

---

DOMAINE :	Conseillers scolaires	En vigueur le :	29 novembre 2003
TITRE :	Procédure des assemblées délibérantes	Révisée le :	16 juin 2021

---

*Dans le but d'alléger le texte, les formes au masculin du présent document désignent aussi bien les femmes que les hommes à moins que le contexte n'en indique le contraire.*

## A- Assemblées délibérantes : règlement de procédure

### 1. Langue de communication

La langue de communication du Conseil est le français. La documentation, les délibérations et les travaux du Conseil se font en français.

### 2. Réunion d'organisation annuelle

La réunion d'organisation annuelle du Conseil a lieu le premier vendredi du mois de décembre ou sept (7) jours après le début du mandat du Conseil. Cette réunion permet de procéder à l'élection de la présidence et des deux vice-présidences du Conseil et de constituer les comités permanents légiférés par la *Loi sur l'éducation de l'Ontario* et les groupes de travail.

### 3. Procédure pour la cérémonie inaugurale (année d'élection)

#### 3.1 Résultats des élections

La direction de l'éducation et secrétaire du Conseil ouvre la réunion et donne lecture des résultats des élections.

#### 3.2 Assermentation

Avant le début de la réunion d'organisation, chaque membre signe la *Déclaration* CON-016DA-F1 (*Formulaire 1*) et le *Serment d'allégeance* CON-016DA-F2 (*Formulaire 2*) devant le secrétaire du Conseil ou une personne autorisée à faire prêter serment ou à recevoir les affirmations solennelles (*Déclaration – article 209 (1) de la Loi sur l'éducation de l'Ontario*).

#### 3.3 Présidence

La direction de l'éducation préside la réunion jusqu'à ce que la présidence soit élue. En cas d'absence de la direction de l'éducation, elle nommera une ou un délégué pour présider la réunion.

#### 3.4 Ordre du jour

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

### Année d'élection

1. Ouverture de la réunion
2. Reconnaissance des territoires traditionnels
3. Lecture de la vision et mission du Conseil
4. Lecture des résultats des élections et appel nominal
5. Serment d'allégeance des membres élus
6. Adoption de l'ordre du jour
7. Nomination de scrutateurs
8. Élection à la présidence
9. Mot de la présidence élue
10. Élection des vice-présidences
11. Mot des vice-présidences élues
12. Nomination ou représentations aux divers comités du Conseil, associations ou organismes externes
13. Destruction des bulletins de vote
14. Adoption du calendrier des réunions du Conseil
15. Levée de l'assemblée

### Année sans élection

1. Ouverture de la réunion
2. Reconnaissance des territoires traditionnels
3. Lecture de la vision et mission du Conseil
4. Adoption de l'ordre du jour
5. Nomination des scrutateurs
6. Élection à la présidence
7. Mot de la présidence élue
8. Élection des vice-présidences
9. Mot des vice-présidences
10. Nomination ou représentations aux divers comités du Conseil, associations ou organismes externes.
11. Destruction des bulletins de vote
12. Adoption du calendrier des réunions du Conseil
13. Levée de l'assemblée

## 4. Règles de procédure pour les élections

La nomination et l'élection des membres du Conseil à tout poste ou fonction se fait selon les règles suivantes :

### 4.1 *Élection à la présidence du Conseil*

- la direction de l'éducation préside l'élection et demande la nomination, parmi les cadres supérieurs du Conseil, de deux (2) scrutateurs, appuyé par un membre et votée par les membres;

