



CONSEIL SCOLAIRE  
CATHOLIQUE  
DE DISTRICT DES  
**GRANDES  
RIVIÈRES**

---

# **RÈGLEMENT DE PROCÉDURE**

Adopté le : 26 janvier 2021  
Révisé le : 22 juin 2021  
Résolution no : 21-221

## TABLE DES MATIÈRES

|                                      |   |         |
|--------------------------------------|---|---------|
| <b>Interprétation et définitions</b> | .....   | 3 - 6   |
| <b>ARTICLE 1</b>                     | Langue de communication .....                               | 7       |
| <b>ARTICLE 2</b>                     | Séance annuelle d'organisation.....                         | 8 - 10  |
| <b>ARTICLE 3</b>                     | Séances ordinaires publique .....                           | 11 - 15 |
| <b>ARTICLE 4</b>                     | Séances à huis clos.....                                    | 16 - 17 |
| <b>ARTICLE 5</b>                     | Comité plénier .....  | 18      |
| <b>ARTICLE 6</b>                     | Comités .....   | 19 - 21 |
| <b>ARTICLE 7</b>                     | Présentation devant le Conseil élu.....                     | 22 - 24 |
| <b>ARTICLE 8</b>                     | Déroulement des assemblées .....                            | 25 - 31 |
| <b>ARTICLE 9</b>                     | Conflits d'intérêts .....                                   | 32 - 33 |
| <b>ARTICLE 10</b>                    | Mise en application du Code de conduite .....               | 34 - 35 |
| <b>ARTICLE 11</b>                    | Gouvernance.....  | 36      |
| <b>ARTICLE 12</b>                    | Élèves conseillers.....                                     | 37      |
| <b>ARTICLE 13</b>                    | Précédents et usages .....                                  | 38      |
| <b>ANNEXE 1</b>                      | Modèle d'avis de convocation.....                           | 39      |
| <b>ANNEXE 2</b>                      | Modèle d'ordre du jour pour une séance ordinaire.....       | 40      |
| <b>ANNEXE 3</b>                      | Modèle d'ordre du jour pour une séance extraordinaire ..... | 41      |
| <b>ANNEXE 4</b>                      | Modèle d'ordre du jour pour une séance d'un comité .....    | 42      |

## Interprétation

La Loi sur l'éducation de l'Ontario ainsi que toute autre disposition législative ou réglementaire d'une autorité supérieure ont préséance sur le Règlement de procédure du Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières (CSCDGR).

La Loi de 1996 sur les élections municipales prescrit les critères des candidatures et les modalités des élections municipales.

L'usage du genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

## Définitions

Dans le présent Règlement de procédure, le terme ou l'expression :

- **Agenda automatique** s'entend comme une section de l'ordre du jour d'une séance ordinaire consacrée à des sujets qui doivent être approuvés officiellement par le Conseil élu. Les sujets sont de nature opérationnelle et requièrent une approbation en raison d'une exigence imposée par une loi ou un organisme externe. Ils ne nécessitent généralement pas de discussions.
- **Avis de convocation de quarante-huit heures** est réputé inclure les samedis et les dimanches et sert à aviser les membres du Conseil élu ou d'un comité d'une réunion.
- **Comité permanent** désigne un comité créé officiellement par le Conseil élu pour accomplir un mandat spécifique récurrent.
- **Comité plénier** désigne un comité du Conseil élu constitué de l'ensemble des conseillers scolaires.
- **Comité ponctuel** désigne un comité créé par le Conseil élu pour accomplir un mandat particulier et qui fait rapport au Conseil élu.
- **Comité statutaire** désigne un comité que le Conseil élu est tenu d'établir en vertu de la *Loi sur l'éducation* ou d'un règlement pris en application de celle-ci.
- **Conseil** désigne le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières, et aussi connu sous l'acronyme « CSCDGR ».
- **Conseiller scolaire** désigne tout membre du Conseil élu du Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières conformément à la *Loi de 1996 sur les élections municipales de l'Ontario*.
- **Direction de l'éducation** désigne la directrice ou le directeur de l'éducation et secrétaire-trésorière/trésorier du Conseil.
- **Élève conseiller** désigne les deux (2) élèves élus pour représenter les écoles secondaires à la table du Conseil élu.

- **Exercice financier** désigne la période fiscale qui débute le 1<sup>er</sup> septembre et se termine le 31 août de chaque année.
- **Loi** désigne la Loi sur l'éducation de l'Ontario.
- **Majorité** désigne la moitié des membres plus un.
- **Mandat des membres élus** en 2018, 2019 et 2020, l'année du mandat d'un membre élu commence le 1<sup>er</sup> décembre et se termine le 30 novembre suivant; En 2021, l'année du mandat d'un membre élu commence le 1<sup>er</sup> décembre et se termine le 14 novembre suivant; À partir de 2022, chaque année du mandat d'un membre élu commence le 15 novembre et se termine le 14 novembre suivant.
- **Membre du Conseil élu** désigne un conseiller scolaire qui a été dûment élu ou nommé selon la *Loi sur les élections municipales de l'Ontario*.
- **Motion** désigne une proposition faite par un membre au cours d'une séance dûment constituée du Conseil élu; celui-ci est saisi d'une motion uniquement lorsque la proposition a été présentée et appuyée, puis reçue par la personne qui préside la séance.
- **Motion d'amendement ou de sous-amendement** désigne la motion qui vise à modifier le contenu d'une autre motion par la suppression, l'ajout ou le remplacement de certains mots; tout amendement peut être lui-même modifié selon les mêmes règles, auquel cas devient un sous-amendement.
- **Motion d'appel de la décision de la présidence** désigne la motion qui permet à un membre d'en appeler auprès de l'assemblée d'une décision prise par la présidence au sujet de l'application ou de l'interprétation du Règlement de procédure.
- **Motion de levée de la séance** désigne la motion qui, comme son nom l'indique, permet de lever la séance; normalement elle est faite lorsque l'assemblée a épuisé tous les points à l'ordre du jour ou au plus tard à 22 h dans le cas contraire.
- **Motion d'ajournement** désigne une motion qui vise à remettre la poursuite de la séance à une date ultérieure.
- **Motion de modification de l'ordre du jour adopté** désigne la motion qui vise à modifier, au cours de la séance, l'ordre du jour adopté, à intervertir l'ordre des points inscrits, à ajouter ou à retirer des articles ou à étudier une question en priorité.
- **Motion de prorogation de la séance** désigne la motion présentée pour demander que soit prorogée l'heure normalement prévue pour la levée de la séance.
- **Motion de réexamen** désigne la motion par laquelle un membre demande que soit réexaminée une question qui a été tranchée au préalable; cette motion est sujette à débat et requiert l'appui des deux tiers des membres présents.
- **Motion de dépôt** désigne la motion visant à écarter pour une période déterminée ou indéterminée l'examen d'une question ou d'une motion dont le Conseil élu pourra se ressaisir à sa convenance; les questions faisant l'objet d'une telle motion sont

« réservées ». La motion de dépôt n'est pas recevable lorsqu'elle porte sur les questions suivantes : question de privilège, appel d'une décision, réexamen d'une question, modification du procès-verbal.

- **Motion de renvoi** désigne la motion qui vise à confier l'étude de la question débattue à une séance à huis clos, à une séance publique, ou à un comité.
- **Motion de scission** désigne la motion qui vise à scinder une motion en motions distinctes; la motion de scission ne peut être reçue par la présidence que si chacune des composantes individuelles de la motion à l'étude forme un tout cohérent.
- **Motion de suspension de la séance** désigne la motion qui vise à suspendre les délibérations pendant une courte période pour les reprendre au même point au cours de la séance.
- **Motion de vote immédiat** désigne la motion qui vise à mettre fin à la discussion de la question à l'étude nonobstant les dispositions du Règlement permettant le débat de la question visée.
- **Ordre du jour** établit le déroulement de la réunion en précisant les questions à aborder. Il peut servir également de convocation.
- **Présidence** désigne le président du CSCDGR, ou d'un comité selon le cas.
- **Question de privilège** s'entend des questions ayant trait à une allégation d'atteinte aux droits et aux immunités du Conseil élu dans son ensemble, ou à la position et à la conduite de ses membres.
- **Quorum** désigne la moitié des membres plus un.
- **Rappel au Règlement** (aussi appelé **question d'ordre**) désigne l'intervention que fait un membre 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; le membre qui fait un rappel au Règlement de procédure a préséance absolue sur tout autre intervenant et s'adresse à la présidence pour lui demander de rendre une décision et de faire respecter les règles de procédure présumées enfreintes.
- **Rapport de monitoring** désigne tout rapport visant à fournir des données probantes donnant l'assurance que l'interprétation des politiques du Conseil élu par la direction de l'éducation est raisonnable et qu'il y a une conformité.
- **Règlement de procédure** désigne un document qui comprend l'ensemble des règles de fonctionnement adoptées par le Conseil élu qui régissent la procédure à respecter lors des réunions ou des affaires du Conseil élu et de ses comités.
- **Résolution** désigne une motion dûment adoptée par le Conseil élu.
- **Réunion inaugurale** désigne la première réunion tenue en décembre de chaque année qui est présidée par le secrétaire-trésorier du Conseil élu jusqu'à l'élection de la présidence.

