

AVIS DE CONVOCATION

Réunion du Comité de Gouvernance – **Réunion N° 1**

Membres du Conseil	M. Marcel Tikeng, Conseiller scolaire (Président du Comité) M. Pierre Gregory, Conseiller scolaire M. Benoit Fortin, Conseiller scolaire
Membres de l'administration du Conseil scolaire Viamonde	M ^{me} Tricia Verreault, Directrice de l'éducation par intérim Mme Dounia Bakiri, Surintendant de l'éducation M. Steve Lapierre, Directeur exécutif, communications, recrutement et partenariats M ^{me} Corine Céline, Secrétaire de séances du Conseil

Vous êtes par la présente convoqué-e à la

Réunion du: **Comité de Gouvernance**

Date : **Le 26 novembre 2024 à 16 h 30**

Lieu : **[Rejoignez la réunion maintenant](#)**

COMITÉ DE GOUVERNANCE

ORDRE DU JOUR

Rencontre N° 1

1. Appel des membres
2. Reconnaissance du territoire
3. Affaires courantes :
 - 3.1 Adoption de l'ordre du jour
 - 3.2 Déclaration des conflits d'intérêts
 - 3.3 Adoption du procès-verbal de la **réunion N° 4** du 5 juin 2024
 - 3.4 Questions découlant du procès-verbal de la réunion **N° 4** du 5 juin 2024 2024
4. Mise à jour sur le choix de la firme expert-conseil pour le développement du prochain plan stratégique (séance tenante – rapport verbal)
5. Calendrier scolaire 2025-2026
6. Politique n° 2,107 - En cas d'atteinte à la vie privée
7. Code de conduite et politique révisée 1,105 sur la tenue des réunions par moyens électroniques
8. Date de la prochaine rencontre du Comité de Gouvernance à 16 h 30 :
 - Rencontre N° 2 : 27 février 2025
 - Rencontre N° 3 : 28 mai 2025
9. Levée de la réunion

Reconnaissance des Territoires

Nous, *membres du conseil scolaire Viamonde*, souhaitons remercier la terre qui nous accueille, nous abrite et nous nourrit. Nous soulignons également le rôle important que jouent la faune, la flore, l'eau et les minéraux dans notre vie.

Nous reconnaissons les traités, les ententes et qu'il y a des terres non-cédées couvrant l'ensemble des territoires sur lesquels les écoles du Conseil scolaire Viamonde se trouvent, et sommes reconnaissants de pouvoir travailler et vivre sur ces terres. **Nous vous invitons à reconnaître et à respecter le territoire sur lequel vous vous trouvez aujourd'hui.**

Nous exprimons notre gratitude envers les peuples des Premières Nations, les Métis et les Inuit qui prennent soin de ces territoires depuis des temps immémoriaux.

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

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

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

**PROCÈS-VERBAL DE LA RENCONTRE N°4 DU
COMITÉ DE GOUVERNANCE DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

Le 5 juin 2024

Le comité a tenu la rencontre n°4 de **16 h 45 à 17 h 07 le 5 juin 2024** par vidéoconférence, sous la présidence de M. Marcel Tikeng.

Membres du Conseil présents	M. Marcel Tikeng, Conseiller scolaire (Président du comité) (16 h 45) M. Pierre Gregory, Conseiller scolaire M. Benoit Fortin, Vice-Président du Conseil - Conseiller scolaire
Autre membre du Conseil	M. David O'Hara, Conseiller scolaire (membre suppléant)
Membres représentantes de l'administration du CS Viamonde	M ^{me} Tricia Verreault, Surintendante des services corporatifs M. Jason Rodrigue, Surintendant des services corporatifs et trésorier M ^{me} Corine Céline, Secrétaire de séances du Conseil

1. MOT DE BIENVENUE ET APPEL DES MEMBRES

En l'absence du président du Comité, le conseiller Gregory souhaite la bienvenue aux membres et procède à l'appel des membres.

2. RECONNAISSANCE DU TERRITOIRE.

Le conseiller Fortin fait la lecture de la Reconnaissance du territoire.

3. AFFAIRES COURANTES :

3.1 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Le conseiller Fortin, appuyé par Conseiller Gregory, propose :

QUE l'Ordre du jour soit adopté.

