

## AVIS DE CONVOCATION

Réunion du Comité de Gouvernance – **Réunion N° 2**

<b>Membres du Conseil</b>	M. David Paradis, conseiller scolaire, président du comité M <sup>me</sup> Emmanuelle Richez, conseillère scolaire M <sup>me</sup> Anna-Karyna Ruszkowski, conseillère scolaire
<b>Membres suppléants</b>	M. David O'Hara, conseiller scolaire M. Éric Lapointe, conseiller scolaire
<b>Membres de l'administration du Conseil scolaire Viamonde</b>	M <sup>me</sup> Tricia Verreault, Directrice de l'éducation par intérim M. Steve Lapierre, Directeur exécutif, communications, recrutement et partenariats M <sup>me</sup> Corine Céline, Secrétaire de séances du Conseil

Vous êtes par la présente convoqué-es à la

Réunion du : **Comité de Gouvernance**

Date : **Le 5 février 2025 à 12h**

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

## COMITÉ DE GOUVERNANCE

### ORDRE DU JOUR

#### Rencontre N° 2

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° 1** du 26 novembre 2024
  - 3.4 Questions découlant du procès-verbal de la réunion **N° 1** du 26 novembre 2024
4. Révisions proposées au Règlement de procédure
5. Révisions proposées au Code de conduite des membres du Conseil
6. **POLITIQUES**
  - 6.1 Politique n° 2,100 – Dénonciation
  - 6.2 Politique n° 1,105 – Tenue des réunions du Conseil par des moyens électroniques et présence aux réunions
  - 6.3 Politique n° 1,112 – Rémunération des membres du Conseil
7. Date de la prochaine rencontre du comité de gouvernance à 12h :
  - Rencontre N° 3 : 28 mai 2025
8. 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°1 DU  
COMITÉ DE GOUVERNANCE DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

Le 26 novembre 2024

Le comité a tenu la rencontre n° 1 de **16 h 32 à 17 h 26 le 26 novembre 2024** par vidéoconférence, sous la présidence de M. David Paradis.

<b>Membres du Conseil</b>	M. David Paradis, conseiller scolaire, président du comité Mme Emmanuelle Richez, conseillère scolaire Mme Anna-Karyna Ruszkowski, conseillère scolaire
<b>Autre membre Conseil</b>	M. Marcel Tikeng, conseiller scolaire
<b>Membres de l'administration du Conseil scolaire Viamonde</b>	M <sup>me</sup> Tricia Verreault, directrice de l'éducation par intérim M <sup>me</sup> Dounia Bakiri, surintendante de l'éducation M. Steve Lapierre, directeur exécutif, communications, recrutement et partenariats M <sup>me</sup> Corine Céline, secrétaire de séances du Conseil

**1. MOT DE BIENVENUE ET APPEL DES MEMBRES**

Mme Verreault préside la réunion jusqu'à la nomination de la présidence. Elle souhaite la bienvenue aux membres du comité à cette deuxième rencontre pour l'année 2024-2025.

**2. RECONNAISSANCE DU TERRITOIRE.**

La conseillère Richez fait la lecture de la Reconnaissance du territoire.

**3. NOMINATION DE LA PRÉSIDENTE DU COMITÉ**

La conseillère Ruszkowski propose que le conseiller Paradis préside le comité de gouvernance pour la prochaine année. La nomination est appuyée par la conseillère Richez.

**Le conseiller Paradis** accepte sa nomination comme président. Il est donc nommé président du comité de gouvernance pour la prochaine année.

**4. AFFAIRES COURANTES :****4.1 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

**QUE** soit adopté tel que présenté l'Ordre du jour de la réunion du 26 novembre 2024 du Comité de Gouvernance.

Proposée par : Anna-Karyna Ruszkowski      Appuyée par : Emmanuelle Richez

**ADOPTÉE**

#### **4.2 DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Aucun conflit d'intérêts

#### **4.3 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION N° 4 DU 5 JUIN 2024**

Le procès-verbal fut envoyé par courriel aux conseillers du comité de 2023-2024, soit les conseillers Tikeng, Gregory et Fortin pour être adopté.

**QUE** soit adopté le *Procès-verbal n° 4 de la rencontre du 5 juin 2024* tel que présenté.

Proposée par : Pierre Gregory

Appuyée par : Benoit Fortin

**ADOPTÉE**

#### **4.4 QUESTIONS DÉCOULANT DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION N° 4 DU 5 JUIN 2024**

Aucune

### **5. MISE À JOUR SUR LE CHOIX DE LA FIRME EXPERT-CONSEIL POUR LE DÉVELOPPEMENT DU PROCHAIN PLAN STRATÉGIQUE (séance tenante – rapport verbal)**

M<sup>me</sup> Tricia Verreault, directrice de l'éducation par intérim, présente un rapport verbal aux membres. Elle informe le comité que la firme Raymond Chabot Grant Thornton appuiera le Conseil Viamonde pour l'élaboration du plan stratégique 2026-2030. Elle a eu une courte rencontre avec la firme récemment pour entamer le processus; un rapport sera préparé pour les membres du Conseil d'ici fin janvier ou février 2025.

Une période de questions s'en suit.

### **6. CALENDRIERS SCOLAIRES 2025-2026**

Mme Dounia Bakiri, surintendante de l'éducation, présente aux membres du comité l'ébauche des calendriers scolaires élémentaire et secondaire pour l'année 2025-2026, qui est préparée en collaboration avec les conseils limitrophes.

**Réunion n° 1 du Comité de Gouvernance                      26 novembre 2024**

Les calendriers iront en consultation jusqu'au la fin de janvier 2025, et une version finale sera présentée à la réunion du Conseil en février 2025.

