



CONSEIL SCOLAIRE
CATHOLIQUE DES
**GRANDES
RIVIÈRES**

RÈGLEMENT DE PROCÉDURE

Révisé au 1^{er} septembre 2025
Résolution no 25-103

1.	INTERPRÉTATION	5
2.	DÉFINITIONS	5
3.	COMMUNICATIONS ET AFFAIRES.....	9
3.01	LANGUE DE FONCTIONNEMENT	9
3.02	VOIE DE COMMUNICATION.....	9
4.	SÉANCE INAUGURALE ET ORGANISATIONNELLE / SÉANCE ORGANISATIONNELLE ...	9
4.01	FONCTIONNEMENT	9
4.02	DATE ET HEURE.....	9
4.03	PRÉSIDENTE D'ASSEMBLÉE	9
4.04	ORDRE DU JOUR.....	10
4.05	ÉLECTION À LA PRÉSIDENTE - PROCÉDURE ÉLECTORALE	10
4.06	DURÉE DU MANDAT DE LA PRÉSIDENTE	11
4.07	ÉLECTION À LA VICE-PRÉSIDENTE	11
4.08	VACANCE À LA PRÉSIDENTE OU À LA VICE-PRÉSIDENTE	11
4.09	MEMBRIÉTÉ DES COMITÉS.....	11
4.10	DESTRUCTION DES BULLETINS DE VOTE	12
5.	SÉANCES ORDINAIRES PUBLIQUES.....	12
5.01	DATE ET HEURE.....	12
5.02	SÉANCE DURANT LA PÉRIODE ESTIVALE.....	12
5.03	HEURE DE LEVÉE DES SÉANCES (PROROGATION).....	12
5.04	AVIS DE CONVOCATION AUX SÉANCES	12
5.05	ADRESSE DES CONSEILLÈRES ET CONSEILLERS SCOLAIRES ET COORDONNÉES	12
5.06	ORDRE DU JOUR.....	13
5.07	MODIFICATION DE L'ORDRE DU JOUR	13
5.08	QUORUM	13
5.09	PARTICIPATION DES MEMBRES DU CONSEIL ÉLU AUX SÉANCES	13
5.10	ABSENCE DE QUORUM.....	15
5.11	PERTE DE QUORUM ET LEVÉE DE LA SÉANCE	15
5.12	ABSENCES DES CONSEILLÈRES ET CONSEILLERS SCOLAIRES.....	15
5.13	ABANDON DU POSTE.....	16
5.14	CONSÉQUENCES À LA SUITE DE TROIS ABSENCES CONSÉCUTIVES	16
5.15	ANNULATION	16
5.16	ADMISSION DU PUBLIC	16
5.17	SÉANCES EXTRAORDINAIRES.....	17
6.	SÉANCES À HUIS CLOS.....	17
6.01	SÉANCE À HUIS CLOS D'UNEMENT CONVOCUÉE.....	17
6.02	CONSTITUTION EN HUIS CLOS.....	18
6.03	QUESTIONS À DÉBATTRE À HUIS CLOS	18
6.04	HUIS CLOS RESTREINT	19
6.05	PROCÉDURE	19
6.06	PRÉSIDENTE	19
6.07	COMMUNICATION DES DÉCISIONS ET DIVULGATION D'INFORMATION	19
6.08	ACCÈS À LA DOCUMENTATION À HUIS CLOS	20
6.09	LEVÉE / AJOURNEMENT DU HUIS CLOS	20
7.	COMITÉ PLÉNIER.....	20
7.01	CONSTITUTION	20
7.02	OBJET	20
7.03	PRÉSIDENTE	21
7.04	SÉANCE PUBLIQUE CONVERTIE À HUIS CLOS.....	21
7.05	RAPPORT DES DÉLIBÉRATIONS	21
7.06	LEVÉE DE SÉANCE	21

8.	COMITÉS	21
8.01	CRÉATION : COMITÉS STATUTAIRES, PERMANENTS ET PONCTUELS	21
8.02	PRÉSENCE DU PUBLIC AUX COMITÉS	22
8.03	PRÉSIDENTE ET VICE-PRÉSIDENTE : MEMBRES D’OFFICE DES COMITÉS (EX-OFFICIO)	22
8.04	CONVOCATION DE LA PREMIÈRE SÉANCE	23
8.05	MANDAT	23
8.06	AVIS DE CONVOCATION – RÉUNION D’UN COMITÉ	23
8.07	PARTICIPATION DES CONSEILLÈRES ET CONSEILLERS SCOLAIRES NON-MEMBRES	23
8.08	PARTICIPATION D’INVITÉES ET D’INVITÉS AVEC DROIT DE PAROLE	24
8.09	RECOMMANDATIONS : PRÉSENTATION ET CHEMINEMENT	24
8.10	QUORUM	24
8.11	SIGNALEMENT D’ABSENCE DES MEMBRES AUX SÉANCES DE COMITÉ	24
8.12	CONSÉQUENCES À LA SUITE DE TROIS ABSENCES CONSÉCUTIVES AUX SÉANCES DES COMITÉS	24
8.13	ANNULATION	25
8.14	PROCÉDURE	25
8.15	SOUS-COMITÉ OU GROUPE DE TRAVAIL	25
8.16	COMPOSITION DES COMITÉS STATUTAIRES	25
9.	PRÉSENTATION DEVANT LE CONSEIL ÉLU	25
9.01	HEURE	25
9.02	MARCHE À SUIVRE	25
9.03	MODALITÉS	27
10.	DÉROULEMENT DES SÉANCES ET DÉLIBÉRATIONS	28
10.01	PRÉSIDENTE	28
10.02	PRÉSIDENTE INTÉIMAIRE	28
10.03	LA PRÉSIDENTE QUITTE SON FAUTEUIL	29
10.04	MOTIFS DES DÉCISIONS DE LA PRÉSIDENTE	29
10.05	APPEL DES DÉCISIONS DE LA PRÉSIDENTE	29
10.06	DROIT DE PAROLE	29
10.07	PRÉSENTATION ET RETRAIT DE MOTIONS	30
10.08	AVIS DE MOTION	30
10.09	AVIS DE MOTION REPORTÉ	30
10.10	DÉBAT SUR UNE MOTION	30
10.11	DÉCORUM AU COURS D’UNE SÉANCE ET EXPULSION POSSIBLE	31
10.12	LECTURE DES MOTIONS	31
10.13	AMENDEMENTS RECEVABLES	31
10.14	MISE AUX VOIX DES AMENDEMENTS	31
10.15	AMENDEMENTS ET MOTION PRINCIPALE	31
10.16	VOTE SCINDÉ	32
10.17	VOTE À MAIN LEVÉE	32
10.18	VOTE À VOIX HAUTE	32
10.19	VOTE – RÉSULTAT CONTESTÉ	32
10.20	VOTE INSCRIT	32
10.21	VOTE DE LA PRÉSIDENTE	32
10.22	REPRISE DE L’ÉTUDE D’UNE MOTION	32
10.23	RÉEXAMEN DE MOTIONS	33
10.24	TYPES DE MOTIONS ET MODALITÉS AFFÉRENTES	33
10.25	QUESTIONS DE PRIVILÈGE ET POINTS D’ORDRE	34
10.26	PROCÈS-VERBAUX	34
11.	CONFLITS D’INTÉRÊTS	34
11.01	LOI APPLICABLE EN MATIÈRE DE CONFLITS D’INTÉRÊTS	34
11.02	DÉFINITION DE « CONFLIT D’INTÉRÊT »	34
11.03	INTÉRÊT FINANCIER « RÉPUTÉ »	35
11.04	MENTION AU PROCÈS-VERBAL	35