ADOPTÉE

3.2 DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Aucun conflit d'intérêts

Réunion n° 4 du comité de gouvernance

5 juin 2024

3.3 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION N° 3 DU 26 MARS 2024

Conseiller Fortin, appuyé par Conseiller Gregory, propose:

QUE le *procès-verbal n°3 de la rencontre du 26 mars 2024* soit approuvé.

ADOPTÉE

3.4 QUESTIONS DÉCOULANT DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION N° 4 DU 26 MARS 2024

Aucune

4. PLAN DE TRAVAIL PRÉLIMINAIRE POUR LE DÉVELOPPEMENT DU NOUVEAU PLAN STRATÉGIQUE 2026-2031

Mme Verreault donne une petite explication des préparatifs du plan de travail préliminaire pour le développement du nouveau plan stratégique pour 2026 à 2031 tel qu'exigé par le ministère de l'Éducation. Elle passe sur les échéanciers jusqu'à la réalisation du nouveau plan. Elle explique brièvement de la collaboration avec la firme sélectionnée.

Une mise à jour sera présentée à la table à la rencontre de septembre 2024.

Le conseiller Fortin, appuyé par le conseiller Tikeng, propose :

QUE le rapport en date du 5 juin 2024 intitulé *Plan de travail préliminaire – plan stratégique 2026-2031* soit reçu.

ADOPTÉE

5. CONSULTATION – POLITIQUE N° 2,308 - BUDGET ANNUEL

M. Rodrigue présente la politique no 2,308 – Budget annuel aux membres du Comité. Après une période de discussion, un petit changement fut apporté au paragraphe du fonctionnement. La version finale sera présentée au Conseil le 20 juin 2024 pour approbation.

QUE le rapport en date du 5 juin 2024 intitulé *Consultation – Politique n° 2,308 Budget annuel* soit reçu.

Réunion n° 4 du comité de gouvernance

5 juin 2024

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique telle que modifiée.

ADOPTÉES

6. DATES DES PROCHAINES RENCONTRES DU COMITÉ DE GOUVERNANCE À 16 H 30

Les dates des prochaines rencontres du Comité de Gouvernance se tiendront à 16 h 30 :

- Rencontre No 1 : 29 octobre 2024
- Rencontre No 2 : 27 février 2025
- Rencontre No 3 : 28 mai 2025

7. LEVÉE DE LA RÉUNION

À 17 h 07, l'ordre du jour de la réunion n° 4 étant épuisé, le conseiller Fortin, appuyé par le conseiller Tikeng, propose :

***QUE** la réunion soit levée.*

Surintendante des services corporatifs
Mme Tricia Verreault

Le coprésident du comité
M. Pierre Gregory

Le 26 novembre 2024

AUX MEMBRES DU COMITÉ GOUVERNANCE

Objet : Calendriers scolaires 2025-2026

PRÉAMBULE

L'élaboration des calendriers scolaires (élémentaire et secondaire) pour l'année scolaire 2025-2026 est présentement en cours.

Depuis 2020, les responsables des conseils scolaires ont les outils pour préparer, adopter et présenter les calendriers scolaires au ministère de l'Éducation au plus tard le 1^{er} mars de chaque année.

L'année scolaire régulière est la période entre le 1^{er} septembre et le 30 juin.

SITUATION ACTUELLE

Une première ébauche a été développée en tenant compte de la *Loi sur l'éducation*, du Règlement 304, et des priorités provinciales en matière d'éducation pour les journées pédagogiques énoncées dans la Note Politique/Programmes n° 151 et du nombre de journées d'examen pour le palier secondaire.

Il est à noter que lors de l'élaboration des calendriers scolaires, le Conseil doit tenir compte des calendriers scolaires des conseils scolaires limitrophes, partenaires avec le Conseil pour le consortium du transport. Pour ce faire, nous avons été en communication avec nos homologues, soit le Conseil scolaire catholique MonAvenir et le Conseil scolaire catholique Providence. Ces derniers nous ont informés de leur période de consultation.

Les calendriers scolaires proposés par le Conseil scolaire Viamonde reflètent les propositions du ministère de l'Éducation, du Conseil scolaire Viamonde et des conseils scolaires limitrophes en matière de transport.