- **Séance à huis clos** désigne la séance au cours de laquelle sont étudiées des questions de nature confidentielle, telles que prescrites au paragraphe 207 (2) de la Loi sur l'éducation. À moins d'être spécifiquement invitées à assister au débat, les membres du public sont exclus des délibérations sur ces questions.
- **Séance à huis clos restreint** désigne une séance au cours de laquelle sont étudiées des questions de nature confidentielle où seule la direction de l'éducation et les membres du Conseil élu est jugée nécessaire.
- **Séance annuelle d'organisation** désigne une séance au cours de laquelle les membres du Conseil élu procèdent à l'élection à la présidence et à la vice-présidence du Conseil élu. La membricité des comités est aussi déterminée lors de cette séance.
- **Séance extraordinaire** désigne la séance convoquée hors de l'horaire préétabli pour étudier des questions précises.
- **Séance ordinaire** désigne la séance convoquée selon l'horaire à long terme établi par le Conseil élu, aux termes du Règlement de procédure.
- **Secrétaire** désigne la direction de l'éducation ou son délégué.
- **Sous-comité** désigne un groupe de personnes nommées par les membres d'un comité ou par le Conseil élu 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 élu.
- **Trésorier** désigne la direction de l'éducation ou son délégué.
- **Vice-présidence** désigne le vice-président du Conseil élu ou d'un comité, selon le cas.
- **Vote inscrit** ou **vote nominatif** ou **vote par appel nominal** désigne 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.

## ARTICLE 1 - Communications et affaires

- 1.01 La langue de fonctionnement et de communication officielle du CSCDGR est le français. Toutes les délibérations et les affaires du CSCDGR se déroulent en français.
- 1.02 Aux fins d'optimiser la communication, les membres sont tenus d'utiliser leur adresse courriel dédié à chacun par le Conseil. Les convocations et les documents de réunion sont acheminés aux membres par voie électronique.

## ARTICLE 2 - Séance annuelle d'organisation

### 2.01 Fonctionnement

Le Conseil élu fonctionne selon un calendrier annuel débutant en décembre d'une année donnée et se terminant en novembre de l'année suivante. La première séance annuelle du Conseil élu est appelée « réunion (séance) inaugurale et organisationnelle » lorsqu'elle a lieu à la suite de l'élection générale des conseillers scolaires, et « réunion (séance) d'organisation » lorsqu'elle a lieu au cours d'une année où il n'y a pas d'élection.

La première séance de décembre permet de procéder à l'élection des personnes à la présidence et à la vice-présidence et de constituer les comités.

### 2.02 Date et heure

La première séance du Conseil élu a lieu le premier samedi de décembre à 9 h. Convoquée par le secrétaire du Conseil ou son délégué, cette séance permet de procéder à l'élection de la présidence et de la vice-présidence du Conseil élu et de procéder à l'élection des membres aux comités.

### 2.03 Présidence d'assemblée

À l'heure à laquelle la séance annuelle a été convoquée, le secrétaire du Conseil, déclare la séance ouverte et préside la séance jusqu'à l'élection à la présidence. Lors de la séance inaugurale, le secrétaire ouvre la séance et donne lecture du résultat des élections portant l'attestation du greffier de chaque municipalité où le Conseil a compétence; à cette occasion, il y a assermentation des membres élus et le secrétaire déclare que le Conseil élu est légalement constitué.

### 2.04 Ordre du jour

L'ordre du jour de la séance annuelle d'organisation est le suivant :

#### **Année d'élection**

1. Ouverture de la séance et appel nominal
2. Prière et appréciation du territoire
3. Lecture des résultats des élections
4. Assermentation des membres élus
5. Nomination de scrutateurs
6. Élection à la présidence
7. Mot de la présidence élue
8. Élection à la vice-présidence
9. Mot de la vice-présidence élue
10. Destruction des bulletins de vote
11. Constitution des comités
12. Autorisation pour les emprunts bancaires
13. Dépôt du rapport annuel de la direction de l'éducation
14. Levée de la séance



## Année sans élection

1. Ouverture de la séance et appel nominal
2. Prière et appréciation du territoire
3. Nomination de scrutateurs
4. Élection à la présidence
5. Mot de la présidence élue
6. Élection à la vice-présidence
7. Mot de la vice-présidence élue
8. Destruction des bulletins de vote
9. Constitution des comités
10. Autorisation pour les emprunts bancaires
11. Dépôt du rapport annuel de la direction de l'éducation
12. Levée de la séance

Le Conseil se réserve le droit d'ajouter des questions prioritaires ou urgentes à l'ordre du jour de la réunion inaugurale.

### 2.05 Élection à la présidence - procédure électorale

- a. Le secrétaire, préside l'élection à la présidence et nomme deux personnes qui agissent à titre de scrutateurs.
- b. Les mises en candidatures doivent être proposées et appuyées par un membre autre que le candidat lui-même, qui doivent confirmer qu'ils acceptent ou non la mise en candidature.
- c. Lorsque la période des mises en candidatures est close, le secrétaire confirme les candidatures reçues et donne la parole aux candidats qui désirent la prendre pour une brève présentation; l'élection se déroule ensuite au scrutin secret. Le candidat qui obtient la majorité absolue des suffrages exprimés est déclaré élu. Un bulletin de vote remis en blanc à la présidence d'élection est considéré comme un vote exprimé et doit être pris en considération lors du décompte officiel.
- d. Dans les circonstances où un décret ordonne la fermeture des écoles 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), le Conseil tiendra des élections par voie électronique.
- e. Si, au premier tour de scrutin, aucun candidat n'obtient la majorité nécessaire pour être élu, les membres du Conseil élu votent à nouveau; si ce deuxième scrutin ne permet pas non plus d'élire une présidence, le candidat ayant reçu le moins de voix est éliminé, et les membres du Conseil élu continuent de voter ainsi jusqu'à l'élection d'une présidence.  
Si, par ailleurs, les voix sont partagées également entre deux personnes ou plus, le secrétaire tire leur nom au sort à partir de feuillets sur lesquels les candidats ont, de leur propre main, inscrit leur nom. Le premier nom tiré est alors éliminé du prochain scrutin. Les membres du Conseil élu procèdent par la suite au prochain tour de scrutin.
- f. Le secrétaire annonce le résultat à chaque tour de scrutin en nommant chaque candidat, ainsi que l'ordre relatif des candidats par rapport au nombre de voix recueillies par chacun. Toutefois, elle ne dévoile pas le nombre précis de votes recueillies par chaque candidat.
- g. La personne élue à la présidence occupe le fauteuil après son discours d'acceptation et poursuit l'étude des questions à l'ordre du jour.

2.06 Durée du mandat de la présidence

Le candidat ayant reçu la majorité des suffrages est nommé président du Conseil élu jusqu'à la séance annuelle d'organisation suivante.

2.07 Élection à la vice-présidence

La présidence dirige l'élection à la vice-présidence, conformément à la procédure décrite au paragraphe 2.05 du présent Règlement de procédure, avec les adaptations qui s'imposent. La vice-présidence élue occupe ce poste jusqu'à la séance annuelle d'organisation suivante.

2.08 Vacance à la présidence ou à la vice-présidence

Advenant une vacance à la présidence ou à la vice-présidence au cours de l'année, une nouvelle présidence ou vice-présidence est élue selon les modalités définies au paragraphe 2.05 du Règlement de procédure.

2.09 Membriété des comités

Sous réserve des modalités spécifiques afférentes au processus de sélection des membres des comités statutaires du Conseil élu, la nomination et l'élection des membres siégeant aux divers comités du Conseil élus s'effectue conformément à la procédure décrite au paragraphe 2.05 du Règlement de procédure, avec les adaptations qui s'imposent.

2.10 Destruction des bulletins de vote

Lorsque toutes les élections sont terminées et après y avoir été mandaté par voie de résolution, le secrétaire détruit tous les bulletins de vote qui ont été utilisés pour un scrutin dont les résultats ont été annoncés.

## ARTICLE 3 - Séances ordinaires publiques

### 3.01 Date et heure

La Conseil élu tient ses séances ordinaires une fois par mois selon un calendrier préétabli. Les réunions ont lieu à 18 h 30 à moins d'avis contraire. Si cette date tombe un jour férié, entre en conflit avec une activité, ou s'il y a impossibilité de tenir la séance en raison de force majeure, le Conseil élu doit se réunir à la même heure et au même endroit à une autre date convenable tel que décidé par la présidence, en consultation avec la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier.

### 3.02 Séance durant la période estivale

Le Conseil élu suspend ses séances ordinaires en juillet et en août.

### 3.03 Heure de levée des séances (prorogation)

Le Conseil élu clôt ses séances et celles de ses comités lorsque tous les points à l'ordre du jour sont épuisés ou au plus tard vingt-deux (22) heures, à moins que les membres présents et habilités à voter ne décident par vote unanime d'en proroger la levée d'une demi-heure, ou de fixer un temps pour compléter l'étude d'une question spécifique. L'étude des questions qui n'ont pas été abordées ou complétées est reportée à la prochaine séance.

### 3.04 Avis de convocation aux séances

Le secrétaire élabore l'ordre du jour pour approbation de la présidence et vice-présidence. Il envoie à l'adresse des conseillers scolaires, par courrier électronique, les avis de convocation aux séances ordinaires du Conseil élu, ainsi que tous les documents pertinents et les recommandations, pour que chaque conseiller scolaire les ait en sa possession au moins quarante-huit (48) heures avant la séance.

### 3.05 Adresse des conseillers scolaires et coordonnées

Toute communication ou tout avis sera livré ou envoyé aux conseillers scolaires à leur adresse électronique fournie par le Conseil. Il est du devoir du conseiller scolaire de fournir au bureau de la direction de l'éducation l'information à jour de ses coordonnées.