11.05	OBLIGATIONS DE LA CONSEILLÈRE, DU CONSEILLER SCOLAIRE EN CONFLIT D'INTÉRÊTS	35
12.	MISE EN APPLICATION DU CODE DE CONDUITE.....	36
12.01	CONDUITE DES MEMBRES.....	36
12.02	MANQUEMENT AU CODE DE CONDUITE DES MEMBRES DU CONSEIL ÉLU.....	36
12.03	AVIS D'UNE PRÉTENDUE VIOLATION.....	36
12.04	TRAITEMENT DE L'AVIS D'UNE PRÉTENDUE VIOLATION	36
12.05	REPRÉSAILLES	37
12.06	COMMISSAIRE À L'INTÉGRITÉ	37
12.07	DROITS	37
12.08	ENQUÊTE.....	37
12.09	SANCTIONS	37
12.10	DÉCISION.....	38
12.11	AVIS D'APPEL.....	38
12.12	DÉCISION SUR L'APPEL.....	39
12.13	DOSSIERS ET RENSEIGNEMENTS	39
12.14	ÉVALUATION DU CODE DE CONDUITE	39
12.15	MISE À LA DISPOSITION DU PUBLIC.....	39
13.	GOVERNANCE.....	40
13.01	MODE DE GOUVERNANCE	40
13.02	RECUEIL DES POLITIQUES.....	40
13.03	EXCEPTION.....	40
13.04	NOUVELLE POLITIQUE.....	40
13.05	MODIFICATION OU ABROGATION DES POLITIQUES.....	40
13.06	MODIFICATION AU RÈGLEMENT DE PROCÉDURE	40
14.	ÉLÈVES CONSEILLERS.....	40
14.01	DURÉE DU MANDAT	40
14.02	STATUT DES ÉLÈVES CONSEILLÈRES ET CONSEILLERS.....	40
14.03	PARTICIPATION AUX SÉANCES DU CONSEIL ÉLU	41
14.04	DROIT DE PROPOSER UNE MOTION.....	41
14.05	CONSIGNATION DES VOTES.....	41
14.06	CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	41
14.07	APPLICATION DU RÈGLEMENT DE PROCÉDURE	41
15.	PRÉCÉDENTS ET USAGES.....	42
15.01	PROCÉDURE	42
15.02	PRIORITÉ	42
16.	ANNEXES	43
	ANNEXE 1 - MODÈLE D'AVIS DE CONVOCATION	43
	ANNEXE 2 - MODÈLE D'ORDRE DU JOUR POUR UNE SÉANCE ORDINAIRE.....	44
	ANNEXE 3 - MODÈLE D'ORDRE DU JOUR POUR UNE SÉANCE EXTRAORDINAIRE	45
	ANNEXE 4 - MODÈLE D'ORDRE DU JOUR POUR UNE SÉANCE D'UN COMITÉ	46
17.	RÈGLEMENT DE PROCÉDURE DU CSCDGR – RÉVISION	47

1. 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 des Grandes Rivières (CSCDGR).

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

2. 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. La membriété des comités permanents est fixée à quatre (4) conseillères et conseillers scolaires, en plus de la présidence et vice-présidence du Conseil élu à titre de membres d'office.

Comité plénier désigne un comité du Conseil élu constitué de l'ensemble des membres élus. Un comité plénier peut être tenu publiquement ou à huis clos.

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.

Commissaire à l'intégrité désigne une personne apte à occuper les fonctions de commissaire à l'intégrité, telles que stipulées au Règlement 306/24 – *Commissaires à l'intégrité et procédure de traitement des prétendues violations du code de conduite*.

Conseil désigne le Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières, et aussi connu sous l'acronyme « CSCDGR ».

Conseil élu désigne les dix (10) conseillères et conseillers scolaires qui siègent lors d'une séance officielle du CSCDGR.

Conseillère, conseiller scolaire désigne tout membre du Conseil élu du Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières conformément à la *Loi de 1996 sur les élections municipales de l'Ontario*, et qui a fait et signé la déclaration d'entrée en fonction auprès de la ou du secrétaire du Conseil.

Direction de l'éducation désigne la directrice de l'éducation et secrétaire-trésorière ou le directeur de l'éducation et secrétaire-trésorier.

Élève conseillère ou 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^{er} 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 débute le 15 novembre et se termine le 14 novembre suivant.

Membre du Conseil élu désigne une conseillère ou un conseiller scolaire qui a été dûment élu ou nommé conformément à la *Loi sur les élections municipales de l'Ontario*.

Motion désigne une proposition faite par un membre élu au cours d'une séance dûment constituée du Conseil élu; celui-ci est saisi d'une motion uniquement lorsque la recommandation 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 élu 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 élu 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 la présidente ou 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 du Conseil élu et de ses comités.

Rappel au Règlement (aussi appelé **question d'ordre**) désigne l'intervention que fait un membre élu 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.

Recommandation désigne une proposition sur une position ou une orientation à l'intention du Conseil élu et des comités. La recommandation peut être émise par un membre du Conseil élu, par un comité ou par la gestion dans la préparation des rapports soumis au Conseil élu et aux comités. Dès que la recommandation est reçue par le Conseil élu, soit proposée et appuyée, elle devient une motion.

