



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

Téléphone

800 465-9984 ou 705 267-1421

Télécopieur

705 267-7247

Courriel

cscdgr@cscdgr.education

Règlement de procédure

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-----------|
| RÉFÉRENCE | 3 |
| INTERPRÉTATION..... | 3 |
| DÉFINITIONS..... | 3 |
| ARTICLE 1 - Communications et affaires..... | 7 |
| ARTICLE 2 - Réunion (séance) inaugurale et organisationnelle | 7 |
| ARTICLE 3 - Réunion ordinaire (séance publique)..... | 10 |
| ARTICLE 4 - Réunions à huis clos..... | 15 |
| ARTICLE 5 - Comité plénier | 17 |
| ARTICLE 6 - Comités..... | 18 |
| ARTICLE 7 - Présentation devant le Conseil..... | 20 |
| ARTICLE 8 - Déroulement des réunions et délibérations | 23 |
| ARTICLE 9 - Conflits d'intérêts..... | 29 |
| ARTICLE 10 - Règles de déontologie | 30 |
| ARTICLE 11 - Gouvernance..... | 32 |
| ARTICLE 12 - Élèves conseillers..... | 33 |
| ARTICLE 13 - Précédents et usages..... | 34 |
| ARTICLE 14 - Exercice financier..... | 34 |
| ARTICLE 15 - Sceau du Conseil | 34 |

RÉFÉRENCE

[Une gouvernance efficace : Guide à l'intention des conseils scolaires, de leurs membres, des directions de l'éducation et des communautés, 2019](#)

INTERPRÉTATION

La [Loi sur l'éducation de l'Ontario](#), L.R.O. 1990 chap. E.2, telle qu'elle est modifiée ainsi que toutes autres dispositions législatives ou réglementaires d'une autorité supérieure ont préséance sur le Règlement de procédure du Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières.

La [Loi de 1996 sur les élections municipales](#), L.O. 1996, chap. 32, prescrit les critères des candidatures et les modalités des élections municipales.

Sauf indication contraire, les termes et expressions utilisés dans le présent Règlement ont le même sens que celui que leur donne la *Loi sur l'éducation de l'Ontario*.

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

DÉFINITIONS

avis de convocation de quarante-huit (48) heures est réputé d'inclure le samedi et dimanche et sert d'aviser les membres du Conseil ou d'un comité d'une réunion.

comité désigne un comité du Conseil.

comité plénier est composé de tous les membres du Conseil. Celui-ci est constitué pour l'étude d'une question relative à l'un ou plusieurs sujets suivants :

- la sécurité des biens du conseil;
- la divulgation d'informations privées, personnelles ou financières concernant un membre du conseil ou d'un de ses comités, un employé ou un employé éventuel. La présidence suspend les délibérations de la réunion ordinaire et appelle un membre (habituellement la vice-présidence) à conduire les délibérations;
- l'acquisition ou l'aliénation d'un emplacement scolaire;
- les décisions relatives aux négociations avec les employés du conseil;
- les litiges qui touchent le conseil;
- une enquête en cours menée par l'ombudsman de l'Ontario.

comité ponctuel désigne un comité créé par le Conseil pour accomplir un mandat particulier et qui fait rapport au Conseil.

comité statutaire désigne un comité que le Conseil est tenu d'établir en vertu de la Loi sur l'éducation ou d'un règlement pris en application de celle-ci.

comité temporaire désigne un comité mis sur pied pour un mandat spécifique, et ce, jusqu'à ce que le projet soit complété.

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

conseiller scolaire désigne tout membre du Conseil élu conformément à la *Loi de 1996 sur les élections municipales* et à la *Loi l'éducation de l'Ontario* ou appointé.

convocation est un avis par lequel on demande aux membres de se réunir à un moment déterminé.

direction de l'éducation désigne la directrice ou le directeur de l'éducation et secrétaire-trésorière/trésorier du Conseil.

élèves conseillers désigne les deux (2) élèves élus pour représenter les écoles secondaires à la table du Conseil.

exercice désigne la période qui débute le 1^{er} décembre et se termine le 30 novembre à chaque année durant un mandat de quatre (4) ans en fonction des élections municipales.

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 commence le 1^{er} décembre de l'année des élections municipales.

membre du Conseil (membre) est un conseiller scolaire qui a prêté la déclaration après avoir été dûment élu ou nommé.

motion désigne une proposition faite par un des membres au cours d'une séance dûment constituée du Conseil; le Conseil est saisie d'une motion uniquement lorsque la proposition a été présentée et appuyée, puis reçue par la personne qui préside la séance.

motion d'ajournement vise à remettre la poursuite de la réunion à une date ultérieure.

motion d'amendement ou de sous-amendement désigne la motion qui vise à modifier le contenu d'une autre motion par la suppression, l'adjonction ou le remplacement de certains mots; tout amendement peut être lui-même modifié selon les mêmes règles, auquel cas il s'agit d'un sous-amendement.

motion d'appel de la décision de la présidence désigne la motion qui permet 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 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 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 :

- appel d'une décision;
- modification du procès-verbal;
- question de privilège;
- réexamen d'une question.

motion de levée de la séance désigne la motion qui, comme son nom l'indique, permet de lever la séance, lorsque l'assemblée a épuisé tous les points figurant à l'ordre du jour.

motion de modification de l'ordre du jour adopté désigne la motion qui sert à modifier, au cours de la réunion, 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 réunion désigne la motion présentée pour demander que soit prorogée l'heure normalement prévue pour la levée de la séance.

motion de réexamen désigne la motion par laquelle un membre demande que soit réexaminée une question qui a été tranchée au préalable; cette motion est sujette à débat et requiert l'appui des deux tiers des membres présents.

motion de renvoi désigne la motion qui vise à confier l'étude de la question débattue à une séance à huis clos, à une séance ordinaire, ou à un comité du Conseil; le renvoi peut également être fait à un organisme externe ou à l'administration.

