avis de réception)

Réponse de la partie intimée
(dans les 20 jours ouvrables suivant la réception des
observations de la partie appelante)

Contre-réponse de la partie appelante
(dans les 10 jours ouvrables suivant la réception des
observations de la partie intimée)

Décision finale du comité - sans appel
(dans les 30 jours ouvrables suivant la réception de la
contre-réponse de la partie appelante)

Clôture du dossier, archivage de la documentation et
affichage web

ANNEXE B : FORMULAIRE D'ATTESTATION ET D'ENGAGEMENT – CODE DE CONDUITE DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

J'atteste par la présente que j'ai pris connaissance du code de conduite du Conseil et de ses règles de mise en application, que je les comprends et que je m'engage à m'y conformer.

DATE : ►

SIGNATURE :

**Nom en
majuscules
:**

Conformément à l'article 29(2) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, 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 permettront d'attester la prise de connaissance par les membres du Conseil du Code de conduite en vigueur au sein du Conseil et d'officialiser leur engagement envers ce dernier. Ces renseignements ne seront utilisés que pour les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou à des fins compatibles. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser à la coordonnatrice pour l'accès à l'information et la protection de la vie privée à demandevieprivée@csviamonde.ca. Pour de l'aide avec l'accessibilité, merci d'envoyer votre message à accessibilité@csviamonde.ca.

Code de conduite

Membres du Conseil scolaire
Viamonde

(Révisé février 2025)



Conseil scolaire Viamonde

csviamonde.ca



Approuvé le 9 mai 2019
Révisé en février 2025
Prochaine révision : **d'ici** le 15 mai 2027

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|------------|
| <u>OBJET</u> | 2 |
| <u>APPLICATION</u> | 3 |
| <u>DÉFINITIONS</u> | 3 |
| <u>CODE DE CONDUITE</u> | 4-7 |
| <u>MISE EN APPLICATION DU CODE DE CONDUITE</u> | 7-9 |
| <u>RÉFÉRENCES</u> | 10 |
| <u>ANNEXES</u> | 11 |
| Annexe A Processus de traitement et d'appel | 12 |
| Annexe B Formulaire d'attestation et d'engagement – code de conduite du Conseil | 13 |

OBJET

1. Le Conseil scolaire Viamonde établit un Code de conduite pour les membres du Conseil scolaire Viamonde, conformément au Règlement de l'Ontario 312/24 : Membres de conseils scolaires – Code de conduite. Les violations du Code de conduite du Conseil doivent se conformer aux exigences du Règlement de l'Ontario 306/24 : Commissaire à l'intégrité et procédure de de traitement des prétendues violations du Code de conduite.
- 1.2. La personne assume son poste à titre de membre du Conseil scolaire Viamonde à la suite d'une élection, ce qui signifie que l'électorat décide, au moment du scrutin, d'appuyer les personnes qui en sont titulaires ou de les remplacer par d'autres personnes qu'il croit plus aptes à bien s'en acquitter. Par ailleurs, il importe de reconnaître que, collectivement, le Conseil est responsable envers le public dont il est le fiduciaire et qu'il doit donc établir et faire respecter des normes de comportement acceptable qui s'appliquent à ses membres.
- 2.3. Un code de conduite contribue à maintenir la confiance dans l'éducation publique ainsi que le respect de l'intégrité des membres du Conseil dans la communauté. Il définit les comportements acceptables et respectueux que doivent adopter les membres du Conseil.
- 3.4. Les membres du Conseil exercent une position publique qui est assujettie aux plus hautes normes quant à l'exercice de leurs fonctions et aux responsabilités dont ils et elles doivent s'acquitter avec professionnalisme en lien avec sa mission, vision et devise.
- 4.5. Il est essentiel que les actions et les décisions des membres du Conseil soient, et soient perçues, dans l'intérêt supérieur du public et ce, pour l'ensemble du territoire desservi par le Conseil.
6. Les Un mmembres du Conseil sontest également assujettis au respect de toutes les lois, notamment la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*, et à ce titre doivent ~~se~~ s'assurer de déclarer tout conflit d'intérêt (réel, potentiel, perçu direct, indirect ou réputé,) et respecter la confidentialité quant aux affaires du Conseil, à ses membres du personnel et ses élèves.

5.7. Le présent code de conduite ainsi que ses règles de mise en application s'appliquent à tous les membres du Conseil, y compris la personne à la présidence et les élèves conseillères et conseillers.

DÉFINITIONS

Code de conduite: l'ensemble des règles auxquelles les membres du Conseil doivent adhérer.

Conflit direct: un membre du Conseil qui a un intérêt pécuniaire et financier individuel qui peut procurer un avantage d'une décision prise par le Conseil.

Conflit indirect: un membre du Conseil qui travaille pour un fournisseur et qui peut procurer un avantage pécuniaire et financier d'une décision du Conseil.

Conflit perçu : conflit lorsqu'une personne raisonnablement bien informée croit raisonnablement qu'un membre du Conseil est en conflit d'intérêts, même s'il n'existe pas, dans les faits, un conflit d'intérêts.

Conflit potentiel : conflit lorsqu'un membre du Conseil possède un intérêt privé qui pourrait affecter sa décision sur un sujet de discussion proposé.

Conflit réel : conflit lorsque le membre du Conseil possède un intérêt privé suffisamment lié à ses fonctions à titre de membre du Conseil et que cet intérêt privé influence l'exercice de ses fonctions.

Conflit réputé : la famille immédiate du membre du Conseil (conjointe ou conjoint, enfants, parent, frère ou **sœur/sœur**) a un intérêt pécuniaire et financier qui peut procurer un avantage d'une décision du Conseil.

Conseil: l'ensemble de tous les membres élus(es) ou nommés(es) pour siéger à la table du Conseil scolaire Viamonde.

Direction de l'éducation: la personne nommée par le Conseil et qui assume la gestion quotidienne du Conseil selon les termes de la *Loi sur l'éducation*.

Décorum: l'ensemble des règles qu'il convient d'observer pour tenir des rencontres harmonieuses et efficaces.

Éthique: Réflexion fondée sur les valeurs telles que l'intégrité, l'honneur, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité qui cherche à déterminer le sens de ses actions.

Fiduciaire: le membre du Conseil a un devoir de gardien et de saine gestion des biens et des fonds publics.

[Représailles : mesures disciplinaires, harcèlement, intimidation ou menaces faites à une personne ayant signalé une violation au code de conduite.](#)

Intégrité et dignité de la charge

- ~~6-8.~~ Les membres du Conseil efficaces savent maintenir l'équilibre entre ~~leur~~ rôle de gouvernance et ~~leur~~ rôle de représentation : ils et elles prennent part à des décisions qui profitent à l'ensemble du Conseil, en représentant les intérêts de l'ensemble des électeurs.
- ~~7-9.~~ Les membres du Conseil doivent s'acquitter de leurs obligations avec loyauté, fidélité et impartialité, et ce, à des hauts niveaux d'éthique, de manière à inspirer confiance au public dans les capacités et l'intégrité du Conseil.
- ~~8-10.~~ Les membres du Conseil sont tenus de respecter leurs obligations à l'égard de la présence physique dans la salle où se tient chaque réunion du Conseil ou d'un comité plénier, de manière à maintenir un haut niveau d'imputabilité envers le public et la communauté scolaire.
- ~~9-11.~~ Les membres du Conseil doivent reconnaître que les fonds du Conseil constituent une fiducie d'intérêt public et s'efforcer de voir à ce que ces fonds soient dépensés de manière efficace, dans l'intérêt supérieur des élèves.
- ~~12.~~ En tant que leaders du Conseil, les membres du Conseil doivent maintenir la dignité de leur charge et se conduire de manière professionnelle, particulièrement lorsqu'ils assistent à des activités ou se trouvent dans des installations du Conseil.
- ~~10-13.~~ Les membres doivent traiter toute personne de façon égale, sans discrimination fondée sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'expression de genre, l'âge, l'état matrimonial, l'état familial ou un handicap.
- ~~11-14.~~ Les membres du Conseil doivent s'efforcer de participer aux activités de perfectionnement professionnel visant à les rendre plus aptes à remplir leurs obligations.

Renonciation aux avantages personnels et abstention de tout conflit d'intérêts

- ~~12-15.~~ Les membres du Conseil doivent s'abstenir d'accepter un cadeau ou un don de toute personne ou entité faisant affaire avec le Conseil si l'on peut raisonnablement conclure que ce cadeau risque de les influencer dans l'exercice de leurs fonctions.
- ~~13-16.~~ Les membres du Conseil doivent s'abstenir d'utiliser leur charge pour faire avancer leurs intérêts, les intérêts d'un membre de leur famille ou ceux d'une personne ou d'un organisme auquel ils sont associés.



~~14.~~17. Les membres du Conseil doivent s'abstenir d'utiliser leur charge afin d'obtenir un emploi auprès du Conseil pour eux-mêmes ou elles-mêmes ou pour un membre de leur famille.

18. Les membres du Conseil doivent s'abstenir d'utiliser des renseignements confidentiels pour se procurer un avantage personnel ou au détriment du Conseil.

Déclaration de conflits d'intérêts

~~15.~~19. Les membres du Conseil doivent déclarer tout conflit d'intérêts, réel, potentiel, perçu direct, indirect ou réputé, à chaque réunion du Conseil et en préciser la nature en termes généraux.

~~16.~~20. Les membres du Conseil doivent :

- a. quitter la salle de réunion, en séance à huis clos, lors de discussion sur un rapport ou un sujet pour lequel un conflit d'intérêts a été déclaré;
- b. se retirer complètement des échanges en séance publique, lors de discussion sur un rapport ou un sujet pour lequel un conflit d'intérêts a été déclaré. Ne pas influencer les discussions par des questions, des communications électroniques, des sons ou des gestes quelconques;
- c. ne pas influencer les autres membres du Conseil à l'extérieur de la réunion du Conseil; et,
- d. déclarer le conflit d'intérêts à la rencontre suivante, s'il y a lieu, à la suite d'une absence à une réunion du Conseil.

Conformité avec la législation

~~17.~~21. Les membres du Conseil doivent s'acquitter de leurs obligations en conformité avec la Loi sur l'éducation et l'ensemble des directives, des lignes directrices et des règlements qui y sont associés, et se conformer à la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*, à la *Loi sur l'accès à l'information municipale* et la *protection de la vie privée et aux autres lois applicables*.

~~18.~~22. Les membres du Conseil doivent se conformer aux politiques, aux directives administratives, aux Règlements administratifs et aux règles de procédures du Conseil.

Comportement convenable

~~19.~~23. Les membres du Conseil doivent s'abstenir d'avoir un comportement susceptible de discréditer le Conseil ou de compromettre la réputation du Conseil.

24. Les membres du Conseil doivent s'abstenir d'avancer des allégations de mauvaise conduite ou de violation du présent code de conduite qui seraient insignifiantes, futiles, vexatoires, faites de mauvaise foi ou vindicatives à l'endroit d'autres membres du Conseil.

~~20-25.~~ Les membres du Conseil ne doivent pas exercer ou menacer d'exercer des représailles contre un membre ~~ou une membre~~ qui a donné avis d'une prétendue violation du code de conduite ou contre une personne qui fournit des renseignements concernant la prétendue violation du code de conduite.

~~21-26.~~ En tout temps, les membres du Conseil doivent observer le décorum et montrer du respect envers leurs collègues, les membres du personnel, les élèves et les membres du public.

~~22-27.~~ Les membres du Conseil doivent s'efforcer de collaborer avec leurs collègues et le personnel du Conseil dans un esprit de respect, d'ouverture, de courtoisie et de coopération.

~~23-28.~~ ~~Aucun autre membre~~ Les membres du Conseil ne doivent pas parler au nom du Conseil auprès du public, sauf sous autorisation ~~il y est expressément autorisé par le~~ du Conseil ou la personne à la présidence. Lorsque les membres du Conseil expriment leurs opinions en public, ils doivent préciser clairement qu'ils ne parlent pas au nom du Conseil.

Respect de la confidentialité

~~24-29.~~ Lorsqu'une réunion ou une partie d'une réunion du Conseil ou d'un de ses comités s'est déroulée à huis clos, les membres du Conseil doivent maintenir la confidentialité des renseignements divulgués ou discutés et de la teneur des délibérations, sauf s'ils sont tenus par la loi de divulguer ces renseignements ou si le Conseil les autorise à le faire. Aucun type d'enregistrement visuel ou sonore n'est permis lors des séances à huis clos. Seule l'administration est chargée de rédiger les procès-verbaux des séances des réunions.

~~25-30.~~ Les membres du Conseil doivent s'abstenir de divulguer les renseignements confidentiels dont ils ont pris connaissance dans le cadre de leurs fonctions, y compris les renseignements personnels concernant des personnes identifiables et les renseignements protégés par le privilège avocat-client, sauf s'ils sont tenus par la loi de divulguer ces renseignements ou si le Conseil les autorise à le faire.

Respect des décisions

~~26-31.~~ Les membres du Conseil doivent accepter que, c'est le Conseil qui détient le pouvoir et qu'une conseillère ou un conseiller n'a aucun pouvoir individuel au-delà de celui qui lui est délégué par le Conseil.

~~27-32.~~ Les membres du Conseil doivent soutenir la mise en œuvre des résolutions du Conseil après leur adoption par ce dernier.

~~28-33.~~ Les membres du Conseil doivent être en mesure d'expliquer les raisons justifiant les résolutions adoptées par le Conseil. Ils peuvent indiquer avec respect leur position concernant une résolution, pourvu que cette position ne nuise en rien à la mise en œuvre de la résolution.

34. La personne à la présidence fait office de porte-parole du Conseil auprès des médias.

MISE EN APPLICATION DU CODE DE CONDUITE

Détermination d'une violation du code

35. Un membre ou un membre du Conseil qui a des motifs raisonnables de croire qu'un ~~ou une~~ autre membre a enfreint le code de conduite du Conseil porte avis de la violation présumée à l'attention du Conseil, par l'entremise de la personne à la présidence. Si l'avis de violation présumée concerne la présidence, l'avis est remis à la vice-présidence. L'avis d'une violation présumée du Code de conduite comprend :
- a. le nom et les coordonnées du membre qui affirme que la violation serait survenue ;
 - b. le nom et les coordonnées du membre dont la conduite fait l'objet de l'avis ;
 - c. la date de la prétendue violation ;
 - d. une description de la prétendue violation ;
 - e. la disposition du Code de conduite à laquelle il y aurait eu violation.
36. La membre le membre du Conseil qui donne un avis de violation présumée en remet une copie à la direction de l'éducation.
- ~~29.~~37. La personne ainsi avisée fournit immédiatement une copie de l'avis écrit au membre du Conseil dont la conduite fait l'objet de la violation présumée.
- ~~30.~~38. La membre ou le membre du Conseil qui porte un avis de violation présumée à l'attention de la personne à la présidence du Conseil doit le faire au plus tard ~~six-deux (62)~~ semaines après qu'il a eu connaissance de la violation présumée. L'enquête sur la violation présumée doit commencer dans les ~~six-deux (62) mois-semaines~~ suivants le moment où celle-ci aurait eu lieu.
- ~~31.~~39. Toute violation présumée du code de conduite fait l'objet d'une enquête suivant l'une des procédures (~~informelle ou formelle~~) qui sont décrites ci-après.
40. Dans la mesure du possible, l'enquête sur une violation présumée du code de conduite se déroule suivant la procédure informelle. ~~En effet, il arrive qu'une violation du code soit insignifiante ou qu'elle ait été commise par inadvertance ou en raison d'une erreur de jugement commise de bonne foi. Selon un esprit de collégialité et dans l'intérêt supérieur du Conseil, le fait de signaler à un membre du Conseil qu'il a enfreint le code vise avant tout à aider le membre à bien comprendre ses obligations en vertu du code. La procédure formelle devrait ne servir seulement lorsqu'un membre du Conseil enfreint le code de manière grave ou répétée.~~

Personne à la présidence du Conseil ou président une réunion

- ~~32.~~ Le code de conduite s'applique à la personne à la présidence autant qu'aux autres membres du Conseil. Si la violation présumée a été commise par la personne à la présidence, c'est la personne à la vice-présidence qui accomplit tous les actes indiqués ci-après comme devant être posés par la personne à la présidence.
- ~~33.~~ Le membre qui porte à l'attention du Conseil une violation présumée du code de conduite ne doit en aucun cas participer à l'enquête formelle concernant celle-ci. Rien dans le présent code de conduite n'empêche la personne à la présidence du Conseil ou toute personne président une réunion du Conseil ou d'un de ses comités d'exercer son pouvoir, prévu au paragraphe 207 (3) de la Loi sur l'éducation, de « renvoyer ou exclure d'une réunion quiconque y a fait preuve d'inconduite ». Il est entendu que la personne qui préside une réunion peut, à son gré, renvoyer ou exclure quelqu'un de cette réunion sans qu'il doive y avoir une plainte ou une enquête au préalable, car elle doit être en mesure de contrôler le déroulement de la réunion. Si un membre du Conseil refuse de se plier à un renvoi ou une exclusion raisonnable d'une réunion, il est réputé avoir enfreint le présent code.
- ~~34.~~ La personne à la présidence du Conseil ou toute personne président une réunion du Conseil ou d'un de ses comités exerce ses pouvoirs de manière juste et impartiale, en tenant dûment compte des opinions ou des points de vue de tous les membres du Conseil.
- ~~35.~~ La personne à la présidence du Conseil ou toute personne président une réunion du Conseil ou d'un de ses comités suit les règles de procédure qui sont propres au Conseil ou que celui-ci a adoptées en vertu d'une politique ou d'un règlement administratif. Tout membre du Conseil peut signaler un manquement à ces règles au moyen d'un rappel au règlement ou de l'appel d'une décision de la personne à la présidence sur une question de procédure. Une fois qu'une proposition en ce sens a été adoptée par le Conseil, tous les membres doivent la respecter et ne prendre aucune autre mesure en vertu du présent code, sauf si la personne à la présidence du Conseil ou la personne président la réunion persiste à faire mauvais usage des règles de procédure applicables en l'espèce.