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 ou **séance inaugurale** désigne la première réunion tenue en novembre de chaque année qui est présidée par la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier du Conseil 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 présence de la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière, secrétaire-trésorier 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 établi par le Conseil élu, aux termes du Règlement de procédure.

Secrétaire désigne la direction de l'éducation ou sa déléguée, 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.

Trésorière, trésorier désigne la direction de l'éducation ou sa déléguée, son délégué.

Vice-présidence désigne la vice-présidente ou 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.

3. Communications et affaires

3.01 Langue de fonctionnement

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.

3.02 Voie de communication

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.

4. Séance inaugurale et organisationnelle / séance organisationnelle

4.01 Fonctionnement

Le Conseil élu fonctionne selon un calendrier annuel débutant le 15 novembre d'une année donnée et se terminant le 14 novembre de l'année suivante. La première séance annuelle du Conseil élu est appelée « réunion ou séance inaugurale et organisationnelle » lorsqu'elle a lieu à la suite de l'élection générale des conseillères et conseillers scolaires, et « réunion ou séance d'organisation » lorsqu'elle a lieu au cours d'une année où il n'y a pas d'élection.

4.02 Date et heure

La première séance du Conseil élu a lieu au plus tard sept (7) jours après le début du mandat qui a débuté le 15 novembre à 18 h 30. Convoquée par la ou le secrétaire du Conseil, cette séance permet de procéder à l'élection de la présidence, de la vice-présidence et des membres aux comités.

4.03 Présidence d'assemblée

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

4.04 Ordre du jour

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

<u>Séance inaugurale et organisationnelle</u>	<u>Séance organisationnelle</u>
1. Ouverture de la séance et appel nominal	1. Ouverture de la séance et appel nominal
2. Prière et appréciation du territoire	2. Prière et appréciation du territoire
3. Ordre du jour	3. Ordre du jour
4. Lecture des résultats des élections	4. Nomination de scrutateurs
5. Assermentation des membres élus	5. Élection à la présidence
6. Nomination de scrutateurs	6. Mot de la présidence élue
7. Élection à la présidence	7. Élection à la vice-présidence
8. Mot de la présidence élue	8. Mot de la vice-présidence élue
9. Élection à la vice-présidence	9. Constitution des comités
10. Mot de la vice-présidence élue	10. Destruction des bulletins de vote
11. Constitution des comités	11. Dépôt du rapport annuel de la direction de l'éducation
12. Destruction des bulletins de vote	12. Levée de la séance
13. Dépôt du rapport annuel de la direction de l'éducation	
14. Levée de la séance	

4.05 Élection à la présidence - procédure électorale

- a. La ou le secrétaire, préside l'élection à la présidence et nomme deux personnes qui agissent à titre de scrutatrices et scrutateurs.
- b. Les mises en candidatures doivent être proposées et appuyées par un membre élu autre que la candidate ou 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, la ou le secrétaire confirme les candidatures reçues et donne la parole aux candidates et candidats qui désirent la prendre pour une brève présentation; l'élection se déroule ensuite au scrutin secret. La candidate ou 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, aucune candidate ou 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, la candidate ou 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, la ou le secrétaire tire leur nom au sort à partir de feuillets sur lesquels les candidates et 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. La ou le secrétaire annonce le résultat à chaque tour de scrutin en nommant chaque candidate et candidat, ainsi que l'ordre relatif des candidates et candidats par rapport au nombre de voix recueillies par chacun. Toutefois, la ou le secrétaire ne dévoile pas le nombre précis de votes recueillies par chaque candidate et 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.

4.06 Durée du mandat de la présidence

La candidate ou le candidat ayant reçu la majorité des suffrages est nommé présidente ou président du Conseil élu jusqu'à la séance annuelle d'organisation suivante.

4.07 Élection à la vice-présidence

La présidence dirige l'élection à la vice-présidence, conformément à la procédure décrite au paragraphe 4.05 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.

4.08 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 4.05 du Règlement de procédure.

4.09 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 élu s'effectue conformément à la procédure décrite au paragraphe 4.05 du Règlement de procédure, avec les adaptations qui s'imposent.

4.10 Destruction des bulletins de vote

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

5. Séances ordinaires publiques

5.01 Date et heure

Le Conseil élu tient ses séances ordinaires publiques une fois par mois selon un calendrier préétabli. Les réunions ont lieu à 19 heures 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.

5.02 Séance durant la période estivale

Le Conseil élu suspend, en juillet et août, ses séances ordinaires et celles de ses comités.

5.03 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 à 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.

5.04 Avis de convocation aux séances

La ou le secrétaire élabore l'ordre du jour pour approbation de la présidence et vice-présidence. Il est acheminé à l'adresse des conseillères et conseillers scolaires, par courrier électronique, avec les trousseaux de documentation des séances pour que chaque membre élu les ait en sa possession au moins quarante-huit (48) heures avant la séance.

5.05 Adresse des conseillères et conseillers scolaires et coordonnées

Toute communication ou tout avis sera acheminé aux membres élus à leur adresse électronique fournie par le Conseil. Il est du devoir de la conseillère et du conseiller scolaire de fournir au bureau de la direction de l'éducation l'information à jour de ses coordonnées.

5.06 Ordre du jour

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

1. Ouverture de la séance et appel nominal
2. Demande d'autorisation d'absences
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

5.07 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.

5.08 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.

5.09 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. Tous les membres élus doivent être physiquement dans la salle de réunion du Conseil située à Timmins, à chaque réunion ordinaire du Conseil et à chaque réunion ordinaire d'un comité plénier au cours de chaque année de mandat.
- b. Le Conseil doit offrir la possibilité de participer aux réunions par moyens électroniques si l'une des exceptions prévues à l'article 5.09 d) s'applique. Le membre élu doit motiver sa demande en complétant le formulaire créé à

cette fin, le soumettre pour approbation de la présidence du Conseil ou du comité.