PROCESSUS DE CONSULTATION

Les ébauches des calendriers scolaires pour l'année scolaire 2025-2026 tel que présentées seront affichées au site Web aux fins de consultation et une copie sera envoyée auprès des directions d'école, des présidences des conseils d'école, des membres du comité de participation de parents, de la présidence de l'AEFO, de la FEESO, du SCFP dès le 10 janvier 2025.

Vous trouverez en annexe les ébauches des calendriers scolaires proposées.

ÉCHÉANCE

La période de consultation du calendrier scolaire se tiendra du 10 au 31 janvier 2025. Les commentaires et recommandations seront ensuite compilés et feront l'objet d'un rapport au Conseil avec la version définitive des calendriers scolaires de 2025-2026 pour approbation finale à la réunion du mois de février 2025.

La date limite de soumission de calendriers réguliers au Ministère est le 1^{er} mars 2025.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 26 novembre 2024 intitulé *Calendriers scolaires 2025-2026* soit reçu.

QUE les ébauches de calendriers scolaires proposées soient envoyées aux instances habituelles aux fins de consultation.

Préparé et présenté par :

La surintendante de l'éducation
Dounia Bakiri

Le 26 novembre 2024

AUX MEMBRES DU COMITÉ GOUVERNANCE

Objet : Retour sur la Politique n° 2,107 – En cas d’atteinte à la vie privée

Préambule

Comme stipulé dans la *Politique 1,11 Comités du Conseil*, le comité est responsable d’appuyer le Conseil dans l’élaboration et la révision des ébauches de politiques et d’en examiner leur incidence. La politique 2,107 – *En cas d’atteinte à la vie privée* a été présentée au comité gouvernance le 26 mars 2024.

À cette rencontre, le comité a mandaté l’administration de valider la politique auprès de la Commission à l’information et à la protection de la vie privée (CIPVP) ou d’une instance juridique.

Situation actuelle

Vous trouverez en pièce jointe, la version révisée de la politique telle que revue par de la firme Emond Harnden; quelques suggestions mineures furent suggérées et intégrées.

À la suite de ce travail avec le comité, la politique sera finalisée et la version définitive de celle-ci sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d’approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 26 novembre 2024 intitulé *Retour sur la Politique n° 2,107 – En cas d’atteinte à la vie privée* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l’approbation de la politique révisée telle que présentée.

Préparé et présenté par :

La direction exécutive des communications et du marketing,
Steve Lapierre

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

EN CAS D'ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE

Approuvée le 27 janvier 2011

Révisée le ~~16 janvier 2023~~ 12 décembre 2024Prochaine révision en ~~20287-20298~~

Page 1 de 2

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) est assujéti à plusieurs lois en matière de protection des renseignements personnels, notamment : la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP), la *Loi sur l'éducation*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé* (LPRPS) ~~et la Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille et~~ la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* ~~et la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE) ainsi que le règlement sur la santé et la sécurité au travail.~~

Le Conseil ~~, par l'entremise de l'ensemble de son personnel et de tout intervenant, doit prendre~~ prend des mesures nécessaires pour éviter, gérer et signaler toute atteinte à la vie privée de tout particulier ~~(élèves, parents, membres du personnel, membres du Conseil, etc.)~~.

DÉFINITIONS

Atteinte à la vie privée : ~~s'entend lorsque des renseignements personnels sont compromis, c'est-à-dire, lorsqu'ils sont la cueillette, l'utilisation, la divulgation, la conservation et la destruction de renseignements personnels par le Conseil qui ne sont pas conformes à une loi, recueillis, utilisés, divulgués, conservés ou détruits d'une manière qui va à l'encontre des lois sur la protection de la vie privée. Dans ce cas, les institutions publiques doivent établir un plan d'intervention en cas d'atteinte à la vie privée.~~

Renseignements personnels (extrait de la Loi LAIMPVP) : « s'entend des renseignements consignés ayant trait à un particulier qui peut être identifié. S'entend notamment :