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 propositions que contient 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; cette motion n'est pas sujette à débat, sauf en ce qui trait à la durée de la suspension.

motion de vote immédiat désigne la motion qui vise à mettre fin à la discussion de la question à l'étude nonobstant les dispositions du Règlement permettant le débat de la question visée.

ordre du jour établit le déroulement de la réunion en précisant les questions à aborder. Il peut servir également de convocation.

présidence désigne le membre élu à la présidence du Conseil ou d'un comité, selon le cas.

question de privilège s'entend des questions portant atteinte aux droits et aux immunités du Conseil dans son ensemble, ou à la position et à la conduite de ses membres.

quorum désigne la moitié des membres plus un.

rappel au Règlement, aussi appelé **question d'ordre**, désigne l'intervention que fait un membre du Conseil lorsqu'il juge qu'une règle de procédure n'est pas respectée ou que le bon ordre ou le décorum ne sont pas raisonnablement assurés; le membre qui fait un rappel au Règlement 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 par la direction de l'éducation est raisonnable et qu'il y a une conformité.

Règlement désigne le Règlement de procédure du Conseil.

résolution désigne une motion dûment adoptée par le Conseil.

réunion (séance) à huis clos désigne la réunion 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.

réunion (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 des conseillers scolaires est jugée nécessaire.

réunion extraordinaire désigne la réunion convoquée hors de l'horaire préétabli pour étudier une question précise.

réunion inaugurale désigne la première réunion tenue en décembre de chaque année qui est présidée par la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier du Conseil jusqu'à l'élection de la présidence.

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

secrétaire désigne la **direction de l'éducation** du Conseil qui a le rôle de trésorier ou trésorière et secrétaire du Conseil, tel que prévu dans la *Loi sur l'éducation*.

sous-comité désigne un groupe de personnes nommées par les membres d'un comité ou par le Conseil et à qui l'on confie un mandat particulier; le sous-comité fait normalement rapport des résultats de son travail à un comité du Conseil.

vice-présidence désigne le membre élu à la vice-présidence du Conseil ou d'un comité, selon le cas.

vote inscrit ou vote nominatif ou vote par appel nominal désigne le vote où est consigné au procès-verbal le nom des membres qui votent pour ou contre une motion ou qui s'abstiennent de voter.

| ARTICLE 1 - Communications et affaires | | |
|---|---------------------------------------|--|
| 1.01 | Langue des affaires | La langue des affaires du Conseil est le français. Toutes les communications se font en français. |
| 1.02 | Communication avec les membres | <p>Aux fins d'optimiser la communication, les membres sont responsables d'aviser le secrétaire ou son délégué de tout changement de leurs coordonnées.</p> <p>En ce qui a trait aux communications électroniques, les membres sont tenus d'utiliser l'adresse courriel dédié à chacun par le Conseil. Les convocations et les documents de réunion sont acheminés aux membres par voie électronique.</p> |
| ARTICLE 2 - Réunion (séance) inaugurale et organisationnelle | | |
| 2.01 | Fonctionnement | Le Conseil fonctionne selon un calendrier annuel débutant en décembre d'une année donnée et se terminant en novembre de l'année suivante. La première séance annuelle du Conseil est appelée « réunion (séance) inaugurale et organisationnelle » lorsqu'elle a lieu à la suite de l'élection générale des conseillères et conseillers scolaires, et « réunion (séance) d'organisation » lorsqu'elle a lieu au cours d'une année où il n'y a pas d'élection. |
| 2.02 | Date et heure | La réunion inaugurale se déroule au plus tard le septième jour du mois de décembre. Convoquée par la ou le secrétaire ou son délégué, la réunion inaugurale permet de procéder à l'élection de la présidence et de la vice-présidence du Conseil et de constituer les comités. |

| | | |
|------|----------------------|---|
| 2.03 | Ordre du jour | <p>L'ordre du jour typique de la réunion inaugurale est le suivant :</p> <p style="text-align: center;">Année d'élection</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prière et appréciation du territoire 2. Ouverture de la séance 3. Lecture des résultats des élections 4. Appel nominal 5. Adoption de l'ordre du jour 6. Déclaration de conflit d'intérêts 7. Code de conduite 8. Assermentation des membres élus 9. Nomination de scrutateurs 10. Élection à la présidence 11. Mot de la présidence élue 12. Élection à la vice-présidence 13. Destruction des bulletins de vote 14. Constitution des comités 15. Autorisation pour les emprunts bancaires 16. États financiers et budget révisé 17. Rapport annuel de la direction de l'éducation 18. Levée de la séance <p style="text-align: center;">Année sans élection</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prière et appréciation du territoire 2. Ouverture de la séance 3. Appel nominal 4. Adoption de l'ordre du jour 5. Déclaration de conflit d'intérêts 6. Nomination de scrutateurs 7. Élection à la présidence 8. Mot de la présidence élue 9. Élection à la vice-présidence 10. Destruction des bulletins de vote 11. Constitution des comités 12. Code de conduite 13. Autorisation pour les emprunts bancaires 14. États financiers et budget révisé 15. Rapport annuel de la direction de l'éducation 16. Levée de la séance <p>Le Conseil se réserve le droit d'ajouter des questions prioritaires ou urgentes à l'ordre du jour de la réunion inaugurale.</p> |
|------|----------------------|---|