- la mise en candidature a lieu par mise en candidature verbale. Un membre peut se nommer. Sa candidature doit être appuyée;
- chaque candidature doit être appuyée. Les candidats font savoir s'ils acceptent de poser leur candidature à la fin de la période de nomination;
- lorsque toutes les candidatures sont reçues, la direction de l'éducation donne la parole, jusqu'à un maximum de trois (3) minutes par candidat afin d'expliquer les raisons de leur candidature et de répondre aux questions des membres du Conseil portant sur le sujet;
- si une seule personne est nommée, elle est élue sans concurrence;
- l'élection se fait ensuite par scrutin secret. Le candidat qui obtient la majorité des votes (la moitié plus un) est déclaré élu au poste;
- si, au premier tour de scrutin, les résultats ne donnent pas la majorité à aucun candidat, et qu'il y a plus que deux candidats, le nom du membre qui a reçu le moins de votes est rayé de la liste des candidatures (dans ce cas, si deux candidats ou plus sont à égalité avec le moins de vote, le président d'élection tire au sort le nom du candidat qui sera rayé de la liste) et l'on procède à un deuxième tour de scrutin; cette démarche est répétée jusqu'à l'élection d'un candidat;
- si, par ailleurs, il ne reste que deux candidats qui reçoivent le même nombre de votes, l'on procède à dernier tour de scrutin.
- si les voix demeurent partagées également à la suite de ce scrutin, la présidence d'élection tire au sort le nom de la personne élue à partir de deux (2) feuillets sur lesquels les candidats ont de leur propre main inscrit leur nom et plier en deux;
- le candidat ayant reçu la majorité des votes est nommé à la présidence du Conseil et assume la présidence de la réunion.

#### 4.2 *Durée du mandat de la présidence*

- Le mandat de la présidence du Conseil est en vigueur jusqu'à la réunion annuelle d'organisation suivante. Le terme de la présidence a une durée d'un an.

## 5. **Élection des vice-présidences**

### 5.1 *Procédures d'élection des vice-présidences*

- la présidence du Conseil dirige l'élection des deux vice-présidences du Conseil, un membre du Conseil élu pour représenter la région Nord et un autre membre pour représenter la région Sud du Conseil;
- les élections pour les vice-présidences suivent le même processus que pour l'élection de la présidence.
- la vice-présidence du Nord doit être résidente de la zone Nord et la vice-présidence du Sud doit également résider dans la région Sud;
- si la présidence est du Nord, la première vice-présidence doit être du Sud et si la présidence est du Sud, la première vice-présidence doit être du Nord; et
- les comités sont constitués de la manière prescrite à l'article dix (10).

### 5.2 *Durée du mandat des vice-présidences*

- Le mandat des vice-présidences du Conseil est en vigueur jusqu'à la réunion annuelle d'organisation suivante. Le terme des vice-présidences a une durée d'un an.

## 6. Réunions ordinaires et extraordinaires (publiques/huis clos)

### 6.1 *Calendrier des réunions*

Les réunions ordinaires du Conseil se tiennent selon le calendrier des réunions approuvé par le Conseil lors de sa réunion d'organisation ou tel qu'amendé par vote majoritaire de tous les membres du Conseil.

### 6.2 *Avis de convocation*

- la direction de l'éducation ou la personne désignée envoie à l'adresse des conseillers scolaires, les avis de convocation ainsi que les ordres du jour, les procès-verbaux, les documents pertinents, les avis de motion et les recommandations des comités au moins une (1) semaine avant la réunion;
- toute livraison à l'adresse donnée par le conseiller scolaire à la direction de l'éducation sera considérée comme ayant été reçue;
- la documentation et les documents connexes peuvent être déposés au site d'équipe des conseillers scolaires fourni aux membres par le Conseil.

### 6.3 *Présence*

À l'occasion de toutes les réunions du Conseil, la présence d'une majorité de tous les membres est nécessaire pour constituer un quorum.

### 6.4 *Ordre du jour*

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

1. Appel nominal
2. Reconnaissance des territoires traditionnels
3. Lecture de la vision et mission du Conseil
4. Reconnaissance en mémoire/
5. Déclaration de conflits d'intérêts
6. Adoption de l'ordre du jour
7. Audition de contribuables et délégations
8. Adoption du procès-verbal
9. Affaires découlant du procès-verbal
10. Rapports :
  - 10.1 Rapport de la direction de l'éducation
  - 10.2 Rapport de l'élève conseiller élu
  - 10.3 Rapport des directions d'école
  - 10.4 Procès-verbaux des conseils d'école
11. Comptes rendus des comités
12. Rapport de l'ACÉPO
13. Avis de motions/questions à l'étude
14. Dépôt des questions des membres\*

15. Sujets divers
16. Adoption des résolutions de la séance à huis clos en séance publique
17. Levée de l'assemblée

\*à cet item, la présidence fait un tour de table permettant aux membres de poser des questions de clarification à l'administration. Les questions sont notées et l'administration fournis des réponses aux membres par courriel durant la semaine suivant la réunion.