### 3.06 Ordre du jour

L'ordre du jour d'une séance ordinaire est le suivant :

1. Ouverture de la séance et appel nominal
2. Prière et reconnaissance du territoire
3. Honneurs et mérites
4. Auditions de contribuables et de délégations
5. Adoption de l'ordre du jour
6. Déclaration de conflit d'intérêts
7. Adoption du procès-verbal
8. Questions découlant du procès-verbal
9. Étude des politiques

- 10. Rapports des comités
- 11. Monitoring
- 12. Communication et appui
- 13. Agenda automatique
- 14. Auto-évaluation
- 15. Levée de la séance

### 3.07 Modification de l'ordre du jour

Au cours d'une séance, l'ordre du jour adopté ne peut être modifié par l'ajout ou la suppression d'articles non plus que par le remaniement des questions y figurant, à moins que la majorité des voix exprimées en décident autrement. Une motion de modification à l'ordre du jour adopté est mise aux voix sans débat.

### 3.08 Quorum

Le quorum nécessaire à la tenue d'une séance ordinaire ou extraordinaire est équivalent à la moitié des membres du Conseil élu plus un (1), qui doivent être présents en tout temps lors de la séance.

### 3.09 Participation des membres du Conseil élu aux séances

Les membres du Conseil élu sont tenus de suivre les dispositions de la *Loi sur l'éducation* quant à leur présence aux réunions, notamment :

- a) La possibilité de participer aux réunions par moyens électroniques.
- b) La présence physique dans la salle de réunion est requise lors d'au moins trois (3) réunions ordinaires du Conseil élu au cours de la période de douze (12) mois qui commence le 1<sup>er</sup> décembre.
- c) Les personnes suivantes sont tenues d'être physiquement présentes dans la salle où se tient chaque réunion du Conseil ou d'un comité plénier :
  - i) la présidence du Conseil élu ou la personne qu'elle désigne;
  - ii) au moins un autre membre du Conseil élu;
  - iii) la direction de l'éducation ou la personne qu'elle désigne.
- e) Malgré la disposition a) de cet article, le Conseil élu peut refuser de fournir à un membre les moyens électroniques nécessaires pour participer à une des réunions du Conseil élu, d'un comité ou d'un comité plénier si cela est nécessaire pour assurer la sécurité et la confidentialité de toute instance qui se tient à huis clos.
- f) La présidence ou la personne qu'il désigne doit être physiquement présent à au moins la moitié des réunions du Conseil élu durant toute période de 12 mois commençant le 1<sup>er</sup> décembre.
- g) La présidence du Conseil élu peut participer à une réunion du Conseil élu par des moyens électroniques si, selon le cas :
  - i) Sa résidence actuelle est à 200 kilomètres ou plus du siège social;
  - ii) Les conditions météorologiques l'empêchent de se rendre de façon sécuritaire au siège social;

- iii) Elle ne peut pas être physiquement présent à la réunion en raison d'un problème de santé.
- h) Nonobstant des articles c), d), f) et g), des modifications ont été apportées au Règlement de l'Ontario 463/97 le 19 mars 2020 :
  - i) L'article 5 et le paragraphe 5.1 (2), qui exigent que certains membres des conseils (p. ex., la présidence et la direction de l'éducation) soient physiquement présents lors des réunions, ne seront pas appliqués lors des fermetures d'école 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)*. Dans ces circonstances, un conseil ne pourra tenir que des réunions en ligne.
  - ii) L'article 6, qui exige que les réunions du conseil soient tenues de façon à ce que les membres du public puissent y assister en personne, sauf lorsque la loi permet qu'elles aient lieu à huis clos, ne s'appliquera pas lors des fermetures d'école prévues par un décret adopté en vertu d'une loi provinciale précise.
  - iii) Les modifications réglementaires prévoient aussi une période de transition pour le retour aux procédures normales de réunion en personne après la fin d'un décret de fermeture d'école. La suspension de l'exigence relative à la présence physique, énoncée aux articles 5 et 6 et au paragraphe 5.1 (2) du Règlement de l'Ontario 463/97, se poursuit pendant 60 jours après la fin d'un décret adopté en vertu d'une loi provinciale précise. La période de 60 jours commence le jour suivant l'expiration du décret provincial, et qu'il s'agit de 60 jours civils.

### 3.10 Absence de quorum

Si le quorum n'est pas atteint dans les trente (30) minutes suivant l'heure fixée pour la séance, le secrétaire inscrit le nom des membres présents, et la séance est levée.

Toutefois, les membres présents peuvent tenir la réunion en tant que comité si la moitié des membres sont présents. Les recommandations du comité devront faire l'objet d'une résolution adoptée lors de la prochaine séance ordinaire du Conseil élu.

### 3.11 Perte de quorum et levée de la séance

À défaut de quorum pendant la séance, la présidence lève l'assemblée et le secrétaire inscrit le nom des membres alors présents. Afin d'éviter la perte de quorum, la présidence peut suspendre temporairement la séance; la suspension ne doit pas être d'une durée supérieure à quinze (15) minutes.

### 3.12 Absences des conseillers scolaires

Les conseillers scolaires qui seront dans l'impossibilité d'assister à une ou à plusieurs séances ordinaires ou extraordinaires du Conseil élu doivent en informer le bureau de la direction de l'éducation, du motif de l'absence au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la séance, dans la mesure du possible. L'avis d'absence sera

indiqué lors de l'appel nominal et consigné au procès-verbal de la réunion en question.

### 3.13 Abandon du poste

Le conseiller scolaire qui n'assiste pas à trois séances ordinaires consécutives du Conseil élu abandonne son poste. La vacance ainsi créée est constatée par voie de résolution, à moins que soit présentée une motion auprès du Conseil élu visant à faire autoriser une ou plusieurs de ces absences.

Conformément à l'article 228 (1) de la *Loi sur l'éducation*, « Le membre d'un conseil abandonne son poste si, selon le cas :

- a) Il est déclaré coupable d'un acte criminel;
- b) Il n'assiste pas, sans y avoir été autorisé par une résolution inscrite au procès-verbal, à trois réunions ordinaires consécutives du Conseil;
- c) Il cesse de posséder les qualités requises pour être membre du Conseil;
- d) Il ne remplit plus les conditions d'éligibilité aux termes de l'article 219 (4);
- e) Il ne respecte pas les exigences de l'article 229. 1997, chap. 31, art. 112. »

### 3.14 Conséquences suite à trois absences consécutives

Tel que prescrit à l'article 191.2 (5) de la *Loi sur l'éducation*, 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.

À moins de fournir un motif raisonnable ou d'être excusé par le Conseil, le membre du Conseil qui manque une combinaison de trois réunions ordinaires, extraordinaires, ou de comités perd 1 mois d'allocation.

La Loi sur l'éducation a été modifiée pour permettre à un membre du conseil de prendre un congé de maternité ou un congé parental d'au plus 20 semaines sans obtenir l'autorisation du Conseil élu.

### 3.15 Annulation

Le secrétaire est autorisé à annuler une séance après qu'un sondage téléphonique ou électronique mené auprès des conseillers scolaires qu'on aura pu rejoindre a permis d'établir que le quorum n'y serait pas atteint, auquel cas il lui faut en informer tous les membres.

### 3.16 Admission du public

Le Conseil doit, conformément à l'article 207 de la *Loi sur l'éducation*, rendre ses réunions accessibles au public. Il doit trouver une façon de permettre au public d'y assister en personne ou par voie électronique.

- a) À l'exception des fermetures d'école 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)*.

Dans ces circonstances, le Conseil ne pourra tenir que des réunions par voie électronique.

Le public peut donc assister aux séances du Conseil et à celles de ses comités, sauf si les questions devant y être abordées tombent sous l'article 4.02 du Règlement de procédure, et nul n'en est exclu, sauf pour mauvaise conduite.

### 3.17 Séances extraordinaires

- a) Le secrétaire peut à tout moment convoquer une séance extraordinaire après avis de vingt-quatre (24) heures à cet effet. À la demande écrite de cinq (5) membres, il lui faut la convoquer et, dans un cas comme dans l'autre, donner un avis minimal de vingt-quatre (24) heures, sauf si la totalité des membres du Conseil élu en conviennent autrement.
- b) L'ordre du jour annexé à l'avis de convocation de chaque séance extraordinaire fait état des questions à y traiter, et aucune autre question n'est prise en considération, sauf s'il y a consentement unanime des membres élus présents.
- c) L'ordre du jour des séances extraordinaires est le suivant :

1. Prière et reconnaissance du territoire
2. Ouverture de la séance et appel nominal
3. Adoption de l'ordre du jour
4. Déclaration de conflits d'intérêts
5. Étude des politiques
6. Communications et appui
7. Levée de la séance

## ARTICLE 4 - Séances à huis clos

### 4.01 Constitution en huis clos

Le Conseil élu peut se constituer en comité plénier siégeant à huis clos à la demande de la majorité des membres lors de toute séance ordinaire ou extraordinaire si elle est d'avis qu'un sujet de nature délicate ou confidentielle doit être discuté.

### 4.02 Questions à débattre à huis clos

La Loi sur l'éducation de l'Ontario prévoit que la réunion du Conseil ou d'un comité peut être fermée au public et aux médias quand l'objet de la question à l'étude porte sur un des points suivants :

- a) La sécurité des biens du Conseil;
- b) La divulgation de renseignements d'ordre personnel ou financier concernant un membre du Conseil, un membre du personnel actuel ou éventuel ou un ancien membre du Conseil, un ou une élève, ses parents son tuteur ou sa tutrice;
- c) L'acquisition ou la cession de biens meubles ou immeubles;
- d) Les décisions rendues à l'égard des négociations menées avec le personnel du Conseil;
- e) Les litiges ou procès intéressant le Conseil;
- f) Une enquête en cours menée en vertu de la Loi sur l'ombudsman à propos du Conseil.