| | | |
|-------------|---|--|
| 2.04 | Présidence de la séance | Le secrétaire ou son délégué préside la réunion inaugurale jusqu'à l'élection de la présidence du Conseil. |
| 2.05 | Élection à la présidence | <p>a) Le secrétaire propose la nomination, parmi les cadres supérieurs du Conseil, de deux personnes qui agissent à titre de scrutatrices, scrutateurs.</p> <p>b) Les mises en candidatures doivent être proposées et appuyées par un membre autre que le candidat lui-même, et les candidats font savoir s'ils acceptent ou non la mise en candidature.</p> <p>c) Lorsque la période des mises en candidature est close, le secrétaire confirme les candidatures et donne la parole aux 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(e). 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.</p> <p>d) Si, au premier tour de scrutin, aucun candidat n'obtient la majorité nécessaire pour être élu le Conseil vote à nouveau; si ce deuxième scrutin ne permet pas non plus d'élire une présidence, le candidat ayant reçu le moins de voix est éliminé, et les conseillers continuent de voter ainsi jusqu'à l'élection d'une présidence. Si, par ailleurs, les voix sont partagées également entre deux personnes candidates ou plus, la présidence d'élection tire leur nom au sort à partir de feuillets sur lesquels les candidats ont, de leur propre main, inscrit leur nom. Le premier nom tiré est alors éliminé. Les conseillers scolaires procèdent par la suite au prochain tour de scrutin.</p> <p>e) Le secrétaire annonce le résultat à chaque tour de scrutin en nommant chaque candidat, ainsi que l'ordre relatif des candidats par rapport au nombre de voix recueillies par chacun. Toutefois, le secrétaire ne dévoile par le nombre précis de voix recueillies par le candidat.</p> <p>f) La personne élue à la présidence occupe le fauteuil après son discours d'acceptation.</p> |
| 2.06 | Durée du mandat de la présidence | Bien que les conseils scolaires soient élus pour quatre ans, la présidence n'est élue que pour une année à la fois. La personne ayant reçu la majorité des votes est nommée présidence jusqu'à la réunion inaugurale suivante. |

| | | |
|------|--|---|
| 2.07 | Élection à la vice-présidence | La présidence dirige l'élection à la vice-présidence. La personne ayant reçu la majorité des votes est nommée à la vice-présidence jusqu'à la réunion inaugurale suivante. |
| 2.08 | Assignation des places aux réunions | Dans la mesure du possible, lors de toutes les réunions, la présidence prend sa place au centre de la table de conférence, avec le secrétaire à sa droite et la vice-présidence à sa gauche. |
| 2.09 | Comités du Conseil | La composition des membres des comités est déterminée lors de la réunion inaugurale selon les modalités à l'article 7. |
| 2.10 | Vacance à la présidence ou à la vice-présidence | Advenant une vacance à la présidence ou à la vice-présidence au cours de l'année, une nouvelle présidence ou vice-présidence est élue selon les modalités définies au paragraphe 2.05 ou 2.07 du Règlement. |
| 2.11 | Destruction des bulletins de vote | Lorsque toutes les élections sont terminées et après y avoir été mandaté par voie de résolution, le secrétaire détruit tous les bulletins de vote qui ont été utilisés pour un scrutin dont les résultats ont été annoncés. |

ARTICLE 3 - Réunion ordinaire (séance publique)

| | | |
|------|---|---|
| 3.01 | Date et heure d'ouverture de la séance | <p>Le Conseil tient une réunion ordinaire (séance publique) une fois par mois selon un calendrier préétabli. Les réunions ont lieu à 18 h 30 à moins d'avis contraire.</p> <p>Advenant un conflit avec une activité ou s'il y a impossibilité de tenir la séance en raison de force majeure, le Conseil doit se réunir à une autre date convenable telle que décidée par la présidence, en consultation avec la direction de l'éducation.</p> |
| 3.02 | Heure de levée de la séance | Le Conseil clôt ses réunions et celles de ces comités lorsque tous les points à l'ordre du jour sont épuisés. |
| 3.03 | Réunions durant la période estivale | Le Conseil suspend ses réunions ordinaires en juillet et août. |
| 3.04 | Avis de convocation | Le secrétaire donne avis de convocation à une réunion ordinaire et envoie à l'adresse conseillers par courrier électronique, les avis de convocation aux réunions ordinaires du Conseil, ainsi que les ordres du jour afférents, les procès-verbaux des séances antérieures, les documents pertinents et les recommandations |