#### 6.5 *Modification de l'ordre du jour*

Au cours d'une réunion, l'ordre du jour adopté ne peut être modifié par l'adjonction ou la suppression d'articles non plus que par le remaniement des questions y figurant, à moins de décision contraire exprimée par un vote des deux tiers (2/3) des membres du Conseil présents. Une motion visant à déroger à l'ordre du jour adopté est mise aux voix sans débat.

#### 6.6 *Convocation à une réunion extraordinaire*

- une réunion extraordinaire du Conseil peut être convoquée par la présidence ou à la demande écrite de cinq (5) membres. La convocation écrite des membres du Conseil à une réunion extraordinaire énonce toutes les questions à être traitées ou étudiées au cours de cette réunion et aucune autre question n'y est étudiée, à moins que tous les membres du Conseil assistant à la réunion ne soient d'accord.
- au moins quarante-huit (48) heures ouvrables à l'avance, chaque membre du Conseil reçoit un avis écrit l'informant de la tenue d'une réunion extraordinaire;
- l'ordre du jour annexé à l'avis de convocation de chaque réunion 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 du Conseil présents; et,
- l'ordre du jour des réunions extraordinaires est le suivant :
  1. Appel nominal
  2. Adoption de l'ordre du jour
  3. Déclaration de conflits d'intérêts
  4. Questions à l'étude
  5. Levée de l'assemblée

#### 6.7 *Prise de décision entre les réunions*

En l'absence d'une réunion officiellement cédulée et en circonstance exceptionnelle (dossier qui implique un facteur temps incontournable) jugée par la direction de l'éducation et la présidence du Conseil, la direction de l'éducation envoie par courriel un rapport sur le sujet avec une recommandation qui doit être approuvée par les deux tiers (2/3) des membres. Les membres retournent par courriel leur approbation au directeur de l'éducation.

Lors de la prochaine réunion ordinaire du Conseil, les membres entérinent la recommandation envoyée antérieurement par courriel.

#### 6.8 *Durée*

La réunion du Conseil se limite à une durée de trois (3) heures, à moins d'en avoir décidé autrement par un vote des deux tiers des membres présents.

## **7. Comité plénier**

### *7.1 Objet*

Le Conseil se constitue en comité plénier pour suspendre la procédure habituelle des débats au cours d'une réunion.

### *7.2 Constitution*

- à tout moment après l'adoption de la motion « Que le Conseil se constitue en comité plénier », le Conseil doit se constituer en comité plénier au cours d'une réunion; et,
- avec l'accord de la présidence et des vice-présidences, ou à la demande de la majorité des membres, le secrétaire du Conseil peut convoquer une réunion du comité plénier en un temps autre qu'à une réunion du Conseil pour étudier les questions de portée générale débordant le mandat d'un comité.

### *7.3 Présidence*

Une des vice-présidences du Conseil préside le comité plénier (huis clos). En son absence, la présidence du Conseil, ou la personne choisie par les membres présents, préside la réunion. La direction de l'éducation ou la personne désignée doit être dans la même salle de réunion que la personne qui assume la présidence.

### *7.4 Réunion à huis clos*

À la demande de la majorité des membres au cours d'une réunion publique, le Conseil doit automatiquement se constituer en comité plénier à huis clos, sans débat ni vote pour débattre d'une question visée à l'article huit (8), sous article 8.1.

### *7.5 Levée de la réunion*

Lorsqu'une réunion à huis clos du comité plénier doit avoir lieu juste avant la réunion publique du Conseil, le comité plénier doit, sous réserve de l'adoption d'une motion de prorogation de la réunion, terminer sa réunion à l'heure prévue pour le début de la réunion publique. Si, à ce moment-là, le comité n'a pas en grande partie terminé ses travaux prévus à l'ordre du jour, il suspend la réunion, fait rapport des progrès et demande à reprendre la réunion au moment jugé opportun par l'assemblée ou une fois que l'ordre du jour de la réunion publique du Conseil aura été épuisé.

### *7.6 Quorum*

Le quorum à atteindre aux réunions du comité plénier est de la moitié des membres plus un.

### *7.7 Rapport*

Le comité plénier fait rapport au Conseil.

## **8. Réunion à huis clos**

Le Conseil se réunit à huis clos pour les questions privées selon l'horaire établi par la direction de l'éducation, la présidence du Conseil et les vice-présidences du Conseil.