- a) des renseignements concernant la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial ou familial de celui-ci;
- b) des renseignements concernant l'éducation, les antécédents médicaux, psychiatriques, psychologiques, criminels ou professionnels de ce particulier ou des renseignements liés à sa participation à une opération financière;
- c) d'un numéro d'identification, d'un symbole ou d'un autre signe individuel qui lui est attribué;
- d) de l'adresse, du numéro de téléphone, des empreintes digitales ou du groupe sanguin de ce particulier;
- e) de ses opinions ou de ses points de vue personnels, sauf s'ils se rapportent à un autre particulier;
- f) de la correspondance ayant explicitement ou implicitement un caractère personnel et confidentiel, adressée par le particulier à une institution, de même que des réponses à cette correspondance originale susceptibles d'en révéler le contenu;
- g) des opinions et des points de vue d'une autre personne au sujet de ce particulier;

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

EN CAS D'ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE

Page 2 de 2

h) du nom du particulier, s'il figure parmi d'autres renseignements personnels qui le concernent, ou si sa divulgation risque de révéler d'autres renseignements personnels au sujet du particulier.

~~renseignements consignés ayant trait à un particulier qui peut être identifié de tout renseignement permettant d'identifier un particulier (p. ex., comme le nom, l'adresse et le numéro de téléphone, ou également des image, la voix, etc.) photos prises et vidéos tournées à l'école, des renseignements sur la santé, des dossiers scolaires des élèves.~~

Plan d'intervention : s'entend du processus à suivre au niveau de l'ensemble du Conseil pour traiter les atteintes à la vie privée ou les prévenir.

PRINCIPES DIRECTEURS

1. Une responsabilité partagée

L'ensemble du personnel et les membres élus du Conseil ainsi que les membres des conseils d'école, les parents, les élèves, les membres de la communauté, les bénévoles et les fournisseurs du Conseil ont un rôle à jouer et ont la responsabilité de prévenir ou de signaler toute atteinte à la vie privée.

Qu'une atteinte à la vie privée soit prouvée ou présumée, le Conseil doit suivre son plan d'intervention tel que décrit dans les directives administratives 2,107 pour remédier à la situation e e t prendre des mesures correctives pour p r é v e n i r toute atteinte à la vie privée dans le futur.

2. Un plan d'intervention uniforme

• Le Conseil ~~a le devoir de traiter~~traite toute ~~situation d'~~atteinte à la vie privée de son ressort avec ~~la même~~ rigueur en suivant les étapes de son plan d'intervention. Ce plan permet ~~de~~ définir les rôles et responsabilités ;

- de suivre un processus de maîtrise efficace de l'atteinte;
- de signaler l'atteinte au Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario (CIPVPO)
- de coordonner une intervention rapide;
- de suivre un processus d'enquête efficace;
-
- de faciliter la mise en œuvre des mesures correctives.

3. ~~Signalement à la Commission~~au Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario (CIPVPO)

Bien que le Conseil ne soit pas tenu de signaler une atteinte à la vie privée au CIPVPO, le Conseil signale les Certaines atteintes à la vie privée graves, nécessitent un signalement auprès du CIPVP et ce, dans des délais précis. Le plan d'intervention du Conseil en cas d'atteinte à la vie privée doit préciser les situations qui nécessitent un signalement à la CIPVP et faire état d'un échéancier et des responsabilités individuelles concernant le devoir de signalement à la Commission.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

EN CAS D'ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE

Page 3 de 2

RÉFÉRENCES :

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

Loi sur l'éducation,

~~*la Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé (LPRPS)*~~

~~*Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille*~~

~~*Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE)*~~

Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST).

~~*Guide sur la protection de la vie privée et l'accès à l'information dans les écoles de l'Ontario (CIPVPO)*~~

~~*Les atteintes à la vie privée : Lignes directrices pour les organismes du secteur public (CIPVPO)*~~

~~*Directives administratives 2,107*~~

Le 26 novembre 2024

AUX MEMBRES DU COMITÉ GOUVERNANCE

Objet : Révisions proposées par le groupe de travail au Code de conduite des membres du Conseil et à la politique sur la tenue des réunions par des moyens électroniques

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 à la politique 1,105 sur la tenue des réunions par l'entremise des moyens électroniques ainsi qu'aux règlements entourant les attentes de conduite des conseillers scolaires.

À la demande des conseillers, un groupe de travail s'est réuni pour revoir :
- les amendements proposés au Code de conduite des membres du Conseil; et
- la politique 1,105 sur la tenue des réunions par l'entremise des moyens électroniques.