| | | |
|-------------|---|---|
| | | des comités, pour que chaque conseiller les ait en sa possession au moins quarante-huit heures avant la tenue de la réunion. |
| 3.05 | Ordre du jour | L'ordre du jour d'une réunion ordinaire est le suivant : <ol style="list-style-type: none"> 1. Prière et appréciation du territoire 2. Ouverture de la séance 3. Appel nominal 4. Adoption de l'ordre du jour 5. Déclaration de conflits d'intérêts 6. Adoption du procès-verbal 7. Présentation 8. Rapport des divers secteurs 9. Période de questions (membres du Conseil) 10. Levée de la séance |
| 3.06 | Modification de l'ordre du jour | Au cours d'une séance, l'ordre du jour adopté ne peut être modifié par l'adjonction ou la suppression d'articles non plus par le remaniement des questions y figurant, à moins de décision contraire exprimée par un vote des deux tiers des membres présents. Une motion visant à déroger à l'ordre du jour adopté est mise aux voix sans débat. |
| 3.07 | Quorum | Le quorum nécessaire à la tenue d'une réunion ordinaire ou extraordinaire est atteint lorsque la moitié des membres du Conseil plus un sont présents. |
| 3.08 | Absence de quorum | Si le quorum n'est pas atteint dans les quinze (15) minutes suivant l'heure fixée de la réunion, le secrétaire inscrit le nom des membres présents et la séance est levée. |
| 3.09 | Perte de quorum et levée de la séance | À défaut de quorum pendant la réunion, la présidence lève la séance et le secrétaire inscrit le nom des membres alors présents. |
| 3.10 | Présence des membres du Conseil aux réunions | Les membres du Conseil sont tenus de suivre les dispositions de la <i>Loi sur l'éducation</i> quant à leur présence aux réunions, notamment : <ol style="list-style-type: none"> a) La possibilité de participer aux réunions par moyens électroniques. b) La présence physique dans la salle de réunion est requise lors d'au moins trois (3) réunions ordinaires du Conseil au cours de la période de douze (12) mois qui commence le 1^{er} décembre. |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>c) Les personnes suivantes sont tenues d'être physiquement présentes dans la salle où se tient chaque réunion du Conseil ou d'un comité plénier :</p> <ul style="list-style-type: none">i) la présidence du Conseil ou la personne qu'elle désigne;ii) au moins un autre membre du Conseil;iii) la direction de l'éducation ou la personne qu'elle désigne. <p>e) Malgré la disposition a) de cet article, le Conseil peut refuser de fournir à un membre les moyens électroniques nécessaires pour participer à une des réunions du Conseil, d'un comité ou d'un comité plénier si cela est nécessaire pour assurer la sécurité et la confidentialité de toute instance qui se tient à huis clos.</p> <p>f) La présidence ou la personne qu'il désigne doit être physiquement présent à au moins la moitié des réunions du Conseil durant toute période de 12 mois commençant le 1^{er} décembre.</p> <p>g) La présidence du Conseil peut participer à une réunion du Conseil par des moyens électroniques si, selon le cas :</p> <ul style="list-style-type: none">i) sa résidence actuelle est à 200 kilomètres ou plus du siège social;ii) les conditions météorologiques l'empêchent de se rendre de façon sécuritaire au siège social;iii) elle ne peut pas être physiquement présent à la réunion en raison d'un problème de santé. <p>h) Nonobstant des articles c), d), f) et g), des modifications ont été apportées au Règlement de l'Ontario 463/97 le 19 mars 2020 :</p> <ul style="list-style-type: none">i) L'article 5 et le paragraphe 5.1 (2), qui exigent que certains membres des conseils (p. ex., la présidence et la direction de l'éducation) soient physiquement présents lors des réunions, ne seront pas appliqués lors des fermetures d'école ordonnée par un décret adopté en vertu de la <i>Loi sur l'éducation</i>, de la <i>Loi sur la protection et la promotion de la santé</i> ou de la <i>Loi sur la protection civile et la gestion des situations d'urgence (LPCGSU)</i>. Dans ces circonstances, un conseil ne pourra tenir que |
|--|--|---|

| | | |
|------|---|---|
| | | <p>des réunions en ligne.</p> <p>ii) L'article 6, qui exige que les réunions du conseil soient tenues de façon à ce que les membres du public puissent y assister en personne, sauf lorsque la loi permet qu'elles aient lieu à huis clos, ne s'appliquera pas lors des fermetures d'école prévues par un décret adopté en vertu d'une loi provinciale précise.</p> <p>iii) Les modifications réglementaires prévoient aussi une période de transition pour le retour aux procédures normales de réunion en personne après la fin d'un décret de fermeture d'école. La suspension de l'exigence relative à la présence physique, énoncée aux articles 5 et 6 et au paragraphe 5.1 (2) du Règlement de l'Ontario 463/97, se poursuit pendant 60 jours après la fin d'un décret adopté en vertu d'une loi provinciale précise. La période de 60 jours commence le jour suivant l'expiration du décret provincial, et qu'il s'agit de 60 jours civils.</p> |
| 3.11 | Absence d'un membre du Conseil | Un membre qui est dans l'impossibilité d'assister à une ou plusieurs réunions ordinaires ou extraordinaires du Conseil ou d'un de ses comités doit aviser le secrétaire ou son délégué, du motif de l'absence au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la réunion. L'avis d'absence sera présenté à la rubrique <i>Appel nominal</i> et consigné au procès-verbal de la réunion en question. |
| 3.12 | Absence d'un membre du Conseil pendant la séance | Un membre du Conseil qui se voit dans l'obligation de quitter la réunion avant la levée de la séance doit en aviser le secrétaire du Conseil. Le procès-verbal n'en fait mention que lorsque le membre du Conseil ne revient pas à son fauteuil. |
| 3.13 | Absence d'un membre et perte d'allocation | <p>Tel que prescrit à l'article 191.2 (5) de la <i>Loi sur l'éducation</i>, le Conseil peut prévoir la déduction d'une somme raisonnable de l'allocation allouée à un membre pour cause d'absence aux réunions du Conseil ou de ses comités.</p> <p>À moins de fournir un motif raisonnable ou d'être excusé par le Conseil, le membre du Conseil qui manque une combinaison de trois réunions ordinaires, extraordinaires, ou de comités perd 1 mois d'allocation.</p> |

| | | |
|-------------|----------------------------|---|
| | | La Loi sur l'éducation a été modifiée pour permettre à un membre du conseil de prendre un congé de maternité ou un congé parental d'au plus 20 semaines sans obtenir l'autorisation du conseil. |
| 3.14 | Idem | Pour chaque réunion du Conseil ou d'un comité qu'un membre manque par la suite, sans fournir un motif raisonnable ou d'être excusé par le Conseil, le membre perd un autre mois d'allocation. |
| 3.15 | Abandon du poste | Conformément à l'article 228 (1) de la <i>Loi sur l'éducation</i> , « Le membre d'un conseil abandonne son poste si, selon le cas : a) il est déclaré coupable d'un acte criminel; b) il n'assiste pas, sans y avoir été autorisé par une résolution inscrite au procès-verbal, à trois réunions ordinaires consécutives du Conseil; c) il cesse de posséder les qualités requises pour être membre du Conseil; d) il ne remplit plus les conditions d'éligibilité aux termes de l'article 219 (4); il ne respecte pas les exigences de l'article 229. 1997, chap. 31, art. 112. » |
| 3.16 | Annulation | Le secrétaire ou son délégué est autorisé à annuler une réunion après qu'un sondage téléphonique ou électronique mené auprès des membres qu'on aura pu joindre a permis d'établir que le quorum n'y serait pas atteint, auquel cas il lui faut en informer tous les membres. |
| 3.17 | Admission du public | Le Conseil doit, conformément à l'article 207 de la <i>Loi sur l'éducation</i> , rendre ses réunions accessibles au public. Il doit trouver une façon de permettre au public d'y assister en personne ou par voie électronique. a) À l'exception des fermetures d'école ordonnée par un décret adopté en vertu de la <i>Loi sur l'éducation</i> , de la <i>Loi sur la protection et la promotion de la santé</i> ou de la <i>Loi sur la protection civile et la gestion des situations d'urgence (LPCGSU)</i> . Dans ces circonstances, le Conseil ne pourra tenir que des réunions par voie électronique. Le public peut donc assister aux séances du Conseil et à celles de ses comités, sauf si les questions devant y être abordées tombent |