### 4.03 Huis clos restreint

Lorsque jugé nécessaire pour des situations exceptionnelles et suite à l'adoption d'une motion à cet effet, la séance peut avoir lieu à huis clos restreint. A ce moment, seuls les conseillers scolaires et la direction de l'éducation et toute autre personne ressource peuvent participer à la séance. Les situations exceptionnelles peuvent être celles où le Conseil élu est appelé à se pencher sur l'embauche, l'évaluation de rendement ou le congédiement de la direction de l'éducation. Dans de telles circonstances, la tâche de secrétaire du Conseil est confiée à un conseiller scolaire dûment nommé à cette fin.

### 4.04 Procédure

- a) Aucune décision ne peut être prise lors d'une séance à huis clos puisqu'elle se constitue en comité plénier.
- b) Un conseiller scolaire ou la direction de l'éducation peut demander qu'une direction d'école, un parent, un expert ou toute autre personne jugée nécessaire, soit présent à une séance à huis clos.
- c) Un compte rendu est tenu lors d'une séance à huis clos.
- d) Le procès-verbal d'une séance publique doit contenir uniquement la motion adoptée pour le début de la séance à huis clos ainsi que la motion adoptée pour y mettre fin et l'heure à laquelle la séance publique a recommencé.



e) Si une mesure doit être prise à la suite d'une séance à huis clos, une motion doit être présentée et adoptée au cours de la même séance ordinaire qui suit.

#### 4.05 Présidence

La présidence du Conseil élu ou son mandataire préside les séances à huis clos et fait rapport à la séance publique des sujets discutés, tout en maintenant la confidentialité des questions débattues.

#### 4.06 Communication des décisions et divulgation d'information

Le résultat des délibérations à huis clos est communiqué, s'il y a lieu, suite à l'adoption de la résolution, par les porte-parole officiels du Conseil élu, soit la présidence ou son délégué en ce qui a trait aux questions politiques et par la direction de l'éducation ou son délégué pour ce qui est des questions administratives.

Le détail des délibérations et la documentation afférente demeurent confidentiels en tout temps, sous réserve des exigences de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.

#### 4.07 Accès à la documentation à huis clos

Les conseillers scolaires reçoivent la documentation de la séance à huis clos par courriel, auquel ils ont accès par leur mot de passe confidentiel. Les conseillers scolaires sont responsables de la gestion de la documentation à huis clos qui leur est remise, et doivent s'assurer de respecter les exigences prévues à l'article 4.06.

#### 4.08 Levée / ajournement du huis clos

Lorsque le Conseil élu se réunit d'abord en séance à huis clos, ce dernier suspend, par voie de résolution, sa séance à l'heure prévue pour la tenue de la séance publique.

## ARTICLE 5 - Comité plénier

### 5.01 Constitution

- a) À tout moment après l'adoption de la motion « Que le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières se constitue en comité plénier à huis clos », le Conseil élu doit se constituer en comité plénier.
- b) Avec l'accord de la présidence et de la vice-présidence, ou à la demande de la majorité des membres, le secrétaire peut convoquer une réunion du comité plénier en un temps autre qu'à une séance de celle-ci pour étudier les questions de portée générale débordant le mandat d'un comité.

### 5.02 Objet

Le Conseil élu se constitue en comité plénier pour suspendre la procédure habituelle des débats au cours d'une séance. Le Conseil élu peut se réunir en comité plénier aux fins d'étudier une question particulière ou un rapport, ce, de façon à permettre à tous les membres du Conseil élu qui le désirent, d'intervenir plus d'une fois sur la question à l'étude sans être contraint par les règles de procédure ordinaires gouvernant les débats.

### 5.03 Présidence

La présidence du Conseil élu préside le comité plénier. En son absence, la vice-présidence, ou la personne choisie par les membres élus présents, préside la séance.

### 5.04 Séance publique convertie à huis clos

Pendant une séance publique d'un comité plénier, le Conseil élu doit se constituer en comité plénier siégeant à huis clos si un conseiller scolaire en fait la proposition, que celle-ci soit appuyée et adoptée par la majorité des voix exprimées.

### 5.05 Rapport des délibérations

Le comité plénier fait rapport au Conseil élu comme tout autre comité du Conseil élu. La direction de l'éducation agit à titre de secrétaire de séance et rédige un compte rendu incluant les recommandations qui en ressortent. Les recommandations sont ensuite présentées à la séance ordinaire ou extraordinaire.

### 5.06 Levée de séance

Lorsqu'une réunion à huis clos du comité plénier a lieu avant la réunion ordinaire du Conseil, le comité plénier doit, sous réserve de l'adoption d'une motion de prorogation de la séance, terminer sa séance à l'heure prévue pour le début de la réunion ordinaire. Si le comité plénier n'a pas conclu ses discussions, il suspend la réunion, fait rapport des progrès et demande à reprendre la réunion à huis clos après la levée de séance de la réunion ordinaire.

## ARTICLE 6 - Comités

### 6.01 Création : comités statutaires, permanents et ponctuels

Le Conseil élu crée des comités ponctuels selon les besoins et il établit les comités statutaires exigés par la Loi. Les mises en candidatures aux postes de membre d'un comité se font par motion. Les candidats sont, s'il y a lieu, élus au scrutin secret par l'ensemble des membres du Conseil élu de la manière prescrite au paragraphe 2.05, sous réserve des adaptations nécessaires. Le Conseil élu peut, si cela est jugé nécessaire ou opportun, nommer des personnes à titre de membres de comités qui ne sont pas des conseillers scolaires.

Les politiques 1.7 « Principes régissant les comités » et 1.8 « Structure des comités » décrivent le mandat, la fréquence, la membriété ainsi que les particularités de tous les comités créés par le Conseil élu.

### 6.02 Présence du public aux comités

Généralement, les comités du Conseil élu ne sont pas ouverts au public. Toutefois, le Conseil élu peut permettre la présence du public pour une séance complète ou une partie d'une séance d'un comité.

### 6.03 Présidence et vice-présidence : membres d'office des comités (ex-officio)

Si présente, la présidence et la vice-présidence du Conseil est membre d'office de tous les comités du Conseil et y a droit de vote; elle compte comme membre de chaque comité aux fins du quorum.

### 6.04 Convocation de la première séance

Le secrétaire ou son délégué convoque la première séance d'un comité. Le secrétaire ou la personne désignée préside cette séance jusqu'à l'élection d'un conseiller scolaire à la présidence. L'élection se déroule selon la procédure prévue au paragraphe 2.05, sous réserve des adaptations nécessaires.

### 6.05 Mandat

Les fonctions, attributions et mandats des comités sont définis par le Conseil élu au moment de la création de ces comités, tels que prescrits par les politiques 1.7 « Principes régissant les comités » et 1.8 « Structure des comités ».

### 6.06 Avis de convocation – 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 conviés. Le secrétaire ou son délégué envoie l'avis de convocation par voie électronique à tous les membres dudit comité au moins quarante-huit (48) heures avant la réunion.

La documentation est acheminée à l'ensemble des conseillers scolaires à des fins d'information.

L'ordre du jour des réunions ordinaires des comités est le suivant :

1. Prière
2. Ouverture de la séance et appel nominal
3. Adoption de l'ordre du jour
4. Déclaration de conflit d'intérêts
5. Adoption du compte rendu ou du procès-verbal
6. Questions découlant du compte rendu ou du procès-verbal
7. Étude des politiques
8. Communication et appui
9. Levée de la séance

#### 6.07 Participation des conseillers scolaires non-membres

Tout conseiller scolaire qui n'est pas membre d'un comité peut assister aux séances dudit comité et participer aux délibérations, mais ne peut prendre part à la mise aux voix et compter aux fins de quorum. Pour les comités statutaires, le conseiller scolaire ne peut participer qu'à titre d'observateur sans droit de parole et ce, dans la mesure où les séances dudit comité sont publiques.

#### 6.08 Participation d'invités avec droit de parole

Les personnes invitées avec droit de parole à un comité peuvent assister aux séances dudit comité et participer à ses délibérations, sans toutefois prendre part à la mise aux voix des recommandations ni être pris en considération aux fins du quorum.

#### 6.09 Recommandations : présentation et cheminement

- a. Les recommandations des comités doivent être proposées et appuyées.
- b. Ces recommandations sont présentées sous forme de motions à la séance ordinaire suivante du Conseil élu et sont appuyées de documentation ou accompagnées d'un énoncé expliquant le contexte de la recommandation.
- c. Si elles sont adoptées, elles deviennent alors des résolutions et sont exécutoires à compter de ce moment, à moins d'indications contraires.
- d. Les comptes rendus des comités sont déposés au Conseil à titre informatif. À leur prochaine séance, les comités adoptent le compte rendu de leur séance précédente dans lequel sont inscrites les recommandations.

#### 6.10 Quorum

La présence de la moitié des membres d'un comité constitue le quorum nécessaire à la tenue d'une séance de ce comité. Si le quorum n'est pas atteint dans les quinze (15) minutes suivant l'heure fixée pour la séance, le nom des membres présents est inscrit et la séance est levée. Cependant, si le quorum est atteint après l'expiration du délai de quinze (15) minutes, la séance peut quand même avoir lieu si la majorité des membres présents y consentent.