Procédure informelle d'examen d'une plainte-violation présumée

41. La personne à la présidence rencontre la partie plaignante/plaignante pour valider son interprétation des faits présentés dans l'avis de violation et s'enquérir sur la résolution de l'affaire et la mesure correctrice souhaitée.
- ~~36.~~42. La personne à la présidence du Conseil, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre du Conseil qui allègue (sans nécessairement avoir présenté une plainte écrite) qu'un autre membre a enfreint le code, peut avoir une rencontre informelle avec ce dernier membre pour discuter de la violation présumée. La rencontre a pour objet de porter la violation présumée à l'attention du membre et de discuter avec celle-ci ou celui-ci de mesures correctives. La procédure informelle se déroule en privé. La personne à la



Conseil scolaire Viamonde

présidence rencontre la personne visée pour discuter de la violation présumée à son attention et de discuter de mesures correctives, le cas échéant.

43. Les mesures correctives peuvent prendre diverses formes. Par exemple, le membre ou la membre du Conseil peut faire l'objet d'un avertissement, avoir à présenter des excuses ou être tenu de compléter avec succès une activité de perfectionnement professionnel comme celles offertes par le Programme de perfectionnement professionnel des membres des conseils scolaires de la Corporation des services en éducation de l'Ontario. Si la personne à la présidence du Conseil et le membre la personne qui aurait enfreint le code ne peuvent s'entendre sur une mesure corrective et une résolution satisfaisante pour toutes les parties impliquées, l'affaire est référée au commissaire à l'intégrité. ~~le membre peut faire l'objet d'une plainte qui est traitée suivant la procédure formelle décrite ci-après.~~
44. Dans le cas où l'affaire est référée au commissaire, un rapport faisant état de la situation est déposée auprès des membres du Conseil, dans les meilleurs délais.

Procédure formelle d'examen d'une plainte

~~37. Un membre du Conseil qui a des motifs raisonnables de croire qu'un autre membre a enfreint le code de conduite du Conseil peut porter la violation présumée à l'attention du Conseil en déposant auprès de la personne à la présidence du Conseil une plainte écrite et signée incluant les renseignements suivants :~~

- ~~a. le nom du membre du Conseil qui aurait enfreint le code de conduite;~~
- ~~b. la violation présumée du code;~~
- ~~c. le moment où l'auteur de la plainte a eu connaissance de cette violation;~~
- ~~d. les motifs qui portent l'auteur de la plainte à croire qu'il y a eu violation du code;~~
- ~~e. le nom et les coordonnées de tout témoin de la violation présumée ou de toute autre personne ayant des renseignements à son sujet.~~

~~Sauf dans les circonstances décrites ci-après, toute plainte écrite fait l'objet d'une enquête formelle, à moins que son auteur la retire ou accepte qu'elle puisse être examinée au moyen de la procédure informelle.~~

~~38. Pendant une année d'élections scolaires, aucune plainte relative à un membre du Conseil qui cherche à se faire réélire ne peut être déposée pendant la période commençant deux (2) mois avant la date des élections et se terminant après la première réunion du Conseil qui entreprend un nouveau mandat. Si le membre du Conseil qui aurait enfreint le code n'est pas réélue ou réélu, aucune enquête sur la violation présumée n'a lieu. Si le membre du Conseil est réélu, le délai fixé pour le dépôt d'une plainte est prolongé au besoin.~~



~~39. La personne à la présidence du Conseil fournit à tous les membres du Conseil une copie confidentielle de la plainte dans les dix (10) jours suivant sa réception. La plainte, toute réponse dont elle a fait l'objet et les informations de l'enquête à son sujet restent confidentielles jusqu'à ce qu'elles soient soumises au Conseil pour qu'il décide s'il y a eu violation du code.~~

~~Refus d'effectuer une enquête formelle~~

~~Si les personnes à la présidence et à la vice-présidence sont d'avis que la plainte n'a pas été soumise à temps ou qu'elle est insignifiante, futile, vexatoire, faite de mauvaise foi, sans aucun fondement ou sans fondement suffisant pour justifier la tenue d'une enquête formelle, elles établissent un rapport confidentiel à l'intention de tous les membres du Conseil pour indiquer que tel est leur avis et en expliquer les motifs. Si le Conseil adopte une résolution acceptant cet avis, il n'y a pas d'enquête formelle. Le membre du Conseil qui aurait enfreint le code de conduite ne vote pas sur cette résolution.~~

~~Si les personnes à la présidence et à la vice-présidence du Conseil ne sont pas du même avis sur cette question, une enquête formelle complète a lieu.~~

~~Si la violation présumée du code de conduite constitue, à première vue, un cas de non-conformité à une politique particulière du Conseil comportant une procédure distincte d'examen des plaintes, elle est examinée suivant la procédure en question.~~

Renvoi

~~45. La gestion qui n'est pas réglée à l'interne dans les dix (10) jours ouvrables après que le membre a reçu l'avis est renvoyée à une personne commissaire à l'intégrité nommée par le Conseil et choisie parmi la liste de commissaires établie avec l'ACÉPO et rendue disponible par le ministère de l'Éducation dans un délais de 20 jours ouvrables.~~

~~40. Déroulement d'une enquête formelle~~

~~46. Afin d'éviter tout conflit d'intérêt perçu ou réel, la personne commissaire est sélectionnée au hasard, par la direction de l'éducation en présence virtuelle ou physique de la personne ayant reçu l'avis de violation et d'un autre témoin.~~

~~47. Les commissaires ayant un lien préalable au Conseil sont retirés du bassin de sélection afin d'éviter toute perception de biais.~~

Processus d'enquête et de traitement de l'avis par la personne commissaire

~~48. La personne commissaire à l'intégrité à qui la violation présumée est renvoyée peut définir la portée de l'enquête ouverte et traite de l'affaire selon le schéma en Annexe A.~~

~~L'enquête formelle est effectuée, selon le cas :~~



Conseil scolaire Viamonde

~~par les personnes à la présidence et à la vice-présidence qui peuvent faire appel à une consultante ou un consultant externe;~~

- ~~a. par deux personnes choisies parmi la personne à la présidence, la personne à la vice-présidence et leurs substituts;~~
- ~~b. par une consultante ou un consultant externe choisi par l'ensemble du Conseil en consultation avec sa conseillère ou son conseiller juridique (la personne qui fait l'objet d'enquête doit être exclue du processus de sélection de la consultante ou du consultant); ou,~~
- ~~c. par une consultante ou un consultant externe choisi par l'ensemble du Conseil en consultation avec sa conseillère ou son conseiller juridique dans le cas où l'enquête vise la personne à la présidence ou la vice-présidence (la personne qui fait l'objet d'enquête doit être exclue du processus de sélection de la consultante ou du consultant).~~

~~41. Peu importe qui effectue l'enquête formelle, celle-ci doit être conforme aux règles suivantes. La Loi sur l'exercice des compétences légales ne s'applique pas aux actes accomplis pour la mise en application du présent code de conduite. Il n'y a donc aucune audience formelle semblable à un procès.~~

~~42. Les règles d'équité procédurale s'appliquent à l'enquête formelle, qui se déroule en privé.~~

~~43. L'enquête formelle peut inclure des déclarations verbales et écrites de témoins, du membre du Conseil qui a déposé la plainte et de celui qui aurait enfreint le code de conduite.~~

~~44. Le membre du Conseil qui aurait enfreint le code de conduite a la possibilité de répondre aux allégations au cours d'une rencontre privée avec les responsables de l'enquête ainsi que par écrit. Si le membre du Conseil qui aurait enfreint le code de conduite choisit de fournir une réponse écrite aux allégations, il doit le faire dans les 10 jours après qu'il en a reçu le texte. Ce délai peut être prolongé si les enquêteurs jugent que cela convient dans les circonstances. L'enquête formelle se déroule habituellement dans les 90 jours civils après la réception de la réponse écrite du membre du Conseil. Si une durée plus longue est nécessaire, le rapport final présenté au Conseil fait état des motifs de la prolongation de l'enquête.~~

~~45. Si le membre du Conseil qui aurait enfreint le code de conduite refuse de participer à l'enquête formelle, celle-ci se tient en son absence.~~

~~46. Le rapport final de l'enquête présente les faits constatés ainsi qu'une recommandation ou un avis sur la question de savoir s'il y a eu violation du code de conduite.~~

~~47. Si, pendant qu'elles effectuent l'enquête formelle, les personnes à la présidence et à la vice-présidence du Conseil ne peuvent s'entendre sur les faits constatés, un responsable externe se charge de terminer l'enquête.~~



Suspension d'une enquête formelle

~~48.— Si les responsables découvrent, pendant l'enquête formelle, que la police enquête sur les mêmes faits, qu'une accusation a été portée ou qu'une procédure est en cours en vertu d'une autre loi, l'enquête formelle est suspendue jusqu'à l'issue de l'enquête, de l'accusation ou de la procédure en question, et les autres membres du Conseil sont informés de la situation.~~

Décision

~~49.— Le rapport final est fourni au Conseil, qui se prononce dès que possible sur la question de savoir si le code de conduite a été enfreint et sur la sanction à imposer s'il y a eu violation.~~

~~50.— Les membres du Conseil examinent uniquement le contenu du rapport final lorsqu'ils votent pour déterminer s'il y a eu violation du code et, le cas échéant, pour imposer une sanction. Aucun membre ne peut entreprendre sa propre enquête sur l'affaire.~~

~~51.— Si le Conseil détermine qu'il n'y a pas eu de violation du code de conduite, qu'il y en a eu une, bien que son auteur ait pris toutes les mesures raisonnables pour la prévenir, ou qu'il s'agit d'une violation insignifiante, commise par inadvertance ou découlant d'une erreur de jugement commise de bonne foi, il n'impose aucune sanction.~~

~~52.— Les décisions sur la question de savoir s'il y a eu violation du code de conduite et sur l'imposition d'une sanction relativement à une plainte ayant fait l'objet d'une enquête formelle sont prises par voie de résolution au cours d'une réunion du Conseil. Le vote sur les résolutions est public, et leur adoption est consignée dans le procès-verbal de la réunion, de même que les motifs des décisions. Les deux résolutions requièrent l'appui d'au moins les deux tiers des membres du Conseil présents et participant au vote.~~

~~53.— Malgré ce que prévoit le paragraphe 207 (1) de la *Loi sur l'éducation*, la partie de la réunion du Conseil au cours de laquelle il est question d'une violation ou d'une violation présumée du code de conduite du Conseil peut être tenue à huis clos quand la violation ou la violation présumée porte sur l'un ou l'autre des points mentionnés aux alinéas 207 (2) a) à e) de la Loi, à savoir :~~

- ~~a) la sécurité des biens du Conseil;~~
- ~~b) la divulgation de renseignements privés, personnels ou financiers qui concernent un membre du Conseil ou du comité, une ou un employé ou une ou un employé éventuel du Conseil, ou un élève, son père, sa mère ou son tuteur;~~
- ~~c) l'acquisition ou l'aliénation d'un emplacement scolaire;~~
- ~~d) des décisions relatives aux négociations avec les employés du Conseil; ou,~~
- ~~e) des litiges qui touchent le Conseil.~~



- ~~54. Le membre du Conseil qui aurait enfreint le code de conduite ne vote pas sur les résolutions concernant la question de savoir s'il a enfreint le code ainsi que l'imposition d'une sanction. Le membre du Conseil qui a porté la violation présumée à l'attention du Conseil peut voter sur ces résolutions.~~
- ~~55. Le membre du Conseil qui aurait enfreint le code de conduite peut assister aux délibérations dont il est question ci-dessus, mais sans y participer, ni être tenu de répondre à des questions.~~
- ~~56. Après que le rapport final a été distribué aux membres du Conseil, le membre du Conseil qui aurait enfreint le code de conduite ne doit en aucune façon chercher à influencer le vote sur la question de savoir s'il a enfreint le code ou sur la sanction devant lui être imposée, sauf de la manière indiquée ci-après, une fois que ces décisions ont été prises.~~

Sanctions

- 57.49. S'il ou elle décide que le membre du Conseil a enfreint le code de conduite, la personne Conseil commissaire à l'intégrité peut ~~lui~~ imposer une ou plusieurs des sanctions suivantes :
- ~~une réprimande;~~
 - ~~l'interdiction d'assister à la totalité ou à une partie d'une réunion du Conseil ou d'un de ses comités; une réduction de l'allocation du membre d'un montant ne dépassant pas le montant prescrit, exiger que le membre retourne tout excédent qui lui a été versé et autoriser le Conseil à recouvrer l'excédent auprès du membre. Le Ministère peut, par règlement, prescrire un montant pour l'application de la disposition;~~
 - ~~l'interdire au membre d'assister à la totalité ou à une partie d'une ou de plusieurs réunions du Conseil ou d'une ou de plusieurs réunions d'un comité du Conseil pendant la période précisée par la personne commissaire, jusqu'à un maximum de 90 jours ou le reste du mandat du membre, selon la moindre de ces périodes d'interdiction de siéger à un ou plusieurs comités du Conseil, pendant la période précisée par ce dernier. Dans ce cas, la ou le membre n'a pas le droit de recevoir les documents qui se rapportent à cette ou ces réunions et qui ne sont pas à la disposition du public;~~
 - ~~interdire au membre de devenir la personne à la présidence ou vice-présidence du Conseil ou d'un comité du Conseil ou le ou la destituer d'un tel poste;~~
 - ~~interdire au membre d'exercer les privilèges d'un membre du conseil ou d'agir en tant que personne représentante du conseil, ou le ou la destituer d'un poste qu'il ou elle occupe en tant que personne représentante du conseil;~~



- f) sous réserve des autres restrictions énoncées aux dispositions i à vi, toute autre sanction qui, de l'avis du commissaire à l'intégrité, est raisonnable et appropriée dans les circonstances ou toute autre sanction qui, de l'avis du commissaire à l'intégrité, encouragerait l'observation du code de conduite du Conseil.

~~58.— Le Conseil ne doit pas imposer de sanctions plus lourdes que celles prévues ci-dessus, mais il peut imposer une sanction moins lourde, comme un avertissement ou l'exigence que le membre du Conseil complète avec succès des activités de perfectionnement professionnel aux frais du Conseil. Le Conseil n'a pas le pouvoir de déclarer vacant le siège du membre.~~

~~59.— Le membre du Conseil à qui il est interdit d'assister à la totalité ou à une partie d'une réunion du Conseil ou d'un de ses comités n'a pas le droit de recevoir les documents qui se rapportent à cette réunion ou à cette partie de réunion et qui ne sont pas à la disposition du public.~~

~~60.— Si un membre du Conseil se voit interdire, à titre de sanction, d'assister à la totalité ou à une partie d'une réunion du Conseil, il est réputé avoir été autorisé à s'absenter de la réunion : il n'enfreint donc pas les dispositions de la Loi sur l'éducation concernant l'absence à des réunions.~~

~~61.— Le Conseil, par voie de résolution, peut retirer les titres de présidence ou de vice-présidence à ses membres si celles-ci :~~

- ~~a) ne se qualifient plus à titre de membres du Conseil; ou,~~
- ~~b) sont reconnus coupable d'avoir enfreint délibérément une Loi pertinente, une politique du Conseil ou le code de conduite et les règlements administratifs du Conseil.~~

~~Dans un tel cas, le Conseil suit ses Règlements administratifs pour la nomination d'une personne à la présidence ou la vice-présidence.~~



Processus d'appel/Réexamen

62. Le Conseil ou la ou le membre du Conseil dont la conduite a fait l'objet de la décision prise par la personne commissaire à l'intégrité peut interjeter appel de la décision, des sanctions imposées ou des deux selon le schéma figurant à l'Annexe A. Si le Conseil décide qu'un membre du Conseil a enfreint le code de conduite :
63. ~~a) — le Conseil donne au membre du Conseil un avis écrit l'informant de sa décision, des motifs de sa décision et de toute sanction qu'il impose;~~
64. ~~b) — dans cet avis, le Conseil informe le membre du Conseil qu'il peut lui présenter des observations écrites à l'égard de la décision ou de la sanction au plus tard à une date qui doit tomber au moins quatorze (14) jours après la réception de l'avis par le membre; et,~~
50. ~~c) — le Conseil examine les observations présentées par le membre du Conseil et confirme ou révoque la décision ou la sanction dans les quatorze (14) jours suivant leur réception.~~

Conservation des dossiers et documentation publique

51. À la lumière de son examen à l'article 69c), le Conseil peut révoquer une décision, et par conséquent toute sanction qu'il a imposée est révoquée. La direction de l'éducation tient des dossiers et publie des renseignements sur ce qui suit sur le site web du Conseil :
- a. la question renvoyée à la personne commissaire à l'intégrité ;
 - b. la décision de la personne commissaire à l'intégrité de refuser d'ouvrir une enquête;
 - c. la décision de la personne commissaire à l'intégrité ~~suite à une~~ la suite d'une enquête ;
 - d. la décision du comité d'appel à la décision de la personne commissaire, le cas échéant.
52. Si la prétendue violation du code de conduite du Conseil ou la décision concernant la violation porte sur un des points pouvant être traités à huis clos aux termes de la Loi sur l'éducation, le Conseil ne publie que les renseignements appropriés.