| | | |
|---|--|--|
| | | sous l'article 4.02 du Règlement, et nul n'en est exclu sauf pour mauvaise conduite. |
| 3.18 | Demande de constitution en comité plénier à huis clos | À la demande de la majorité des membres au cours d'une réunion ordinaire, le Conseil doit se constituer en comité plénier à huis clos, sans débat et ni droit de vote, pour discuter d'une question visée à l'article 4.02. |
| 3.19 | Réunion extraordinaire | <p>Le secrétaire ou son délégué peut à tout moment convoquer une réunion extraordinaire après avis de vingt-quatre (24) heures à cet effet. À la demande écrite de cinq (5) membres, il 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 en conviennent autrement.</p> <p>L'ordre du jour des réunions extraordinaires 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 présents.</p> <p>L'ordre du jour des réunions extraordinaires est le suivant :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prière et reconnaissance du territoire 2. Ouverture de la séance 3. Appel nominal 4. Adoption de l'ordre du jour 5. Déclaration de conflits d'intérêts 6. Comité plénier à huis clos (le cas échéant) 7. Questions à l'étude 8. Levée de la séance |
| ARTICLE 4 - Réunions à huis clos | | |
| 4.01 | Date et heure et avis de convocation | <p>Le Conseil ou un comité doit d'abord se constituer en comité plénier pour tenir sa réunion à huis clos.</p> <p>Les réunions à huis clos du Conseil ont lieu selon un calendrier préétabli à dix-huit (18) heures, ou à toute autre heure fixée par le secrétaire. L'avis de convocation, l'ordre du jour et les documents y afférent, y compris les recommandations des comités ou de l'administration, sont acheminés aux membres par voie électronique.</p> |

| | | |
|------|---|---|
| 4.02 | Questions à discuter à huis clos | <p>La <i>Loi sur l'éducation</i> 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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la sécurité des biens du Conseil; b) la divulgation de renseignements d'ordre personnel ou financier concernant un membre du Conseil, un membre du personnel actuel ou éventuel ou un ancien membre du Conseil, un ou une élève, ses parents son tuteur ou sa tutrice; c) l'acquisition ou la cession de biens meubles ou immeubles; d) les décisions rendues à l'égard des négociations menées avec le personnel du Conseil; e) les litiges ou procès intéressant le Conseil; f) une enquête en cours menée en vertu de la Loi sur l'ombudsman à propos du Conseil. |
| 4.03 | Questions à discuter à huis clos restreint | <p>Les réunions à huis clos restreint sont interdites au public, aux médias et à certains cadres, s'il y a lieu, lorsque les questions devant être abordées exigent la plus grande confidentialité et qui, si elles étaient débattues publiquement, pourraient porter atteinte du Conseil, à ses opérations, à l'un de ses membres ou de son personnel ou d'un élève. S'il y a lieu, le secrétaire avise les membres du personnel concernés avant la réunion des points à l'ordre du jour pour lesquels ils devront quitter la salle.</p> |
| 4.04 | Confidentialité | <p>Les membres doivent être bien conscients que les discussions tenues à huis clos sont confidentielles. Elles ne figurent pas au procès-verbal et personne ne doit en divulguer la teneur.</p> |
| 4.05 | Procédure | <p>Le déroulement des réunions à huis clos est régi par le Règlement de procédure du Conseil et, plus particulièrement, par les dispositions de l'article 8.</p> |
| 4.06 | Présidence | <p>La présidence ou son mandataire préside les réunions du comité plénier à huis clos.</p> |
| 4.07 | Communication des décisions et divulgation d'information | <p>Le résultat des délibérations à huis clos est communiqué, s'il y a lieu, suite à l'adoption de la résolution, par les porte-parole officiels du Conseil, soit la présidence ou son délégué pour des questions d'ordre politiques et par la direction de l'éducation ou son délégué pour des questions d'ordre administratives.</p> <p>Le détail des délibérations et la documentation afférente demeurent confidentiels en tout temps, sous réserve des</p> |

| | | |
|-----------------------------------|---|---|
| | | exigences de la <i>Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée</i> . |
| 4.08 | Accès à la documentation à huis clos | Les membres du Conseil reçoivent la documentation de la séance à huis clos par courriel. Les conseillers scolaires sont responsables de la gestion de la documentation à huis clos qui leur est remise, et doivent s'assurer de respecter les exigences prévues à l'article 4.07 du Règlement. |
| 4.09 | Levée de la séance | Lorsque le Conseil se réunit en comité plénier, ce dernier suspend, par voie de résolution, sa réunion à l'heure prévue pour la tenue de la réunion ordinaire. |
| ARTICLE 5 - Comité plénier | | |
| 5.01 | Constitution | <p>Le Conseil peut décider à la majorité des voix de se constituer en comité plénier.</p> <p>Le Conseil peut se constituer en comité plénier au cours d'une réunion ordinaire ou extraordinaire et suspendre les règles de procédure pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) discuter d'une question de manière moins formelle; b) traiter de questions qui ne relèvent d'aucun autre comité; c) s'entretenir avec des représentants communautaires ou gouvernementaux. <p>Un membre peut alors prendre la parole plus d'une fois.</p> <p>Avec l'accord de la présidence et de la vice-présidence, ou à la demande de la majorité des membres, le secrétaire du Conseil peut convoquer une réunion du comité plénier à un temps autre qu'une réunion ordinaire du Conseil pour étudier les questions au-delà du mandat d'un comité.</p> |
| 5.02 | Présidence | La présidence du Conseil ou son délégué préside la réunion du comité plénier. |
| 5.03 | Réunion à huis clos | À la demande de la majorité des membres au cours d'une réunion ordinaire, le Conseil doit se constituer en comité plénier à huis clos, sans débat et ni droit de vote, pour discuter d'une question visée à l'article 4.02 . |
| 5.04 | Quorum | Le quorum à atteindre aux séances du comité plénier est fixé à la moitié des membres plus un. |