6.11 Signalement d'absence des membres aux séances de comité

Les membres d'un comité qui sont dans l'impossibilité d'assister à une ou plusieurs séances dudit comité doivent, dans la mesure du possible, informer le secrétaire ou son délégué de l'absence au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la séance.

6.12 Conséquences suite à trois absences consécutives aux séances des comités

Le membre d'un comité qui n'assiste pas à trois séances consécutives du comité duquel il est membre, abandonne son poste au sein du comité. La vacance ainsi créée est constatée par voie de résolution, à moins que soit présentée une motion visant à faire autoriser une ou plusieurs de ces absences.

6.13 Annulation

Le secrétaire doit informer tous les membres du Conseil élu qu'une séance d'un comité a été annulée :

- a. Après qu'un sondage téléphonique ou électronique mené auprès de tous les membres du comité ait permis d'établir que le quorum ne serait pas atteint à ladite séance du comité;
- b. En raison de l'insuffisance des questions à débattre par un comité.

6.14 Procédure

Les séances des comités sont régies par les règles de procédure prévues au présent Règlement de procédure avec les adaptations qui s'imposent.

6.15 Sous-comité ou 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.

6.16 Composition des comités statutaires

La composition des comités statutaires est régie par la *Loi sur l'éducation* de l'Ontario ou un règlement pris en application de celle-ci.

6.17 Vacances

Toute vacance à un poste de membre d'un comité est comblée par le Conseil élu, dès que possible. La personne qui comble la vacance occupe le poste pour la durée inachevée du mandat du membre remplacé.

## ARTICLE 7 – Présentation devant le Conseil élu

### 7.01 Heure

En début de séance ordinaire publique, une période maximale de vingt (20) minutes est réservée pour les délégations aux contribuables qui souhaitent présenter des mémoires, faire des présentations et répondre aux questions des conseillers scolaires, posées par l'entremise de sa présidence. Au besoin, le secrétaire, après avoir consulté la présidence du Conseil élu ou d'un comité, selon le cas, pourrait autoriser une période réservée aux interventions du public lors de séances à huis clos, de séances publiques de comités, de séances extraordinaires à laquelle une période maximale de dix (10) minutes est accordée.

### 7.02 Marche à suivre

- a. Les particuliers ou les groupes sollicitant la permission de faire une présentation officielle devant le Conseil élu [ou devant un de ses comités] doivent soumettre par écrit tout document pertinent au secrétaire qu'ils souhaitent voir distribuer aux conseillers scolaires au moins six (6) jours ouvrables avant la séance, lequel document indique :
  - i. Le nom des personnes ou de l'organisme représenté;
  - ii. L'objet de la présentation;
  - iii. Le nom et l'adresse courriel de chaque porte-parole.
- b. La présidence du Conseil élu, en consultation avec le secrétaire, autorise la présentation dans le cadre des interventions du public. Toutefois, la présidence peut refuser toute demande de présentation si le sujet proposé est contraire ou porte atteinte aux valeurs du CSCDGR. En cas de refus, la présidence avisera le Conseil de la décision prise, ainsi que les motifs du refus.
- c. Lorsque la demande de présentation est approuvée, la documentation pertinente est acheminée aux conseillers scolaires au moins quarante-huit (48) heures avant la séance.
- d. Le secrétaire veille à informer le particulier ou le groupe en cause de la date de la séance, de l'endroit où elle sera tenue et de l'heure à laquelle l'exposé pourra être présenté.
- e. (i) Les particuliers ou les groupes qui se présentent devant le Conseil élu ou un de ses comités y sont accueillis par la présidence. Tout particulier ou porte-parole d'un groupe est informé du temps qui lui est alloué (généralement dix (10) minutes) et est autorisé à présenter son exposé sans être interrompu.  
(ii) Toutefois, si la présidence juge que les propos de l'intervenant sont déplacés, qu'ils portent atteinte à la réputation d'une personne ou qu'ils sont susceptibles de nuire aux intérêts du CSCDGR, elle peut interrompre l'intervenant et, au besoin, mettre fin à sa présentation ou demander que la présentation se déroule à huis clos.

- (iii) Une fois l'exposé présenté, la présidence demande aux conseillers scolaires s'ils désirent obtenir des éclaircissements. Dès que la présidence estime que tous les aspects de la question soulevée ont été traités, elle remercie l'intervenant en l'informant que, le cas échéant, le Conseil élu, un de ses comités ou l'administration, étudiera la question au moment opportun. Cependant, pour que cette question soit ajoutée à l'ordre du jour de la séance au cours de laquelle a eu lieu la présentation d'un membre du public un vote unanime des membres présents est requis, et ce, nonobstant le paragraphe 3.07 du Règlement de procédure. Chaque délégation est informée par l'entremise de son porte-parole ou d'une personne qu'elle aura désignée de la suite donnée à l'exposé présenté.
- f. Le membre du public qui, dans l'exposé ou le mémoire présenté, soulève des questions énoncées au paragraphe 4.02 du Règlement de procédure, peut, à la discrétion de la présidence, avoir l'autorisation d'assister à la partie pertinente d'une séance à huis clos du Conseil élu ou d'un de ses comités.

### 7.03 Modalités

- a. Il est interdit aux employés actuels ou anciens du Conseil et aux représentants des groupes d'employés d'instrumentaliser les délégations au Conseil pour exprimer leurs points de vue relativement à leur emploi ou leurs intérêts personnels ou professionnels.
- b. Toute présentation doit se faire en français, y compris le mémoire.
- c. La personne ou la délégation peut utiliser le moyen de la vidéoconférence disponible au Siège social du Conseil et dans plusieurs de ses écoles.
- d. Il est interdit de placer des affiches, des avis ou des objets dans la salle de réunion du Conseil.
- e. Seuls les médias et les membres du personnel autorisés ont le droit de filmer les séances ou de prendre des photographies dans la salle de réunion du Conseil. Une personne ou délégation peut cependant demander l'autorisation de filmer ou de prendre des photographies, laquelle sera soumise au Conseil pour approbation.
- f. La personne ou délégation doit se comporter de façon appropriée. Aucun comportement choquant ou insultant et aucun langage injurieux ou grossier ne sont tolérés. Tel que prescrit par la Loi sur l'éducation de l'Ontario L.R.O. 1990, chap. E.2, article 207. (3), la présidence peut renvoyer ou exclure quiconque fait preuve d'inconduite lors d'une réunion du Conseil.
- g. Les présentations sont régies par les dispositions de l'article 207 de la Loi qui traitent des questions à l'étude pouvant être tenues à huis clos.
- h. Si la présidence juge que les propos de l'intervenant sont déplacés, qu'ils portent atteinte à la réputation d'une personne ou qu'ils sont susceptibles à nuire aux intérêts du Conseil, elle peut interrompre l'intervenant et, au besoin, mettre fin à sa présentation ou demander qu'il assiste à la partie pertinente d'une séance à huis clos du comité plénier du Conseil ou d'un de ses comités. S
- i. La personne ou le porte-parole ne peut pas se prononcer sur des questions autres que celles qui sont notées dans la présentation ou le mémoire.

- j. La période de questions se limite aux questions que posent les membres du Conseil à la personne, au porte-parole ou aux membres de l'équipe administrative, seulement dans le but d'apporter des éclaircissements.
- k. Après avoir été entendue, la personne ou la délégation n'a pas le droit de présenter au Conseil un nouveau mémoire sur un sujet qui n'est guère différent du premier pour une période de trois (3) mois à partir de la date de sa dernière présentation au Conseil.
- l. Toutefois, cette disposition n'empêche pas de placer une personne ou délégation à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil ou d'un de ses comités à la suite d'un vote de la majorité des membres du Conseil.
- m. La délégation qui change de porte-parole ou de représentants et qui demande la permission de présenter, à une date ultérieure, un mémoire lié à une question qui a déjà été présentée au Conseil sera considérée comme la délégation originale.
- n. La présidence remercie la personne ou la délégation en l'informant que le Conseil ou un de ses comités étudiera la question au moment opportun pour donner suite à l'exposé présenté.
- o. Le secrétaire ou son délégué communique toute décision du Conseil par écrit à la personne ou au porte-parole de la délégation.



## ARTICLE 8 - Déroulement des séances et délibérations

### 8.01 Présidence

La présidence ou, en son absence, la vice-présidence, préside toutes les séances du Conseil élu selon le cas, ouvre la séance à l'heure prévue et veille à y maintenir l'ordre et le décorum et à trancher toutes les questions relatives au Règlement.

Règlement de l'Ontario 463/97 : Réunions électroniques

Selon les modifications apportées à ce règlement, les conseils scolaires peuvent maintenant permettre à la présidence du Conseil de présider aux réunions par des moyens électroniques si l'une ou l'autre de ces conditions s'applique :

1. La résidence actuelle de la présidence est à 200 kilomètres ou plus de l'endroit où se tient la réunion, ou;
2. Les conditions météorologiques l'empêchent de se rendre de façon sécuritaire à l'endroit où se tient la réunion, ou;
3. Il lui est physiquement impossible d'être présente à la réunion en raison d'un problème de santé.

La présidence doit être physiquement présente à au moins la moitié des réunions du conseil durant toute période de 12 mois commençant le 15 novembre. Elle peut aussi prévoir que la présidence doit être physiquement présent à une proportion de réunions plus élevée. Règl. de l'Ont. 293/18, par. 3 (2).

### 8.02 Présidence intérimaire

Si la présidence ou la vice-présidence, ou les deux, sont absentes quinze (15) minutes après l'heure fixée pour l'ouverture d'une séance, dès qu'il y a quorum, les membres présents nomment une présidence ou vice-présidence intérimaire, ou les deux, le cas échéant.