- c. La présidence ne peut approuver une demande que pour les exceptions mentionnées à l’item d) et seulement si au moins un membre du Conseil est physiquement présent dans la salle de réunion, en plus de la présidence du Conseil et la direction de l’éducation.
- d. La participation aux réunions par moyens électroniques doit être motivée et autorisée par la présidence si elle est convaincue qu’une ou plusieurs des circonstances suivantes existent :
 - i) Le lieu de la résidence principale de la conseillère ou du conseiller scolaire est situé à 125 kilomètres ou plus de l’endroit où se tient la réunion.
 - ii) Les conditions météorologiques empêchent la conseillère ou le conseiller scolaire de se rendre de façon sécuritaire à l’endroit où se tient la réunion.
 - iii) La conseillère ou le conseiller scolaire ne peut pas être physiquement présent à la réunion en raison d’un problème de santé.
 - iv) La conseillère ou le conseiller scolaire a un handicap qui rend difficile de se présenter physiquement à la réunion.
 - v) La conseillère ou le conseiller scolaire 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 :
 - ✓ La conjointe ou le conjoint du membre;
 - ✓ Un parent ou un parent par alliance du membre ou de son conjoint ou un parent de famille d’accueil de l’un ou l’autre;
 - ✓ Un enfant par alliance, un enfant placé en famille d’accueil ou un enfant sous tutelle du membre ou de sa conjointe, son conjoint;
 - ✓ Une personne qui dépend des soins ou de l’aide du membre et qui le considère comme un membre de la famille.
- e. Malgré la disposition a), le Conseil élu peut refuser de fournir à un membre élu les moyens électroniques nécessaires pour participer à une des réunions du Conseil élu, d’un comité plénier ou d’un comité permanent ou statutaire 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’elle désigne doit être physiquement présente à toutes les réunions du Conseil, sauf dans le cas où une exception prévue à l’article d) s’applique.

Dans un tel cas, la participation aux réunions par moyens électroniques de la présidence doit être motivée et autorisée par la vice-présidence si elle est convaincue qu’une des situations énumérées à l’article 5.09 d) s’applique.

- g. Dans le cas où toutes les écoles sont fermées en raison d'un arrêté, d'une directive, d'un ordre ou d'un décret, l'obligation de présence physique ne s'applique pas et les modalités de participation en mode électronique sont mises en vigueur.
- h. Les modalités de participation des membres élus et des bénévoles aux comités statutaires et permanents sont prescrites à l'article 8 du Règlement de procédure.

5.10 Absence de quorum

Si le quorum n'est pas atteint dans les quinze (15) minutes suivant l'heure fixée pour la séance, la ou le secrétaire inscrit le nom des membres présents, et la séance est levée. Cependant, la période de quinze (15) minutes peut être prolongée avec le consentement de tous les membres présents si un membre absent a indiqué son arrivée imminente.

5.11 Perte de quorum et levée de la séance

À défaut de quorum pendant la séance, la présidence lève l'assemblée et la ou 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.

5.12 Absences autorisées des conseillères et conseillers scolaires

Les conseillères et conseillers scolaires qui seront dans l'impossibilité d'assister à une ou à plusieurs séances ordinaires ou extraordinaires du Conseil ou d'un comité doivent en informer par écrit la présidence ainsi que 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 fera l'objet d'une résolution qui sera consignée au procès-verbal de la réunion en question.

Si la conseillère, le conseiller scolaire est au fait d'un événement à venir (par exemple un déplacement professionnel, un événement personnel) qui l'empêcherait de participer à une réunion ordinaire du Conseil, le membre doit informer la présidence du Conseil, par écrit, le plus tôt possible, des dates auxquelles le membre sera absent et la raison de ces absences, tout en tenant compte de renseignements qui pourraient être personnels.

5.13 Gestion des absences

Les absences sont considérées à toutes les réunions comme des absences qui doivent être comptabilisées comme des réunions manquées. Si un membre élu est sur le point de s'absenter à trois (3) réunions ordinaires consécutives non autorisées, la présidence assurera un suivi auprès du membre élu avant d'enclencher les prochaines étapes.

Le registre des absences est tenu par la direction de l'éducation et présenté mensuellement à l'item 12 de l'ordre du jour du Conseil sous l'item « Communications et appui », à titre d'information.

5.14 Congé autorisé

Conformément à la *Loi sur l'éducation*, un membre du Conseil élu peut prendre un congé de maternité ou un congé parental d'au plus vingt (20) semaines sans obtenir l'autorisation du Conseil élu.

5.15 Abandon du poste

Conformément à l'article 228 (1) de la *Loi sur l'éducation*, la conseillère ou le conseiller scolaire qui n'assiste pas à trois séances ordinaires consécutives du Conseil élu, sans autorisation, 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.

De plus, le membre d'un conseil est considéré avoir abandonné son poste si, selon le cas :

- a. est déclaré coupable d'un acte criminel;
- b. n'assiste pas, sans y avoir été autorisé par une résolution inscrite au procès-verbal, à trois réunions ordinaires consécutives du Conseil;
- c. cesse de posséder les qualités requises pour être membre du Conseil;
- d. ne remplit plus les conditions d'éligibilité aux termes de l'article 219 (4);
- e. il n'est pas physiquement présent comme l'exigent les règlements pris en vertu de l'alinéa 208.1 (1) b)

5.16 Conséquences à la suite de non-respect du Code de conduite

La conseillère, le conseiller scolaire qui ne respecte pas les modalités en ce qui a trait au processus d'approbation de participation par moyens électroniques ou en matière d'autorisation pour les absences enfreint le Code de conduite du CSCDGR.

L'infraction peut être soumise au commissaire à l'intégrité de qui relève la tâche d'examiner les situations portées à son attention en matière de prétendues violations du Code de conduite du CSCDGR, et ce, conformément au Règlement 306/24 – *Commissaires à l'intégrité et procédure de traitement des prétendues violations du code de conduite*.

5.17 Annulation

La ou le secrétaire est autorisé à annuler une séance après qu'un sondage téléphonique ou électronique mené auprès des membres élus et des comités 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.

5.18 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.

À l'exception de fermetures d'écoles ordonnées 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 6.03 du Règlement de procédure, et nul n'en est exclu, sauf pour mauvaise conduite.

5.19 Séances extraordinaires

- a. La ou 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. Si la séance extraordinaire ne contient que des sujets de nature publique, celle-ci est convoquée à 18 h 30 et doit être accessible au public, conformément à l'article 5.18.
- d. Les membres élus ne sont pas assujettis à l'obligation de présence physique lors des réunions extraordinaires qui peuvent être tenues par des moyens électroniques, en présence ou en mode hybride.
- e. L'ordre du jour des séances extraordinaires est le suivant :

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

6. Séances à huis clos

6.01 Séance à huis clos dûment convoquée

- a. Toutes les séances à huis clos sont automatiquement constituées en comité plénier.