| | | |
|----------------------------|--|---|
| 5.05 | Rapport | Le comité plénier à huis clos fait rapport au Conseil comme tout autre comité du Conseil. Le secrétaire ou son délégué rédige un compte rendu incluant les recommandations qui en ressortent. Les recommandations sont ensuite présentées à la réunion ordinaire ou extraordinaire. |
| 5.06 | Levée de séance | Lorsqu'une réunion à huis clos du comité plénier a lieu avant la réunion ordinaire du Conseil, le comité plénier doit, sous réserve de l'adoption d'une motion de prorogation de la séance, terminer sa séance à l'heure prévue pour le début de la réunion ordinaire. Si le comité plénier n'a pas conclu ses discussions, il suspend la réunion, fait rapport des progrès et demande à reprendre la réunion à huis clos après la levée de séance de la réunion ordinaire. |
| ARTICLE 6 - Comités | | |
| 6.01 | Création des comités | Le Conseil crée des comités ponctuels ou temporaires au besoin et il établit les comités statutaires exigés par la Loi lors de la réunion inaugurale et d'organisation. Les mises en candidatures aux postes de membre d'un comité se font par motion. |
| 6.02 | Membres d'office des comités | Si présente, la présidence et la vice-présidence du Conseil est membre d'office de tous les comités du Conseil et y a droit de vote; elle compte comme membre de chaque comité aux fins du quorum. |
| 6.03 | Convocation de la première séance | Le secrétaire ou son délégué convoque la première séance d'un comité et la préside jusqu'à l'élection de la présidence. L'élection se déroule selon la procédure prévue à l'article 2.05 , sous réserve des adaptations nécessaires. |
| 6.04 | Mandat | Les fonctions, attributions et mandats des comités sont définis par le Conseil au moment de la création de ces comités, tels que prescrits par les politiques portant sur la structure des comités. Ces fonctions, attributions et mandats peuvent être modifiés en tout temps par le Conseil. |
| 6.05 | Avis de convocation à une réunion d'un comité | L'avis de convocation a pour but d'aviser les membres, par écrit, de la tenue d'une réunion à laquelle ils sont conviés. Le secrétaire du Conseil ou son délégué envoie l'avis de convocation par voie électronique à tous les membres dudit comité au moins quarante-huit heures (48) heures avant la réunion. L'ordre du jour des réunions des comités est le suivant : |

| | | |
|-------------|-------------------------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prière 2. Ouverture de la séance 3. Adoption de l'ordre du jour 4. Déclaration de conflits d'intérêts 5. Questions à l'étude 6. Levée de la séance |
| 6.06 | Participation de non-membres | <p>Tout membre, incluant l'élève conseiller, qui n'est pas membre d'un comité peut assister aux réunions dudit comité et participer aux délibérations mais ne peut prendre part à la mise aux voix et compter aux fins du quorum.</p> <p>Pour les comités permanents, le membre ne peut participer qu'à titre d'observateur sans droit de parole.</p> |
| 6.07 | Recommandations | <p>Les recommandations des comités doivent être proposées et appuyées. Ces recommandations sont présentées sous forme de motions à la prochaine réunion du Conseil. Si elles sont adoptées par le Conseil, elles deviennent alors des résolutions et sont exécutoires à compter de ce moment, à moins d'indications contraires.</p> <p>Les comptes rendus des comités sont déposés au Conseil à titre informatif. À leur prochaine réunion, les comités adoptent le compte rendu de leur réunion précédente dans lequel sont inscrites les recommandations.</p> |
| 6.08 | Quorum | <p>La présence de la moitié des membres d'un comité constitue le quorum nécessaire à la tenue d'une réunion de ce comité. Si le quorum n'est pas atteint dans les quinze (15) minutes suivant l'heure fixée pour la réunion, le nom des membres présents est inscrit, et la réunion est levée.</p> <p>Le quorum du Comité de participation des parents constitue la présence d'au moins cinquante p. cent (50 %) des parents membres, d'un conseiller scolaire et de la direction de l'éducation ou de son délégué.</p> <p>Le quorum du Comité de vérification constitue de la majorité des membres, dont au moins un membre n'est pas conseiller scolaire.</p> <p>Si un membre qui constitue le quorum du comité arrive après l'expiration du délai de quinze (15) minutes mais alors que les</p> |

| | | |
|-------------|---|---|
| | | autres membres du comité sont encore présents, la réunion peut quand même avoir lieu si la majorité des membres présents y consentent. |
| 6.09 | 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 de l'absence au moins vingt-quatre heures avant la tenue de la séance. |
| 6.10 | Conséquences suite à trois absences consécutives aux séances des comités | Le membre du 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 auprès du CSCDGR visant à faire autoriser une ou plusieurs de ces absences. |
| 6.11 | Annulation | Le secrétaire du Conseil ou son délégué doit informer tous les membres du comité qu'une réunion a été annulée : a) après qu'un sondage téléphonique ou électronique mené auprès de tous les membres du comité permet d'établir que le quorum ne serait pas atteint à ladite réunion du comité; b) en raison de l'insuffisance des questions à débattre par un comité. |
| 6.12 | Procédure | Les réunions des comités sont régies par la procédure prévue au présent Règlement avec les adaptations qui s'imposent. |
| 6.13 | 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. Les sous-comités et les groupes de travail sont assujettis aux dispositions de l'article 6 du Règlement de procédure. |
| 6.14 | Composition des comités statutaires | La composition des comités statutaires est régie par la Loi ou un règlement pris en application de celle-ci. |
| 6.15 | Vacance | Toute vacance à un poste de membre d'un comité est comblée par le Conseil, dès que possible. La personne qui comble la vacance occupe le poste pour la durée inachevée du mandat du membre remplacé. |