~~le Conseil confirme une décision, il doit confirmer, modifier ou révoquer la sanction qu'il a imposée, dans les quatorze (14) jours suivant la réception des observations présentées par le membre.~~

RÉFÉRENCES



Lois et règlements pertinents

Règl. de l'Ont. 306/24 : Commissaires à l'intégrité et procédure de traitement des prétendues violations du Code de conduite

Règl. de l'Ont. 312/24 : Membres des conseils scolaires – Code de conduite

Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée

Loi sur les conflits d'intérêts municipaux

ANNEXES

Annexe A Processus de traitement et d'appel

Annexe B Formulaire d'attestation et d'engagement – code de conduite du Conseil

~~65.— Toute modification ou révocation d'une sanction est réputée prendre effet à la date à laquelle la décision initiale a été prise.~~

~~66.— La décision de confirmer ou de révoquer une décision et celle de confirmer, de modifier ou de révoquer une sanction sont prises par voie de résolution au cours d'une réunion du Conseil, et le vote sur les résolutions est public. Les résolutions doivent être adoptées par au moins les deux tiers des membres du Conseil présents et prenant part au vote. Leur adoption est consignée dans le procès-verbal de la réunion, ainsi que les motifs de la confirmation ou de la révocation de la décision initiale. Le Conseil doit aviser par écrit le membre du Conseil qui aurait enfreint le code de conduite de sa décision de confirmer ou de révoquer la décision initiale et des motifs de cette décision, ainsi que de toute décision de confirmer, de modifier ou de révoquer une sanction. Le membre du Conseil qui aurait enfreint le code de conduite ne vote pas sur ces résolutions, mais le membre qui a déposé la plainte peut le faire.~~

~~67.— Le membre du Conseil qui aurait enfreint le code de conduite peut assister aux délibérations dont il est question ci-dessus, mais sans y participer, ni être tenu de répondre à des questions.~~

~~68.— Le cas échéant, la sanction initiale imposée par le Conseil peut être suspendue jusqu'à ce que le Conseil décide de confirmer ou de révoquer sa décision initiale et de confirmer, de modifier ou de révoquer cette sanction.~~



~~Aucune partie de l'application du présent code de conduite n'empêche que les actions d'un membre du Conseil soient traitées selon les dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*.~~

Dépôt d'un avis de violation au Code de conduite

Règlement de l'affaire à l'interne (10 jours)

NON

Sélection du commissaire à l'intégrité

Rapport d'information au Conseil

Transmission de l'affaire au commissaire à l'intégrité (20 jours ouvrables suivant réception de l'avis)

Traitement de la plainte de la part du commissaire:
Au cours de son enquête, la production de tout dossier susceptible de concerner l'enquête de quelque façon que ce soit peut être exigée, ainsi que l'examen de tout dossier visé, en faire des copies et l'exigence de quiconque, notamment d'un agent du Conseil, de comparution devant lui ou elle et de témoignage sous serment ou affirmation solennelle relativement à l'enquête.

Décision du commissaire

(communiquée à l'intérieur de 90 jours)

La décision et les sanctions sont-elles satisfaisantes pour les parties impliquées et le Conseil?

NON

Dépôt de la demande de réexamen (dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de la décision) et activation du processus d'appel

OUI

Clôture du dossier, archivage de la documentation et affichage web

OUI

Clôture du dossier et archivage de la documentation

Annexe A Processus de traitement et d'appel **POINT 7.3 DE L'ORDRE DU JOUR**

Activation du processus d'appel

Activation du panel de réexamen
(composé de 3 commissaires et formé par le ou la sous-ministre)
(dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de la demande d'appel)

Avis de réception de la demande d'appel par le comité

Dépôt des observations par la partie appelante
(dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de
l'avis de réception)

Réponse de la partie intimée
(dans les 20 jours ouvrables suivant la réception des
observations de la partie appelante)

Contre-réponse de la partie appelante
(dans les 10 jours ouvrables suivant la réception des
observations de la partie intimée)

Décision finale du comité - sans appel
(dans les 30 jours ouvrables suivant la réception de la
contre-réponse de la partie appelante)

Clôture du dossier, archivage de la documentation et
affichage web



ANNEXE B : FORMULAIRE D'ATTESTATION ET D'ENGAGEMENT – CODE DE CONDUITE DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

J'atteste par la présente que j'ai pris connaissance du code de conduite du Conseil et de ses règles de mise en application, que je les comprends et que je m'engage à m'y conformer.

DATE : ►

SIGNATURE :

**Nom en
majuscules
:**

Conformément à l'article 29(2) de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, 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 permettront d'attester la prise de connaissance par les membres du Conseil du Code de conduite en vigueur au sein du Conseil et d'officialiser leur engagement envers ce dernier. Ces renseignements ne seront utilisés que pour les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou à des fins compatibles. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser à la coordonnatrice pour l'accès à l'information et la protection de la vie privée à demandevieprivée@csviamonde.ca. Pour de l'aide avec l'accessibilité, merci d'envoyer votre message à accessibilité@csviamonde.ca.

POINT 7.3 DE L'ORDRE DU JOUR



Distribution : original – bureau de la Direction de l'éducation ~~Annexe~~ Références

~~Lois et règlements pertinents~~

~~Loi sur l'éducation~~

~~Règlements administratifs du Conseil scolaire Viamonde~~

~~Annexe A Processus de traitement et d'appel~~

Le 21 février 2025

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Changement d'emplacement pour la rencontre d'avril 2025

Préambule

En novembre 2024, le Conseil a approuvé les dates des réunions du Conseil scolaire Viamonde pour l'année 2025. Il est prévu, selon ce calendrier, que la rencontre du vendredi 25 avril soit à l'école publique Saint-Joseph, située à Penetanguishene. Le lendemain, soit le samedi 26, une retraite des membres est également à l'horaire.

Situation actuelle

Depuis l'approbation du calendrier des réunions pour l'année 2025, le plan de travail en lien avec l'élaboration du nouveau plan stratégique s'est concrétisé. Or, lors de la retraite du 26 avril, une séance de travail est prévue avec la firme Raymond Chabot Grant Thornton portant sur le nouveau plan stratégique.

Afin de faciliter les déplacements des consultants et d'optimiser le temps disponible, il est recommandé d'organiser la rencontre à proximité de l'aéroport Pearson de Toronto.

L'administration propose donc que la rencontre du vendredi soir 25 avril, ainsi que la retraite du samedi 26 avril, se tiennent au Centre de formation de Brampton. Cet emplacement répond à l'objectif du Conseil d'organiser la rencontre dans un milieu scolaire en offrant aux membres l'opportunité de visiter le centre de formation du Conseil, un lieu clé où notre personnel bénéficie régulièrement de formations.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 21 février 2025 intitulé *Changement d'emplacement pour la rencontre d'avril 2025* soit reçu.

QUE le Conseil approuve l'emplacement de la rencontre du mois d'avril soit changé au Centre de formation, à Brampton.

Préparé et présenté par :

La directrice de l'éducation par intérim,
Tricia Verreault

Le 21 février 2025

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : Orientations budgétaires 2025-2026

SITUATION ACTUELLE

Le ministère de l'Éducation n'a pas encore dévoilé les modalités de financement pour le prochain exercice financier, donc le Conseil ne connaît pas s'il y aura des réductions ou des augmentations pour l'année 2025-2026. De plus, les élections provinciales risquent de créer un délai dans l'annonce des subventions.

Grâce aux efforts collectifs, le Conseil a réussi à atteindre une augmentation d'effectifs de 2,2% (290 élèves) en 2024-2025 comparé à une réduction anticipée de 0,3%. Cette variance positive a permis au conseil d'améliorer sa situation financière.

À titre de rappel, un budget de fonctionnement déficitaire de 2,2 M\$ pour l'année 2024-2025 fut approuvé par le Conseil. Le déficit représente le manque à gagner au niveau du financement du transport scolaire de 2,2 M\$. Un déficit n'est pas soutenable à long terme et est interdit selon les règlements ministériels; nous devons donc nous assurer que le déficit soit éliminé sur une période maximale de deux ans. Le Conseil revendique un financement adéquat pour le transport scolaire auprès du ministère de l'Éducation. Sans une augmentation du financement pour le transport scolaire, le conseil devra absorber le déficit à même son budget de fonctionnement, ce qui aura un impact sur la livraison des services auprès des élèves.

Pour l'année scolaire 2025-2026, l'administration projette une légère augmentation de ses effectifs, soit de 66 élèves. Cette augmentation représente une hausse de 0,3% en comparaison aux effectifs datés du 31 octobre 2024.

| Palier | Budget révisé 2024-2025 | Budget 2025-2026 | Changement |
|---------------|------------------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Élémentaire | 10 860 | 10 911 | 51 |
| Secondaire | 2 561 | 2 576 | 15 |
| Total | 13 421 | 13 487 | 66 |

En conséquence des éléments cités, le Conseil prévoit un processus budgétaire sans réduction ni ajout important.

ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES

Le budget est préparé dans la perspective du Plan stratégique 2021-2025 du Conseil et de ses orientations :

1. Déployer des outils et des approches qui favorisent le plein épanouissement des élèves.
2. Former des citoyennes et des citoyens du monde responsables et respectueux de la diversité.
3. Rendre l'offre scolaire et parascolaire francophone plus diversifiée et accessible.
4. Préconiser une planification concertée axée sur l'efficacité et l'écoresponsabilité.
5. Accroître la capacité de recruter et de retenir un personnel épanoui, qualifié et compétent.
6. Offrir des environnements modernes propices à l'apprentissage et à l'innovation pédagogique.
7. Appuyer le personnel des écoles avec des services adaptés aux besoins locaux.
8. Encourager l'engagement et la participation des familles.
9. Tisser des liens de collaboration qui soutiennent la vitalité et la visibilité de la communauté francophone.
10. Cultiver l'équité et l'inclusion, et valoriser la diversité.
11. S'acquitter de nos responsabilités vis-à-vis de nos communautés et de nos partenaires avec rigueur et diligence.
12. Veiller à la transparence, à l'équité, à l'efficacité et à la redevabilité dans le déploiement des ressources humaines, matérielles et financières.
13. Promouvoir un climat positif qui soutient le rendement et le bien-être des élèves et du personnel.

PRINCIPES DIRECTEURS POUR LE BUDGET 2025-2026

La préparation du budget repose également sur les principes suivants :

- les secteurs et services doivent préparer des prévisions budgétaires égales ou inférieures au budget approuvé en juin 2024 ;
- les exigences de dotation des classes titulaires doivent respecter le *Règl. de l'Ont. 132/12 : Effectifs des classes* ;
- les écoles et les secteurs sont dotés de personnel selon les subventions ministérielles pour les initiatives et la réalité des effectifs scolaires;
- les initiatives du ministère de l'Éducation doivent être priorisées et respectées;
- les règlements et les directives en matière de politiques et de programmes du Ministère doivent être respectés;
- les initiatives proposées doivent être mises de l'avant pour favoriser la réussite des élèves et le rayonnement du Conseil;
- des initiatives ciblant à améliorer l'efficacité et l'efficience du Conseil et de ses écoles doivent être identifiés;
- les ententes collectives et l'encadrement provincial doivent être respectés;
- la transparence doit être assurée; et
- les initiatives doivent aider à améliorer le rendement des élèves ou à améliorer l'efficacité et l'efficience du Conseil et de ses écoles.

Dans le cadre de la planification du budget 2025-2026, il est prévu de présenter un budget de fonctionnement équilibré, à l'exception d'un déficit potentiel pour le transport scolaire (le cas échéant) ainsi qu'un déficit planifié pour l'achat d'équipement informatique, financé par la réserve constituée à cet effet.

PROCESSUS BUDGÉTAIRE

Le processus budgétaire du Conseil suit les étapes suivantes :

1. Prévoir les effectifs scolaires ; la majorité du financement en découle.
2. Calculer la dotation du personnel selon les besoins particuliers des écoles et selon les règlements ministériels.
3. Établir les budgets des divers secteurs et services en fonction du plan stratégique, des orientations budgétaires, des effectifs et des projets prévus (p. ex., contrats de fonctionnement, frais de déplacement, rencontres en personne, conciergerie, entretien, frais de service).
4. Estimer les subventions à recevoir.
5. Revoir l'écart budgétaire entre les revenus et les dépenses prévues et ajuster la dotation et les budgets des différents secteurs et services.
6. Présenter la dotation et les prévisions budgétaires estimées lors de la rencontre du Conseil de **mai**.
7. Faire la revue finale des projections budgétaires et entrées des données dans le système d'information financière du Ministère. Ceci permet d'assurer que le budget respecte les attentes du Ministère.
8. Finaliser le cartable de présentation du Budget.
9. Présenter et approuver le budget à la rencontre du Conseil de **juin**.
10. Soumettre le budget approuvé au Ministère.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 21 février 2025 intitulé *Orientations budgétaires 2025-2026* soit reçu.

QUE le Conseil approuve les orientations budgétaires telles que présentées dans le présent rapport.

Préparé par :

Le surintendant des services corporatifs et trésorier,
Jason Rodrigue

Présenté par :

La directrice de l'éducation par intérim,
Tricia Verreault

Le 21 février 2025

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : CALENDRIERS SCOLAIRES 2025-2026

ANTÉCÉDENTS

Pour faire suite à la note de service du ministère de l'Éducation en novembre dernier, les ébauches des calendriers scolaires (élémentaire et secondaire) ont été présentées aux membres du comité gouvernance le 26 novembre 2024 avec l'échéancier de la consultation. La consultation fut lancée du 10 au 31 janvier 2025 auprès du comité de participation des parents, des conseils d'école, des directions d'école, des syndicats, ainsi que les ébauches rendues disponibles au site web du Conseil pour rétroaction.

Les calendriers scolaires sont élaborés conformément au [Règlement 304, Calendrier scolaire, journées pédagogiques](#).

Les ébauches de calendriers scolaires tiennent compte des partenariats pour le transport scolaire avec les conseils scolaires limitrophes, plus particulièrement le Conseil scolaire catholique MonAvenir ainsi que le Conseil scolaire catholique Providence.

La date limite pour la soumission au ministère de l'Éducation du calendrier scolaire pour l'année 2025-2026 est le 1^{er} mars.

Situation actuelle

Le Conseil a recueilli 25 rétroactions lors du processus de consultation. Les réponses sont réparties par catégories de répondantes et de répondants: 5 directions d'écoles, 12 membres des conseils d'école et parents, 4 membres AEFO, 3 membres FEESO et 1 membre SFCP.

Parmi les 25 réponses reçues, 23 répondantes et répondants supportent l'ébauche du calendrier scolaire de l'élémentaire et 20 en ce qui concerne l'ébauche du scolaire du secondaire tels que soumis pour consultation.

L'annexe A présente les résultats de la consultation des calendriers scolaires 2025-2026 sous forme d'une compilation des réponses recueillies.

Les ébauches des calendriers scolaires prévoient que la rentrée scolaire pour les élèves soit le 2 septembre 2025, que l'année scolaire se termine le 26 juin 2026 et que la première journée pédagogique ait lieu le 28 août 2025, avant la rentrée des élèves.

Vous trouverez à l'annexe B les calendriers scolaires des deux paliers (élémentaire et secondaire) proposés pour 2025-2026.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 21 février 2025 *Calendriers scolaires 2025-2026* soit reçu.

QUE les calendriers scolaires 2025-2026 en version ébauche fournis en annexe soient approuvés.