Situation actuelle

En pièce jointe, vous trouverez les propositions du groupe de travail pour considération. Des ajouts sont proposés aux deux documents concernant les attentes de participation en présentiel aux réunions du Conseil, ainsi que les conséquences possibles d'infractions à cet égard.

Il est à noter que ces deux documents devront être finalisés pour approbation finale au Conseil, une fois toutes les informations de la part du Ministère sur cette nouvelle législation seront rendues disponibles.

IL EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 26 novembre 2024 intitulé *Révisions proposées par le groupe de travail au Code de conduite des membres du Conseil et à la politique sur la présence aux réunions* soit reçu.

QUE l'administration maintienne les propositions du groupe de travail et procède à finaliser la *Politique 1,105 Tenue des réunions par des moyens électroniques* et le *Code de conduite des membres du Conseil* pour approbation du Conseil.

Préparé et présenté par :

La directrice de l'éducation par intérim,
Tricia Verreault

p.j : (1)

CODE DE CONDUITE

DES MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Date approuvée : Le 9 mai, 2019

Date révisée : le xx novembre 2024

Date de la prochaine révision : Avant le 15 mai, ~~2023~~2027

OBJET

1. La personne assume son poste à titre de membre du Conseil scolaire Viamonde suite à 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. 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. 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. 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.
5. Un membre du Conseil est également assujetti au respect de toutes les lois, notamment la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*, et à ce titre doit 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.

APPLICATION

6. 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 soeur) 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.

CODE DE CONDUITE

Intégrité et dignité de la charge

7. Le membre du Conseil efficace sait maintenir l'équilibre entre son rôle de gouvernance et son rôle de représentation : il prend part à des décisions qui profitent à l'ensemble du Conseil, en représentant les intérêts de l'ensemble des électeurs.

8. 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.

8-9. 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.

~~9-10.~~ 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.

~~11.~~ 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.

~~10-12.~~ 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.

~~11-13.~~ 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

~~12-14.~~ 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.

~~13-15.~~ 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.

~~14-16.~~ 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.

~~15-17.~~ 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

~~16-18.~~ 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.

~~17-19.~~ 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

~~18-20.~~ 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.

~~19-21.~~ Les membres du Conseil doivent se conformer aux politiques, aux directives administratives, aux Règlements administratifs et aux règles de procédures du Conseil.

Comportement convenable

~~20-22.~~ Les membres du Conseil doivent s'abstenir d'avoir un comportement susceptible de discréditer le Conseil ou de compromettre la réputation du Conseil.

~~23.~~ 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.

~~21-24.~~ Aucun membre du conseil ne doit 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.

~~22-25.~~ 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.

~~23-26.~~ 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.

~~24-27.~~ Aucun autre membre du Conseil ne doit parler au nom du Conseil auprès du public, sauf s'il y est expressément autorisé par le 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

~~25-28.~~ 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.

~~26-29.~~ 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

~~27-30.~~ 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.

~~28-31.~~ Les membres du Conseil doivent soutenir la mise en œuvre des résolutions du Conseil après leur adoption par ce dernier.

~~29-32.~~ 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.

~~30-33.~~ 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

~~31-34.~~ Un membre du Conseil qui a des motifs raisonnables de croire qu'un autre membre a enfreint le code de conduite du Conseil porte la violation présumée à l'attention du Conseil, par l'entremise de la personne à la présidence.

~~32-35.~~ Le membre du Conseil qui porte une violation présumée à l'attention de la personne à la présidence du Conseil doit le faire au plus tard six (6) semaines après qu'il a eu connaissance de la violation présumée. L'enquête sur la violation présumée doit commencer dans les six (6) mois suivants le moment où celle-ci aurait eu lieu.

~~33-36.~~ 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.

~~34-37.~~ 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 présidant une réunion

~~35-38.~~ 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.

~~36-39.~~ 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 présidant 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.

~~37-40.~~ La personne à la présidence du Conseil ou toute personne présidant 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.

~~38-41.~~ La personne à la présidence du Conseil ou toute personne présidant 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 présidant la réunion persiste à faire mauvais usage des règles de procédure applicables en l'espèce.

Procédure informelle d'examen d'une plainte

~~39-42.~~ 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.