La date limite pour la soumission des calendriers au Ministère est le 1<sup>er</sup> mars 2025.

Une période de questions s'en suit.

**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.

Proposée par : Emmanuelle Richez      Appuyée par : Anna-Karyna Ruszkowski

**ADOPTÉES**

**7. POLITIQUE N° 2,107 - EN CAS D'ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE**

M. Steve Lapierre, directeur exécutif, communications, recrutement et partenariats présente aux membres du comité une mise en contexte de la politique n° 2,107 – En cas d'atteinte à la vie privée.

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. Une période de questions s'en suit.

**QUE** le rapport en date du 26 novembre 2024 intitulé *Retour sur la Politique no 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.

Proposée par : Anna-Karyna Ruszkowski      Appuyée par : Marcel Tikeng

**ADOPTÉES**

**8. CODE DE CONDUITE ET POLITIQUE RÉVISÉE N° 1,105 SUR LA TENUE DES RÉUNIONS PAR MOYENS ÉLECTRONIQUES**

M<sup>me</sup> Tricia Verreault, directrice de l'éducation par intérim, présente les révisions proposées par le groupe de travail au Code de conduite des membres du Conseil ainsi que la Politique n° 1,105 sur la tenue des réunions par des moyens électroniques. Une période de questions s'en suit.

**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 n° 1,105 - Tenue des réunions par des moyens électroniques et le Code de conduite des membres du Conseil pour approbation du Conseil.

Proposée par : Emmanuelle Richez Appuyée par : Anna-Karyna Ruszkowski

**ADOPTÉES**

**9. DATE DE LA PROCHAINE RENCONTRE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE**

À la suite d'une discussion sur les heures de rencontre, il est convenu que les rencontres du comité de gouvernance se tiendront à 12 h.

La date de la prochaine rencontre du Comité de Gouvernance se tiendra donc :

- le 5 février 2025 à 12 h (rencontre n° 2) :

**10. LEVÉE DE LA RÉUNION**

À 17 h 26, l'ordre du jour de la réunion n° 1 étant épuisé, la conseillère Richez, appuyée par la conseillère Ruszkowski, propose :

**QUE** la réunion soit levée.

**ADOPTÉE**

La direction de l'éducation par intérim  
**Mme Tricia Verreault**

Le président du comité  
**M. David Paradis**

Le 5 février 2025

## AUX MEMBRES DU COMITÉ GOUVERNANCE

**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.

### **Situation actuelle**

En pièce jointe, vous trouverez les révisions proposées au Règlement de procédure, qui inclut l'ajout du rôle et mandat d'une présidence sortante. Quelques autres petits changements sont proposés, dont l'assignation à des comités lors d'absence à une réunion d'organisation.

### **IL EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 5 février 2025 intitulé *Révisions proposées au Règlement de procédure* soit reçu.

**QUE** le comité recommande au Conseil l'approbation du 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](http://csviamonde.ca)

## TABLES DES MATIÈRES

<b>ARTICLE I</b>	<b>ARTICLE I GÉNÉRALITÉS</b>	<b>5-8</b>
1.1	Code de conduite	5
1.2	Nomenclature	5
1.3	Langue officielle	5
1.4	Définitions	6-9
<b>ARTICLE II</b>	<b>MANDAT ET ASSERMENTATION</b>	<b>10</b>
2.1	Mandat	10
2.2	Assermentation	10
<b>ARTICLE III</b>	<b><u>RÉUNION INAUGURALE D'ORGANISATION OU RÉUNION ANNUELLE D'ORGANISATION</u></b>	<b>11-14</b>
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
<u>3.10</u>	<u>Présidence sortante</u>	14
<b>ARTICLE IV</b>	<b><u>RÉUNIONS ORDINAIRES ET EXTRAORDINAIRES (publiques et huis clos)</u></b>	<b>15-20</b>
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
<b>ARTICLE V</b>	<b><u>COMITÉ PLÉNIER</u></b>	<b>21</b>
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)

<b>ARTICLE VI</b>	<b><u>DÉROULEMENT ET DÉLIBÉRATIONS DES RÉUNIONS</u></b>	<b>22-27</b>
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
<b>ARTICLE VII</b>	<b><u>DÉLÉGATION</u></b>	<b>28-29</b>
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
<b>ARTICLE VIII</b>	<b><u>CONFLIT D'INTÉRÊTS</u></b>	<b>30</b>
8.1	<i>Loi sur les conflits d'intérêts municipaux</i>	30
8.2	Inscription au procès-verbal	30
8.3	Comportement	30
<b>ARTICLE IX</b>	<b><u>COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL</u></b>	<b>31-34</b>
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
<b>ARTICLE X</b>	<b><u>FICHE DE RENSEIGNEMENT</u></b>	<b>35</b>
10.1	Objectifs	35

## TABLES DES MATIÈRES (SUITE)

<b>ARTICLE XI</b>	<b><u>QUESTIONS FINANCIÈRES</u></b>	<b>36</b>
11.1	Signataires autorisés	36
11.2	Compte - états bancaires	36
11.3	Vérificateurs – nomination	36
12.4	Exercice financier	36
<b>ARTICLE XII</b>	<b><u>CORRESPONDANCE</u></b>	<b>37</b>
12.1	Distribution	37
<b>ARTICLE XIII</b>	<b><u>COMMUNIQUÉ DE PRESSE</u></b>	<b>38</b>
13.1	Approbation	38
<b>ARTICLE XIV</b>	<b><u>AMENDEMENTS AUX RÈGLEMENTS</u></b>	<b>39</b>
14.1	Vote	39
<b>ARTICLE XV</b>	<b><u>REPRÉSENTATION D'UNE ÉLÈVE OU D'UN ÉLÈVE AU SEIN DU CONSEIL</u></b>	<b>40</b>
15.1	Élection et rôle	40
<b>ANNEXES</b>		<b>41-45</b>
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