Préparé par :

La surintendance de l'éducation
Dounia Bakiri

Présenté par :

La directrice de l'éducation par intérim
Tricia Verreault

p. j.(3)

**RÉSULTATS DE LA CONSULTATION
DES CALENDRIERS SCOLAIRES 2025-2026**

Nombre de réponses reçues : 25

- Directions d'école et membres du personnel :5
- Conseils d'école et parents :8
- Comité de participation des parents :3
- Membre de la communauté : 1
- Présidence et membres de l'AEFO : 4
- Présidence et membres de la FEESO :3
- Présidence et membres de la SCFP : 1
- Présidence de l'ADFO : 0

Nombre de répondants qui acceptent ***l'ébauche du calendrier scolaire de l'élémentaire*** tel que soumis : **23***

Nombre de répondants qui acceptent ***l'ébauche du calendrier scolaire du secondaire*** tel que soumis : **20***

(* à noter que très souvent les gens qui approuvent ne font pas de commentaire)

1 - Commentaires soumis par le président de l'AEFO pour l'ensemble des calendriers :

Aucun

2 - Commentaires soumis par des membres de l'AEFO pour l'ensemble des calendriers :

Aucun

3 - Commentaires soumis par la présidente de la FEESO :

Aucun

4 - Commentaires soumis par des membres de la FEESO pour l'ensemble des calendriers :

Aucun

5 - Commentaires soumis par le président de la SCFP :

Aucun

6 - Commentaires soumis par des membres de la SCFP pour l'ensemble des calendriers :

Aucun

7 - Commentaires soumis par le président de l'ADFO :

POINT NO 7.6 DE L'ORDRE DU JOUR

| |
|-------|
| Aucun |
|-------|

8 - Commentaires soumis par les directions d'école, les membres du personnel enseignant et le personnel de soutien

| | |
|------------------------------|--|
| Congés | <ul style="list-style-type: none">• Avancer les congés de mars du 6 au 13 mars, car Pâques est 2 semaines après le congé comme maintenant; le 13 au 20 mars. |
| Journées pédagogiques | <ul style="list-style-type: none">• Question de clarification d'un membre du personnel : Est-ce que notre journée pédagogique du 28 août est en place pour protéger notre journée supplémentaire pour notre semaine de relâche? Est-ce qu'il y a une autre façon de le faire? La raison que je demande, c'est que les conseils anglophones ont habituellement leur 1^{re} journée pédagogique le premier jour d'école. Donc, l'entrée des élèves est retardée d'une journée. |
| Autres | Aucun |

9 - Commentaires soumis par le Conseil d'école ou les parents :

| | |
|------------------------------|--|
| Congés | <ul style="list-style-type: none">• Aucun |
| Journées pédagogiques | <ul style="list-style-type: none">• Aucun |
| Autres | <ul style="list-style-type: none">• Nous espérons que les écoles tiendront en compte les fêtes religieuses qui ne sont pas de ladite majorité. |

10 - Commentaires soumis par les membres de la communauté :

| | |
|------------------------------|--|
| Journées pédagogiques | <ul style="list-style-type: none">• Je propose une journée pédagogique le 30 juin 2025 pour le palier élémentaire et une journée pédagogique le 26 juin 2025 pour le palier secondaire, et ce, s'il est possible d'avoir des journées pédagogiques à des dates différentes pour les paliers élémentaire et secondaire. |
|------------------------------|--|

POINT NO 7.6 DE L'ORDRE DU JOUR

Annexe B



Calendrier scolaire 2025-2026

Légende :

| | |
|---|------------------------------|
| F | Jour férié |
| P | Journée pédagogique |
| C | Congé désigné par le Conseil |

**ÉBAUCHE
Après Consultation**

| Conseil scolaire Viamonde | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---|---|---|---|------------------------|---|----|----|----|------------------------|----|----|----|----|------------------------|----|----|----|----|------------------------|----|----|----|----|--|
| Palier : <input checked="" type="checkbox"/> élémentaire <input type="checkbox"/> secondaire | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Écoles : Toutes les écoles du Conseil scolaire Viamonde | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MOIS | Journées d'enseignement élémentaire | Journées pédagogiques | 1 ^{ère} semaine | | | | | 2 ^e semaine | | | | | 3 ^e semaine | | | | | 4 ^e semaine | | | | | 5 ^e semaine | | | | | |
| | | | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | |
| Août | | 1 | | | | | 1 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | |
| Septembre | 20 | 1 | F | | | | | | | | | | | | | | | | | | | P | | | | | | |
| Octobre | 21 | 1 | | | 1 | 2 | 3 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | F | | | | | | | | | P | | | | | | |
| Novembre | 19 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | P | | | | | | |
| Décembre | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | C | C | C | F | F | C | C | C | | | |
| Janvier | 19 | 1 | | | | 1 | 2 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |
| Février | 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | F | | | | | | | | | | |
| Mars | 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | C | C | C | C | C | C | | | | | |
| Avril | 20 | | | | 1 | 2 | 3 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 27 | 28 | 29 | 30 | | |
| Mai | 20 | | | | | | 1 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | |
| Juin | 18 | 2 | | | | | 5 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 29 | 30 | | | | |

Remarque : Le calendrier scolaire 2025-2026 donne la possibilité de 196 jours de classe entre le 1^{er} septembre 2025 et le 30 juin 2026. Chaque année scolaire comprend au moins 194 jours de classe dont trois jours sont désignés par le Conseil comme journées pédagogiques rattachées aux priorités provinciales en matière d'éducation telles qu'énumérées dans la Note Politique/Programme 151. Quatre autres jours peuvent être désignés par le Conseil comme journées pédagogiques. Les autres jours de classe constituent des journées d'enseignement. Un conseil scolaire peut désigner jusqu'à dix journées d'enseignement comme journées d'examen.

194

Calendrier scolaire **2025-2026**

Légende :

| | |
|----------|---|
| F | Jour férié |
| P | Journée pédagogique |
| C | Congé désigné par le Conseil |
| E | Journée d'examen prévue (9e à la 12e année) |

ÉBAUCHE
Après consultation

Conseil scolaire Viamonde

Palier : élémentaire secondaire

Écoles :
Toutes les écoles du Conseil scolaire Viamonde

| MOIS | Journées d'enseignement secondaire | Journées pédagogiques | Journées d'examen prévues | 1 ^{ère} semaine | | | | | 2 ^e semaine | | | | | 3 ^e semaine | | | | | 4 ^e semaine | | | | | 5 ^e semaine | | | | |
|--------------|------------------------------------|-----------------------|---------------------------|--|---|---|---|---|------------------------|----|----|----|----|------------------------|----|----|----|----|------------------------|----|----|----|----|------------------------|----|----|----|----|
| | | | | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V |
| Août | | 1 | | | | | | 1 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| Septembre | 20 | 1 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 29 | 30 | | | |
| Octobre | 21 | 1 | | | | 1 | 2 | 3 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Novembre | 19 | 1 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | | | | |
| Décembre | 15 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 29 | 30 | 31 | | |
| Janvier | 14 | 1 | 5 | | | | 1 | 2 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| Février | 19 | | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | | | | | |
| Mars | 16 | | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 30 | 31 | | | |
| Avril | 20 | | | | | 1 | 2 | 3 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 27 | 28 | 29 | 30 | |
| Mai | 20 | | | | | | | 1 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| Juin | 13 | 2 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 29 | 30 | | | |
| Total | 177 | 7 | 10 | Remarque : Le calendrier scolaire 2025-2026 donne la possibilité de 196 jours de classe entre le 1 ^{er} septembre 2025 et le 30 juin 2026. Chaque année scolaire comprend au moins 194 jours de classe dont trois jours sont désignés par le Conseil comme journées pédagogiques rattachées aux priorités provinciales en matière d'éducation telles qu'énumérées dans la Note Politique/Programme 151. Quatre autres jours peuvent être désignés par le Conseil comme journées pédagogiques. Les autres jours de classe constituent des journées d'enseignement. Un conseil scolaire peut désigner jusqu'à dix journées d'enseignement comme journées d'examen. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

194

Le 21 février 2025

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**Objet : SORTIES ÉDUCATIVES**

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) reconnaît la valeur pédagogique des activités organisées par le personnel enseignant à l'extérieur de la salle de classe comme étant un excellent complément à l'éducation et au bien-être des élèves. Le Conseil appuie la planification et l'organisation de sorties éducatives à caractère scientifique, culturel, social ou sportif, menées à l'échelle locale, provinciale, nationale ou internationale dans un contexte sain et sécuritaire.

Le coût des sorties éducatives peut varier selon plusieurs facteurs (p. ex., nombre d'élèves participant à l'activité, l'endroit de la sortie, organisation des activités de levée de fonds, choix d'une compagnie externe pour l'organisation de l'activité, etc.).

Le Conseil appuie également, lorsque possible, la planification et l'organisation collaborative des sorties éducatives entre les écoles.

DÉFINITION

Une sortie éducative se définit comme toute activité préalablement approuvée ayant lieu à l'extérieur de la propriété de l'école. Elle vise à enrichir l'expérience d'apprentissage et le bien-être des élèves dans le cadre du programme d'enseignement ou en dehors de celui-ci et est organisée par l'école ou le Conseil.

Conformément au processus d'approbation des sorties éducatives, l'administration est responsable de l'approbation des sorties de catégorie 1 et 2 ayant lieu en Ontario tandis que le Conseil doit approuver les sorties de catégorie 2 et 3 ayant lieu à l'extérieur de la province ou hors du pays.

La sortie éducative à l'extérieur de la province, ci-après, est prévue :

Trois-Rivières, Québec

| | |
|---|--|
| Lieu : | Trois-Rivières, Québec |
| École : | École élémentaire Gabrielle-Roy |
| Date : | 2 au 5 mai 2025 |
| Niveau d'études : | 3 ^e à 6 ^e année |
| Nombre d'élèves : | Environ 35 élèves |
| But du voyage : | <p>Participation à Chorissimo 2025.</p> <p>Tous les deux ans, l'Alliance chorale du Québec organise un rassemblement de chorales d'enfants dans différentes régions de la province. En 2025, Chorissimo aura lieu en collaboration avec les Petits Chanteurs de Trois-Rivières. Des ateliers auront lieu durant toute la fin de semaine qui s'achèvera par un grand concert commun le dimanche après-midi.</p> <p>Les objectifs de ce voyage :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motiver les chœurs d'enfants à vivre une aventure musicale; • Diffuser et apprendre de nouveaux répertoires provenant d'un peu partout; • Offrir aux jeunes choristes l'occasion de travailler sous la direction de cheffes et chefs différents, porteurs de la diversité musicale de la communauté chorale; • Favoriser de nouvelles rencontres entre choristes, chorales et parents et, par le fait même, leur permettre de découvrir une région de la province; • Promouvoir le chant choral par la présentation d'un concert. |
| Lien aux programmes-cadres programmes de l'école | |
| Montant défrayé par l'élève : | 143 \$ (sans des levées de fonds et dons pour réduire les coûts) |
| Montant défrayé par l'école : | 500 \$ |
| Montant défrayé par le conseil d'école : | 1 000 \$ |
| Montant défrayé par un autre organisme : | \$ 2000 (Centre francophone et Club Canadien à confirmer) |
| Montant défrayé par une autre subvention : | 2 000 \$ |
| Coût total de l'activité : | 10 500 \$ |

La sortie proposée respecte la politique n° 3,202 *Sorties éducatives* du Conseil scolaire Viamonde.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 21 février 2025 intitulé *Sorties éducatives* soit reçu.

QUE la demande pour la sortie à Trois-Rivières, au Québec, de l'École élémentaire Gabrielle-Roy soit approuvée.

Préparé par :

Le surintendant de l'éducation,
Roland Desloges

Présenté par :

La directrice de l'éducation par intérim,
Tricia Verreault

Le 21 février 2025

AUX MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Objet : DEMANDES DE PROJETS DE RECHERCHE-ACTION AU SEIN DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Voici un sommaire des projets de recherche-action soumis au Conseil entre le 1^{er} novembre 2024 et le 31 janvier 2025.

| Responsable de la recherche (organismes/ universités) | Titre/sujet du projet de recherche | Objectif de la recherche | Écoles/région ciblée | Groupe/ Groupe d'âge/ niveau | Décision | Commentaire (si refusé) |
|--|--|--|--|-------------------------------------|-----------------|--------------------------------|
| Centre for Addiction and Mental Health (CAMH) | <i>Sondage sur la consommation de drogues et la santé des élèves de l'Ontario 2025</i> | Cette recherche est un sondage anonyme portant sur la santé des élèves de la 7e à la 12e année. Il est effectué tous les deux ans depuis 1977 dans le but de repérer les tendances démographiques ainsi que les facteurs de risque et de protection liés à la consommation de drogues faite par les élèves, à leur santé mentale et leur santé physique, à l'intimidation et à d'autres comportements dans le cadre scolaire | Collège français É.S. Étienne-Brûlé É.S. Le Caron É.S. Georges-P.-Vanier É.S. Roméo-Dallaire | 7 ^e -12 ^e | Approuvé | |
| Université York | <i>Projet universitaire-multilinguisme à travers des créations artistiques</i> | Ce projet de recherche-action a pour but de permettre aux élèves d'explorer leur multilinguisme à travers des créations artistiques. Son projet est mené auprès d'un groupe ciblé d'élèves de l'école, soit approximativement 12 élèves. | École élémentaire Gabrielle-Roy | 5 ^e -6 ^e | Approuvé | |
| Santé mentale en milieu scolaire Ontario | <i>ONecoute 2024</i> | ONecoute2024 est un projet provincial facilité par Santé mentale en milieu scolaire Ontario (SMMSO). Par le biais de groupes de discussion et d'un sondage, nous demandons aux élèves de la 7e à la 12e année ce qu'ils aimeraient apprendre sur la santé mentale. Les données recueillies serviront à l'élaboration éventuelle de ressources par SMMSO. | Toutes les écoles du Conseil | 7 ^e -12 ^e | Approuvé | |

IL EST RECOMMANDÉ:

QUE le présent rapport en date du 21 février 2025 sur les *Demandes de projets de recherche-action au sein du Conseil Scolaire Viamonde* soit reçu.

Préparé par :

Les surintendances de l'éducation,
Dounia Bakiri
Roland Desloges
Hugues Kamga Wambo
Olivier St-Maurice
Isabelle Turcotte
Tricia Verreault

Présenté par :

La directrice de l'éducation par intérim,
Tricia Verreault

Le 21 février 2025

AUX MEMBRES DU CONSEIL

Objet : Politique n° 2,100 – Dénonciation

PRÉAMBULE

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la *Politique n° 2,100 – Dénonciation* a été revue.

SITUATION ACTUELLE

La politique fut revue par le Comité de gouvernance lors de la rencontre du 5 février 2025.

Vous trouverez à l'annexe A la version de la *Politique n° 2,100 – Dénonciation* revue et recommandée par le Comité de gouvernance.

L'annexe B présente les modifications apportées à la politique.

L'annexe C présente la directive administrative révisée.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 21 février 2025 portant sur la *Politique n° 2,100 – Dénonciation* soit reçu.

QUE le Conseil approuve la *Politique n° 2,100 – Dénonciation* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

Préparé par :

Le surintendant des services corporatifs et trésorier,
Jason Rodrigue

Présenté par :

La directrice de l'éducation par intérim,
Tricia Verreault

p. j. (3)

ADMINISTRATION GÉNÉRALE**DÉNONCIATION**

Approuvée le 12 mai 2017

Révisée le 21 février 2025

Prochaine révision en 2028-2029

Page 1 de 4

1. PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) assure une conduite éthique et professionnelle et démontre son engagement à maintenir et à accroître la confiance du public en matière d'intégrité des membres du Conseil et de son personnel.

2. OBJECTIF

L'objectif de la présente politique est de :

- 2.1** permettre aux membres du Conseil, aux membres du personnel et aux membres du public en général, y compris les parents et les élèves, de signaler leurs préoccupations relativement aux soupçons d'actes répréhensibles posés par un membre du Conseil ou un membre du personnel du Conseil dans le cadre des activités et des opérations de ses écoles, de ses bureaux et de ses installations.
- 2.2** assurer l'absence de représailles à la suite de signalements de soupçons d'actes répréhensibles.

3. DÉFINITIONS**3.1 Actes répréhensibles :**

- violation sérieuse d'une loi et d'un règlement fédéral ou provincial par un membre du Conseil ou par un membre du personnel (p. ex. le *Code criminel du Canada*, la *Loi sur l'éducation* et les règlements applicables, etc.);
- geste ou omission grave posant un risque pour la vie, pour la santé physique ou pour la santé mentale, pour la sécurité des personnes ou pour l'environnement;
- cas graves de mauvaise gestion pratiquée de manière incohérente avec les lois, les règlements et les politiques du Conseil, notamment le gaspillage des ressources financières, les abus en matière d'autorité de gestion, la mauvaise gestion, la perte ou le vol de biens publics;
- fraude financière (p. ex. une déception, une manipulation ou une tromperie) en ce qui a trait aux finances du Conseil ou d'une école ou d'un service exploité par le Conseil;
- vol de temps (c'est-à-dire la collecte frauduleuse d'un salaire par un membre du personnel pour des heures durant lesquelles celui-ci n'a pas travaillé);
- infraction volontairement commise aux politiques et aux procédures établies par le Conseil; ou
- exigence ou conseil donné à une personne afin que celle-ci pose un acte comme ceux ci-dessus décrits.

S'inscrivent dans la définition d'actes répréhensibles également ces actes n'ayant pas encore eu lieu, mais dont les informations sont suffisantes pour démontrer qu'ils auront lieu.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE**DÉNONCIATION**

Page 2 de 4

-
- 3.2 *Dénonciatrice ou dénonciateur*** : personne qui signale un soupçon d'actes répréhensibles.
 - 3.3 *Personne chargée de superviser l'enquête*** : la direction de l'éducation ou sa personne déléguée, la présidence du Conseil ou la vice-présidence du Conseil qui a le pouvoir d'ouvrir une enquête sur les soupçons d'actes répréhensibles.
 - 3.4 *Représailles*** : mesures disciplinaires, harcèlement, intimidation ou menaces faites à une personne ayant signalé au Conseil un soupçon d'actes répréhensibles posés par un membre du Conseil ou un membre du personnel du Conseil dans le cadre des activités et des opérations de ses écoles, de ses bureaux et de ses installations.
 - 3.5 *Tiers externe*** : personne ou organisme désigné par le Conseil pour recevoir des signalements.

4. RESPONSABILITÉS

- 4.1** La direction de l'éducation est responsable d'établir les structures organisationnelles, les procédures, les systèmes, les pratiques et les mesures de contrôle appropriées afin d'assurer la conformité des membres du personnel du Conseil à la présente politique.
- 4.2** Le Conseil est responsable d'assurer la mise en application de la présente politique par la direction de l'éducation.