- b. Une séance à huis clos est convoquée à 18 heures, avant les séances publiques.
- c. Les membres élus sont assujettis à l'obligation de présence physique lors des comités pléniers à huis clos tenus dans le cadre de réunions ordinaires du Conseil.
- d. Une trousse distincte, incluant un ordre du jour, le procès-verbal de la réunion précédente et la documentation afférente, est acheminée aux personnes concernées lors de l'envoi.
- e. Un procès-verbal de la séance siégeant en comité plénier à huis clos est rédigé.
- f. Un rapport verbal des recommandations est présenté à la séance ordinaire ou extraordinaire publique qui suit. Dans le cas où il n'y a aucun membre du public, seuls les titres des sujets étudiés lors du huis clos qui nécessitent une résolution sont divulgués et les recommandations sont adoptées en bloc. Le procès-verbal fait état de chacune des résolutions.

Dans le cas où il y a des membres du public qui sont présents lors de la séance publique, la présidence du Conseil procède à la lecture de chacune des recommandations adoptées en comité plénier à huis clos ou huis clos restreint qui nécessitent une résolution, et le Conseil élu les traite individuellement.

6.02 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.

6.03 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.

6.04 Huis clos restreint

Lorsque jugé nécessaire en raison de la nature de la question à discuter, les dossiers devant être traités à huis clos restreint sont identifiés à l'ordre du jour de la séance siégeant en comité plénier à huis clos ou lors d'une séance à laquelle un membre élu demande que le Conseil élu se constitue en huis clos restreint pour discuter de la question.

A ce moment, seuls les membres élus et la direction de l'éducation et toute autre personne ressource peuvent participer à la séance. Les séances à huis clos restreint peuvent porter entre autres sur l'embauche, l'évaluation de rendement, le congédiement de la direction de l'éducation ou de situations portant sur une question de personnel.

Dans le cas de questions qui touchent la direction de l'éducation, la tâche de secrétaire du Conseil est confiée de façon exceptionnelle à une conseillère ou un conseiller scolaire dûment nommé à cette fin si celle-ci ne peut assister.

6.05 Procédure

- a. Aucune décision ne peut être prise lors d'une séance à huis clos et huis clos restreint puisqu'elle se constitue en comité plénier.
- b. Une conseillère ou 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 et huis clos restreint.
- c. Un compte rendu est tenu lors d'une séance à huis clos.
- d. Le procès-verbal d'une séance publique doit indiquer une motion de suspension avec l'heure à laquelle le huis clos débute et une mention de l'heure de retour en séance publique.
- 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.

6.06 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.

6.07 Communication des décisions et divulgation d'information

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

6.08 Accès à la documentation à huis clos

Les membres élus reçoivent la documentation de la séance à huis clos et huis clos restreint par courriel, auquel ils ont accès par leur mot de passe confidentiel. Les conseillères et 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 6.07.

6.09 Levée / ajournement du huis clos

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

7. Comité plénier

7.01 Présence physique lors des comités pléniers

Les membres élus sont assujettis à l'obligation de présence physique lors des comités pléniers, autant publics qu'à huis clos tenus dans le cadre de réunions ordinaires du Conseil.

7.02 Constitution

- a. À tout moment après l'adoption de la motion « Que le Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières se constitue en comité plénier à huis clos ou publique », 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, la ou 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.

7.03 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.

7.04 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.

7.05 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 une conseillère ou un conseiller scolaire en fait la proposition, que celle-ci soit appuyée et adoptée par la majorité des voix exprimées.

7.06 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 procès-verbal incluant les recommandations qui en ressortent. Les recommandations sont ensuite présentées à la séance ordinaire ou extraordinaire qui suit.

7.07 Levée de séance

Lorsqu'une réunion à huis clos du comité plénier a lieu avant une réunion ordinaire ou extraordinaire 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 ou extraordinaire. 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 ou extraordinaire.

8. Comités

8.01 Création : comités statutaires, permanents et ponctuels

Le Conseil élu crée des comités statutaires prévus par la réglementation et selon les besoins, des comités permanents et ponctuels. Les mises en candidatures aux postes de membre d'un comité se font par motion. Les candidates et 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 4.05, sous réserve des adaptations nécessaires. Le Conseil élu doit nommer des membres qui ne sont pas des conseillères ou des conseillers scolaires tel que requis par la réglementation des comités statutaires.

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

Un guide de gestion des comités contenant l'information sur le statut, le mandat, la fréquence, la membriété ainsi que les particularités de tous les comités créés par le Conseil élu est tenu à jour et mis à la disposition des membres élus.

8.02 Présence du public aux comités

Tous les comités du Conseil élu sont ouverts au public, à moins qu'un des sujets 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.

8.03 Présence physique des membres aux séances des comités permanents

La présence physique des membres élus pour des réunions des comités permanents (publiques et huis clos) n'est pas une obligation et peuvent être tenues par des moyens électroniques.

Toutefois, la présidence d'un comité permanent doit être présente physiquement dans la salle de réunion du CSCDGR lors d'une réunion ordinaire du comité, en plus d'un membre du comité qui est membre du Conseil.

La présidence d'un comité permanent peut participer par des moyens électroniques si un autre membre du comité, qui est aussi membre du Conseil, est physiquement présent dans la salle de réunion.

La direction de l'éducation doit être présente physiquement dans la salle de réunion du CSCDGR.

8.04 Présence physique des membres élus et bénévoles aux séances des comités statutaires

La présence physique des membres élus et des bénévoles aux séances des comités statutaires n'est pas une obligation et les réunions sont tenues par des moyens électroniques.

La présidence d'un comité statutaire n'est pas assujettie à l'obligation de présence physique. Elle préside donc la réunion par des moyens électroniques.

8.05 Présidence et vice-présidence : membres d'office des comités

Sauf en ce qui a trait aux comités statutaires, la présidence et la vice-présidence du Conseil élu sont membres d'office des comités permanents du Conseil, y ont droit de vote et comptent aux fins du quorum.

8.06 Convocation de la première séance

La ou le secrétaire convoque la première séance d'un comité. La ou le secrétaire ou la personne désignée préside cette séance jusqu'à l'élection d'une présidence. L'élection se déroule selon la procédure prévue au paragraphe 4.05, sous réserve des adaptations nécessaires.

8.07 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 ».

8.08 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. La ou le secrétaire 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 aussi acheminée à l'ensemble des conseillères et conseillers scolaires à des fins d'information.

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

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

8.09 Participation des conseillères et conseillers scolaires non-membres

Les conseillères et conseillers scolaires qui ne sont pas membre d'un comité permanent peuvent assister aux séances dudit comité et participer aux délibérations, mais ne peuvent prendre part à la mise aux voix et compter aux fins de quorum. Pour les comités statutaires, les conseillères et conseillers scolaires ne peuvent participer qu'à titre d'observatrice ou d'observateur sans droit de parole et ce, dans la mesure où les séances dudit comité sont publiques.