<b>Abstention</b>	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.
<b>Avis de convocation</b>	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.
<b>Avis de motion</b>	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.
<b>Conflit d'intérêts</b>	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.
<b>Comité</b>	Un comité du Conseil.
<b>Comité plénier</b>	Un comité constitué de l'ensemble des membres du Conseil pour faire l'étude d'une question.
<b>Comité permanent</b>	Un comité mis sur pied par le Conseil pour s'occuper de façon régulière d'une partie des fonctions de celui-ci.
<b>Comité statutaire</b>	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.
<b>Conseil</b>	Le Conseil scolaire Viamonde.
<b>Direction de l'éducation</b>	La personne à la direction de l'éducation et secrétaire du Conseil comme prévu dans la <i>Loi sur l'éducation</i> .
<b>Élève conseillère ou élève conseiller</b>	Les deux élèves élus pour représenter les élèves des écoles secondaires selon la politique <del>1,08</del> , 1,104 <i>Représentation des élèves à la table du Conseil politique</i> .
<b>Fiche de renseignements</b>	Une fiche d'information pour les membres du Conseil qui peut parfois nécessiter une décision de la part du Conseil.
<b>Majorité</b>	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.
<b>Membre du Conseil</b>	Une conseillère scolaire ou un conseiller scolaire qui a été assermenté après avoir été dûment élu ou nommé.
<b>Motion</b>	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.
<b>Motion d'ajournement</b>	Une motion qui vise à procéder à la continuation de la réunion à une date ultérieure.
<b>Motion d'amendement ou de sous-amendement</b>	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)

<b>Motion d'appel de la décision de la présidence</b>	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.
<b>Motion de levée de la réunion</b>	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.
<b>Motion de modification de l'ordre du jour adopté</b>	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.
<b>Motion de prolongation de la réunion</b>	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.
<b>Motion de reconsidération</b>	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.
<b>Motion de remise</b>	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.
<b>Motion de renvoi</b>	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.
<b>Motion de scission d'une proposition</b>	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.
<b>Motion de suspension de la réunion</b>	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.
<b>Motion de vote immédiat (mise aux voix)</b>	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.
<b>Ordre du jour</b>	Le déroulement de la réunion en précisant les questions à aborder. Il peut servir également de convocation.
<b>Présidence</b>	Le membre élu à la présidence du Conseil ou d'un comité, selon le cas.

## Définitions (suite)

<b>Point d'ordre</b>	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.
<b>Procès-verbal adopté</b>	Le compte rendu officiel des délibérations du Conseil ou d'un comité.
<b>Proposition</b>	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.
<b>Proposition de motion</b>	Une motion dûment adoptée par le Conseil qui a le pouvoir d'y donner suite.
<b>Question de privilège</b>	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.
<b>Quorum</b>	La moitié des membres plus un présent dans la salle ou par moyen électronique pour que la réunion ait lieu.
<b>Renseignements</b>	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.
<b>Réunion à huis clos</b>	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.
<b>Réunion à huis clos restreinte</b>	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.
<b>Réunion inaugurale d'organisation</b>	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)

<b>Réunion annuelle d'organisation</b>	La première réunion tenue entre le 1 <sup>er</sup> 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.
<b>Réunion ordinaire</b>	La réunion publique convoquée selon l'horaire établi par le Conseil, aux termes de la Loi sur l'éducation.
<b>Réunion extraordinaire</b>	La réunion convoquée hors de l'horaire préétabli en cas d'urgence ou pour étudier une ou des questions précises.
<b>Secrétaire</b>	La direction de l'éducation qui a le rôle de secrétaire du Conseil, comme prévu dans la <i>Loi sur l'éducation</i> .
<b>Sous-comité</b>	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.
<b>Vice-présidence</b>	Le membre élu à la vice-présidence du Conseil ou d'un comité, selon le cas.
<b>Vote inscrit</b>	Le vote où est consigné au procès-verbal le nom des membres qui votent pour ou contre une motion ou qui s'abstiennent de voter.

### TABLES DES MATIÈRES

## ARTICLE II MANDAT ET ASSERMENTATION

### 2.1 Mandat

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

### 2.2 Assermentation

- 2.2.1 Au début de la réunion inaugurale d'organisation, chaque membre élu doit prêter et signer *la déclaration* (annexe 1) et peut prêter et signer *le serment d'allégeance* (annexe 2) devant la direction de l'éducation ou devant une personne autorisée à faire prêter serment ou à recevoir les affirmations solennelles.
- 2.2.2 Lorsqu'une personne est élue ou nommée pour combler une vacance au sein du Conseil, elle fait cette déclaration lors du jour fixé pour la tenue de la première réunion du Conseil, après son élection ou sa nomination, ou au plus tard, le jour de la première réunion à laquelle elle participe. La personne ne peut pas participer à la réunion ou recevoir la documentation afférente si elle n'a pas été assermentée au préalable.