5. MODALITÉS

- 5.1** La présente politique invite toutes les personnes (notamment, les membres du Conseil, les membres du personnel, les titulaires de permis du Conseil, les bénévoles, les élèves, les parents, les organisations externes et les membres du public en général) à signaler leurs soupçons en matière d'actes répréhensibles posés par les membres du Conseil ou par les membres du personnel du Conseil.
- 5.2** Le Conseil est déterminé à assurer la sécurité de l'apprentissage et le respect des environnements de travail dans les écoles, les bureaux et les installations ainsi qu'une administration efficace de ses ressources conformément aux lois applicables.
- 5.3** Le processus de traitement et de résolution d'un signalement de soupçon d'actes répréhensibles doit être neutre, suffisamment indépendant, transparent, équitable et mis en place en temps opportun. Ceci comporte la nécessité d'informer la personne qui a effectué le signalement du suivi, et ce, tel que défini dans les directives administratives.
- 5.4** Il est attendu que tous les membres du personnel et les membres du Conseil agissent avec honnêteté et intégrité dans l'accomplissement de leurs responsabilités, et ce, conformément au code de conduite, aux politiques, aux directives administratives et aux procédures du Conseil.
- 5.5** Le Conseil doit, dans une limite raisonnable, déployer les efforts nécessaires pour décourager les actes répréhensibles, pour mettre en place et maintenir en vigueur des mesures de contrôle afin de prévenir et de détecter ceux-ci.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE**DÉNONCIATION**

-
- 5.6** Une personne qui soupçonne raisonnablement que des actes répréhensibles, tels que définis dans la présente politique, ont été posés est encouragée à signaler ses soupçons conformément à l'article 5.12.
- 5.7** Un signalement de soupçon d'actes répréhensibles ne peut pas être fait de manière anonyme auprès du tiers externe qui reçoit les signalements de soupçons.
- 5.8** L'identité de la dénonciatrice ou du dénonciateur ne sera pas dévoilée à la personne chargée de superviser l'enquête, sauf lorsque la dénonciatrice ou le dénonciateur s'identifie, lorsque requis par la loi ou lors d'une circonstance exceptionnelle le justifiant.
- 5.9** Le Conseil doit déployer tous les efforts possibles afin d'assurer la protection d'une dénonciatrice ou d'un dénonciateur qui signale de bonne foi des soupçons d'actes répréhensibles dans le cadre de la présente politique, ainsi que s'assurer de la protection de toute personne associée à ce signalement, notamment les témoins, contre le harcèlement, les représailles et toute conséquence nuisible pour leurs emplois ou leurs contrats d'emploi.
- 5.10** Toutes les parties intéressées prenant part à une enquête relativement à des soupçons d'actes répréhensibles, notamment les dénonciatrices ou les dénonciateurs ayant effectué un signalement de soupçon d'actes répréhensibles, les témoins et les personnes soupçonnées d'être responsables de ces actes répréhensibles doivent conserver en toute confidentialité les renseignements et les conclusions de l'enquête et qu'elles s'assurent de ne discuter de la question qu'avec les personnes effectuant l'enquête. Toute personne qui ne respecte pas ceci pourra faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant conduire à son congédiement ou à des poursuites judiciaires afin d'obtenir réparation.
- 5.11** Le Conseil doit déployer tous les efforts possibles afin d'assurer la confidentialité de toutes les étapes de l'enquête en ce qui a trait à toutes les personnes directement concernées par le processus, sauf dans les cas où la question exige une enquête d'organismes d'application de la loi et sauf si une divulgation est exigée en vertu d'une loi.
- 5.12** Signalement de soupçons d'actes répréhensibles :
- 5.12.1 Une personne peut soumettre des renseignements relativement à des soupçons d'actes répréhensibles posés par un membre du personnel ou un membre du Conseil à un tiers externe selon l'un des moyens définis dans les directives administratives.
- 5.12.2 Le tiers externe transmettra à la direction de l'éducation ou sa personne déléguée le signalement pour fin d'assignation, examen ou enquête, au besoin, en s'appuyant sur les critères suivants :
- 5.12.2.1 Lorsqu'un membre du personnel du Conseil fait l'objet d'un signalement, le signalement sera traité par la direction de l'éducation ou à la personne désignée.
- 5.12.2.2 Lorsque la direction de l'éducation fait l'objet d'un signalement, le signalement sera traité par la présidence du Conseil.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE**DÉNONCIATION**

- 5.12.2.3 Lorsqu'un membre du Conseil (autre que la présidence du Conseil) fait l'objet d'un signalement, le signalement sera traité par la présidence du Conseil.
- 5.12.2.4 Lorsque la présidence du Conseil fait l'objet d'un signalement, le signalement sera traité par la vice-présidence du Conseil.

5.13 Toute dénonciatrice ou tout dénonciateur produisant sciemment et délibérément un signalement se révélant comme étant faux, frivole, malveillant ou vexatoire pourra faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant conduire à son congédiement ou à des poursuites judiciaires afin d'obtenir réparation. Le Conseil ne protégera pas une dénonciatrice ou un dénonciateur qui fait intentionnellement de faux signalements.

5.14 Une personne ayant des motifs raisonnables de croire qu'elle a subi des représailles pour avoir formulé un signalement relativement à des soupçons d'actes répréhensibles peut déposer une plainte conformément à la procédure prévue dans les directives administratives.

5.15 Un membre du personnel du Conseil exerçant des représailles à l'égard d'une dénonciatrice ou d'un dénonciateur ayant signalé de bonne foi des soupçons d'actes répréhensibles fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant conduire à son congédiement.

5.16 La présente politique n'a pas pour objet :

- de nuire ni de remplacer tout devoir de signalement requis ou autorisé en vertu de la loi;
- d'affecter les droits accordés dans le cadre des conventions collectives ou en vertu de la *Loi sur l'éducation* ou de toute autre loi, du *Code des droits de la personne* de l'Ontario ou de la *Charte canadienne des droits et libertés*; ou de l'emporter sur les autres politiques et procédures du Conseil et une dénonciatrice ou un dénonciateur effectuant un signalement pourrait être invité à faire appel aux autres procédures de résolution de plainte.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE**DÉNONCIATION****Approuvée le 12 mai 2017****~~Entrée en vigueur le 1^{er} septembre 2017 Révisée le 21~~
~~février 2025 Prochaine révision en 20202028-20212029~~****Page 1 de 4****1. PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) assure une conduite éthique et professionnelle et démontre son engagement à maintenir et à accroître la confiance du public en matière d'intégrité des membres du Conseil et de son personnel.

2. OBJECTIF

L'objectif de la présente politique est de :

- 2.1 permettre aux membres du Conseil, aux membres du personnel et aux membres du public en général, y compris les parents et les élèves, de signaler leurs préoccupations relativement aux soupçons d'actes répréhensibles posés par un membre du Conseil ou un membre du personnel du Conseil dans le cadre des activités et des opérations de ses écoles, de ses bureaux et de ses installations.
- 2.2 assurer l'absence de représailles à la suite de signalements de soupçons d'actes répréhensibles.

3. DÉFINITIONS**3.1 Actes répréhensibles :**

- violation sérieuse d'une loi et d'un règlement fédéral ou provincial par un membre du Conseil ou par un membre du personnel (p. ex. le *Code criminel du Canada*, la *Loi sur l'éducation* et les règlements applicables, etc.);
- geste ou omission grave posant un risque pour la vie, pour la santé physique ou pour la santé mentale, pour la sécurité des personnes ou pour l'environnement;
- cas graves de mauvaise gestion pratiquée de manière incohérente avec les lois, les règlements et les politiques du Conseil, notamment le gaspillage des ressources financières, les abus en matière d'autorité de gestion, la mauvaise gestion, la perte ou le vol de biens publics;
- fraude financière (p. ex. une déception, une manipulation ou une tromperie) en ce qui a trait aux finances du Conseil ou d'une école ou d'un service exploité par le Conseil;
- vol de temps (c'est-à-dire la collecte frauduleuse d'un salaire par un membre du personnel pour des heures durant lesquelles celui-ci n'a pas travaillé);
- infraction volontairement commise aux politiques et aux procédures établies par le Conseil; ou
- exigence ou conseil donné à une personne afin que celle-ci pose un acte comme ceux ci-dessus décrits.

S'inscrivent dans la définition d'actes répréhensibles également ces actes n'ayant pas encore eu lieu, mais dont les informations sont suffisantes pour démontrer qu'ils auront lieu.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE**DÉNONCIATION**

Page 2 de 4

- 3.2 **Dénonciatrice ou dénonciateur** : personne qui signale un soupçon d'actes répréhensibles.
- 3.3 **Personne chargée de superviser l'enquête** : ~~la surintendance exécutive~~, la direction de l'éducation ou sa personne déléguée, la présidence du Conseil ou la vice-présidence du Conseil —qui a le pouvoir d'ouvrir une enquête sur les soupçons d'actes répréhensibles.
- 3.4 **Représailles** : mesures disciplinaires, harcèlement, intimidation ou menaces faites à une personne ayant signalé au Conseil un soupçon d'actes répréhensibles posés par un membre du Conseil ou un membre du personnel du Conseil dans le cadre des activités et des opérations de ses écoles, de ses bureaux et de ses installations.
- 3.5 **Tiers externe** : personne ou organisme désigné par le Conseil pour recevoir des signalements.

4. RESPONSABILITÉS

- 4.1 La direction de l'éducation est responsable d'établir les structures organisationnelles, les procédures, les systèmes, les pratiques et les mesures de contrôle appropriées afin d'assurer la conformité des membres du personnel du Conseil à la présente politique.
- 4.2 Le Conseil est responsable d'assurer la mise en application de la présente politique par la direction de l'éducation.

5. MODALITÉS

- 5.1 La présente politique invite toutes les personnes (notamment, les membres du Conseil, les membres du personnel, les titulaires de permis du Conseil, les bénévoles, les élèves, les parents, les organisations externes et les membres du public en général) à signaler leurs soupçons en matière d'actes répréhensibles posés par les membres du Conseil ou par les membres du personnel du Conseil.
- 5.2 Le Conseil est déterminé à assurer la sécurité de l'apprentissage et le respect des environnements de travail dans les écoles, les bureaux et les installations ainsi qu'une administration efficace de ses ressources conformément aux lois applicables.
- 5.3 Le processus de traitement et de résolution d'un signalement de soupçon d'actes répréhensibles doit être neutre, suffisamment indépendant, transparent, équitable et mis en place en temps opportun. Ceci comporte la nécessité d'informer la personne qui a effectué le signalement du suivi, et ce, tel que défini dans les directives administratives.
- 5.4 Il est attendu que tous les membres du personnel et les membres du Conseil agissent avec honnêteté et intégrité dans l'accomplissement de leurs responsabilités, et ce, conformément au code de conduite, aux politiques, aux directives administratives et aux procédures du Conseil.
- 5.5 Le Conseil doit, dans une limite raisonnable, déployer les efforts nécessaires pour décourager les actes répréhensibles, pour mettre en place et maintenir en vigueur des mesures de contrôle afin de prévenir et de détecter ceux-ci.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE**DÉNONCIATION**

-
- 5.6 Une personne qui soupçonne raisonnablement que des actes répréhensibles, tels que définis dans la présente politique, ont été posés est encouragée à signaler ses soupçons conformément à l'article 5.12.
- 5.7 Un signalement de soupçon d'actes répréhensibles ne peut pas être fait de manière anonyme auprès du tiers externe qui reçoit les signalements de soupçons.
- 5.8 L'identité de la dénonciatrice ou du dénonciateur ne sera pas dévoilée à la personne chargée de superviser l'enquête, sauf [lorsque la dénonciatrice ou le dénonciateur s'identifie](#), lorsque requis par la loi ou lors d'une circonstance exceptionnelle le justifiant.
- 5.9 Le Conseil doit déployer tous les efforts possibles afin d'assurer la protection d'une dénonciatrice ou d'un dénonciateur qui signale de bonne foi des soupçons d'actes répréhensibles dans le cadre de la présente politique, ainsi que s'assurer de la protection de toute personne associée à ce signalement, notamment les témoins, contre le harcèlement, les représailles et toute conséquence nuisible pour leurs emplois ou leurs contrats d'emploi.
- 5.10 Toutes les parties intéressées prenant part à une enquête relativement à des soupçons d'actes répréhensibles, notamment les dénonciatrices ou les dénonciateurs ayant effectué un signalement de soupçon d'actes répréhensibles, les témoins et les personnes soupçonnées d'être responsables de ces actes répréhensibles doivent conserver en toute confidentialité les renseignements et les conclusions de l'enquête et qu'elles s'assurent de ne discuter de la question qu'avec les personnes effectuant l'enquête. Toute personne qui ne respecte pas ceci pourra faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant conduire à son congédiement ou à des poursuites judiciaires afin d'obtenir réparation.
- 5.11 Le Conseil doit déployer tous les efforts possibles afin d'assurer la confidentialité de toutes les étapes de l'enquête en ce qui a trait à toutes les personnes directement concernées par le processus, sauf dans les cas où la question exige une enquête d'organismes d'application de la loi et sauf si une divulgation est exigée en vertu d'une loi.
- 5.12 Signalement de soupçons d'actes répréhensibles :
- 5.12.1 Une personne peut soumettre des renseignements relativement à des soupçons d'actes répréhensibles posés par un membre du personnel ou un membre du Conseil à un tiers externe selon l'un des moyens définis dans les directives administratives.
- 5.12.2 Le tiers externe ~~évaluera la nature du signalement de soupçons d'actes répréhensibles et le~~ transmettra à la [direction de l'éducation ou sa personne déléguée le signalement pour fin d'assignation, personne compétente pour](#) examen ou enquête, au besoin, en s'appuyant sur les critères suivants :
- 5.12.2.1 Lorsqu'un membre du personnel du Conseil fait l'objet d'un signalement, le signalement sera ~~transmis à la~~ [traité par la](#) direction de l'éducation ou à la personne désignée. ~~comme recommandé dans les directives administratives.~~

ADMINISTRATION GÉNÉRALE**DÉNONCIATION**

- 5.12.2.2 Lorsque la direction de l'éducation fait l'objet d'un signalement, le signalement sera ~~transmis-traité par~~ à la présidence du Conseil.
- 5.12.2.3 Lorsqu'un membre du Conseil (autre que la présidence du Conseil) fait l'objet d'un signalement, le signalement sera ~~transmis-traité par~~ à la présidence du Conseil.
- 5.12.2.4 Lorsque la présidence du Conseil fait l'objet d'un signalement, le signalement sera ~~transmis-traité par~~ à la vice-présidence du Conseil.
- 5.13 Toute dénonciatrice ou tout dénonciateur produisant sciemment et délibérément un signalement se révélant comme étant faux, frivole, malveillant ou vexatoire pourra faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant conduire à son congédiement ou à des poursuites judiciaires afin d'obtenir réparation. Le Conseil ne protégera pas une dénonciatrice ou un dénonciateur qui fait intentionnellement de faux signalements.
- 5.14 Une personne ayant des motifs raisonnables de croire qu'elle a subi des représailles pour avoir formulé un signalement relativement à des soupçons d'actes répréhensibles peut déposer une plainte conformément à la procédure prévue dans les directives administratives.
- 5.15 Un membre du personnel du Conseil exerçant des représailles à l'égard d'une dénonciatrice ou d'un dénonciateur ayant signalé de bonne foi des soupçons d'actes répréhensibles fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant conduire à son congédiement.
- 5.16 La présente politique n'a pas pour objet :
- de nuire ni de remplacer tout devoir de signalement requis ou autorisé en vertu de la loi;
 - d'affecter les droits accordés dans le cadre des conventions collectives ou en vertu de la *Loi sur l'éducation* ou de toute autre loi, du *Code des droits de la personne* de l'Ontario ou de la *Charte canadienne des droits et libertés*; ou de l'emporter sur les autres politiques et procédures du Conseil et une dénonciatrice ou un dénonciateur effectuant un signalement pourrait être invité à faire appel aux autres procédures de résolution de plainte.

6. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

~~Code d'éthique des membres du Conseil~~
~~Politique 2,203 Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement~~
~~Politique 2,104 Mesures antifraudes~~
~~Politique 3,204 Stratégie pour la sécurité dans les écoles~~
~~Politique 5,201 Code d'éthique~~
~~Politique 5,203 Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage~~
~~Politique 5,103 Conflits d'intérêts lors d'embauche et de dotation~~
~~Politique 5,206 Mesures disciplinaires~~
~~Politique 5,207 Violence au travail.~~

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

DÉNONCIATION

Approuvées le 12 mai 2017

Révisées le 21 février 2025

Prochaine révision en 2028-2029

Page 1 de 4

1.0 PROCÉDURES

1.1 Signalement de soupçons d'actes répréhensibles

- 1.1.1 Tout soupçon d'actes répréhensibles par un membre du personnel doit être signalé au tiers externe.
- 1.1.2 Les personnes doivent signaler leurs soupçons d'actes répréhensibles par l'entremise du lien à cet effet disponible au site Web du Conseil.
- 1.1.3 Le signalement doit contenir suffisamment d'informations et de renseignements détaillés pour décrire clairement la situation et permettre une évaluation.
- 1.1.4 Les personnes effectuant le signalement par écrit sont encouragées à utiliser le lien désigné au site Web du Conseil.
- 1.1.5 Selon la nature du signalement, celle-ci sera transmise à la personne chargée de superviser l'enquête.
- 1.1.6 Les signalements anonymes de soupçons d'actes répréhensibles ne seront pas acceptés et ne feront pas l'objet d'une enquête.

1.2 Enquête sur les soupçons d'actes répréhensibles

- 1.2.1 La personne chargée de superviser l'enquête ouvrira une enquête sur les signalements de soupçons d'actes répréhensibles, lorsque cela est justifié.
- 1.2.2 La personne chargée de superviser l'enquête évaluera tout signalement de soupçons d'actes répréhensibles pour déterminer si la plainte correspond à la définition d'acte répréhensible. Le cas échéant, la personne chargée de superviser l'enquête peut décider de ne pas procéder à une enquête dans les circonstances suivantes :
 - L'affaire peut être mieux traitée aux termes d'une autre politique ou procédure existante, par exemple, le harcèlement au travail (politique 5,203).
 - L'affaire est déjà traitée aux termes d'un autre processus réglementaire; par exemple, une requête déjà déposée auprès du tribunal des droits de la personne de l'Ontario ou d'un organisme d'application de la loi.
 - La plainte exprime un désaccord avec une politique ou une procédure du Conseil (le processus du signalement d'actes répréhensibles n'est pas

2_100_Dénonciation_dir_adm

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

DÉNONCIATION

destiné à être utilisé pour traiter les désaccords avec une décision de politique).

- La plainte fait déjà l'objet d'un procès ou de procédures judiciaires.
- La plainte est liée à une affaire d'emploi ou de relations du travail qui doit être traitée par une autre procédure.
- La plainte est frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi. Ou,
- Les renseignements sont insuffisants pour y donner suite.