La présidence intérimaire ainsi nommée préside la séance jusqu'à ce que la présidence ou la vice-présidence arrive et que la question alors à l'étude soit réglée.

### 8.03 La présidence quitte son fauteuil

La présidence qui désire quitter son fauteuil afin de participer aux délibérations ou pour tout autre motif, demande à la vice-présidence ou, en son absence, à un conseiller scolaire, d'assumer la présidence à sa place. Si tous les membres souhaitent participer au débat sur une question particulière, le fauteuil est alors cédé à la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier.

La personne qui préside temporairement une séance s'acquitte de toutes les fonctions et a tous les droits de la présidence.

### 8.04 Motifs des décisions de la présidence

La présidence qui est appelée à se prononcer sur une question de procédure ou d'usage doit, avant de rendre la décision, mentionner l'article du Règlement de procédure qui s'applique et énoncer les motifs de sa décision.

#### 8.05 Appel des décisions de la présidence

Les décisions de la présidence peuvent faire l'objet d'un appel, mais sans débat. Les membres présents votent sur tout appel qui a été interjeté à la suite d'une décision de la présidence. La présidence ne peut voter sur cette motion. Pour que cette décision soit renversée, il faut que la majorité des voix exprimées se prononcent contre la décision de la présidence portée en appel.

#### 8.06 Droit de parole

Le conseiller scolaire qui désire prendre la parole s'adresse à la présidence et s'en tient à la question à l'étude. Chaque membre du Conseil élu peut prendre la parole une seule fois pour exprimer son point de vue sur toutes les motions, sauf sur celles qui ne peuvent faire l'objet d'un débat. Aucun membre ne doit se prononcer plus d'une fois sur une même motion, sauf :

- Pour demander une explication;
- Poser une question ou;
- Exiger un vote inscrit.

Par contre, il est permis à l'auteur de la motion initiale, mais non d'un amendement à celle-ci, de répondre aux questions et de mettre fin au débat.

Si deux conseillers scolaires ou plus s'adressent en même temps à la présidence, celle-ci détermine l'ordre dans lequel ils prennent la parole.

Aucun membre du Conseil élu ne peut interrompre quiconque a la parole, sauf pour faire un rappel au Règlement, signaler le défaut du quorum ou attirer l'attention sur une violation de privilège.

Il n'est permis à aucun membre d'interrompre la personne qui a la parole. La présidence rappelle à l'ordre tout membre qui enfreint cette règle.

Pour permettre une souplesse dans les échanges lors des séances, un conseiller scolaire peut proposer par voie de motion, que le Conseil élu se constitue en comité plénier. La motion appuyée doit être approuvée par la majorité des membres présents.

#### 8.07 Présentation et retrait de motions

Une motion ou un amendement à une motion peut être débattue et mise aux voix si elle a été dûment proposée et appuyée et la présidence l'a jugée recevable.

- a) Les motions touchant la procédure, y compris les motions portant sur l'adoption de rapports, les motions de renvoi à un comité, les motions de remise de la discussion, les motions de dépôt, les motions portant sur la production de documents et les motions d'ajournement et de levée de séance, peuvent être présentées verbalement et sans préavis.
- b) Toutes les autres motions sont faites par écrit sur le formulaire prévu à cette fin et ne peuvent être tranchées que par un vote, à moins que les proposeur et appuyeur ne les retirent avec la permission des membres. Toute motion dûment présentée devient la propriété du Conseil élu qui doit en débattre.

#### 8.08 Avis de motion

Tout avis de motion dûment proposé et appuyé doit être transmis au secrétaire du Conseil au moins six (6) jours avant la séance au cours de laquelle il est proposé d'en faire l'étude de sorte qu'il puisse être inclus dans l'ordre du jour. Si la motion présentée a déjà fait l'objet de discussions et de décisions lors de séances antérieures, le conseiller scolaire doit identifier les éléments nouveaux permettant au Conseil élu d'en traiter.

Aucun avis de motion sur une question qui ne figure pas à l'ordre du jour ne peut être étudiée sauf s'il y a consentement unanime de tous les membres présents.

#### 8.09 Avis de motion reportée

Si la personne qui présente un avis de motion est absente lorsque le Conseil élu est prêt à débattre la motion, l'étude en est reportée à la séance ordinaire suivante, à moins que le proposeur n'ait consenti par écrit à ce que son avis de motion soit traité en son absence.

#### 8.10 Débat sur une motion

Les motions et les amendements y ayant trait ne peuvent être mis aux voix avant que les conseillers scolaires qui ont exprimé le désir de parler sur la motion et l'amendement à l'étude ne se soient vu donner la parole par la présidence. Pour ne pas prolonger inutilement le débat, la présidence est toutefois habilitée à mettre les motions et les amendements aux voix si les conseillers scolaires ont eu l'occasion de s'exprimer au moins une fois chacun sur lesdits amendements et motions.

#### 8.11 Décorum au cours d'une séance et expulsion possible

Tout intervenant doit se limiter à la question à l'étude et éviter les gestes et propos irrespectueux. Aucun conseiller scolaire ne peut tenir de propos injurieux devant le Conseil élu ou à l'endroit de celui-ci ou d'un de ses membres. Tout membre qui pense devoir se plaindre à la présidence d'un langage insultant, abusif ou inconvenant doit le faire sur-le-champ et, si la personne visée refuse de se rétracter, une proposition reprenant les paroles dont on se plaint peut être faite pour que l'assemblée se prononce sur la justification ou l'explication que peut en offrir la personne qui les a prononcées, et l'assemblée peut imposer à cette personne toute sanction qu'elle juge à propos.

Le conseiller scolaire qui ne respecte pas le Règlement de procédure du Conseil élu, ne se conforme pas à une décision de la présidence ou du Conseil élu relativement à des rappels au Règlement, ou cause une agitation ou un vacarme indu peut, faute d'une excuse, se voir ordonner par la présidence de quitter son siège jusqu'à la fin de la séance; en cas de refus, la présidence peut ordonner que le membre en cause soit expulsé de la salle ou des locaux CSCDGR, ou peut suspendre la séance.

#### 8.12 Lecture des motions

Un conseiller scolaire peut exiger à titre de renseignements la lecture de la motion à l'étude à n'importe quel moment des délibérations, à condition que cette demande ne vise pas à interrompre la personne qui a la parole.

#### 8.13 Amendements recevables

Après qu'une motion a été présentée et appuyée, une motion portant amendement de la motion principale peut être présentée, de même qu'une motion de sous-amendement. Aucune autre motion d'amendement n'est toutefois reçue jusqu'à ce que le sous-amendement n'ait été traité.

#### 8.14 Mise aux voix des amendements

Tous les amendements sont mis aux voix dans l'ordre inverse de leur proposition (le sous-amendement avant l'amendement, et ce dernier avant la motion principale).

#### 8.15 Amendements et motion principale

Tout amendement doit être présenté et traité ou retiré avant que la motion principale ne soit mise aux voix; si le vote sur un amendement entraîne l'adoption de celui-ci, la motion principale est modifiée en conséquence et peut faire l'objet de nouveaux amendements.

#### 8.16 Vote scindé

Lorsqu'une motion ou un amendement à l'étude contient deux propositions distinctes ou plus, chaque proposition peut, à la demande d'un conseiller scolaire, être débattue et mise aux voix séparément.

#### 8.17 Vote à main levée

Lorsqu'une motion est mise aux voix, les suffrages sont exprimés à main levée et ne sont pas inscrits, sauf si un membre en fait la demande avant que la présidence ne procède à la mise aux voix.

Tous les membres présents, y compris la présidence mais excluant les personnes qui ont déclaré un conflit d'intérêts conformément à la Loi sur les conflits d'intérêts municipaux, votent sur toutes les questions qui relèvent de leur mandat.

#### 8.18 Vote à voix haute

Lorsqu'une séance du Conseil ou d'un comité a lieu en mode électronique, le vote se fait à voix haute.

#### 8.19 Vote – résultat contesté

Si le résultat annoncé par la présidence est contesté, les votants lèvent à nouveau la main jusqu'à ce qu'ils aient été pris en considération aux fins du décompte.

## 8.20 Vote inscrit

Avant la mise aux voix, un conseiller scolaire peut exiger le vote inscrit sur une motion. Lorsqu'une telle demande est faite, le nom des personnes qui votent pour, contre ou s'abstiennent sont consignés au procès-verbal. Lorsqu'un membre demande un vote inscrit, les suffrages sont exprimés à main levée et de façon à ce que le secrétaire puisse consigner les votes.

## 8.21 Vote de la présidence

La présidence peut voter sur toute question mais en même temps que les autres membres; dans le cas où la présidence décide de voter, celle-ci doit annoncer son intention avant que le sujet ne soit discuté. En cas de partage égale des voix, la motion est rejetée.

## 8.22 Reprise de l'étude d'une motion

Une motion ou une question dont l'étude a été reportée pour une période déterminée ou indéterminée ne peut être soulevée à nouveau au cours de la même séance, à moins d'obtenir le consentement de la majorité des voix exprimées.

## 8.23 Réexamen de motions

Une motion qui a été soit adoptée ou rejetée, peut, avec le consentement des deux tiers des voix exprimées, être réexaminée à la même séance qui a réglé la question. La proposition de réexaminer une motion ne peut être faite et appuyée que par ceux qui ont voté du côté gagnant à vote ouvert. L'adoption d'une proposition de réexamen a pour effet de remettre la question au point où elle se trouvait avant l'appel du vote qui en a décidé, c'est-à-dire la reprise du vote. Une motion qui a été réexaminée ne peut faire l'objet d'un deuxième réexamen.