### *8.1 Questions à débattre à huis clos*

Les réunions du Conseil et celles de ses comités, y compris le comité plénier, peuvent être interdites au public, si les questions devant y être abordées concernent :

- la sécurité des biens du Conseil;
- la divulgation de renseignements d'ordre personnel ou financier concernant un membre du Conseil ou d'un comité, un employé, un élève, son père, sa mère ou son tuteur;
- l'acquisition ou l'aliénation d'un emplacement scolaire;
- les décisions relatives aux négociations avec les employés du Conseil; et,
- les litiges qui touchent le Conseil.

#### 8.2 *Présidence et recommandations*

Une des deux vice-présidences du Conseil préside les réunions à huis clos.

#### 8.3 *Demande de constitution en comité plénier*

Pendant la réunion publique, le Conseil doit se constituer en comité plénier siégeant à huis clos si un membre du Conseil en fait la demande et si celle-ci est appuyée par la majorité des membres du Conseil présents.

#### 8.4 *Levée de la réunion / ajournement*

Si le Conseil se réunit d'abord en comité plénier, ce dernier interrompt sa réunion à l'heure prévue pour la tenue de la réunion publique, sous réserve d'une motion de prorogation de la réunion à huis clos dans le but de poursuivre l'étude des dossiers en cours.

### 9. **Représentation d'un élève conseiller élu**

- l'élève conseiller élu participe aux réunions des séances publiques et à huis clos du Conseil ainsi qu'aux comités du Conseil.
- l'élève conseiller jouit du même accès que les autres membres du Conseil quant aux documents pertinents du Conseil ainsi qu'à tout autre appui que sa participation aux délibérations requiert.
- conformément au Règlement de la *Loi sur l'éducation de l'Ontario*, l'élève conseiller élu n'est pas membre du Conseil et n'a pas le droit de participer à un vote exécutoire (c'est-à-dire que son vote ne compte pas) sur toute question dont est saisi le Conseil ou un de ses comités.
- l'élève conseiller élu peut participer aux réunions des comités du Conseil au même titre que les autres membres du Conseil. Il convient cependant de souligner que lorsque la loi requiert qu'un comité inclue un ou plusieurs membres du Conseil, l'élève conseiller élu ne peut en faire partie, car il n'est pas membre du Conseil.
- en vertu de la *Loi sur l'éducation de l'Ontario*, l'élève conseiller élu peut assister à toutes les réunions à huis clos, sauf lorsqu'il y a divulgation de renseignements privés, personnels ou financiers.

### 10. **Comités**

#### 10.1 *Avis de convocation : réunions ordinaires*

- la direction de l'éducation ou la personne désignée convoque la première réunion d'un comité et la préside jusqu'à l'élection d'un conseiller scolaire à la présidence (procédures d'élection : article 4); et,
- la direction de l'éducation ou la personne désignée donne avis de convocation à tous les membres du comité au moins une semaine avant une réunion ordinaire.

## 10.2 *L'ordre du jour*

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

1. Appel nominal
2. Déclaration de conflits d'intérêt
3. Adoption de l'ordre du jour
4. Adoption du procès-verbal
5. Questions découlant du procès-verbal
6. Dossiers à l'étude
7. Levée de l'assemblée

## 10.3 *Avis de convocation : réunions extraordinaires*

Les membres d'un comité peuvent se réunir en réunion extraordinaire.

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

1. Appel nominal
2. Déclaration de conflits d'intérêts
3. Adoption de l'ordre du jour
4. Adoption du procès-verbal
5. Dossiers à l'étude
6. Levée de l'assemblée

## 10.4 *Recommandations d'un comité*

- les recommandations sont présentées sous forme de motions à la réunion suivante du Conseil; et,
- si elles sont adoptées par le Conseil, elles deviennent alors des résolutions et ont force exécutoire à compter de ce moment.

## 10.5 *Quorum*

- la présence de trois (3) membres constitue le quorum nécessaire à la tenue d'une réunion de comité sauf pour les comités pléniers pour lesquels le quorum nécessite une majorité (50 % + 1) des membres; et,
- si le quorum n'est pas atteint dans les trente (30) minutes suivant l'heure fixée pour la réunion, le nom des conseillers présents est inscrit et la réunion est levée.