8.10 Participation d'invitées et 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.

8.11 Recommandations : présentation et cheminement

- a. Les recommandations des comités doivent être proposées et appuyées.
- b. Les recommandations qui nécessitent une résolution du Conseil élu sont présentées sous le format du rapport des travaux et recommandations, sous forme de motions à la séance ordinaire ou extraordinaire 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. À leur prochaine séance, les comités adoptent le procès-verbal de leur séance précédente dans lequel sont inscrites les recommandations.

8.12 Quorum

Le quorum nécessaire pour les comités statutaires est déterminé par la réglementation de chacun de ces comités. Pour les comités permanents et ponctuels, une majorité des membres du comité constitue le quorum.

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.

8.13 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 la ou le secrétaire ou sa ou son délégué de l'absence au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la séance.

8.14 Conséquences à la suite de trois absences consécutives aux séances des comités

La ou 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.

8.15 Annulation

La ou 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.

8.16 Procédure

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

8.17 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.

8.18 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.

8.19 Vacance

La 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.

9. Présentation devant le Conseil élu

9.01 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 conseillères et conseillers scolaires, posées par l'entremise de sa présidence. Au besoin, la ou 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.

9.02 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 à la ou au secrétaire

qu'ils souhaitent voir distribuer aux conseillères et 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 la ou 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 conseillères et conseillers scolaires au moins quarante-huit (48) heures avant la séance.
- d. La ou 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'intervenante ou 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 l'interrompre 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 conseillères et 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'intervenante ou 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 6.02 portant sur les questions à débattre

à huis clos 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.

9.03 Modalités

- a. Il est interdit aux membres du personnel actuels ou anciens du Conseil et aux représentantes ou 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, si elle le souhaite, pourra utiliser la vidéoconférence Teams utilisée au CSCDGR pour la présentation.
- 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 sur l'éducation* qui traitent des questions à l'étude pouvant être tenues à huis clos.
- h. Si la présidence juge que les propos de l'intervenante ou l'intervenant 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 l'interrompre et, au besoin, mettre fin à sa présentation ou demander que la personne assiste à la partie pertinente d'une séance à huis clos du Conseil élu ou d'un de ses comités.
- i. La personne ou le porte-parole ne peut pas se prononcer sur des questions autres que celles qui sont inscrites dans la présentation ou le mémoire.
- j. La période de questions se limite aux questions que posent les membres du Conseil élu 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 d'ajouter une demande d'une personne ou d'une délégation à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil élu 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. La ou le secrétaire ou sa ou son délégué communique toute décision du Conseil par écrit à la personne ou au porte-parole de la délégation.

10. Déroulement des séances et délibérations

10.1 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.

Conformément au règlement 463/97, les conseils scolaires peuvent permettre à la présidence du Conseil de présider les réunions par des moyens électroniques si l'une ou l'autre des conditions énumérées à l'article 5.09 d) s'applique :

- a. Le lieu de la résidence principale de la présidence situé dans le territoire de compétence du Conseil se trouve à 125 kilomètres ou plus de l'endroit où se tient la réunion, ou;
- b. les conditions météorologiques l'empêchent de se rendre de façon sécuritaire à l'endroit où se tient la réunion, ou;
- c. elle a un problème de santé.
- d. elle a un handicap qui rend difficile de se présenter physiquement à la réunion, ou
- e. elle a des responsabilités familiales à l'égard de conjointe, conjoint, parents, enfants ou de personne dépendante de ses soins

10.02 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.

10.03 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 une conseillère ou 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.

10.04 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.

10.05 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.

10.06 Droit de parole

La conseillère ou 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 :

- a. Pour demander une explication;
- b. poser une question ou;
- c. exiger un vote inscrit.

Cependant, il est permis à l'auteure ou 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 conseillères ou 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, une conseillère ou 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.

10.07 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 appuieur ne les retirent avec la permission des membres. Toute motion dûment présentée devient la propriété du Conseil élu qui doit en débattre.

10.08 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, la conseillère ou 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.

10.09 Avis de motion reporté

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.

10.10 Débat sur une motion

Les motions et les amendements y ayant trait ne peuvent être mis aux voix avant que les conseillères et 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 conseillères et

conseillers scolaires ont eu l'occasion de s'exprimer au moins une fois chacun sur lesdits amendements et motions.

10.11 Décorum au cours d'une séance et expulsion possible

L'intervenante ou l'intervenant doit se limiter à la question à l'étude et éviter les gestes et propos irrespectueux. Aucune conseillère, 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.

La conseillère ou 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.

10.12 Lecture des motions

Une conseillère ou 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.

10.13 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.

10.14 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).

10.15 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.

10.16 Vote scindé

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

10.17 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 si elle a indiqué son intention de voter, 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.

10.18 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.

10.19 Vote – résultat contesté

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

10.20 Vote inscrit

Avant la mise aux voix, une conseillère ou 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 vote inscrit est demandé, les suffrages sont exprimés à voix haute ou à main levée afin que la ou le secrétaire puisse consigner les votes.

10.21 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.

10.22 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.

10.23 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.

10.24 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	Rompt 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)
Addition à / modification de l'ordre du jour : Séance ordinaire	Non	Non	Non	Majorité des voix exprimées
Séance extraordinaire	Non	Non	Non	Majorité des voix exprimées
Modification d'une politique	Non	Non	Oui	2/3 des voix exprimés
Nouvelle politique	Non	Non	Oui	Majorité des voix exprimées
Modification du Règlement de procédure	Non	Non	Oui	2/3 des voix exprimés
Ajournement/levée de la séance	Oui	Oui	Non (sauf sur l'heure ou la date)	Majorité des voix exprimées
Amendement	Non	Oui	Oui	Majorité des voix exprimées
Appel de la décision de la présidence	Oui	Non	Non	Majorité des voix exprimées
Clôture du débat	Non	Oui	Non	Majorité des voix exprimées
Demande de huis clos	Oui	Oui	Oui	Majorité des voix exprimées
Dépôt d'un document	Non	Oui	Non	Majorité des voix exprimées
Mise en candidature de membres de comité	Non	Non	Non	Majorité des voix exprimées
Motion principale	Non	Sans objet	Oui	Majorité des voix exprimées
Prorogation de la séance	Oui	Oui	Non	Unanimité des membres présents
Réexamen d'une question décidée	Oui	Non	Oui	2/3 des voix exprimés
Remaniement de l'ordre du jour	Oui	Non	Non	2/3 des voix exprimés
Remise de la discussion (dépôt de la motion sur le bureau)	Oui	Oui	Oui (période déterminée) Non (période indéterminée)	Majorité des voix exprimées
Renvoi	Oui	Oui	Non	Majorité des voix exprimées
Reprise d'une question déposée	Oui	Non	Non	Majorité des voix exprimées