## TABLES DES MATIÈRES

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

### 3.1 But de la réunion

Le but de la réunion d'organisation est:

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

### 3.2 Présidence pour débiter la réunion

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

### 3.3 Ordre du jour

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

### 3.4 Scrutatrices ou scrutateurs

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

### 3.5 Procédure d'élection à la présidence

#### 3.5.1 Nomination

- 3.5.1.1 La nomination pour la présidence a lieu par mise en candidature verbale.
- 3.5.1.2 La direction fait l'appel de mise en candidature. Il en fait la demande trois (3) fois.
- 3.5.1.3 ~~Un membre~~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 ne vote pour plus d'une candidate ou d'un candidat.
- 3.5.3.4 Un bulletin de vote remis en blanc est considéré comme un vote exprimé et doit être pris en considération lors du décompte officiel.
- 3.5.3.5 La candidate ou le candidat qui reçoit la majorité des votes (y compris ~~par audio ou par vidéoconférence~~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 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 pendant 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 sortant un (1) an.

#### 3.10.1 Rôle de la présidence sortante

- Transition : la présidence sortante aide généralement à faciliter la transition vers la nouvelle direction 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.
- Représentation : Dans certains cas, le président sortant 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 : Le président sortant peut aider à la continuité des projets ou initiatives qu'il a 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<sup>e</sup> jeudi du mois à 19h, à moins d'avis contraire.
- 4.1.2 Le calendrier des réunions est approuvé par le Conseil lors de la réunion d'organisation et amendé de temps à autre, par vote majoritaire auprès des membres du Conseil.
- 4.1.2 Le Conseil suspend en général les réunions durant la période estivale donc en juillet et en août.
- 4.1.3 Le Conseil clôt ses réunions lorsque tous les points à l'ordre du jour sont épuisés ou au plus tard à vingt-deux (22) heures. Les membres du Conseil peuvent décider de prolonger la séance jusqu'à vingt-trois (23) heures au plus tard par une motion de prorogation et un vote majoritaire. La motion est mise aux voix sans débat. L'étude des questions qui n'ont pas été abordées ou tranchées est reportée à la prochaine réunion.

### 4.2 Changement d'heure

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

### 4.3 Distribution des cahiers de réunion

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

### 4.4 Convocation

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

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

#### **4.5 Ordre du jour**

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

#### **4.6 Réunions à huis clos et à huis clos restreint**

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

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

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

- 4.6.3 Questions à discuter à huis-clos restreint.

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

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

#### **4.7 Réunion extraordinaire**

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

#### **4.8 Convocation urgente**

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

## 4.9 Quorum

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

#### 4.10 Présence des membres aux réunions

- 4.10.1 Les membres du Conseil sont tenus de suivre les dispositions de la Loi sur l'éducation de l'Ontario et ses règlements quant à leur présence aux réunions.
- 4.10.2 Les membres du Conseil sont tenus de participer, soit en personne, soit par voie électronique – à toutes les réunions du Conseil et de ses comités dont ils sont membres.
- 4.10.3 Chaque membre du Conseil doit être physiquement présent à au moins trois (3) réunions ordinaires du Conseil en plus de la réunion d'organisation au cours de la période du douze (12) mois commençant le 1<sup>er</sup> 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

##### ~~4.12~~4.11

- ~~4.12.14~~4.11.1 Si la présidence n'est pas arrivée ou n'est pas en ondes dans les quinze (15) minutes qui suivent l'heure fixée pour une réunion, la vice-présidence assume la présidence.
- ~~4.12.24~~4.11.2 En l'absence de la présidence et de la vice-présidence et s'il y a quorum, le Conseil procède alors au choix d'une personne parmi eux qui présidera la réunion jusqu'à l'arrivée de la présidence ou de la vice-présidence.

#### ~~4.13~~4.12 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~~4.12.1 \_\_\_\_\_ Tel que prescrit à l'article 191.2 (5), le Conseil peut prévoir la déduction d'une somme raisonnable de l'allocation allouée à un membre pour cause d'absence aux réunions du Conseil ou de ses comités.

~~4.13.24~~4.12.2 \_\_\_\_\_ Tel que prescrit à l'article 228 (1) de la Loi sur l'éducation de l'Ontario, un membre qui n'assiste pas, sans y avoir été autorisé par le Conseil, à trois réunions ordinaires consécutives perd son siège au Conseil. Le Conseil doit valider l'absence prolongée par voie de résolution



Conseil scolaire Viamonde

inscrite au procès-verbal.

#### **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 ~~4.10~~, 1,105 *Tenue des réunions du Conseil par l'entremise des moyens électroniques.*

#### **4.15 Procès-verbaux**

4.15.1 Le procès-verbal doit indiquer où et quand la réunion a eu lieu, qui y assistait, toutes les questions dont le Conseil a discuté et/ou toutes les décisions que le Conseil a prises, y compris la procédure suivie pour y arriver.

4.20.3 Une fois approuvés par le Conseil, les procès-verbaux doivent être signés par la présidence du Conseil et la direction de l'éducation et doivent être archivés.