1.2.3 La direction de l'éducation ou sa personne désignée peut avoir recours aux services de membres du personnel interne, de ressources externes, ou de service d'enquête externe indépendant, selon le besoin, pour enquêter sur les soupçons d'actes répréhensibles.

1.2.4 La présidence du Conseil peut avoir recours aux services d'enquêtes externes indépendants pour les plaintes impliquant la direction de l'éducation, s'il est déterminé qu'une enquête est justifiée pour le signalement en question. La firme qui offre les services d'enquêtes externes sera fournie par le Conseil, par l'entremise de la conseillère ou du conseiller juridique. La conseillère ou le conseiller juridique ne participera pas à l'enquête.

1.2.5 La personne faisant l'objet de la plainte aura l'occasion de répondre aux allégations formulées contre elle et recevra des renseignements sur les résultats de l'enquête.

1.3 Résultats de l'enquête

1.3.1 Si l'acte répréhensible est confirmé par l'enquête, des mesures disciplinaires appropriées seront prises, lesquelles pourront aller jusqu'au congédiement. Pour les membres du Conseil, les mesures à prendre, selon la nature du signalement, sont celles définies dans le «Code de conduite des membres du conseil» ou la *Loi sur l'éducation*.

1.3.2 Dans l'éventualité d'une conduite criminelle, la police en sera immédiatement avertie.

1.3.3 Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, la personne chargée de superviser l'enquête informera immédiatement, par l'entremise du tiers externe, la personne qui a effectué le signalement comment la plainte a été traitée :

- refusée, puisque le signalement ne correspondait pas à la définition d'acte répréhensible;

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

DÉNONCIATION

- acceptée, mais sans faire objet d'une enquête aux termes de la présente procédure, puisque le signalement a été défini comme acte répréhensible, mais devrait être géré aux termes d'une autre procédure; ou,
- a fait l'objet d'une enquête et a été résolu, puisque le signalement a été défini comme acte répréhensible et a fait l'objet d'une enquête aux termes de la présente procédure.

1.4 Entrave dans une enquête

- 1.4.1 Une personne qui s'entrave délibérément dans une enquête sur des soupçons d'actes répréhensibles peut faire l'objet de mesures disciplinaires, lesquelles pourraient aller jusqu'au congédiement ou jusqu'à des procédures de redressement judiciaire, ou les deux.

1.5 Représailles ou vengeance

- 1.5.1 Une personne qui a des motifs raisonnables de croire qu'elle a été victime de représailles peut déposer une plainte à la personne chargée de superviser l'enquête concernée.
- 1.5.2 La personne chargée de superviser l'enquête enquêtera sur la plainte de représailles en ayant recours aux services de membres du personnel interne ou de ressources externes, ou les deux, selon le besoin.
- 1.5.3 Toute personne qui fait des représailles contre une personne ayant signalé ses soupçons d'actes répréhensibles de bonne foi sera soumise à des mesures disciplinaires, lesquelles pourront aller jusqu'au congédiement ou jusqu'à des procédures de redressement judiciaire, ou les deux.
- 1.5.4 Dans certaines circonstances, lorsqu'un membre du personnel croit qu'il ne serait pas approprié, étant donné la nature des accusations, de signaler des représailles à la surintendance exécutive, il peut soumettre ces informations directement à la direction de l'éducation.

1.6 Conservation des dossiers

- 1.6.1 Tous les dossiers électroniques et sur papier obtenus dans le cadre de l'enquête doivent être traités en toute confidentialité, et seules les personnes menant les enquêtes peuvent y accéder.
- 1.6.2 La personne chargée de superviser l'enquête conservera les dossiers relatifs aux enquêtes menées sur les soupçons d'actes répréhensibles.
- 1.6.3 Les dossiers seront conservés selon le *Programme de gestion des registres* du Conseil, à moins que les exigences prescrites par les lois ne nécessitent une période de conservation plus longue. Dans le cas où la plainte serait

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

DÉNONCIATION

effectuée contre un membre du Conseil, les dossiers seront conservés par la conseillère ou le conseiller juridique.

- 1.6.4 Lorsque la période de conservation touchera à sa fin, les dossiers seront détruits selon la procédure de destruction des registres du Conseil ou de la conseillère ou du conseiller juridique.

Le 21 février 2025

AUX MEMBRES DU CONSEIL

Objet : Politique n° 1,105 – Tenue des réunions du Conseil par des moyens électroniques et présence aux réunions

PRÉAMBULE

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la *Politique n° 1,105 – Tenue des réunions du Conseil par des moyens électroniques et présence aux réunions* a été revue. La politique fut présentée au comité de gouvernance lors de la rencontre du 5 février 2025.

SITUATION ACTUELLE

Vous trouverez à l'annexe A la version révisée de la *Politique n° 1,105 – Tenue des réunions du Conseil par des moyens électroniques et présence aux réunions* revue et recommandée par le comité de gouvernance.

Cette version prend compte des changements législatifs en lien avec la Loi de 2023 sur l'amélioration des écoles et du rendement des élèves qui imposent des attentes claires par rapport à la participation en personne des membres du Conseil aux réunions du Conseil, ainsi que des modalités plus serrées pour les demandes de participation à distance.

Il est à noter que, malgré les dispositions prescrites par le *Règlement de l'Ont. 463/97 : Réunions électroniques et présence aux réunions*, la politique révisée telle que proposée prévoit la possibilité de rencontres de comités statutaires et permanents en mode virtuel, pour assurer la viabilité et le bon fonctionnement de ces comités sur le grand territoire du Conseil.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 21 février 2025 portant sur la *Politique n° 1,105 – Tenue des réunions du Conseil par des moyens électroniques et présence aux réunions* soit reçu.

QUE le Conseil approuve la *Politique n° 1,105 – Tenue des réunions du Conseil par des moyens électroniques et présence aux réunions* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

Préparé et présenté par :

La directrice de l'éducation par intérim,
Tricia Verreault

P. J. (1)

GOVERNANCE – CONSEIL

**TENUE DES RÉUNIONS DU CONSEIL PAR
L'ENTREMISE DE MOYENS ÉLECTRONIQUES
ET PRÉSENCE AUX RÉUNIONS**

Page 1 de 5

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) déploie des moyens pour permettre à ses membres d'exercer leurs rôles respectifs en matière de gouvernance avec efficacité, efficience et dans le respect des lois et des règlements en vigueur. La présente politique traite des attentes du Conseil vis-à-vis les modalités de participation des membres à ses propres séances et réunions, puis à identifier les circonstances permettant la participation par des moyens électroniques, compte tenu de l'étendue du territoire et de circonstances exceptionnelles pouvant s'appliquer à une partie des membres du Conseil.

DÉFINITIONS

Réunion (ou séance) ordinaire du Conseil : réunion publique convoquée selon l'horaire établi par le Conseil, aux termes de la Loi sur l'éducation.

Comité plénier : comité constitué de l'ensemble des membres du Conseil pour faire l'étude d'une question.

Comités statutaires : comités intégraux de la structure du Conseil qui traitent de questions courantes ou périodiques prescrites dans les règlements législatifs qui sont régis par la *Loi sur l'éducation de l'Ontario*.

Comités permanents : font partie des groupes d'étude ou de travail ponctuels ayant un mandat spécifique et se rapportant au Conseil.

PRINCIPES DIRECTEURS

1. PARTICIPATION PAR DES MOYENS ÉLECTRONIQUES

Des outils électroniques sont fournis pour permettre aux membres du Conseil de participer pleinement aux délibérations de la table du Conseil et des différents comités. Une pleine participation est possible, lorsque les membres qui participent à une rencontre sont en mesure de se voir, d'interagir et de communiquer comme lors de leur participation en personne. Les participations par moyens électroniques, approuvées à l'avance, ne sont valables que lorsque les membres à distance disposent d'une caméra et d'un microphone fonctionnels.

2. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les membres qui déclarent des conflits d'intérêts concernant des sujets discutés en séance à huis clos doivent quitter la salle de rencontre virtuelle au moment où ces sujets sont abordés et peuvent réintégrer la salle au moment de passer au prochain point à l'ordre du jour. En séance publique, les membres ayant déclaré des conflits d'intérêts peuvent demeurer dans la salle, mais doivent s'abstenir de prendre part aux discussions de quelque façon que ce soit. Les membres en conflit d'intérêts doivent se conformer aux règlements administratifs portant sur ce point.

GOUVERNANCE – CONSEIL

**TENUE DES RÉUNIONS DU CONSEIL PAR
L'ENTREMISE DE MOYENS ÉLECTRONIQUES
ET PRÉSENCE AUX RÉUNIONS**

Page 2 de 5

3. EXCLUSION DES ÉLÈVES MEMBRES DU CONSEIL

Tel que prévu dans la Loi sur l'éducation, les membres-élèves peuvent assister aux séances du Conseil qui se tiennent à huis-clos mais doivent se retirer des discussions lors desquelles sont partagées des renseignements privés, personnels ou financiers en lien avec les membres du Conseil ou d'un comité, les membres du personnel, d'autres élèves ou des membres de leurs familles. Au moment de traiter de l'un de ces sujets, les membres-élèves doivent quitter la salle virtuelle et attendre l'invitation à rejoindre la réunion, une fois que leur participation est à nouveau permise.

4. EMPLACEMENT ET ACCÈS AUX RÉUNIONS

Le Conseil détermine l'endroit à l'intérieur de son territoire de compétence, où les membres du public pourront se rendre pour assister à ses réunions. La salle de rencontre d'une réunion ordinaire du Conseil, d'un comité plénier ou d'un autre comité, selon le cas, est ouverte de façon à permettre aux membres du public d'assister en personne. Ces réunions seront également accessibles par des moyens électroniques pour permettre la participation à distance.

Le Conseil veille à ce que soit clairement indiqué sur l'avis de convocation, publiée sur son site Web, le lieu physique, la date et l'heure de toute séance ordinaire du Conseil, d'un comité plénier ou d'un comité. De plus, un lien est rendu disponible pour faciliter la participation virtuelle des membres du Conseil et du public.

Pour assurer le bon fonctionnement et la viabilité d'un comité permanent ou statutaire, le Conseil peut, dans certaines circonstances, décider de tenir une réunion de comité entièrement en mode virtuel. Dans ce cas, les informations sur l'accès électronique à la réunion seront clairement indiquées sur l'avis de convocation et affichées au site web du Conseil.

5. PRÉSENCE AUX RÉUNIONS

5.1 Réunion du Conseil ou d'un comité plénier

5.1.1 Les personnes suivantes sont tenues d'être physiquement présentes dans la salle où se tient chaque séance du Conseil ou d'un comité plénier :

- les membres du Conseil;
- la direction de l'éducation du Conseil ou les personnes qu'elle désignent à cet effet.

GOVERNANCE – CONSEIL

**TENUE DES RÉUNIONS DU CONSEIL PAR
L'ENTREMISE DE MOYENS ÉLECTRONIQUES
ET PRÉSENCE AUX RÉUNIONS**

Page 3 de 5

5.2 Réunion d'un comité du Conseil

Les personnes suivantes sont tenues d'être physiquement présentes dans la salle où se tient chaque séance d'un comité du Conseil :

- la présidence du comité ou la personne substitue;
- la direction de l'éducation du Conseil ou les personnes qu'elle désignent à cet effet.

6. DEMANDES DE PARTICIPATION PAR DES MOYENS ÉLECTRONIQUES

6.1 En dépit des exigences de présence physique décrites ci-dessus (section 5), les membres du Conseil peuvent participer à une réunion par des moyens électroniques au lieu d'être physiquement présents, en obtenant avec l'approbation écrite de la présidence avant le début de la réunion. Si la présidence souhaite participer à une réunion par des moyens électroniques, elle soumet sa demande écrite à la vice-présidence.

6.2 Les membres du Conseil qui participent à une réunion par des moyens électroniques sont réputés présents à la réunion pour l'application de toute loi.

6.3 La participation des membres par voie électronique doit être consignée au procès-verbal de chaque réunion.

6.4 Pour participer à une réunion par des moyens électroniques, les membres doivent soumettre une demande écrite à la présidence du Conseil au minimum 3 jours avant le début de la réunion (à l'exception des cas d'intempérie).

6.5 La présidence ou la vice-présidence (dans le cas d'une demande de participation par moyen électronique soumise par la présidence) peut approuver les demandes de participation par moyens électroniques des membres pour qui, une lors ou plusieurs des circonstances suivantes ont été démontrées :

- 6.5.1 Son lieu de résidence principal, situé dans le territoire de compétence du Conseil, se trouve à 125 kilomètres ou plus de l'endroit où se tient la séance.
- 6.5.2 Les conditions météorologiques l'empêchent de se rendre de façon sécuritaire à l'endroit où se tient la réunion.
- 6.5.3 Un problème de santé ou un handicap l'empêche de participer à la séance en personne.
- 6.5.4 Des responsabilités familiales à l'égard de l'une des personnes suivantes, l'empêche de participer à la séance en personne : partenaire de vie, enfant, proche parent ou toute personne qui dépend de ses soins ou de son aide et pouvant être considérée comme faisant partie de sa famille.

GOVERNANCE – CONSEIL

**TENUE DES RÉUNIONS DU CONSEIL PAR
L'ENTREMISE DE MOYENS ÉLECTRONIQUES
ET PRÉSENCE AUX RÉUNIONS**

Page 4 de 5

6.6 Malgré les dispositions prévues à la section 6 ci-dessus, le Conseil est habilité à mandater les membres à participer en personne à une de ses réunions ou à une réunion d'un comité plénier si cela est nécessaire pour assurer le respect de la section 5 de la présente politique.

7. FERMETURES D'ÉCOLES

Les exigences prévues à la section 5 sur la présence aux réunions ne s'appliquent pas si toutes les écoles du Conseil sont fermées conformément à :

- 7.1** un arrêté pris par le ou la Ministre en vertu de la Loi sur l'éducation;
- 7.2** une directive ou un ordre donné par un médecin-hygiéniste ou le médecin-hygiéniste en chef en vertu de la Loi sur la protection et la promotion de la santé;
- 7.3** un décret pris par le lieutenant-gouverneur en conseil en vertu de la Loi sur la protection civile et la gestion des situations d'urgence;
- 7.4** un décret pris par le lieutenant-gouverneur en conseil en vertu la Loi de 2020 sur la réouverture de l'Ontario (mesures adaptables en réponse à la COVID-19).

Dans le cas d'intempéries et de fermetures d'écoles ou de bureaux administratifs, le Conseil est habilité à tenir toute réunion en mode virtuel. Dans ce cas, un avis et les liens pertinents sont affichés au site web du Conseil.

8. SANCTIONS

Tel que prescrit à l'article 191.2 (5) de la Loi sur l'éducation et au Règlement de procédure (4.12.1), le Conseil peut prévoir la déduction d'une somme raisonnable de l'allocation allouée à ses membres pour cause d'absences aux réunions du Conseil ou de ses comités.

Tel que prescrit à l'article 228 (1) de la Loi sur l'éducation et au Règlement de procédure (4.12.2), les membres qui n'assistent pas, sans y avoir été autorisé par le Conseil, à trois réunions ordinaires consécutives perdent leur siège au Conseil.

9. PROCÉDURE

Les règlements administratifs du Conseil s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, à la tenue de réunions en mode virtuel.

10. CONFIDENTIALITÉ

Les membres du Conseil doivent veiller à respecter les règles de confidentialité des séances à huis clos. Ainsi, les membres qui ne peuvent assurer la pleine confidentialité de leur participation par les moyens électroniques à leur disposition, doivent participer en personne.

GOUVERNANCE – CONSEIL

**TENUE DES RÉUNIONS DU CONSEIL PAR
L'ENTREMISE DE MOYENS ÉLECTRONIQUES
ET PRÉSENCE AUX RÉUNIONS**

Page 5 de 5

11. DÉLÉGATIONS DU PUBLIC

Les délégations autorisées à faire une présentation officielle lors d'une séance du Conseil peuvent choisir de livrer leur présentation par voie électronique si leur lieu de résidence se trouve à plus de 125 km du lieu annoncé de la séance et ce, en respect des règlements administratifs du Conseil.

RÉFÉRENCES

Règl. de l'Ont. 463/97 : Réunions électroniques et présence aux réunions

GOVERNANCE – CONSEIL

**TENUE DES RÉUNIONS DU CONSEIL
PAR
L'ENTREMISE DES MOYENS ÉLECTRONIQUES
ET PRÉSENCE AUX RÉUNIONS**

Approuvée le 18 avril 1998

~~Révisée le 20 mars 2020~~ Révisée le ~~xx~~21 février 2025

Prochaine révision en ~~2023~~2028-20242029

Page 1 de 11

PRÉAMBULE

~~Le Conseil scolaire Viamonde (ci après le Conseil) membres du Conseil~~

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) déploie des moyens pour permettre à ses membres d'exercer leurs rôles respectifs en matière de gouvernance avec efficacité, efficience et dans le respect des lois et des règlements en vigueur. La présente politique traite des attentes du Conseil vis-à-vis les modalités de participation des membres à ses propres séances et réunions, puis à identifier les circonstances permettant la participation par des moyens électroniques, compte tenu de l'étendue du territoire et de circonstances exceptionnelles pouvant s'appliquer à une partie des membres du Conseil.

~~Le Conseil conçoit toutefois que pour gérer de façon efficace, efficiente et économique un système scolaire sur un territoire de 68 180 km², il se doit de recourir à encadrer l'usage de moyens électroniques pour la tenue de ses réunions et celles de ses comités.~~

DÉFINITIONS

Réunion (ou séance) ordinaire du Conseil : réunion publique convoquée selon l'horaire établi par le Conseil, aux termes de la Loi sur l'éducation.

Comité plénier : comité constitué de l'ensemble des membres du Conseil pour faire l'étude d'une question.