## 10.6 *Annulation*

La direction de l'éducation ou la personne désignée doit informer tous les membres du Conseil qu'une réunion du comité a été annulée :

- après qu'un sondage téléphonique mené auprès de tous les membres du comité a permis d'établir que le quorum ne peut être atteint; et,
- en raison de l'insuffisance de questions à débattre en comité.

# 11. **Délégations**



### 11.1 *Durée de la présentation – période de questions*

- la durée maximale d'une présentation est de dix (10) minutes;
- celles-ci seront suivies d'une période de dix (10) minutes durant laquelle les membres du Conseil posent seulement des questions au porte-parole de la délégation; et,
- les membres du Conseil ne s'engagent pas dans un débat avec le porte-parole de la délégation.

### 11.2 *Marche à suivre auprès de la direction de l'éducation*

- toute personne ou groupe qui désire s'adresser au Conseil sur une question inscrite à l'ordre du jour de la séance publique doivent en aviser par écrit la direction de l'éducation au moins dix (10) jours calendrier avant la dite réunion et indiquer :
  - le nom et l'adresse ou le courriel du ou des porte-parole de la délégation;
  - les motifs de la demande; et,
- si la délégation doit faire sa présentation en séance à huis clos, la direction de l'éducation établit l'heure et la date de la présentation.

## **12. Déroulement des assemblées**

### 12.1 *Rôle de la présidence*

La présidence ou la personne déléguée qui préside une réunion du Conseil ou d'un comité doit en maintenir l'ordre et la dignité, donner lecture des motions, trancher les questions de procédure ou le rappel au règlement, soumettre les motions ou autres propositions à la décision définitive du Conseil et, enfin, lever la réunion quand les travaux sont terminés.

### 12.2 *Absence de la présidence du Conseil*

Si la présidence n'est pas arrivée ou n'est pas en ondes dans les quinze (15) minutes suivant l'heure fixée pour une réunion, la première vice-présidence assume la présidence. En l'absence de la première vice-présidence, la deuxième vice-présidence assume la présidence et dirige la réunion jusqu'à l'arrivée de la présidence ou de la première vice-présidence et que la question à l'étude soit réglée. En l'absence de la présidence et des deux vice-présidences et s'il y a quorum, le Conseil procède alors au choix d'une personne parmi eux qui présidera la réunion jusqu'à l'arrivée de la présidence ou une des deux vice-présidences. La direction de l'éducation ou la personne désignée doit être dans la même salle de réunion que la personne qui assume la présidence.

### 12.3 *Vacance à la présidence*

Si la présidence décède ou démissionne au cours de l'année, le Conseil doit, à la première réunion qui suit ou à une réunion extraordinaire qui se tiendra dans les vingt (20) jours qui suivent la date de la vacance, élire une présidence pour le reste de l'année selon les modalités définies à l'article quatre (4) du présent Règlement.

### 12.4 *Vacance à un poste de conseiller scolaire*

Si un poste de conseiller scolaire devient vacant avant que le titulaire du poste ait pu terminer son mandat, la vacance est comblée de la manière prescrite selon la *Loi sur l'éducation* de l'Ontario (L. R. O. 1990, chap. E2, Article 221).

### 12.5 *Participation de la présidence au débat*

Si la présidence désire quitter le fauteuil afin de participer aux délibérations ou à toute autre fin, elle demande à l'une des deux vice-présidences ou, en leur absence, à l'un des membres du Conseil, d'assumer la présidence à sa place. La vice-présidence ou tout membre du Conseil qui préside

temporairement s'acquitte de toutes les fonctions et détient tous les droits de la présidence.

#### 12.6 *Décision de la présidence*

- lorsque la présidence est appelée à décider d'un appel au règlement ou d'une question de procédure, elle cite le règlement qui s'applique en l'occurrence avant de rendre une décision et peut donner les raisons de sa décision; et,
- la décision de la présidence est finale, sauf si un membre en appelle au Conseil. La question à savoir si la décision de la présidence doit être maintenue est alors mise au vote par la présidence et on en décide sans discussion. Pour annuler une décision de la présidence, il faut que la majorité des membres présents votent en faveur d'une telle annulation. La présidence a le droit de vote.