## TABLES DES MATIÈRES

## ARTICLE V COMITÉ PLÉNIER

### 5.1 Constitution

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

### 5.2 Présidence

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

### 5.3 Réunion à huis clos ou à huis clos restreint

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

### 5.4 Rapport

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

## TABLES DES MATIÈRES

## ARTICLE VI DÉROULEMENT ET DÉLIBÉRATIONS DES RÉUNIONS

### 6.1 Rôle de la présidence

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

### 6.2 Droit de parole

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

### 6.3 Motions

#### 6.3.1 Appui

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

### 6.3.2 Lecture

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

### 6.3.3 Avis de motion

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

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

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

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

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

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

#### 6.3.5 Motion de scission d'une proposition

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

#### 6.3.6 Motion d'amendement

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

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

#### 6.3.7 Motion de vote immédiat (mise aux voix)

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

#### 6.3.8 Motion - reconsidération

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

#### 6.3.9 Motion de renvoi

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

#### 6.3.10 Motion d'appel de la décision de la présidence

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

#### 6.3.11 Motion de remise pour une période indéterminée

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

#### 6.3.12 Motion de remise pour une période déterminée

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

#### 6.3.13 Décision sans appel

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

## **6.4 Vote**

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

## **6.5 Vote inscrit**

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

## **6.6 Panne électronique lors d'un vote**

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

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

### **6.7 Égalité des voix – vote de la présidence**

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

### **6.8 Ajournement**

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

### **6.9 Correction au procès-verbal**

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

## **TABLES DES MATIÈRES**

## ARTICLE VII DÉLÉGATION

### 7.1 Délai pour déposer une demande

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

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

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

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

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

### 7.2 Considération de la demande

7.2.1 La direction de l'éducation en consultation avec la présidence du Conseil peut refuser toute demande de présentation si le sujet proposé est contraire ou porte atteinte aux valeurs du Conseil.

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

### 7.3 Documentation

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

## 7.4 Porte-parole

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

## 7.5 Présentation et période de questions

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

## 7.6 Fréquence

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

## TABLES DES MATIÈRES

## ARTICLE VIII CONFLIT D'INTÉRÊTS

### 8.1 Loi sur les conflits d'intérêts municipaux

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

### 8.2 Inscription au procès-verbal

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

### 8.3 Comportement

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

## TABLES DES MATIÈRES

## ARTICLE IX COMITÉS

### 9.1 Constitution des comités

#### 9.1.1 Comités statutaires

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

#### 9.1.2 Comité permanents

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

#### 9.1.3 Comité consultatif

- 9.1.3.1 Comité consultatif des élèves

#### 9.1.4 Comités provinciaux

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

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

### 9.2 L'ordre du jour des comités

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

### 9.3 Membres

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

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

9.2.5 En cas d'absence du membre à la réunion annuelle d'organisation ou à la réunion inaugurale d'organisation, le membre est assigné 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 le membre peut participer qu'à titre d'observateur sans droit de parole ni droit de vote à ce comité.

## 9.8 Recommandations

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

## 9.9 Quorum

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

## **Quorum (Suite)**

- 9.9.5 Comité consultatif d'enfance en difficulté (CCED) - La majorité des membres du comité parmi les postes de membres pourvus constitue le quorum.
- 9.9.6 Comité d'apprentissage parallèle dirigé – La majorité des membres qui font partie du comité constitue le quorum.

## **9.10 Annulation**

- 9.10.1 La direction de l'éducation ou sa personne déléguée doit informer tous les membres du comité qu'une réunion a été annulée puisque le quorum ne sera pas atteint à ladite réunion du comité ou en raison de l'insuffisance de questions à débattre par un comité.e-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<sup>er</sup> 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 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 style="text-align: center;"><b>Année d'élection</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Réunion inaugurale d'organisation</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Année sans élection</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Réunion annuelle d'organisation</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Appel des membres</li> <li>2. Lecture des résultats des élections et appel des membres</li> <li>3. Assermentation des membres élus</li> <li>4. Nomination des scrutatrices ou scrutateurs</li> <li>5. Élection de la Présidence du Conseil</li> <li>6. Mot de la Présidence élue</li> <li>7. Élection de la Vice-Présidence du Conseil</li> <li>8. Mot de la Vice-Présidence élue</li> <li>9. Nomination ou représentation aux divers comités du Conseil, association ou organisme externe</li> <li><u>10.</u> Destruction des bulletins de vote</li> <li><u>11. Signature du code de conduite des membres du Conseil</u></li> <li><del>10.</del><u>12.</u> <del>11.</del>Présentation du rapport annuel de la Direction de l'éducation</li> <li>12. Levée de la séance</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Appel des membres Nomination des scrutatrices ou scrutateurs Élection de la Présidence du Conseil</li> <li>2. Mot de la présidence élue Élection de la Vice-Présidence du Conseil</li> <li>3. Mot de la vice-présidence élue Nomination ou représentation aux divers comités du Conseil, association ou organisme externe</li> <li>4. Destruction des bulletins de vote</li> <li>5. Présentation du rapport annuel de la Direction de l'éducation</li> <li>6. Levée de la séance</li> </ol>

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

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

<b>Membres élus du Conseil</b>	
<b>M<sup>me</sup> XX</b> Région	<b>M. XX</b> Région
<b>M. Mlle XX – élève conseiller</b>	

<b>Membres de l'administration</b>	
<b>M<sup>me</sup> XX</b> Direction de l'éducation par intérim	<b>M. XX</b> Directeur exécutif, communications, recrutement et du partenariats
<b>M<sup>me</sup> XX</b> Surintendante de l'éducation	<b>M. XX</b> Surintendant de l'éducation
<b>M. XX</b> Surintendant de l'éducation	<b>M. XX</b> Surintendant de l'éducation
<b>M. XX</b> Directeur exécutif de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification	<b>M<sup>me</sup> XX</b> Directrice exécutive, ressources humaines
<b>M. XX</b> Surintendant des services corporatifs et trésorier	<b>M<sup>me</sup> XX</b> 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 conseillères sur les activités dans les écoles
- ~~4.4~~ [Tour de table des a](#)Activités des autres membres du Conseil<sup>+</sup>
- ~~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 ES 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**

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

G09 Annexe 2 Avis de convocation\_1102-49

TABLES DES MATIÈRES

Le 5 février 2025

## AUX MEMBRES DU COMITÉ GOUVERNANCE

**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.

### Situation actuelle

Suite à la rencontre du comité de gouvernance, l'administration a finalisé les révisions au Code de conduite pour répondre aux exigences du nouveau *Règlement 306/24 : Commissaires à l'intégrité et procédure de traitement des prétendues violations du Code de conduite*. En pièce jointe, vous trouverez le Code de conduite révisé ; ce dernier respecte les nouvelles modalités de traitement des violations du Code de conduite et qui intègre également l'élément de présence aux réunions.