ARTICLE 7 - Présentation devant le Conseil

| | | |
|-------------|--------------|--|
| 7.01 | Heure | En début de séance ordinaire, une période maximale de 20 minutes est réservée pour les délégations aux contribuables qui |
|-------------|--------------|--|

| | | |
|-------------|------------------------|--|
| | | souhaitent s'adresser au Conseil. Les présentations seront d'une durée maximale de dix (10) minutes chacune. |
| 7.02 | Marche à suivre | <p>Les particuliers ou les groupes sollicitant la permission de faire une présentation officielle devant le Conseil doivent soumettre par écrit tout document pertinent au secrétaire du Conseil qu'ils souhaitent voir distribuer aux membres du Conseil au moins six (6) jours ouvrables avant la séance, lequel document indique :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) le nom des personnes ou de l'organisme représenté; b) l'objet de la présentation; c) le nom et l'adresse de chaque porte-parole. <p>La présidence du Conseil, en consultation avec la ou le secrétaire, autorise la présentation dans le cadre des auditions des contribuables. Toutefois, la présidence peut refuser toute demande de présentation si le sujet proposé est contraire ou porte atteinte aux valeurs du Conseil.</p> <p>Lorsque la demande de présentation est approuvée, la documentation pertinente est envoyée aux membres du Conseil au moins quarante-huit (48) heures avant la réunion.</p> <p>Le secrétaire veille à informer le particulier ou le groupe en cas de la date de la séance, de l'endroit où elle sera tenue et de l'heure à laquelle l'exposé pourra être présenté.</p> <p>Les particuliers ou les groupes qui se présentent devant le Conseil y sont accueillis par la présidence. Tout particulier ou porte-parole d'un groupe est informé du temps qui lui est alloué et est autorisé à présenter son exposé sans être interrompu.</p> |
| 7.03 | Modalités | <ol style="list-style-type: none"> 1) Il est interdit aux employés actuels ou anciens du Conseil et aux représentants des groupes d'employés d'instrumentaliser les délégations au Conseil pour exprimer leurs points de vue relativement à leur emploi ou leurs intérêts personnels ou professionnels. 2) Toute présentation doit se faire en français, y compris le mémoire. 3) La personne ou la délégation peut utiliser le moyen de la vidéoconférence disponible au Siège social du Conseil et dans plusieurs de ses écoles. |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>4) Il est interdit de placer des affiches, des avis ou des objets dans la salle de réunion du Conseil.</p> <p>5) 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.</p> <p>6) 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 <i>Loi sur l'éducation de l'Ontario</i> 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.</p> <p>7) Les présentations sont régies par les dispositions de l'article 207 de la <i>Loi</i> qui traitent des questions à l'étude pouvant être tenues à huis clos.</p> <p>Si la présidence juge que les propos de l'intervenant sont déplacés, qu'ils portent atteinte à la réputation d'une personne ou qu'ils sont susceptibles à nuire aux intérêts du Conseil, elle peut interrompre l'intervenant et, au besoin, mettre fin à sa présentation ou demander qu'il assiste à la partie pertinente d'une séance à huis clos du comité plénier du Conseil ou d'un de ses comités.</p> <p>8) La personne ou le porte-parole ne peut pas se prononcer sur des questions autres que celles qui sont notées dans la présentation ou le mémoire.</p> <p>9) La période de questions se limite aux questions que posent les membres du Conseil à la personne, au porte-parole ou aux membres de l'équipe administrative, seulement dans le but d'apporter des éclaircissements.</p> <p>10) 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.</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Toutefois, cette disposition n'empêche pas de placer une personne ou délégation à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil ou d'un de ses comités à la suite d'un vote de la majorité des membres du Conseil.</p> <p>11) 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.</p> <p>12) 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.</p> <p>13) Le secrétaire ou son délégué communique toute décision du Conseil par écrit à la personne ou au porte-parole de la délégation.</p> |
|--|--|--|

ARTICLE 8 - Déroulement des réunions et délibérations

| | | |
|-------------|---|---|
| 8.01 | Présidence | La présidence ou, en son absence, la vice-présidence préside toutes les réunions du Conseil, ouvre la séance à l'heure prévue et veille à y maintenir l'ordre et la dignité et à trancher toutes les questions relatives au Règlement. |
| 8.02 | Présidence ou vice-présidence intérimaire | Si la présidence ou la vice-présidence, ou les deux, sont absents 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. |
| 8.03 | Idem | La présidence intérimaire ainsi nommée préside la réunion jusqu'à ce que la présidence ou la vice-présidence arrive et que la question alors à l'étude soit réglée. |
| 8.04 | Vacance à la présidence ou vice-présidence | Advenant une vacance à la présidence ou à la vice-présidence, une nouvelle présidence ou vice-présidence est élu selon les modalités définies à l'article 2.05 et 2.07 du Règlement. |
| 8.05 | Vacance d'un poste de conseiller scolaire | Si un poste de conseiller scolaire (membre) devient vacant avant que le titulaire ait pu terminer son mandat, la vacance est comblée telle que prescrite à la Partie VII de la <i>Loi sur l'éducation</i> . |