#### 12.7 *Membres du Conseil : droit de parole, limite, interruption*

- tout membre, désireux de prendre la parole, lève la main. Lorsque reconnu par la présidence, il peut alors prendre la parole,
- chaque membre peut prendre la parole deux (2) fois sur toute question ou motion,
- aucun membre ne peut prendre la parole plus de deux (2) fois sur une même motion, sauf pour fournir une explication ou exiger le vote pour ou contre;
- cependant, il est permis à l'auteur de la motion initiale (mais non d'un amendement à celle-ci), de répondre aux questions et de mettre fin au débat;
- le membre qui a la parole n'est interrompu par aucun autre, sauf pour une question de privilège ou un appel au règlement. Le membre qui interrompt s'en tient strictement à sa question de privilège ou à son appel au règlement.

#### 12.8 *Présentation ou retrait de motions*

- toute motion doit être appuyée avant que la présidence en donne lecture. Après la lecture de la proposition, celle-ci peut être discutée et elle est tranchée par un vote, à moins que le proposeur ne la retire avec la permission de la majorité des membres du Conseil présents; et,
- tout membre peut exiger, à titre de renseignement, la lecture de la motion à l'étude à n'importe quel moment des délibérations, mais sans interrompre celui qui a la parole.

#### 12.9 *Avis de motion*

- un avis de motion doit être présenté par écrit à la présidence et doit contenir une résolution spécifique et claire;
- sauf s'il y a consentement unanime de tous les membres présents, aucune motion sur une question qui ne figure pas à l'ordre du jour ne peut être étudiée à une réunion du Conseil, si le motionnaire n'a pas donné avis aux conseillers scolaires quarante-huit (48) heures pour lui faire part de son intention de présenter une telle motion;
- les avis de motion ont préséance en fonction de l'ordre chronologique dans lequel ils sont déposés; et,
- l'avis de motion sera discuté lors de la prochaine réunion du Conseil.

#### 12.10 *Avis de motion reporté*

Si la personne qui présente un avis de motion est absente lorsque le Conseil est prêt à en débattre, l'étude en est reportée à la réunion ordinaire suivante du Conseil, à moins que le motionnaire n'ait autorisé par écrit le Conseil à en traiter.

#### 12.11 *Présentation d'une motion*

Une motion ou un amendement à une motion ne peut être débattu ni mis aux voix à moins d'avoir été présenté par écrit et appuyé.

#### 12.12 *Motion présentée verbalement et sans préavis*

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 la réunion peuvent être présentées verbalement et sans préavis.

#### 12.13 *Présentations de motions*

Au cours du débat sur une motion, seule peut être reçue une motion pour :

- a. lever la réunion
  - b. ajourner le débat
  - c. déposer la motion
  - d. demander la mise aux voix
  - e. déposer un document se rapportant à la motion
  - f. ajourner le débat à une date fixe
  - g. renvoyer une question à un comité pour étude
  - h. amender la motion
  - i. se constituer en comité plénier
  - j. étudier un public ou à huis clos la motion dont le Conseil est saisi; et,
  - k. prolonger la réunion
- les motions a, b, c, d, sont mises aux voix sans discussion;
  - toutefois, une motion de remise ou de renvoi de la discussion doit être motivée sur le-champ par la personne qui la présente; et,
  - seule la date à laquelle la discussion doit être remise peut faire l'objet d'un débat.

#### 12.14 *Vote scindé ou vote séparé*

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

#### 12.15 *Amendements recevables et mis aux voix*

- après qu'une proposition a été présentée et appuyée, une motion portant amendement de la motion principale peut être présentée, de même qu'une motion portant amendement de l'amendement. Aucune autre motion d'amendement n'est toutefois reçue jusqu'à ce qu'elle ait été disposée du sous-amendement;
- tout amendement non pertinent à la motion à l'étude est irrecevable;
- 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); et,
- les suffrages sont exprimés à main levée et ne sont pas inscrits, sauf si un conseiller scolaire en fait la demande avant que la présidence ne procède à la mise aux voix.

#### 12.16 *Réunion électronique : panne d'électricité*

- si une panne d'électricité ou une difficulté technique survient durant le vote, à l'endroit où se trouve un ou des membres du Conseil, et qu'en dépit de cela le quorum est maintenu, les membres faisant partie du quorum procèdent au vote et celui-ci doit être inscrit;
- si une panne d'électricité survient durant une réunion du Conseil tenue par l'entremise de moyens électroniques et que cette panne provient de la salle du Conseil, la réunion est temporairement suspendue; et,
- si la panne ne peut être réglée à l'intérieur de quinze (15) minutes, la réunion est suspendue et reprend à une date ultérieure.