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

### IL EST RECOMMANDÉ :

**QUE** le rapport en date du 5 février 2025 intitulé *Révisions proposées au Code de conduite des membres du Conseil* soit reçu.

**QUE** le comité recommande au Conseil l'approbation du 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

### DES MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

**Date approuvée : Le 9 mai, 2019**

**Date révisée : février 2025**

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

---

#### 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 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.
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. 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

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 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

8. 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.

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. 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.
- 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. 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**

- 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. 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. 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. 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 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 le membre visé 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 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 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 traiter 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, 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 président ou vice-président du Conseil ou d'un comité du Conseil ou le destituer d'un tel poste;
  - e) interdire au membre d'exercer les privilèges d'un membre du conseil ou d'agir en tant que représentant du conseil, ou le destituer d'un poste qu'il occupe en tant que représentant 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 une 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 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.

## 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 :** \_\_\_\_\_

## 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](#)

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

## CODE DE CONDUITE

### DES MEMBRES DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE

Date approuvée : Le 9 mai, 2019

Date révisée : février 2025

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

#### 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 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.
- 2.3. 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.
- 5.6. 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

6-7. 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 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

7-8. 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.

~~8-9.~~ 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.

~~9-10.~~ 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.

~~10-11.~~ 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.

~~11-13.~~ 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.

~~12-14.~~ 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**

~~13-15.~~ 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.

~~14-16.~~ 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.

~~15-17.~~ 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.

~~16-18.~~ 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**

~~17-19.~~ 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.

~~18-20.~~ 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**

~~19.~~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*.

~~20.~~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**

~~21.~~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.

~~22.~~25. 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.

~~23.~~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.

~~24.~~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.

~~25.~~28. 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**

~~26.~~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.

~~27-30.~~ 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**

~~28-31.~~ 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.

~~29-32.~~ Les membres du Conseil doivent soutenir la mise en œuvre des résolutions du Conseil après leur adoption par ce dernier.

~~30-33.~~ 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.

~~31-34.~~ 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 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.~~ Le membre du Conseil qui donne un avis de violation présumée en remet une copie à la direction de l'éducation.

~~32-37.~~ 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.

~~33-38.~~ 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.

~~34-39.~~ 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.~~

~~35.~~

### ~~Personne à la présidence du Conseil ou présidant une réunion~~

~~36.~~ 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.

~~37.~~ 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.

~~38.~~ 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.

~~39.~~ 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-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.~~

~~40:42. 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 présidence rencontre le membre visé 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 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 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.~~

~~41.~~

### ~~Procédure formelle d'examen d'une plainte~~

~~42. 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.~~

~~43.— 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.~~

~~44.— 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~~

~~45.— 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.~~

~~46.— 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.~~

~~47.— 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.

#### ~~— 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.

~~48.— L'enquête formelle est effectuée, selon le cas :~~

~~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).~~
- 49.— ~~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.~~
- 50.— ~~Les règles d'équité procédurale s'appliquent à l'enquête formelle, qui se déroule en privé.~~
- 51.— ~~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.~~
- 52.— ~~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.~~
- 53.— ~~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.~~
- 54.— ~~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.~~
- 55.— ~~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**

- 56.— ~~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

- 57.— ~~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.~~
- 58.— ~~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.~~
- 59.— ~~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.~~
- 60.— ~~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.~~
- 61.— ~~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.~~
- 62.— ~~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.~~
- 63.— ~~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.~~
- 64.— ~~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

~~65-49.~~ 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 :

- 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;~~ 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 périodes;~~ l'interdiction de siéger à un ou plusieurs comités du Conseil, pendant la période précisée par ce dernier. Dans ce cas, 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 président ou vice-président du Conseil ou d'un comité du Conseil ou le destituer d'un tel poste;
- e) interdire au membre d'exercer les privilèges d'un membre du conseil ou d'agir en tant que représentant du conseil, ou le destituer d'un poste qu'il occupe en tant que représentant 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.

~~66.— 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.~~

~~67.— 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.~~

~~68.— 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.~~

~~69.— 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**

~~70.— 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 :~~

- ~~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,~~
- ~~50. e) — 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 une 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 enquête ;~~
- ~~71. 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.~~

~~72.— 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.~~

~~73.— Toute modification ou révocation d'une sanction est réputée prendre effet à la date à laquelle la décision initiale a été prise.~~

~~74.— 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.~~

~~75.— 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.~~

~~76.— 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 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 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 246/18~~

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

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

~~Loi sur les conflits d'intérêts municipaux~~

~~Règlements administratifs du Conseil scolaire Viamonde~~

~~Politiques et directives administratives du Conseil scolaire Viamonde~~

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

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)

OUI

Clôture du dossier et archivage de la documentation

Traitement de la plainte par le commissaire:  
Au cours de son enquête, le commissaire peut exiger la production de tout dossier susceptible de concerner l'enquête de quelque façon que ce soit, examiner tout dossier visé et en faire des copies et exiger de quiconque, notamment d'un agent du Conseil, qu'il compareisse devant lui et témoigne 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

OUI

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

Clôture du dossier, archivage de la documentation et affichage web

# Code de conduite des membres du Conseil

## Annexe A Processus de traitement et d'appel

### Activation du processus d'appel

Activation du manel de réexamen  
(composé de 3 commissaires et formé par le 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

Le 5 février 2025

## **AU COMITÉ DE GOUVERNANCE**

### **Objet : Consultation – Politique révisée N° 2,100 - Dénonciation**

---

#### **Préambule**

Tel que stipulé dans la *Politique 1,111 Gouvernance- Comités du Conseil*, le comité des secteurs est responsable d'appuyer le Conseil dans l'élaboration et la révision des ébauches de politiques et d'en examiner leur incidence.