Comités statutaires : comités intégraux de la structure du Conseil qui traitent de questions courantes ou périodiques prescrites dans les règlements législatifs qui sont régis par la Loi sur l'éducation de l'Ontario.

Comités permanents : font partie des groupes d'étude ou de travail ponctuels ayant un mandat spécifique et se rapportant au Conseil.

PRINCIPES DIRECTEURS

1. PARTICIPATION PAR DES MOYENS ÉLECTRONIQUES

Le Conseil Des outils/moyens électroniques sont mis en place/fournis pour permettre aux membres du Conseil ainsi qu'aux porte-parole des élèves, qui le demandent, les moyens électroniques nécessaires à leur participation pleine et entière aux délibérations de la table du Conseil et des différents ses comités. Une pleine participation pleine et entière est possible, lorsque les membres qui participent à une rencontre sont en mesure de se voir, d'interagir et de communiquer comme lors de leur

GOVERNANCE – CONSEIL

**TENUE DES RÉUNIONS DU CONSEIL
PAR
L'ENTREMISE DES MOYENS ÉLECTRONIQUES
ET PRÉSENCE AUX RÉUNIONS**

Approuvée le 18 avril 1998

~~Révisée le 20 mars 2020~~ **Révisée le xx21 février 2025**

Prochaine révision en ~~2023~~2028-20242029

Page 2 de 11

participation en personne. Les participations par moyens électroniques, approuvées à l'avance, ne sont valables que lorsque les membres à distance disposent d'une caméra et d'un microphone fonctionnels. — signifie la possibilité pour toutes les personnes participant à la réunion de communiquer entre elles de façon simultanée et instantanée, avec un accès - audio et visuel. — Il est attendu que les membres participant à distance puissent être vu et - entendu. chaque membre du Conseil de même que pour chaque porte parole des élèves d'entendre les participantes et les participants à la réunion et de se faire entendre par ces personnes.

2. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Les membres qui déclarent des conflits d'intérêts concernant des sujets discutés en séance à huis clos doivent quitter la salle de rencontre virtuelle au moment où ces sujets sont abordés et peuvent réintégrer la salle au moment de passer au prochain point à l'ordre du jour. En séance publique, les membres ayant déclaré des conflits d'intérêts peuvent demeurer dans la salle, mais doivent s'abstenir de prendre part aux discussions de quelque façon que ce soit.

GOVERNANCE – CONSEIL

**TENUE DES RÉUNIONS DU CONSEIL
PAR
L'ENTREMISE DES MOYENS ÉLECTRONIQUES
ET PRÉSENCE AUX RÉUNIONS**

Page 3 de 11

Les membres en conflit d'intérêts doivent se conformer aux règlements administratifs portant sur ce point.

~~Lors d'une déclaration de conflit d'intérêts au sujet d'une question à l'étude, le membre du Conseil doit fermer la ligne téléphonique ou autre moyen électronique mis à sa disposition par le Conseil, quitter la salle de rencontre électronique lorsque la question est abordée en séance à huis-clos. Pour ce qui est des séances publiques, le membre peut demeurer en ondes, mais s'abstenir de prendre part aux discussions de quelque façon que ce soit. Le membre en conflit d'intérêts doit se conformer aux règlements administratifs portant sur ce point.~~

3. EXCLUSION ~~D'UNE L'ÉLÈVE DES ÉLÈVES~~ MEMBRES DU CONSEIL

Tel que prévu dans la Loi sur l'éducation, les membres-élèves peuvent assister aux séances du Conseil qui se tiennent à huis-clos mais doivent se retirer des discussions lors desquelles sont partagées des renseignements privés, personnels ou financiers en lien avec les membres du Conseil ou d'un comité, les membres du personnel, d'autres élèves ou des membres de leurs familles. Au moment de traiter de l'un de ces sujets, les membres-élèves doivent quitter la salle virtuelle et attendre l'invitation à rejoindre la réunion, une fois que leur participation est à nouveau permise.

~~Les élèves membres du Conseil ne participeront à aucune instance qui se tient à huis-clos pour l'un ou l'autre des motifs prévus dans la Loi sur l'éducation et devra se conformer aux règlements administratifs relativement à ce point, pour les éléments qui traitent de la divulgation de renseignements privés, personnels ou financiers qui concernent les membres du conseil ou d'un comité, des membres du personnel, des élèves ou leurs parents, ou les personnes détenant leur autorité parentale.~~

4. EXAMEN ANNUEL EMPLACEMENT ET ACCÈS AUX RÉUNIONS

~~Chaque année (ou à toute autre fréquence jugée adéquate), le Conseil détermine l'endroit ou les endroits, à l'intérieur de son territoire de compétence, où les membres du public pourront se rendre pour assister aux à ses réunions, qui se tiennent par l'entremise de moyens électroniques. La salle de rencontre d'une réunion ordinaire du Conseil, d'un comité plénier ou d'un de ses autres comités, selon le cas, est ouverte de façon à permettre aux membres du public d'assister en personne. Ces réunions seront également accessibles par des moyens électroniques pour permettre la participation à distance.~~

Le Conseil veille à ce que soit clairement indiqué sur l'avis de convocation, publiée sur son site Web, le lieu physique, la date et l'heure de toute séance ordinaire du Conseil, d'un comité plénier ou d'un comité. De plus, un lien est rendu disponible pour faciliter la participation virtuelle des membres du Conseil et du public.

L'endroit de la réunion et le lien pour y accéder électroniquement, pour toute réunion ordinaire du Conseil, d'un comité plénier ou d'un de ses comités sera indiqué sur l'avis de convocation de la réunion et clairement indiqué au site Web du Conseil.

Pour assurer le bon fonctionnement et la viabilité d'un comité permanent ou statutaire, le Conseil peut, et pour assurer le bon fonctionnement d'un comité permanent ou statutaire, dans certaines circonstances, décider de maintenir une réunion d'un de ces comités de comité entièrement en mode virtuel. ligne. Dans ce cas, les informations sur l'accès

GOUVERNANCE – CONSEIL

**TENUE DES RÉUNIONS DU CONSEIL
PAR
L'ENTREMISE DES MOYENS ÉLECTRONIQUES
ET PRÉSENCE AUX RÉUNIONS**

Page 4 de 11

électronique à la réunion seront clairement indiquées sur l'avis de convocation et affichées au site web du Conseil.

GOUVERNANCE – CONSEIL

**TENUE DES RÉUNIONS DU CONSEIL
PAR
L'ENTREMISE DES MOYENS ÉLECTRONIQUES
ET PRÉSENCE AUX RÉUNIONS**

Page 5 de 11

5. PRÉSENCE AUX RÉUNIONS

5.1 Réunion du Conseil ou d'un comité plénier

5.1.1 Les personnes suivantes sont tenues d'être physiquement présentes dans la salle où se tient chaque réunion-séance du Conseil ou d'un comité plénier :

- ~~tous les membres du Conseil~~ la présidence du Conseil ou la personne qu'elle désigne à cet effet;
- ~~au moins un autre membre du Conseil~~;
- la direction de l'éducation du Conseil ou les personnes qu'elle désignent à cet effet.

GOVERNANCE – CONSEIL

**TENUE DES RÉUNIONS DU CONSEIL
PAR
L'ENTREMISE DES MOYENS ÉLECTRONIQUES
ET PRÉSENCE AUX RÉUNIONS**

Page 6 de 11

5.2 Réunion d'un comité du Conseil

Les personnes suivantes sont tenues d'être physiquement présentes dans la salle où se tient chaque réunion-séance d'un comité du statutaire du Conseil, à l'exception d'un comité plénier :

- la présidence du comité ou son la personne substituet;
- la direction de l'éducation du Conseil ou son substitut ou lesa personnes qu'elle désignent à cet effet.

a. L'endroit de la réunion, pour toute réunion du Conseil ou d'un de ses comités sera indiqué sur l'avis de convocation de la réunion. La salle du Conseil peut être la salle de vidéoconférence d'un ou de plus d'un des lieux suivants :

- les bureaux administratifs de Toronto et de Welland;
- les salles de vidéoconférence de chaque école secondaire du Conseil;
- les salles de vidéoconférence des écoles élémentaires qui ont l'équipement en place.

La liste détaillée est fournie à l'annexe A et est mise à jour au besoin.

**EXCEPTION DEMANDES DE PARTICIPATION PAR DES MOYENS ÉLECTRONIQUES -
DES MEMBRES DU CONSEIL**

5.6. ___

6.1 Malgré En dépit des les exigences de présence physique décrites ci-dessus (section 5), les membres du Conseil peuvent participer à une réunion par des moyens électroniques au lieu d'être physiquement présents, en obtenant avec l'approbation écrite de la présidence avant le début de la réunion. Si la présidence souhaite participer à une réunion par des moyens électroniques, elle soumet sa demande écrite à la vice-présidence.

6.2 Les membres du Conseil qui participent à une réunion par des moyens électroniques sont réputés présents à la réunion pour l'application de toute loi.

6.3 La participation des membres par voie électronique doit être consignée au procès-verbal de chaque réunion.

6.4 Pour participer à une réunion par des moyens électroniques, les membres doivent soumettre une demande écrite à la présidence du Conseil au minimum 3 jours avant le début de la réunion (à l'exception des cas d'intempérieintempérie).

Si le ou la membre du Conseil qui soumet une demande de participation par des - moyens électroniques est la présidence du Conseil, la demande est transmise à la vice-présidence avant le début de la réunion.

6.5 La présidence ou la vice-présidence (dans le cas d'une demande de participation par moyen électronique soumise par la présidence), selon le cas, peut approuver uneles demandes de participation par moyens électroniques des membres pour qui, une s'il est convainculors qu'une ou plusieurs des circonstances suivantes ont été démontrées - existent :

GOVERNANCE – CONSEIL

**TENUE DES RÉUNIONS DU CONSEIL
PAR
L'ENTREMISE DES MOYENS ÉLECTRONIQUES
ET PRÉSENCE AUX RÉUNIONS**

Page 7 de 11

- 6.1.16.5.1 ~~Le lieu de résidence principal du membre, situé dans le territoire de compétence du Conseil, se trouve à 125 kilomètres ou plus de l'endroit où se tient la réunion.~~
- 6.1.26.5.2 ~~Les conditions météorologiques l'empêchent de se rendre de façon sécuritaire à l'endroit où se tient la réunion.~~
- 6.1.36.5.3 ~~Un problème de santé ou un handicap l'empêche de participer à la séance en personne.~~
- 6.1.46.5.4 ~~Le ou la membre ne peut pas être physiquement présent à la réunion en raison d'un problème de santé. Le ou la membre a un handicap qui rend difficile de se présenter physiquement à la réunion en raison de responsabilités familiales à l'égard de l'une des personnes suivantes, l'empêche de participer à la séance en personne. Le ou la membre ne peut pas être physiquement présent à la réunion en raison de responsabilités familiales à l'égard de l'une ou l'autre des personnes suivantes : le conjoint ou la conjointe du membre partenaire de vie, enfant, proche parent ou toute personne qui dépend de ses soins ou de son aide et pouvant être considérée comme faisant partie de sa famille.~~

GOVERNANCE – CONSEIL

**TENUE DES RÉUNIONS DU CONSEIL
PAR
L'ENTREMISE DES MOYENS ÉLECTRONIQUES
ET PRÉSENCE AUX RÉUNIONS**

Page 8 de 11

- ~~6.6 ii. un parent ou un parent par alliance du membre ou de son conjoint ou sa conjointe, ou un parent de famille d'accueil de l'un ou l'autre,~~
~~iii. un enfant, un enfant par alliance, un enfant placé en famille d'accueil ou un enfant sous tutelle du membre ou de son conjoint ou sa conjointe,~~
~~iv. un ou une membre de la famille du membre qui dépend de ses soins ou de son aide,~~
~~v. une personne qui dépend des soins ou de l'aide du membre et qui le considère comme un membre de sa famille.~~

Malgré les dispositions prévues ~~aux sections 1 et 5 à la section 6~~ ci-dessus, le Conseil est habilité à mandater ~~un~~ les membres à participer en personne à une de ses réunions ou à une réunion d'un comité plénier ~~ou d'un autre comité du Conseil~~ si cela est nécessaire pour assurer le respect de la section 5 de la présente politique.

~~Par ailleurs, à la lumière de modifications au Règlement 463/97 liées à des situations d'urgences pouvant être décrétées de temps à autre par le gouvernement de l'Ontario (p. ex., fermeture d'écoles temporaires, liées à des mesures d'urgences, ordonnée par un décret adopté en vertu de la Loi sur l'éducation, de la Loi sur la protection et la promotion de la santé ou de la Loi sur la protection civile et la gestion des situations d'urgence (LPCGSU), il va de soi que dans le cas de tout écart entre la présente politique et ledit Règlement modifié, le libellé du Règlement prime sur cette politique (p. ex., levée de l'obligation d'avoir des personnes physiquement présentes dans les salles de réunion pour éviter le contact social dans le cas d'une pandémie).~~

~~L'accès par moyens virtuels au public dans de telles situations d'urgences sera également fourni dans la mesure où il y a des sujets qui ne relèvent pas du huis clos à l'ordre du jour de la réunion tel que prévu à l'article 207 de la Loi sur l'éducation.~~

~~6. ACCÈS DU PUBLIC AUX SALLES DE RÉUNION~~

~~La salle de réunion du Conseil ou d'un de ses comités, selon le cas, est ouverte de façon à permettre aux membres du public d'assister en personne à chaque réunion du Conseil ou du comité en question.~~

7. FERMETURES D'ÉCOLES

Les exigences prévues à la section 5 sur la présence aux réunions ne s'appliquent pas si toutes les écoles du Conseil sont fermées conformément à selon le cas:

- 7.1 un arrêté pris par le ou la Mministre en vertu de la Loi sur l'éducation;
- 7.2 une directive ou un ordre donné par un médecin-hygiéniste ou le médecin-hygiéniste en chef en vertu de la Loi sur la protection et la promotion de la santé;
- 7.3 un décret pris par le lieutenant-gouverneur en conseil en vertu de la Loi sur la protection civile et la gestion des situations d'urgence;
- 7.4 un décret pris par le lieutenant-gouverneur en conseil en vertu la Loi de 2020 sur la réouverture de l'Ontario (mesures adaptables en réponse à la COVID-19).

GOVERNANCE – CONSEIL

**TENUE DES RÉUNIONS DU CONSEIL
PAR
L'ENTREMISE DES MOYENS ÉLECTRONIQUES
ET PRÉSENCE AUX RÉUNIONS**

Page 9 de 11

Dans le cas d'intempéries et de fermetures d'écoles ou de bureaux administratifs, le Conseil est habilité à tenir toute réunion en mode virtuel par voie électronique. Dans ce cas, un avis et les liens pertinents sont est affichés au site web du Conseil.

8. SANCTIONS

Tel que prescrit à l'article 191.2 (5) de la Loi sur l'éducation et au Règlement de procédure (4.12.1), le Conseil peut prévoir la déduction d'une somme raisonnable de l'allocation allouée à un membre à ses membres pour cause d'absences aux réunions du Conseil ou de ses comités.

Tel que prescrit à l'article 228 (1) de la Loi sur l'éducation et au Règlement de procédure (4.12.2), ~~un~~les membres qui n'assistent pas, sans y avoir été autorisé par le Conseil, à trois réunions ordinaires consécutives perdent leur ~~son~~ siège au Conseil.

9. PROCÉDURE

Les règlements administratifs du Conseil s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, à la tenue de réunions électroniques en mode virtuel.

10. CONFIDENTIALITÉ

Chaque ~~Les~~ membres du Conseil doivent veiller à respecter les règles de confidentialité des séances à huis clos. Ainsi, les membres qui ne peuvent assurer la pleine confidentialité de leur participation par les moyens électroniques à leur disposition, doivent participer en personne.

GOUVERNANCE – CONSEIL

**TENUE DES RÉUNIONS DU CONSEIL
PAR
L'ENTREMISE DES MOYENS ÉLECTRONIQUES
ET PRÉSENCE AUX RÉUNIONS**

Page 10 de 11

~~s'il s'avère impossible pour quelqu'un d'assurer la pleine confidentialité de sa participation par les moyens électroniques à sa disposition, le membre du Conseil doit alors se présenter à l'une des écoles munies d'un système de vidéoconférence en personne à la réunion.~~

11. DÉLÉGATIONS DU PUBLIC

~~Les délégations autorisées à faire une présentation officielle lors d'une séance du Conseil peuvent choisir de livrer leur présentation par voie électronique si leur lieu de résidence se trouve à plus de 125 km du lieu annoncé de la séance et ce, en respect des règlements administratifs du Conseil. Lorsqu'un particulier ou un groupe de personnes demande à faire une présentation officielle devant le Conseil et qu'il habite à une distance de plus de 100-125 km de l'endroit où se tiendra la réunion du Conseil, il peut faire sa présentation par l'entremise de moyens électroniques conformément aux règlements administratifs du Conseil.~~

~~Ce particulier ou ce groupe de personnes devra se rendre à l'école du Conseil la plus proche afin de faire sa présentation par l'entremise des moyens électroniques de cette école. Un cadre du Conseil ou la direction de l'école, sa déléguée ou son délégué doit être sur les lieux de l'école pour faciliter la présentation du particulier ou du groupe de personnes en question.~~

RÉFÉRENCES ~~référence~~ : Règlement 463/97 de l'Ontario

~~Règl. de l'Ont. 463/97 : Réunions électroniques et présence aux réunions~~

GOVERNANCE – CONSEIL

**TENUE DES RÉUNIONS DU CONSEIL
PAR
L'ENTREMISE DES MOYENS ÉLECTRONIQUES
ET PRÉSENCE AUX RÉUNIONS**

Page 11 de 11

Annexe A

L'endroit communiqué sur l'avis de convocation parmi la liste ci-dessous sera le lieu réputé en tant que « salle du Conseil » :

Bureaux administratifs :

Bureaux administratifs de Toronto
Bureaux administratifs de Burlington
Bureaux administratifs de Welland

Écoles secondaires :

Collège français de Toronto
École secondaire Franco-Niagara de Welland
École secondaire Étienne-Brûlé de Toronto
École secondaire Franco-Jeunesse de Sarnia
École secondaire Gabriel-Dumont de London
École secondaire Gaétan-Gervais d'Oakville
École secondaire Georges-P. Vanier de Hamilton
École secondaire Jeunes sans frontières de Brampton
École secondaire Le Caron de Penetanguishene
École secondaire de Lamothe-Cadillac de Windsor
École secondaire Roméo-Dallaire de Barrie
École secondaire Toronto-Ouest de Toronto
École secondaire Norval-Morrisseau de Richmond Hill
École secondaire David-Saint-Jacques de Kitchener

École élémentaire :

École élémentaire L'Odysée de Guelph.