~~40-43.~~ Les mesures correctives peuvent prendre diverses formes. Par exemple, le 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 qui aurait enfreint le code ne peuvent s'entendre sur une mesure corrective, le membre peut faire l'objet d'une plainte qui est traitée suivant la procédure formelle décrite ci-après.

Procédure formelle d'examen d'une plainte

~~41-44.~~ 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.

42-45. 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 réélu ou réélue, 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.

43-46. 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

44-47. 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.

45-48. 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.

46-49. 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.

Déroulement d'une enquête formelle

47-50. _____ L'enquête formelle est effectuée, selon le cas :

- a. par les personnes à la présidence et à la vice-présidence qui peuvent faire appel à une consultante ou un consultant externe;
- b. par deux personnes choisies parmi la personne à la présidence, la personne à la vice-présidence et leurs substituts;
- c. 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,

d. 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).

48-51. 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.

49-52. Les règles d'équité procédurale s'appliquent à l'enquête formelle, qui se déroule en privé.

50-53. 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.

51-54. 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.

52-55. 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.

53-56. 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.

54-57. 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

55-58. 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

56-59. 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.

57-60. 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.

~~58-61.~~ 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.

~~59-62.~~ 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.

~~60-63.~~ 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.

~~61-64.~~ 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.

~~62-65.~~ 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.

~~63-66.~~ 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

~~64-67.~~ S'il décide que le membre du Conseil a enfreint le code de conduite, le Conseil peut lui imposer une ou plusieurs des sanctions suivantes :

- a) une réprimande;
- b) l'interdiction d'assister à la totalité ou à une partie d'une réunion du Conseil ou d'un de ses comités;

c) l'interdiction de siéger à un ou plusieurs comités du Conseil, pendant la période précisée par ce dernier.

~~65-68.~~ 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.

~~66-69.~~ 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.

~~67-70.~~ 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.

~~68-71.~~ 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.

Réexamen

~~69-72.~~ Si le Conseil décide qu'un membre du Conseil a enfreint le code de conduite :

- 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;
- 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,
- 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.

~~70-73.~~ 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.

~~74-74.~~ Si 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.

~~72-75.~~ Toute modification ou révocation d'une sanction est réputée prendre effet à la date à laquelle la décision initiale a été prise.

73-76. 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.

74-77. 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.

75-78. 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*.

ATTESTATION ET ENGAGEMENT

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 :** _____

Annexe

Lois et règlements pertinents

[Loi sur l'éducation](#)

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

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

[Règlement de l'Ontario 246/10](#)

[Règl. de l'Ont. 312/24 : MEMBRES DE CONSEILS ...](#)

Règlements administratifs du Conseil scolaire Viamonde

[Politiques et directives administratives du Conseil scolaire Viamonde](#)

GOUVERNANCE – 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 xx 2025Prochaine révision en ~~2023~~2028-20242029

Page 1 de 7

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après le Conseil) croit à l'importance de l'accès du public à ses réunions, sachant que la participation en personne des conseillers et conseillères scolaires contribue à promouvoir la responsabilité et la transparence de sa gouvernance et ainsi à accroître la confiance de la communauté scolaire.

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 l'encadrer l'usage de moyens électroniques pour la tenue de ses réunions et celles de ses comités.

DÉFINITIONS

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

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

Comités statutaires : sont les 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 rapportent au Conseil.

1. PARTICIPATION

Le Conseil fournit 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 du Conseil et de ses comités. La *participation pleine et entière* signifie la possibilité pour -toutes les personnes participant à la réunion de communiquer entre elles de façon simultanée et instantanée. ~~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

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~~

GOUVERNANCE – 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 xx 2025Prochaine révision en ~~2023~~2028-20242029

Page 2 de 7

~~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

~~Les élèves membres~~ du Conseil ne participer~~ont~~ 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.

4. ~~EXAMEN ANNUEL~~ EMPLACEMENT ET ACCÈS AUX RÉUNIONS

~~Chaque année (ou à toute autre fréquence jugée adéquate), le~~ 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 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.

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.

Le Conseil peut, dans des circonstances exceptionnelles, décider de maintenir une réunion par des moyens électroniques. Dans ce cas, les informations sur l'accès électronique à la réunion seront publiées au site Web du Conseil.