Retrait d'une motion	Oui	Non	Non	Majorité des voix exprimées
Scission d'une motion	Non	Oui	Non	Majorité des voix exprimées
Sous-amendement	Non	Oui	Oui	Majorité des voix exprimées
Suspension de la séance (relâche)	Oui	Non	Non (sauf sur la durée)	Majorité des voix exprimées
Suspension des règles (comité plénier)	Oui	Oui	Non	Majorité des voix exprimées
Vote immédiat	Oui	Oui	Non	2/3 des voix exprimés
Vote secret	Oui	Non	Non	Majorité des voix exprimées

10.25 Questions de privilège et points d'ordre

Une conseillère ou 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; elle ou 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.

Une conseillère ou 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.

10.26 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*.

11. **Conflits d'intérêts**

11.01 Loi applicable en matière de conflits d'intérêts

Toutes les conseillères, tous les conseillers scolaires, tous les membres des comités sont assujettis aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux* ou toute loi qui la remplace.

11.02 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 :

- a. 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;
- b. 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;
- c. est membre d'un organisme incluant les organismes à but non lucratif qui a un intérêt financier dans l'affaire, ou;
- d. est associé d'une personne ou l'employé d'une personne ou d'un organisme qui a un intérêt financier dans l'affaire.

11.03 Intérêt financier « réputé »

L'intérêt financier, direct ou indirect, du père ou de la mère, de la conjointe ou 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 membre du personnel du Conseil ne doit pas utiliser son rôle de conseillère ou conseiller scolaire pour tenter d'influencer toute décision ou recommandation résultant de l'étude de l'affaire par le membre du personnel du Conseil.

11.04 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 de la ou 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 ».

11.05 Obligations de la conseillère, du conseiller scolaire en conflit d'intérêts

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

La conseillère, 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.

Les conseillères et conseillers scolaires doivent soumettre annuellement le formulaire de déclaration annuelle de conflits d'intérêts auprès du bureau de la direction de l'éducation.

12. Mise en application du Code de conduite

12.01 Conduite des membres

Les conseillères et conseillers scolaires doivent se conformer au Code de conduite des conseillères et conseillers scolaires (politique 1.4 – *Code de conduite*), aux règlements administratifs, résolutions, politiques et procédures applicables, ainsi qu'aux obligations statutaires précisées dans la *Loi sur l'éducation*, notamment à l'article 218.1 de celle-ci et à toute autre loi à laquelle les membres élus sont assujettis.

Lorsqu'ils agissent ou se présentent en tant que membre du conseil, les membres doivent éviter de se comporter d'une manière qui jetterait le discrédit sur le conseil ou compromettrait son intégrité.

12.02 Manquement au Code de conduite des membres du Conseil élu

Dans le cas d'un manquement par une conseillère ou un conseiller scolaire au Code de conduite ou à ses obligations statutaires autre qu'un manquement relatif aux conflits d'intérêts, lequel tombe sous l'article 11, un avis écrit d'une prétendue violation du code de conduite peut être déposé.

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'un avis écrit faisant état de l'ensemble des faits pertinents ou, si elle concerne la présidence, à l'attention de la vice-présidence du Conseil élu. Si la plainte vise la conduite de la présidence et de la vice-présidence, celle-ci est remise à la direction de l'éducation.

12.03 Avis d'une prétendue violation

L'avis d'une prétendue violation 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 une violation

12.04 Traitement de l'avis d'une prétendue violation

Sur réception de l'avis, la présidence, la vice-présidence ou la direction de l'éducation fournit immédiatement une copie de l'avis au membre élu dont la conduite fait l'objet de la prétendue violation ainsi qu'à l'ensemble des membres élus.

Selon le cas, la question peut être discutée à huis clos restreint afin de trouver une solution à la satisfaction des parties impliquées.

Si la question n'est pas réglée dans les dix (10) jours après que le membre a reçu l'avis d'une prétendue violation, l'avis en question est acheminé à un commissaire à l'intégrité nommé par le Conseil.

12.05 Représailles

Aucunes représailles ne peuvent être exercées contre un membre qui a déposé un avis d'une prétendue violation au code de conduite ou d'avoir fourni des renseignements au commissaire à l'intégrité nommé pour traiter de la situation.

12.06 Commissaire à l'intégrité

Le Conseil peut nommer une personne apte à occuper les fonctions de commissaire à l'intégrité à partir d'une liste fournie par le ministère de l'Éducation.

Une personne a les qualités requises pour être nommée par le CSCDGR à titre de commissaire à l'intégrité si les conditions suivantes sont réunies :

- a. Elle possède tout au moins trois années d'expérience à titre de commissaire à l'intégrité, d'arbitre judiciaire ou quasi judiciaire, d'enquêteur ou dans un rôle semblable dans le contexte juridique;
- b. A occupé le ou les rôles ci-haut mentionnés qui lui a permis d'appliquer des règles de déontologie et les principes de justice naturelle et d'équité;
- c. Elle fait preuve d'une compréhension des droits énoncés à l'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés* et de l'article 93 de la *Loi constitutionnelle de 1867*;
- d. Elle parle couramment le français;
- e. Elle est contribuable des conseils scolaires de district séparés de langue française.

12.07 Droits

Le CSCDGR doit s'acquitter des droits exigés par le commissaire à l'intégrité qui a été nommé par le Conseil.

12.08 Enquête

Le commissaire à l'intégrité ouvre une enquête sur la prétendue violation du code de conduite du CSCDGR conformément aux dispositions de l'article 218.3 de la *Loi sur l'éducation*.

12.09 Sanctions

Si le commissaire à l'intégrité décide que le membre a enfreint le code de conduite, il peut imposer les sanctions suivantes :

1. Réprimander le membre.
2. Exiger que le Conseil réduise 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 montant maximal d'une réduction de l'allocation d'un membre 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.

3. 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 pendant la période précisée par le commissaire à l'intégrité, jusqu'à un maximum de 90 jours ou le reste du mandat du membre, selon la moindre de ces périodes.
4. Interdire au membre de siéger à un ou plusieurs comités pendant la période précisée par le commissaire à l'intégrité, jusqu'à un maximum de 90 jours ou le reste du mandat du membre, selon la moindre de ces périodes.