#### **Situation actuelle**

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 et vous est présentée pour rétroaction.

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

#### **II EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 5 février 2025 portant sur la politique n° 2,100 - Dénonciation soit reçu.

**QUE** le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique n° 2,100 - Dénonciation telle que présentée.

#### **Préparé et présenté par :**

Jason Rodrigue

Surintendant des services corporatifs et trésorier

#### **Annexes**

A - Politique révisée n° 2,100 - Dénonciation

B - DA révisée n° 2,100 - Dénonciation

## ADMINISTRATION GÉNÉRALE

## DÉNONCIATION

Approuvée le 12 mai 2017

Révisée le xx 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

Page 4 de 4

- 
- 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<sup>er</sup> septembre 2017~~ Révisée le xx 2025

Prochaine révision en ~~2020~~2028-20242029

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

Page 3 de 4

- 
- 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

Page 4 de 4

- 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~~ 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~~ 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****Entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2017****Révisées le xx 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

## ADMINISTRATION GÉNÉRALE

## DÉNONCIATION

Page 2 de 4

---

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

Page 3 de 4

- 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**

Page 4 de 4

---

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 5 février 2025

## AUX MEMBRES DU COMITÉ GOUVERNANCE

**Objet : Politique révisée 1,105 - Tenue des réunions du Conseil par des moyens électroniques et présence aux réunions**

---

### 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.

À la demande des conseillers, un groupe de travail s'est réuni pour revoir cette politique 1,105 et proposé des amendements en ce qui concerne les sanctions pour les absences aux réunions.

### Situation actuelle

En pièce jointe, vous trouverez la politique révisée et mise à jour à la suite d'une vérification juridique. La sanction proposée s'aligne avec le Code de conduite des membres du Conseil.

### IL EST RECOMMANDÉ :

**QUE** le rapport en date du 5 février 2025 intitulé *Politique révisée 1,105 - Tenue des réunions du Conseil par des moyens électroniques et présence aux réunions* soit reçu.

**QUE** le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique 1,105 révisée telle que proposée.

### 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****Approuvée le 18 avril 1998****Révisée le 20 mars 2020****Révisée le xx****Prochaine révision en 2028-2029**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.

**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

**GOVERNANCE – CONSEIL****TENUE DES RÉUNIONS DU CONSEIL PAR L'ENTREMISE DE MOYENS ÉLECTRONIQUES ET PRÉSENCE AUX RÉUNIONS****Approuvée le 18 avril 1998****Révisée le 20 mars 2020****Révisée le xx****Prochaine révision en 2028-2029**

Page 2 de 5

---

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.

**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 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**

**GOVERNANCE – CONSEIL****TENUE DES RÉUNIONS DU CONSEIL PAR L'ENTREMISE DE MOYENS ÉLECTRONIQUES ET PRÉSENCE AUX RÉUNIONS****Approuvée le 18 avril 1998****Révisée le 20 mars 2020****Révisée le xx****Prochaine révision en 2028-2029**Page 3 de 5

---

a. 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.

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

**6. DEMANDES DE PARTICIPATION PAR DES MOYENS ÉLECTRONIQUES**

- a. 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.
- b. 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.
- c. La participation des membres par voie électronique doit être consignée au procès-verbal de chaque réunion.
- d. 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).
- e. 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 ou plusieurs des circonstances suivantes ont été démontrées :

**GOVERNANCE – CONSEIL****TENUE DES RÉUNIONS DU CONSEIL PAR L'ENTREMISE DE MOYENS ÉLECTRONIQUES ET PRÉSENCE AUX RÉUNIONS****Approuvée le 18 avril 1998****Révisée le 20 mars 2020****Révisée le xx****Prochaine révision en 2028-2029**

Page 4 de 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.
  2. Les conditions météorologiques l'empêchent de se rendre de façon sécuritaire à l'endroit où se tient la réunion.
  3. Un problème de santé ou un handicap l'empêche de participer à la séance en personne.
  5. 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.
- f. 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 :

- a) un arrêté pris par le ou la Ministre en vertu de la Loi sur l'éducation;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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

**GOVERNANCE – CONSEIL****TENUE DES RÉUNIONS DU CONSEIL PAR L'ENTREMISE DE MOYENS ÉLECTRONIQUES  
ET PRÉSENCE AUX RÉUNIONS****Approuvée le 18 avril 1998****Révisée le 20 mars 2020****Révisée le xx****Prochaine révision en 2028-2029**

Page 5 de 5

---

(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.

**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

## 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 le xx

Prochaine révision en ~~2023~~2028-20242029

Page 1 de 9

## 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 km<sup>2</sup>, 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.

## 1. PARTICIPATION PAR DES MOYENS ÉLECTRONIQUES

~~Le Conseil~~Des outils~~moyens~~ électroniques sont ~~mis en place~~fournis pour permettre aux ~~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 ~~de participer~~ pleinement aux délibérations de la table du Conseil et des ~~ses~~ comités. ~~La~~ Une pleine participation ~~pleine et entière~~ est possible, lorsque les membres qui participent à une

## 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 le xxProchaine révision en ~~2023~~2028-20242029

Page 2 de 9

~~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. 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. 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.~~

~~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~~

## 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 le xxProchaine révision en ~~2023~~2028-20242029

Page 3 de 9

~~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~~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 d'un comité permanent ou statutaire, le~~Le ~~Conseil peut,~~ ~~et pour assurer le bon fonctionnement d'un comité permanent ou statutaire, dans certaines circonstances, décider de maintenir~~tenir une réunion d'un de ces comités de comité entièrement en mode virtuel. ~~ligne.~~ 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.