GOUVERNANCE – 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 xx 2025

Prochaine révision en ~~2023~~2028-20242029

Page 3 de 7

5. PRÉSENCE AUX RÉUNIONS

a. Les personnes suivantes sont tenues d'être physiquement présentes dans la salle où se tient chaque **réunion 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 la personne qu'elle désigne à cet effet.

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

- ~~la présidence du comité ou son substitut~~ au moins un membre du Conseil;
- la direction de l'éducation du Conseil ~~ou son substitut~~ ou la personne qu'elle désigne à cet effet.

~~c. 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.~~

6. EXCEPTION DEMANDES DE PARTICIPATION PAR DES MOYENS ÉLECTRONIQUES DES MEMBRES DU CONSEIL

~~a. Malgré les exigences de présence physique décrites ci-dessus (section 5), un membre du Conseil peut participer à une réunion par des moyens électronique au lieu d'être physiquement présent si le membre reçoit l'approbation écrite avant le début de la réunion.~~

~~b. Si un membre propose participer par des moyens électroniques à une réunion, il soumet une demande écrite motivée à la présidence du Conseil, la direction de l'éducation et la secrétaire de séance avant le début de la réunion.~~

GOUVERNANCE – 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 xx 2025

Prochaine révision en ~~2023~~2028-20242029

Page 4 de 7

- c. Si le membre du Conseil qui soumet une demande de participation par des moyens électroniques est la présidence du Conseil, la demande est transmise à la direction de l'éducation et la secrétaire de séance avant le début de la réunion.
- d. La présidence ou la direction de l'éducation, selon le cas, peut approuver une demande s'il est convaincu qu'une ou plusieurs des circonstances suivantes existent :
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.
 2. Les conditions météorologiques empêchent le membre de se rendre de façon sécuritaire à l'endroit où se tient la réunion.
 3. Le membre ne peut pas être physiquement présent à la réunion en raison d'un problème de santé.
 4. Le membre a un handicap qui rend difficile de se présenter physiquement à la réunion.
 5. Le 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 :
 - i. le conjoint du membre,
 - ii. un parent ou un parent par alliance du membre ou de son conjoint 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,
 - iv. un 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 membre 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~~

GOUVERNANCE – 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 xx 2025Prochaine révision en ~~2023~~2028-20242029

Page 5 de 7

~~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.~~

~~7. — 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 voulant que les membres soient physiquement présents aux réunions ne s'appliquent pas si toutes les écoles du conseil sont fermées conformément à, selon le cas :

- a) un arrêté pris par le ministre en vertu du paragraphe 5 (1) de la Loi;
- b) une directive ou un ordre donné par un médecin-hygiéniste ou le médecin-hygiéniste en chef en vertu de l'article 22 ou 77.1 de la Loi sur la protection et la promotion de la santé;
- c) un décret pris par le lieutenant-gouverneur en conseil en vertu de la disposition 5 du paragraphe 7.0.2 (4) de la Loi sur la protection civile et la gestion des situations d'urgence;
- d) un décret pris par le lieutenant-gouverneur en conseil en vertu de l'alinéa 4 (1) a) de 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 par voie électronique. Dans ce cas, un avis est affiché au site web du Conseil.

8. SANCTIONS

La présidence, ou la vice-présidence si le membre en cause est la présidence, selon le cas, peut imposer une sanction à un membre du Conseil qui ne se conforme pas aux exigences décrites aux sections 5 et 6 de la présente politique. La sanction peut comprendre l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- 1. Un avertissement formel ou informel
- 2. Avoir à présenter des excuses
- 3. Des mesures réparatrices

GOUVERNANCE – 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 xx 2025Prochaine révision en ~~2023~~2028-~~2024~~2029

Page 6 de 7

4. 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

5. Une réduction de son allocation totale jusqu'à hauteur de 25% pour l'ensemble de l'année en cours.

9. PROCÉDURE

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

10. CONFIDENTIALITÉ

Chaque membre du Conseil doit veiller à respecter les règles de confidentialité des séances à huis clos. Ainsi, 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. DÉLÉGATION DU PUBLIC

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

GOUVERNANCE – 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 xx 2025

Prochaine révision en ~~2023~~2028-20242029

Page 7 de 7

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'Odyssée de Guelph.~~

Liste mise à jour **le 20 mars 2020**