Liste mise à jour **le 20 mars 2020**

Le 21 février 2025

AUX MEMBRES DU CONSEIL

Objet : Politique n° 1,112 – Rémunération des membres du Conseil

PRÉAMBULE

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la *Politique n° 1,112 – Rémunération des membres du Conseil* a été revue.

SITUATION ACTUELLE

La politique fut revue par le Comité de gouvernance lors de la rencontre du 5 février 2025.

Vous trouverez à l'annexe A la version de la *Politique n° 1,112 Rémunération des membres du Conseil* revue et recommandée par le Comité de gouvernance.

L'annexe B présente les modifications apportées à la politique.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 21 février 2025 portant sur la *Politique n° 1,112 – Rémunération des membres du Conseil* soit reçu.

QUE le Conseil approuve la *Politique n° 1,112 – Rémunération des membres du Conseil* telle que présentée aux fins de diffusion et de mise en vigueur.

Préparé par :

Le surintendant des services corporatifs et trésorier,
Jason Rodrigue

Présenté par :

La directrice de l'éducation par intérim,
Tricia Verreault

p. j. (2)

GOUVERNANCE - CONSEIL

RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DU CONSEIL

Approuvée le 28 octobre 2006

Révisée le 21 février 2025

Prochaine révision en 2026

Page 1 de 3

PRÉAMBULE

Le *Règlement 357/06* « Allocations des membres des conseils scolaires », stipule que le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) doit approuver une politique traitant de la rémunération des membres du Conseil, et ce, avant le 15 octobre de l'année civile où commence leur mandat.

ÉLÉMENTS DE L'ALLOCATION

L'allocation versée aux membres du Conseil pour chaque année du mandat comprend les éléments suivants :

1. Allocation de base

- 1.1. Le montant de base pour l'année pour les membres du Conseil, nonobstant leur rôle particulier
 - 1.1.1. Pour chaque année du mandat qui commence le 15 novembre 2022, la somme de 5 900 \$.
- 1.2. Pour la présidence et la vice-présidence, le montant de base pour l'année est bonifié ainsi :
 - 1.2.1. Au montant de base que reçoivent les membres du Conseil, un montant supplémentaire de 5 000 \$ est accordé à la présidence.
 - 1.2.2. Au montant de base que reçoivent les membres du Conseil, un montant supplémentaire de 2 500 \$ est accordé à la vice-présidence.
- 1.3. La somme liée à l'effectif pour l'année pour les membres du Conseil, nonobstant leur rôle particulier :
 - 1.3.1. Le plafond de la somme liée à l'effectif est calculé en multipliant par 1,75 \$ l'effectif quotidien moyen (EQM) du Conseil pour l'année et en divisant le résultat obtenu par le nombre de membres du Conseil.
- 1.4. Pour la présidence, la somme liée à l'effectif pour l'année est bonifiée ainsi :
 - 1.4.1. Le résultat de la somme de l'effectif quotidien moyen (EQM) multiplié par cinq cents (0,05 \$) pour un minimum de 500 \$ et un maximum de 5 000 \$.
- 1.5. Pour la vice-présidence, la somme liée à l'effectif pour l'année est bonifiée ainsi :

GOUVERNANCE - CONSEIL

RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DU CONSEIL

Page 2 de 4

-
- 1.5.1. Le résultat de la somme de l'effectif quotidien moyen (EQM) multiplié par deux cents et demi (0,025 \$) pour un minimum de 250 \$ et un maximum de 2 500\$.
 - 1.6. L'effectif du Conseil est son effectif quotidien moyen (EQM) de jour pris en vertu de l'article 234 de la Loi sur l'Éducation pour l'exercice qui se termine au cours de l'année civile où commence l'année du mandat.
 - 1.7. Un exemple de calcul de la somme de base et la somme liée à l'effectif est annexé à la présente politique.

2. L'indemnité de présence pouvant être versée aux membres

- 2.1. L'indemnité de présence est plafonnée à 50 \$ par occurrence.
- 2.2. L'indemnité de présence versée aux membres (membres du Conseil, présidence ou vice-présidence) du Conseil pour leur participation à chaque réunion d'un comité statutaire du Conseil, constitué en vertu d'une loi ou d'un règlements (le Comité consultatif de l'éducation spécialisée (CCÉS), le Comité de vérification, le Comité de participation des parents et le comité d'apprentissage parallèle dirigé).

3. La somme liée à la distance

- 3.1. La somme liée à la distance est plafonnée à 50 \$ par occurrence.
- 3.2. La somme liée à la distance peut être versée aux membres d'un conseil dont le territoire de compétence du Conseil dépasse 9 000 kilomètres carrés.
- 3.3. La somme liée à la distance peut être versée aux membres du Conseil pour chaque réunion du Conseil ou de ses comités, dont une loi, ou un de ses règlements d'application prévoit la constitution (le Comité consultatif de l'éducation spécialisée (CCÉS), le Comité de vérification et le Comité de participation des parents), et le comité d'apprentissage parallèle dirigé.
- 3.4. La somme liée à la distance est versée aux membres du Conseil qui doivent se déplacer à plus de 200 km de leur résidence pour assister à une réunion du Conseil ou à une réunion de comité, constitué en vertu d'une loi ou d'un de ses règlements d'application.

4. Réduction pour infraction au code de conduite

- 4.1. À la suite d'une enquête démontrant que le ou la membre du Conseil a enfreint le code de conduite des membres du Conseil, la personne au poste de commissaire à l'intégrité peut exiger que le Conseil réduise l'allocation de ladite ou dudit membre, exiger le remboursement de tout excédent versé, et autoriser le Conseil à recouvrer l'excédent.

GOUVERNANCE - CONSEIL

RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DU CONSEIL

Page 3 de 4

-
-
- 4.2. Pour l'application de l'article 4.1, le montant maximal d'une réduction de l'allocation pour infraction au code de conduite est de 25 % de la somme calculée en additionnant le montant de base et la somme liée à l'effectif pour l'année du mandat pendant laquelle l'infraction est survenue.

5. Autres considérations

- 5.1. L'allocation pouvant être versée aux membres du Conseil qui siègent pendant une partie de l'année est calculée en proportion de la partie de l'année pendant laquelle les membres ont siégé.
- 5.2. Les montants identifiés dans la présente politique représentent les allocations maximales auxquelles ont droit les membres du Conseil conformément au Règlement 357/06 « Allocations des membres des conseils scolaires ».
- 5.3. Le Conseil peut modifier cette politique afin de ne pas verser un élément de l'allocation en tout ou en partie, ou réduire le pourcentage à utiliser pour calculer le plafond de la somme liée à l'effectif, pour une année donnée.

RÉFÉRENCES

Règlement de l'Ontario 357/06 – Allocations des membres des conseils scolaires

GOUVERNANCE - CONSEIL

RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DU CONSEIL

Annexe A

Exemple d'allocation annuelle excluant les indemnités de présence et de distance

| | | Membres du Conseil | Vice- présidence | Présidence |
|--|--|-------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| Montant de base | | 5 900 \$ | 5 900 \$ | 5 900 \$ |
| Allocation supplémentaire | | | 2 500 \$ | 5 000 \$ |
| Sommes liées à l'effectif Montant par élève EQM 22-23 Allocation totale | 1,75 \$ <u>13 211</u> 23 119,25 \$ | | | |
| Nombre de membres | 12 | | | |
| Sommes liées à l'effectif (23 119,25 \$ / 12) | | 1 926,60 \$ | 1 926,60 \$ | 1 926,60 \$ |
| Sommes supplémentaires - liées à l'effectif - Vice-présidence | | | | |
| Montant par élève EQM 22-23 | ,025 \$ <u>13 211</u> | | | |
| Somme supplémentaire (0,025 x 13 211) | | | 330,28 \$ | |
| Minimum : 250 \$ Maximum : 2 500 \$ | | | | |
| Sommes supplémentaires liées à l'effectif - Présidence | | | | |
| Montant par élève EQM 22-23 | ,05 \$ <u>13 211</u> | | | |
| Somme supplémentaire (,05 x 13 211) | | | | 660,55 \$ |
| Minimum : 500 \$ Maximum : 5 000 \$ | | | | |
| Allocation totale | | 7 826,60 \$ | 10 656,88 \$ | 13 487,15 \$ |

GOUVERNANCE - CONSEIL

RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DU CONSEIL

Approuvée le 28 octobre 2006

Révisée le ~~21 février 2025~~ 14 octobre 2022

Prochaine révision en ~~2025~~ 2026

Page 1 de 3

PRÉAMBULE

Le *Règlement 357/06* « Allocations des membres des conseils scolaires », stipule que le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) doit approuver une politique traitant de la rémunération des membres du Conseil, et ce, avant le 15 octobre de l'année civile où commence le ur mandat ~~et des membres du Conseil~~.

~~1. ÉLÉMENTS DE L'ALLOCATION~~

ÉLÉMENTS DE L'ALLOCATION

L'allocation versée aux membres du Conseil pour chaque année du mandat comprend les éléments suivants :

1. Allocation de base

- 1.1. Le montant de base pour l'année pour ~~chaque-les~~ membres du Conseil, nonobstant leur rôle particulier
 - 1.1.1. Pour chaque année du mandat qui commence le 15 novembre 2022, la somme de 5 900 \$.
- 1.2. Pour la présidence et la vice-présidence, le montant de base pour l'année est bonifié ainsi : pour la présidence et la vice-présidence :
 - 1.2.1. Au montant de base que reçoivent ~~chaque-les~~ membres du Conseil, un montant supplémentaire de 5 000 \$ est accordé à ajouté pour la présidence. du Conseil.
 - 1.2.2. Au montant de base que reçoivent ~~les chaque~~ membres du Conseil, un montant supplémentaire de 2 500 \$ est accordé à ajouté pour la vice-présidence du Conseil.
- 1.3. La somme liée à l'effectif pour l'année pour ~~tous-les~~ membres du Conseil, nonobstant leur rôle particulier :
 - 1.3.1. Le plafond de la somme liée à l'effectif est calculé en multipliant par 1,75 \$ l'effectif quotidien moyen (EQM) du Conseil pour l'année et diviser en divisant le résultat nombre obtenu par le nombre de membres du Conseil.
- 1.4. Pour la présidence, la somme liée à l'effectif pour l'année est bonifiée ainsi : pour la présidence :

GOUVERNANCE - CONSEIL

RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DU CONSEIL

~~Le plafond de la somme liée à l'effectif qui peut être versée pour l'année à la présidence est calculé de la manière suivante :~~

~~1.4.1. Prendre le montant calculé dans la section 1.3;~~

1.4.1. Le résultat de~~ajouter~~ la somme de l'effectif quotidien moyen (EQM) multiplié par cinq cents (0,05 \$) pour un minimum de 500 \$ et un ~~plafond maximum~~ de 5 000 \$.

Pour la vice-présidence, la

GOUVERNANCE - CONSEIL

RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DU CONSEIL

1.5. ~~La~~ somme liée à l'effectif pour l'année est bonifiée ainsi : ~~pour la vice-présidence :~~

~~— Le plafond de la somme liée à l'effectif qui peut être versée pour l'année à la vice-présidence est calculé de la manière suivante :~~

~~1.5.1. Prendre le montant calculé dans la section 1.3;~~

~~1.5.2.1.5.1. ajouter~~ Le résultat de la somme de l'effectif quotidien moyen (EQM) multiplié par deux cents et demi (0,025 \$) pour un minimum de 250 \$ et un maximum de 2 500\$.

1.6. L'effectif du Conseil est son effectif quotidien moyen (EQM) de jour pris en vertu de l'article 234 de la Loi sur l'Éducation pour l'exercice qui se termine au cours de l'année civile où commence l'année du mandat.

1.7. Un exemple de calcul de la somme de base et la somme liée à l'effectif est annexé à la présente politique.

2. L'indemnité de présence pouvant être versée aux membres pour l'année-

2.1. L'indemnité de présence est plafonnée à 50 \$ par occurrence.

2.2. L'indemnité de présence versée aux membres (membres du Conseil, présidence ou vice-présidence) du Conseil pour leur participation à chaque réunion d'un comité statutaire du Conseil, constitué en vertu d'une loi, ou d'un de ses règlements d'application prévoit la constitution à laquelle elles ou ils assistent (le Comité consultatif de l'éducation spécialisée enfance en difficulté (CCÉSED), le Comité de vérification, le Comité de participation des parents) ~~et le comité d'apprentissage parallèle dirigé).~~

3. La somme liée à la distance

3.1. La somme liée à la distance est plafonnée à 50 \$ par occurrence.

3.2. La somme liée à la distance peut être versée aux membres d'un Conseil dont le territoire de compétence du Conseil dépasse 9 000 kilomètres carrés.

3.3. La somme liée à la distance peut être versée aux membres du Conseil pour chaque réunion du Conseil ou de ses comités, dont une loi, ou un de ses règlements d'application prévoit la constitution (le Comité consultatif de l'éducation spécialisée enfance en difficulté (CCÉSED), le Comité de vérification et le Comité de participation des parents), et le comité d'apprentissage parallèle dirigé.

3.4.3.3.

GOUVERNANCE - CONSEIL

RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DU CONSEIL

~~3.5.~~ — La somme liée à la distance est versée aux membres du Conseil qui doivent se déplacer lorsqu'ils se déplacent plus de 200 km de leur résidence pour assister à une réunion du Conseil ou à une réunion de comité constitué en vertu d'une loi ou d'un de ses règlements d'application, s dont une loi ou un de ses règlements d'application prévoit la constitution.

3.4.

GOUVERNANCE - CONSEIL

RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DU CONSEIL

4. Réduction pour infraction au code de conduite

- 4.1. À la suite d'une enquête démontrant que le ou la membre du Conseil a enfreint le code de conduite des membres du Conseil, la personne au poste de commissaire à l'intégrité peut exiger que le Conseil réduise l'allocation de ladite ou dudit membre, exiger le remboursement de tout excédent versé, et autoriser le Conseil à recouvrer l'excédent.
- 4.2. Pour l'application de l'article 4.1, le montant maximal d'une réduction de l'allocation pour infraction au code de conduite est de 25 % de la somme calculée en additionnant le montant de base et la somme liée à l'effectif pour l'année du mandat pendant laquelle l'infraction est survenue.

4.5. Autres considérations

- 4.1.5.1. L'allocation pouvant être versée aux membres du Conseil qui siègent pendant une partie de l'année est calculée en proportion de la partie de l'année pendant laquelle les membres ont siégé.
- 4.2.5.2. ~~Les montants identifiés dans la présente politique~~ ~~Ces montants~~ représentent les allocations maximales auxquelles ont droit les membres du Conseil conformément au Règlement 357/06 « Allocations des membres des conseils scolaires ».
- 4.3.5.3. Le Conseil peut modifier cette politique afin de ne pas verser un élément de l'allocation ~~en tout ou en partie, ou d'en réduire le montant à verser,~~ ou de réduire le pourcentage à utiliser pour calculer le plafond de la somme liée à l'effectif, pour une année donnée.

Cadre régulateur RÉFÉRENCES

Règlement de l'Ontario 357/06 – Allocations des membres des conseils scolaires

GOUVERNANCE - CONSEIL

RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DU CONSEIL

Annexe A

Exemple d'allocation annuelle excluant les indemnités de présence et de distance

| | | Membres du Conseil | Vice- présidence | Présidence |
|--|--|-------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| Montant de base | | 5 900 \$ | 5 900 \$ | 5 900 \$ |
| Allocation supplémentaire | | | 2 500 \$ | 5 000\$ |
| Sommes liées à l'effectif Montant par élève EQM 22-23 Allocation totale | 1,75 \$ <u>13 211</u> 23 119,25 \$ | | | |
| Nombre de membres | 12 | | | |
| Sommes liées à l'effectif (23 119,25 \$ / 12) | | 1 926,60 \$ | 1 926,60 \$ | 1 926,60 \$ |
| Sommes supplémentaires - liées à l'effectif - Vice-présidence | | | | |
| Montant par élève EQM 22-23 | ,025 \$ <u>13 211</u> | | | |
| Somme supplémentaire (0,025 x 13 211) | | | 330,28 \$ | |
| Minimum : 250 \$ Maximum : 2 500 \$ | | | | |
| Sommes supplémentaires liées à l'effectif - Présidence | | | | |
| Montant par élève EQM 22-23 | ,05 \$ <u>13 211</u> | | | |
| Somme supplémentaire (,05 x 13 211) | | | | 660,55 \$ |
| Minimum : 500 \$ Maximum : 5 000 \$ | | | | |
| Allocation totale | | 7 826,60 \$ | 10 656,88 \$ | 13 487,15 \$ |