Le membre à qui il est interdit d'assister à une réunion du Conseil n'a pas le droit de recevoir de documents qui se rapportent à cette réunion ou à cette partie de la réunion qui ne sont pas à la disposition du public.

5. Interdire au membre de devenir président ou vice-président du Conseil ou d'un comité du Conseil, ou le destituer d'un tel poste.
6. 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.
7. Sous réserve des restrictions énumérées ci-haut, toute autre sanction peut être imposée si, de l'avis du commissaire, elle est raisonnable et appropriée dans les circonstances.
8. Sous réserves des restrictions énumérées ci-haut, toute autre sanction qui, de l'avis de commissaire à l'intégrité, encouragerait l'observation du code de conduite du Conseil.

12.10 Décision

Le commissaire à l'intégrité donne au membre dont la conduite a fait l'objet d'une plainte et au Conseil élu un avis écrit de la décision sur la question de savoir si le membre a enfreint ou n'a pas enfreint le code de conduite et de toute sanction qu'il impose, le cas échéant.

12.11 Avis d'appel

Le Conseil ou le membre dont la conduite a fait l'objet de la décision prise par le commissaire à l'intégrité peut interjeter appel de la décision, des sanctions imposées ou des deux, et le Conseil et le membre sont les parties à l'appel. Le Conseil élu adopte une résolution pour interjeter appel, sur lequel le membre dont la conduite a fait l'objet de la décision ne vote pas.

L'appel est entendu par un comité formé de trois commissaires à l'intégrité nommés par le sous-ministre ou son délégué. Le processus se déroule conformément à l'article 218.3.2 de la *Loi sur l'éducation*.

12.12 Décision sur l'appel

La décision que prend un comité concernant la décision du commissaire à l'intégrité est définitive.

12.13 Dossiers et renseignements

Le Conseil tient des dossiers et publie des renseignements sur ce qui suit sur son site Web :

- a. Une question renvoyée à un commissaire à l'intégrité aux termes de l'article 218.3 (3) de la *Loi sur l'éducation* sur un avis d'une prétendue violation au code de conduite.
- b. Une décision d'un commissaire à l'intégrité visée à l'article 218.3.1 (8) de la *Loi sur l'éducation* sur un encouragement à l'observation du code de conduite.
- c. Une décision du commissaire à l'intégrité visée à l'article 218.3.1 de la *Loi sur l'éducation* en ce qui a trait aux sanctions.
- d. Une décision d'un comité d'appel.

12.14 Évaluation du Code de conduite

Le CSCDGR révisé périodiquement son code de conduite, notamment en ce qui concerne la conformité au présent Règlement de procédure et adopte une résolution qui précise les modifications nécessaires ou qui, à défaut de modifications, confirme le code de conduite.

La prochaine révision doit être terminée au plus tard le 15 mai 2027, et au plus tard le 15 mai de la quatrième année qui suit l'évaluation précédente.

Si une ou plusieurs modifications sont précisées dans le rapport adopté par résolution, elles sont intégrées au code de conduite au plus tard le 31 août de l'année de l'évaluation.

12.15 Mise à la disposition du public

Le CSCDGR publie son code de conduite sur son site Web.

Les dates de mise à jour doivent être indiquées et les versions antérieures sont archivées de façon permanente.

13. Gouvernance

13.01 Mode de gouvernance

Le Conseil élu exerce sa gouvernance en appliquant les principes de la gouvernance par politiques.

13.02 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.

13.03 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.

13.04 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 nécessite que la majorité des voix exprimés y consentent.

13.05 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 nécessite que deux tiers des voix exprimés y consentent.

13.06 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 y consentent.

14. Élèves conseillers

14.01 Durée du mandat

Les élèves conseillères et conseillers sont élus pour deux ans et le mandat débute le 1^{er} août de l'année de son élection.

14.02 Statut des élèves conseillères et conseillers

Les élèves conseillères et 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.

14.03 Participation aux séances du Conseil élu

Les élèves conseillères et 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 conseillères et conseillers sont exclus des séances à huis clos qui portent sur les sujets identifiés au paragraphe 6.03 du présent Règlement de procédure.

14.04 Droit de proposer une motion

L'élève conseillère et 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 sur lequel elle ou 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.

14.05 Consignation des votes

L'élève conseillère et conseiller a le droit d'exiger qu'une question dont est saisi le Conseil ou un de ses comités sur lequel elle ou 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 conseillères et conseillers;
- b. d'autre part, un vote exécutoire consigné qui n'inclut pas le vote des élèves conseillères et conseillers.

14.06 Conflits d'intérêts

Malgré le fait que les élèves conseillères et 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 11 du présent Règlement s'applique à eux avec les adaptations qui s'imposent.

14.07 Application du Règlement de procédure

Sous réserve des dispositions de l'article 15, les élèves conseillères et conseillers sont assujettis au présent Règlement au même titre que les autres membres du Conseil.

15. Précédents et usages

15.01 Procédure

La procédure du Conseil scolaire catholique 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;
- f. autres codes de procédure comparables, tels Robert's Rules.

15.02 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.

16. Annexes

Annexe 1 - Modèle d'avis de convocation

AVIS DE CONVOCATION

DESTINATAIRES : Membres du Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières

EXPÉDITEUR : Direction de l'éducation et secrétaire-trésorier

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

DATE : Le

HEURE : xx heures

LIEU :

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 des Grandes Rivières**

**LE (DATE)
À (HEURE)**

**896, promenade Riverside
Timmins ON P4N 3W2**

ORDRE DU JOUR

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

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

**LE (DATE)
À (HEURE)**

**896, promenade Riverside
Timmins ON P4N 3W2**

ORDRE DU JOUR

1. Ouverture de la séance et appel nominal
2. Demande d'autorisation d'absences
3. Prière et reconnaissance du territoire
4. Adoption de l'ordre du jour
5. Déclaration de conflit d'intérêts
6. Étude des politiques
7. Rapports des comités
8. Communications et appui
9. Levée de la séance

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

**LE (DATE)
À (HEURE)**

Réunion virtuelle TEAMS

ORDRE DU JOUR

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

17. RÈGLEMENT DE PROCÉDURE DU CSCDGR – Révision

Statut	Date	Résolution
Révision	22 avril 2025	25-103
Révision	1 ^{er} janvier 2025	24-179
Révision	28 mars 2023	23-120
Adoption	26 janvier 2021	21-048