## 8.24 Types de motions et modalités afférentes

Le tableau ci-dessous identifie les différents types de motions qui peuvent être présentées au cours d'une séance et les modalités/restrictions qui leur sont applicables :

| Catégorie et types de motions  | Romp l'ordre d'intervention | Peut être présentée au cours du débat sur une motion | Admet le débat | Majorité exigée (déterminée en fonction du nombre de membres présents) |
|--|-----------------------------|--|----------------|--|
| 1. Addition à / modification de l'ordre du jour :<br>a. Séance ordinaire<br>b. Séance extraordinaire | Non<br>Non                  | Non<br>Non   | Non<br>Non     | Majorité des voix exprimées<br>Majorité des voix exprimées             |
| 2. Modification d'une politique  | Non                         | Non  | Oui            | 2/3 des voix exprimés  |
| 3. Nouvelle politique  | Non                         | Non  | Oui            | Majorité des voix exprimées  |
| 4. Modification du Règlement de procédure  | Non                         | Non  | Oui            | 2/3 des voix exprimés  |

|  |     |            |  |                                |
|--|-----|------------|--|--------------------------------|
| 5. Ajournement/levée de la séance                              | Oui | Oui        | Non (sauf sur l'heure ou la date)                      | Majorité des voix exprimées    |
| 6. Amendement  | Non | Oui        | Oui  | Majorité des voix exprimées    |
| 7. Appel de la décision de la présidence                       | Oui | Non        | Non  | Majorité des voix exprimées    |
| 8. Clôture du débat  | Non | Oui        | Non  | Majorité des voix exprimées    |
| 9. Demande de huis clos  | Oui | Oui        | Oui  | Majorité des voix exprimées    |
| 10. Dépôt d'un document  | Non | Oui        | Non  | Majorité des voix exprimées    |
| 11. Mise en candidature de membres de comité                   | Non | Non        | Non  | Majorité des voix exprimées    |
| 12. Motion principale  | Non | Sans objet | Oui  | Majorité des voix exprimées    |
| 13. Prorogation de la séance                                   | Oui | Oui        | Non  | Unanimité des membres présents |
| 14. Réexamen d'une question décidée                            | Oui | Non        | Oui  | 2/3 des voix exprimés          |
| 15. Remaniement de l'ordre du jour                             | Oui | Non        | Non  | 2/3 des voix exprimés          |
| 16. Remise de la discussion (dépôt de la motion sur le bureau) | Oui | Oui        | Oui (période déterminée)<br>Non (période indéterminée) | Majorité des voix exprimées    |
| 17. Renvoi   | Oui | Oui        | Non  | Majorité des voix exprimées    |
| 18. Reprise d'une question déposée                             | Oui | Non        | Non  | Majorité des voix exprimées    |
| 19. Retrait d'une motion                                       | Oui | Non        | Non  | Majorité des voix exprimées    |
| 20. Scission d'une motion                                      | Non | Oui        | Non  | Majorité des voix exprimées    |
| 21. Sous-amendement  | Non | Oui        | Oui  | Majorité des voix exprimées    |
| 22. Suspension de la séance (relâche)                          | Oui | Non        | Non (sauf sur la durée)                                | Majorité des voix exprimées    |
| 23. Suspension des règles (comité plénier)                     | Oui | Oui        | Non  | Majorité des voix exprimées    |
| 24. Vote immédiat  | Oui | Oui        | Non  | 2/3 des voix exprimés          |
| 25. Vote secret  | Oui | Non        | Non  | Majorité des voix exprimées    |

## 8.25 Questions de privilège et points d'ordre

Un conseiller scolaire peut invoquer une question de privilège s'il est d'avis que les droits des membres sont violés ou en cas de manquement aux règles de décorum; il doit également proposer une action visant à rétablir l'ordre et assurer la protection des droits des membres. La question de privilège a généralement préséance sur toute autre motion et peut même interrompre la personne qui a le droit de parole s'il y a urgence. La présidence doit décider si le privilège invoqué est réel et, si oui, elle doit soumettre la proposition aux voix.

Un conseiller scolaire peut soulever un point d'ordre visant à attirer l'attention de la présidence sur le non-respect d'une règle de procédure ou d'ordre. Le point d'ordre (ou rappel à l'ordre) peut être soulevé à tout moment et doit être traité et réglé immédiatement par la présidence.

## 8.26 Procès-verbaux

Le procès-verbal est rédigé par la direction de l'éducation ou la personne désignée, à titre de secrétaire du Conseil.

Le procès-verbal de la séance fait état de motions, rédigées de façon explicite, des actions qui seront prises par le Conseil.

Une fois approuvés, les procès-verbaux sont signés par la présidence et la direction de l'éducation à titre de secrétaire. Ils sont consignés aux archives et peuvent être consultés par le public selon les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et la *Loi sur l'éducation*

## ARTICLE 9 - Conflits d'intérêts

### 9.01 Loi applicable en matière de conflits d'intérêts

Tous les conseillers scolaires sont assujettis aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux* ou toute loi qui la remplace.

### 9.02 Définition de « conflit d'intérêt »

Un conflit d'intérêt désigne toute situation réelle ou perçue dans laquelle 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 élu.

Le membre a un intérêt financier direct dans une affaire qui ressort du Conseil élu dans les cas suivants :

- (i) Il possède (directement ou par personne interposée) des actions dans une société privée ou est un cadre supérieur dans cette société et la société a un intérêt pécuniaire dans l'affaire;
- (ii) Il a des intérêts majoritaires dans une société par actions publiques ou est un cadre supérieur de cette société et la société a un intérêt pécuniaire dans l'affaire;
- (iii) Il est membre d'un organisme incluant les organismes à but non lucratif qui a un intérêt financier dans l'affaire, ou;
- (iv) Il est associé d'une personne ou l'employé d'une personne ou d'un organisme qui a un intérêt financier dans l'affaire.

### 9.03 Intérêt financier « réputé »

L'intérêt financier, direct ou indirect, du père ou de la mère, du conjoint ou d'un enfant du membre, est réputé être l'intérêt du membre, si le membre est au courant de l'intérêt financier de celle-ci ou de celui-ci.

Le membre qui a un intérêt financier dans une affaire qui est à l'étude par un employé du Conseil ne doit pas utiliser son rôle de conseiller scolaire pour tenter d'influencer toute décision ou recommandation résultant de l'étude de l'affaire par l'employé du Conseil.

### 9.04 Mention au procès-verbal

La déclaration d'un conflit d'intérêts est inscrite au procès-verbal de la séance à laquelle elle est faite et le membre doit aussi déposer une déclaration écrite de son intérêt auprès du secrétaire du Conseil, à la réunion même ou le plus tôt possible en utilisant le formulaire 9005 « Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts ».

### 9.05 Obligations du conseiller scolaire en conflit d'intérêts

Il incombe au conseiller scolaire de déclarer son conflit d'intérêts conformément à la présente partie.



Le conseiller scolaire doit, avant toute discussion de l'affaire, révéler son intérêt dans celle-ci et en préciser la nature en termes généraux. Le membre ne peut ni prendre part à la discussion ni voter sur une question relative à l'affaire, et n'est pas compté comme membre présent pour les fins de la prise de voix sur cette question. Si la séance visée se tient à huis clos, le membre est tenu de quitter immédiatement la salle pendant que le Conseil élu traite de l'affaire en question. Par ailleurs, le membre ne doit pas tenter, avant, pendant, ni après la séance, d'influencer de quelque façon le vote sur une question relative à l'affaire.

## ARTICLE 10 - Mise en application du Code de conduite

### 10.01 Conduite des membres

Les conseillers scolaires doivent se conformer au Code de conduite des conseillers scolaires (politique 1.4 – Code de conduite), ainsi qu’aux obligations statutaires précisées dans la *Loi sur l’éducation*, notamment à l’article 218.1 de celle-ci.

### 10.02 Manquement au Code de conduite des membres du Conseil élu

Un membre du Conseil qui a des motifs raisonnables de croire qu’un autre membre a enfreint le Code de conduite porte la prétendue violation à l’attention de la présidence par l’entremise d’une plainte écrite faisant état de l’ensemble des faits pertinents ou, si elle concerne la présidence, à l’attention de la vice-présidence du Conseil élu.

### 10.03 Enquête

Sous réserve du paragraphe 8.11 – *Décorum et expulsion possible* du présent Règlement et avant de prendre une sanction en regard d’un manquement aux règles de conduite applicables, les membres du Conseil élu procèdent à une enquête de l’allégation d’inconduite. En outre, ils peuvent, par voie de résolution, demander au secrétaire du CSCDGR, de mettre sur pied un comité d’enquête qui aura comme mandat d’étudier le bien-fondé des allégations de manquement portées contre le conseiller scolaire, de faire enquête et de lui faire rapport. Une copie du sommaire des conclusions du rapport d’enquête est remise au Conseil élu et au conseiller scolaire concerné.

### 10.04 Réunion suite à l’enquête

Lorsque l’enquête est terminée et le sommaire des conclusions a été remis au Conseil élu, une réunion du Conseil élu est convoquée et dont l’objet est de déterminer s’il y a eu ou non inconduite et, le cas échéant, d’imposer une sanction appropriée à l’égard du conseiller scolaire concerné. Le conseiller scolaire concerné est invité à se faire entendre, par voie d’un représentant ou non, lors de la réunion,

La réunion du Conseil élu peut être tenue à huis clos si la violation ou la prétendue violation porte sur un ou l’autre des sujets pouvant être traités à huis clos au sens de la Loi sur l’éducation et le Règlement de procédure du Conseil. La résolution du Conseil portant sur la question à savoir si le conseiller scolaire a enfreint le Code de conduite, la sanction imposée ou la confirmation d’une sanction imposée est publique.