#### 12.17 *Vote de la présidence*

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

#### 12.18 *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 réunion à moins que la majorité (50 % + 1) des conseillers présents n'en expriment le désir par vote.

#### 12.19 *Procès-verbaux*

- seules les motions pour corriger ou modifier le procès-verbal peuvent être apportées avant son adoption; et,
- une fois approuvés, les procès-verbaux sont consignés aux archives et les procès-verbaux des réunions publiques peuvent être consultés par le public selon les dispositions de la *Loi sur l'éducation* de l'Ontario.

#### 12.20 *Vote enregistré*

*Un membre peut demander un vote enregistré pour toute motion. Le cas échéant, la présidence fait un tour de table à partir de la liste utilisée pour l'appel nominal et la réponse « en faveur », « contre » ou « absence » est inscrite au procès verbal.*

#### 12.21 *Modification du Règlement de procédure*

Moyennant un préavis, le présent Règlement peut être modifié, en tout ou en partie, si les deux tiers de tous les membres du Conseil y consentent.

### **13. Conflits d'intérêts**

- tous les membres du Conseil sont assujettis aux dispositions de la *Loi des conflits d'intérêts municipaux*; et,
- la déclaration d'un conflit d'intérêts est inscrite au procès-verbal. Le membre du Conseil doit, avant toute discussion de l'affaire, révéler son intérêt dans celle-ci et en préciser la nature en termes généraux. Il ne lui faut ni prendre part à la discussion ni voter sur une question relative à l'affaire. Si la réunion visée se tient à huis clos, le membre est tenu de quitter immédiatement la réunion ou la partie de la réunion où l'affaire est discutée.

### **14. Lignes de conduite**

- le Conseil conserve un *Recueil de politiques et de directives administratives*, qui sont considérées comme les lignes de conduite officielles du Conseil, et toute personne agissant au nom du Conseil doit s'y conformer;
- les politiques et les directives administratives du Conseil peuvent être révisées ou supprimées, en tout

ou en partie.

## 15. Précédents et usages

La procédure du Conseil est régie par :

- la *Loi sur l'éducation* de l'Ontario;
- la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*;
- le *Recueil de politiques et de directives administratives* du Conseil; et,
- les résolutions du Conseil.

## B – Réunions électroniques : règlement de procédure

### 1. Participation

Le CSPNE met à la disposition de tous ses membres et à l'élève conseiller, à condition qu'ils en fassent la demande au préalable, les moyens électroniques nécessaires à leur participation pleine et entière aux délibérations du Conseil et de ses comités.

### 2. Conflits d'intérêts

Les dispositifs mis en place pour la tenue de réunions électroniques doivent permettre d'éviter que les membres qui ont déclaré un conflit d'intérêts à l'égard d'une question à l'étude puissent participer aux délibérations concernant ladite question ou entendre ces délibérations.

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

### 3. Exclusion de l'élève conseiller

En vertu de la *Loi sur l'éducation*, l'élève conseiller élu peut assister à toutes les réunions à huis clos.

Toutefois, les dispositifs mis en place pour la tenue de réunions électroniques doivent assurer que les porte-parole des élèves ne participent à aucune instance qui se tient à huis clos pour l'un ou l'autre des motifs prévus au paragraphe 207 (2) de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O. 1990, chap. E.2, à savoir :

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

### 4. Examen annuel

Chaque année ou à toute autre fréquence jugée adéquate, le Conseil détermine, à l'intérieur de son territoire de compétence, un ou plusieurs endroits où les membres du public peuvent se rendre pour assister à des réunions qui se tiennent par l'entremise de moyens électroniques.

## **5. Présence**

- a. Les personnes suivantes sont tenues d'être physiquement présentes dans la salle où se tient chaque réunion du Conseil :
  - la présidence du Conseil ou la personne qu'elle désigne à cet effet;
  - au moins un autre membre du Conseil;
  - la direction de l'éducation ou la personne qu'elle désigne à cet effet.
- b. L'endroit de la réunion, pour toute réunion du Conseil ou d'un de ses comités sera indiqué sur l'avis de convocation de la réunion. La salle du Conseil peut être la salle de vidéoconférence d'un ou de plus d'un des lieux suivants :
  - les bureaux administratifs Conseil de North Bay ou du bureau régional;
  - les salles de vidéoconférences de chaque école secondaire du Conseil;
  - les salles de vidéoconférences des écoles élémentaires qui ont l'équipement en place;
  - tout autre site convenu par le Conseil.
- c. Les conseillers scolaires peuvent se rendre à un site de vidéoconférence ou peuvent participer par audioconférence le cas échéant.