## 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 le xxProchaine révision en ~~2023~~2028-20242029

Page 4 de 9

5. PRÉSENCE AUX RÉUNIONS~~5.~~5.1 Réunion du Conseil ou d'un comité plénier

- a. 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.~~

5.2 Réunion d'un comité du Conseil

- ~~b.~~ 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 substitut;~~
- ~~• la direction de l'éducation du Conseil ou son substitut ou les personnes qu'elle désignent 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.~~

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

6.

## 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 le xxProchaine révision en ~~2023~~2028-20242029

Page 5 de 9

- a. ~~Malgré~~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.
- b. 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.
- c. La participation des membres par voie électronique doit être consignée au procès-verbal de chaque réunion.
- d. 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~~intempérie~~).
- ~~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.~~
- e. 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 une ~~les~~ demandes de participation par moyens électroniques des membres pour qui, une ~~si~~ est convaincu ~~ors qu'une~~ ou plusieurs des circonstances suivantes ont été démontrées 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 ~~séance.~~
  2. Les conditions météorologiques l'empêchent ~~le ou la membre de se rendre de façon sécuritaire à l'endroit où se tient la réunion.~~
  3. Un problème de santé ou un handicap l'empêche ~~Le ou la membre ne peut pas de participer à la séance en personne.~~ être physiquement présent à la réunion en raison d'un problème de santé.
  4. Le ou la membre a un handicap qui rend difficile de se présenter physiquement à la réunion.
  5. Des 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,

## 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 le xxProchaine révision en ~~2023~~2028-20242029

Page 6 de 9

~~proche parent ou toute personne qui dépend de ses soins ou de son aide et pouvant être considérée comme faisant partie de sa famille. 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.~~

- f. ~~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.~~

**~~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 sur la présence aux réunions ne s'appliquent pas si

## 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 le xxProchaine révision en ~~2023~~2028-20242029

Page 7 de 9

toutes les écoles du Conseil sont fermées conformément à ~~selon le cas~~:

- a) un arrêté pris par le ou la Ministre en vertu de la Loi sur l'éducation;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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 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 doi~~ven~~t 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. 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

## 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 le xxProchaine révision en ~~2023~~2028-20242029

Page 8 de 9

~~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'OntarioRègl. 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 le xx

Prochaine révision en ~~2023~~2028-20242029

Page 9 de 9

**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**

Le 5 février 2025

## **AU COMITÉ DE GOUVERNANCE**

**Objet : Consultation – Politique révisée N° 1,112 – Rémunération des membres du Conseil**

---

### **Préambule**

Tel que stipulé dans la *Politique 1,111 Gouvernance- Comités du Conseil*, le comité de gouvernance est responsable d'appuyer le Conseil dans l'élaboration et la révision des ébauches de politiques et d'en examiner leur incidence.

### **Situation actuelle**

Le Règlement 357/06 « Allocations des membres des conseils scolaires » fut modifié pour ajouter une section qui traite des réductions pour infraction au code de conduite. En conséquence, la *Politique 1,112 – Rémunération des membres du Conseil* fut modifié pour prendre en compte les modifications. De plus, la politique fut revue afin d'assurer une terminologie inclusive.

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

La politique sera revue à nouveau avant la prochaine date d'élection des membres du Conseil.

### **II EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 5 février 2025 portant sur la Politique 1,112 – Rémunération des membres du Conseil soit reçu.

**QUE** le comité recommande au Conseil l'approbation de la Politique 1,112 – Rémunération des membres du Conseil telle que présentée.

### **Préparé et présenté par :**

Jason Rodrigue

Surintendant des services corporatifs et trésorier

Annexe

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

**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*

**GOVERNANCE - CONSEIL**
**RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DU CONSEIL**
**Annexe A**
**Exemple d'allocation annuelle excluant les indemnités de présence et de distance**

		<b>Membres du Conseil</b>	<b>Vice-présidence</b>	<b>Présidence</b>
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 – <b>Vice-présidence</b>				
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 – <b>Présidence</b>				
Montant par élève EQM 22-23	,05 \$ <u>13 211</u>			
Somme supplémentaire (,05 x 13 211)				660,55 \$
Minimum : 500 \$ Maximum : 5 000 \$				
<b>Allocation totale</b>		<b>7 826,60 \$</b>	<b>10 656,88 \$</b>	<b>13 487,15 \$</b>

## GOUVERNANCE - CONSEIL

## RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DU CONSEIL

Approuvée le 28 octobre 2006

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

Prochaine révision en ~~2026~~ ~~5-2026~~

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

Page 2 de 4

---

~~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 en 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 l'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

Page 4 de 4

---

~~3.5.~~—La somme liée à la distance est versée aux membres du Conseil qui doivent se déplacer ~~à 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

Page 5 de 4

**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 – <b>Vice-présidence</b>				
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 – <b>Présidence</b>				
Montant par élève EQM 22-23	,05 \$ <u>13 211</u>			
Somme supplémentaire (,05 x 13 211)				660,55 \$
Minimum : 500 \$ Maximum : 5 000 \$				
<b>Allocation totale</b>		<b>7 826,60 \$</b>	<b>10 656,88 \$</b>	<b>13 487,15 \$</b>