### 10.05 Sanctions

Les sanctions prises par le Conseil élu à la suite de la réunion du Conseil élu, qui dépendent en tout temps de la gravité du manquement et respectent le principe de la progression des sanctions, peuvent inclure :

- a) Une réprimande verbale;
- b) Une réprimande écrite;

- c) La dissociation publique par le Conseil élu, par voie de résolution, des propos ou des gestes du conseiller scolaire concerné;
- d) L'interdiction que le conseiller scolaire concerné assiste à la totalité ou à une partie d'une séance du Conseil élu ou de ses comités, y compris de recevoir les documents qui se rapportent à cette séance ou partie de séance et qui ne sont pas disponibles au public;
- e) L'interdiction que le conseiller scolaire concerné siège à un ou plusieurs comités pendant une période de temps précisée par le Conseil élu;
- f) Toute autre mesure permise par la Loi et jugée appropriée dans les circonstances.

Le conseiller scolaire dont il est reproché d'avoir violé le Code de conduite ne vote pas sur toute résolution à savoir s'il a violé le Code de conduite, sur la sanction appropriée ou sur la confirmation d'une sanction imposée.

#### 10.06 Reconsidération de la décision du Conseil élu

Si le Conseil élu décide que le membre visé a effectivement enfreint aux règles de conduite applicables :

- a) Le Conseil élu donne au membre un avis écrit de la décision et de toute sanction qu'il impose;
- b) L'avis informe le membre qu'il peut présenter des observations écrites au Conseil élu à l'égard de la décision ou de la sanction au plus tard à la date précisée dans l'avis, laquelle doit tomber au moins 14 jours après la réception de l'avis par le membre;
- c) Le Conseil élu examine les observations présentées par le membre conformément à l'alinéa b) et confirme ou révoque la décision dans les 14 jours qui suivent leur réception et, si la décision est confirmée, le Conseil élu confirme, modifie ou révoque la sanction dans le même délai.

La décision prise par le Conseil conformément au présent article est finale et sans droit d'appel.

## ARTICLE 11 - Gouvernance

### 11.01 Mode de gouvernance

Le Conseil élu opère selon un mode de gouvernance par politiques.

### 11.02 Recueil des politiques

Le Conseil élu conserve un recueil de ses politiques, et toute personne agissant au nom de celui-ci doit s'y conformer.

### 11.03 Exception

Nonobstant le présent Règlement de procédure, le Conseil élu peut, dans des circonstances particulières, faire exception à toute politique dans la mesure où pareille exception est approuvée par une décision des deux tiers des voix exprimées à la séance où la question est soulevée. Malgré l'exception, les politiques demeurent en vigueur à l'égard de toute autre question auxquelles elles s'appliquent.

### 11.04 Nouvelle politique

Le comité de gouvernance a le mandat de proposer et d'élaborer de nouvelles politiques du Conseil élu et d'en faire recommandation au Conseil aux fins d'approbation. Cette recommandation doit avoir la majorité des voix exprimés qui y consentent.

### 11.05 Modification ou abrogation des politiques

Les politiques de gouvernance du Conseil élu peuvent être révisées ou abrogées, en tout ou en partie. Le comité de gouvernance a le mandat de réviser les politiques et d'en faire recommandation au Conseil aux fins d'approbation. Cette recommandation doit avoir les deux tiers des voix exprimés qui y consentent.

### 11.06 Modification au Règlement de procédure

Moyennant un avis de motion ou une recommandation d'un comité, le présent Règlement de procédure peut être modifié, en tout ou en partie, ou un supplément y être ajouté, si les deux tiers des voix exprimés qui y consentent.

## ARTICLE 12 - Élèves conseillers

### 12.01 Durée du mandat

Les élèves conseillers sont élus pour deux ans et le mandat débute le 1<sup>er</sup> août de l'année de son élection.

### 12.02 Statut des élèves conseillers

Les élèves conseillers n'ont pas le droit de participer à un vote exécutoire sur toute question dont est saisi le Conseil ou l'un de ses comités.

### 12.03 Participation aux séances du Conseil élu

Les élèves conseillers peuvent, au même titre que les membres du Conseil et sous réserve des restrictions qui leurs sont applicables, participer à toutes les séances du Conseil et de ces comités. Toutefois, les élèves conseillers sont exclus des séances à huis clos qui portent sur les sujets identifiés au paragraphe 4.02 du présent Règlement de procédure.

### 12.04 Droit de proposer une motion

L'élève conseiller a le droit de proposer mais non de présenter une motion sur une question lors d'une séance du Conseil ou d'un de ses comités où il siège et, si aucun membre du Conseil ou du comité, selon le cas, ne présente le projet de motion, le procès-verbal en fait état.

### 12.05 Consignation des votes

L'élève conseiller a le droit d'exiger qu'une question dont est saisi le Conseil ou un de ses comités où il siège fasse l'objet d'un vote consigné, auquel cas doivent avoir lieu :

- a) D'une part, un vote non exécutoire consigné qui inclut le vote des élèves conseillers;
- b) D'autre part, un vote exécutoire consigné qui n'inclut pas le vote des élèves conseillers.

### 12.06 Conflits d'intérêts

Malgré le fait que les élèves conseillers ne sont pas assujettis à la Loi sur les conflits d'intérêts municipaux, ils doivent néanmoins signaler tout conflit d'intérêt susceptible d'influencer leur point de vue lors de discussions à la table du Conseil. L'article 9 du présent Règlement s'applique à eux avec les adaptations qui s'imposent.

### 12.07 Application du Règlement de procédure

Sous réserve des dispositions de l'article 13, les élèves conseillers sont assujettis au présent Règlement au même titre que les autres membres du Conseil.

## ARTICLE 13 - Précédents et usages

### 13.01 Procédure

La procédure du Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières régie par :

- a) La *Loi sur l'éducation* de l'Ontario;
- b) La *Loi sur les conflits d'intérêts* municipaux;
- c) Le Règlement de procédure et les politiques du Conseil élu;
- d) Les résolutions du Conseil élu;
- e) La dernière édition de la Procédure des assemblées délibérantes de Victor Morin, dans les cas non prévus aux aliéas ci-dessus.

### 13.02 Priorité

La Loi sur l'éducation ainsi que toute autre disposition législative ou réglementaire d'une autorité supérieure ont préséance sur le Règlement de procédure du Conseil élu.

## ANNEXE 1 - Modèle d'avis de convocation

### AVIS DE CONVOCATION

DESTINATAIRES : Membres du Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières

EXPÉDITEUR : Direction de l'éducation et secrétaire-trésorier

OBJET : Séance ordinaire / extraordinaire / comité du Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières

DATE : Le

HEURE : xx heures

LIEU : Réunion virtuelle (TEAMS)

---

#### **Les personnes suivantes sont convoquées :**

Présidence du Conseil :

Vice-présidence du Conseil :

Conseillères et conseillers scolaires :

Direction de l'éducation et secrétaire :

Élèves conseillers :

Membres de l'administration :

Secrétaire de séance :

---

Direction de l'éducation et secrétaire-trésorier

NOTA : Les membres qui seront dans l'impossibilité d'assister à la séance sont priés d'en informer sans tarder le secrétaire de séance

---

**Séance ordinaire du  
Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières**

**LE (JOUR, DATE, MOIS, ANNÉE)  
À (HEURE)**

**896, promenade Riverside  
Timmins (Ontario) P4N 3W2**

---

**ORDRE DU JOUR**

1. Ouverture de la séance et appel nominal
2. Prière et reconnaissance du territoire
3. Honneurs et mérites
4. Auditions de contribuables et de délégations
5. Adoption de l'ordre du jour
6. Déclaration de conflit d'intérêts
7. Adoption de procès-verbaux
8. Questions découlant de procès-verbaux
9. Étude des politiques  
9.1
10. Rapports des comités  
10.1
11. Monitoring  
11.1
12. Communication et appui  
12.1
13. Agenda automatique  
13.1
14. Auto-évaluation
15. Levée de la séance



**Séance extraordinaire du  
Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières**

**LE (JOUR, DATE, MOIS, ANNÉE)  
À (HEURE)**

**896, promenade Riverside  
Timmins (Ontario) P4N 3W2**

---

**ORDRE DU JOUR**

1. Ouverture de la séance et appel nominal
2. Prière et reconnaissance du territoire
3. Adoption de l'ordre du jour
4. Déclaration de conflit d'intérêts
5. Étude des politiques :  
5.1
6. Communication et appui au Conseil  
6.1
7. Levée de la séance

## **ANNEXE 4 - Modèle d'ordre du jour pour une séance d'un comité**

**Séance du Comité de (nommer)  
Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières**

**LE (JOUR, DATE, MOIS, ANNÉE)  
À (HEURE)**

**896, promenade Riverside  
Timmins (Ontario) P4N 3W2**

---

### **ORDRE DU JOUR**

1. Ouverture de la séance et appel nominal
2. Prière
3. Adoption de l'ordre du jour
4. Déclaration de conflit d'intérêts
5. Adoption du procès-verbal – séance du XXX
6. Questions découlant du procès-verbal – séance du XXX
7. Étude des politiques
8. Communication et appui
9. Levée de la séance