## **6. Exception**

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

## **7. Confidentialité**

Chaque membre du Conseil doit veiller à respecter les règles de confidentialité des séances à huis clos. Ainsi, s'il s'avère impossible pour quelqu'un d'assurer la pleine confidentialité de sa participation par les moyens électroniques à sa disposition, le membre du Conseil doit alors se présenter à l'une des écoles munies d'un système de vidéoconférence.

## **8. Participation du public**

- 8.1 La participation des membres du public aux réunions électroniques respecte sous réserve des adaptations nécessaires, les règles prévues de cette directive et du règlement 463/97 de l'Ontario
- 8.2 Lorsqu'un particulier ou un groupe de personnes demande à faire une présentation officielle devant le Conseil et qu'il habite à une distance de plus de 100 km de l'endroit où se tiendra la réunion du Conseil, il peut faire sa présentation par l'entremise de moyens électroniques conformément aux règlements administratifs du Conseil.
- 8.3 Ce particulier ou ce groupe de personnes devra se rendre à l'école du Conseil la plus proche afin de faire sa présentation par l'entremise des moyens électroniques de cette école. Un cadre du Conseil ou la direction de l'école, son délégué ou sa déléguée doit être sur les lieux de l'école pour faciliter la présentation du particulier ou du groupe de personnes en question.

## **9. Accès aux salles de réunion**

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

## 10. Préséance

En cas de conflit, les articles de la *Loi sur l'éducation 2011* et du Règlement de l'Ontario n° 463 de 1997 ont préséance sur les dispositions de la présente directive.

## 11. Réunion du Conseil par audioconférence

- Le Conseil ou un comité du conseil peut tenir une réunion par audioconférence
- La moitié + 1 des membres doivent être présents en ondes pour constituer le quorum lors d'une réunion du Conseil
- La convocation est envoyée aux membres par courriel une semaine au préalable ou à l'intérieur de 48 heures pour les réunions extraordinaires et dans des situations exceptionnelles.

### Réunions de comités par audioconférence

- Trois membres doivent être en ondes pour constituer le quorum d'un comité.
- La convocation est envoyée aux membres par courriel une semaine au préalable ou à l'intérieur de 48 heures pour les réunions extraordinaires et dans des situations exceptionnelles.

## C – Enregistrement des réunions : règlement de procédure

### 1. Enregistrement des réunions

Les réunions du CSPNE peuvent être enregistrées par prise de notes ou enregistrement électronique. L'enregistrement électronique sert à la secrétaire de séance d'aide-mémoire pour vérifier l'exactitude des décisions.

La personne chargée de l'enregistrement de la réunion ne doit pas être un participant de la réunion. L'enregistrement électronique est un outil pour résumer les questions à l'ordre du jour, rédiger le procès-verbal, noter les points saillants de la discussion et les décisions.

Si la réunion est enregistrée de façon électronique, les membres doivent en être informés.

### 2. Conservation de l'enregistrement électronique

Tout support (cassette, ruban, CD et autres) ayant servi à l'enregistrement des délibérations d'une séance est conservé intact pour une période de deux (2) ans.

La direction de l'éducation est gardien de tout enregistrement et elle est responsable de l'application de la présente politique.

### 3. Accès à l'enregistrement électronique

Seuls les membres du Conseil peuvent faire l'audition de l'enregistrement électronique d'une réunion publique et d'une réunion à huis clos et ce, au siège social du Conseil ou au bureau régional en présence de la direction de l'éducation ou son délégué.

Tout membre intéressé à écouter l'enregistrement ou une partie d'une réunion doit en faire demande à la direction de l'éducation par courriel.

Si un membre a déclaré un conflit d'intérêts pour un article à l'ordre du jour, cette partie sera enlevée de l'enregistrement.

L'enregistrement électronique est conservé distinctement des procès-verbaux des réunions du Conseil.