| | | |
|------|--|--|
| 8.06 | Présidence qui quitte le fauteuil | <p>La présidence qui désire quitter le fauteuil afin de participer aux délibérations ou pour tout autre motif demande à la vice-présidence ou, en son absence, à un membre, 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.</p> <p>La vice-présidence ou le membre qui préside temporairement une réunion s'acquitte de toutes les fonctions et les droits de la présidence.</p> |
| 8.07 | Motifs des décisions de la présidence | La présidence du Conseil qui est appelé à se prononcer sur une question de procédure ou d'usage doit d'abord mentionner la règle qui s'applique et ensuite énoncer les motifs de sa décision. |
| 8.08 | Appel des décisions | 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. Pour que cette décision soit renversée, il faut que la majorité des membres présents se prononcent contre celle-ci. |
| 8.09 | Droit de parole | Un membre qui désire prendre la parole s'adresse à la présidence et s'en tient à la question à l'étude. Chaque membre du Conseil peut prendre la parole une seule fois pour exprimer son point de vue ou sa position sur toutes les motions, sauf sur celles qui ne peuvent faire l'objet d'un débat. Aucun membre ne doit parler plus d'une fois sur une même motion, si ce n'est pour demander une explication ou exiger un vote inscrit. 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. |
| 8.10 | Idem | Si deux (2) membres du Conseil ou plus s'adressent en même temps à la présidence, elle détermine l'ordre dans lequel ils prendront la parole. |
| 8.11 | Idem | Aucun membre du Conseil ne peut interrompre quiconque a la parole, sauf pour faire un rappel au Règlement, signaler le défaut de quorum ou attirer l'attention sur une violation de privilège. |
| 8.12 | Idem | 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. |

| | | |
|------|---|---|
| 8.13 | Présentation et retrait d'une motion | <p>Les motions touchant la procédure, y compris les motions portant adoption de rapports, les motions de renvoi à un comité, les motions de remise de la discussion, les motions de dépôt, les motions portant production de documents et les motions d'ajournement et de levée de séance, peuvent être présentées verbalement et sans préavis.</p> <p>Toutes les autres motions sont faites par écrit sur le formulaire prévu à cette fin et ne peuvent être tranchées que par un vote, à moins que les proposeur et appuyeur ne les retirent avec la permission des membres. Toute motion dûment présentée et appuyée devient la propriété du Conseil qui doit en débattre.</p> |
| 8.14 | Avis de motion | <p>Tout avis de motion dûment proposé et appuyé doit être transmis au secrétaire du Conseil au moins six (6) jours civils avant la séance au cours de laquelle il est proposé d'en faire l'étude de sorte qu'il puisse être inclus dans l'ordre du jour. Si la motion présentée a déjà fait l'objet de discussions et de décisions lors de séances antérieures, le conseiller scolaire doit identifier les éléments nouveaux permettant au Conseil d'en traiter.</p> <p>Aucun avis de motion sur une question qui ne figure pas à l'ordre du jour ne peut être étudié sauf s'il y a consentement unanime de tous les membres présents du Conseil.</p> |
| 8.15 | Avis de motion reportée | <p>Si le membre qui présente un avis de motion est absent lorsque le Conseil est prêt à débattre la motion, l'étude de celle-ci est reportée à la réunion ordinaire suivante du Conseil.</p> |
| 8.16 | Présentation d'une motion ou d'un amendement | <p>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; 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.</p> |
| 8.17 | Présentation d'une motion au cours du débat sur une motion | <p>Au cours du débat sur une motion, seule pourra être reçue une motion pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) lever ou ajourner la réunion; b) demander la mise aux voix; |

| | | |
|-------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> c) demander le dépôt d'un document; d) ajourner le débat à une date donnée; e) renvoyer la question à un comité; f) amender la motion; g) se constituer en comité plénier; h) réserver la motion ou la question à l'étude; et, i) proroger la réunion. |
| 8.18 | Débat interdit | Les motions énoncées aux alinéas a), b), c), e) et i) de l'article 8.17 sont mises aux voix sur-le-champ, sans débat. Toutefois une motion de remise ou de renvoi de la discussion doit être motivée sur-le-champ par la personne qui la présente. Seule la date à laquelle la discussion doit être remise peut faire l'objet d'un débat. |
| 8.19 | Présentation d'une motion de clôture | Une motion de clôture du débat est recevable sauf lorsqu'un membre a la parole ou qu'on procède à un scrutin. Une motion de clôture ne peut être modifiée ni débattue mais une motion portant ajournement à une certaine heure peut l'être. |
| 8.20 | Débat | La présidence exige qu'un membre obtienne le droit de parler avant de prendre la parole et qu'il s'adresse à elle et non à l'assemblée ou à un membre en particulier, tout en limitant ses remarques à la question à l'étude. Pour ne pas prolonger inutilement les débats, la présidente est habilitée à mettre les motions et les amendements aux voix si les membres ont eu l'occasion de s'exprimer au moins une fois chacun. |
| 8.21 | Lecture d'une motion | Un membre peut exiger, à titre de renseignement, 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 parole. |
| 8.22 | Vote scindé | Lorsqu'une motion ou un amendement à l'étude contient deux propositions distinctes ou plus, chaque proposition peut, à la demande d'un membre, être débattue et mise aux voix séparément. |
| 8.23 | Vote unique | Un membre a le droit de voter une seule fois sur une même question au cours d'une réunion. |

| | | |
|------|--|---|
| 8.24 | Vote demandé | Nonobstant les dispositions de l'article 9.20, une motion portant mise aux voix de la question à l'étude peut être présentée à tout moment, sans débat, mais le membre qui a la parole n'est pas interrompu à cette fin. Cette motion requiert l'appui des deux tiers des membres présents. |
| 8.25 | 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 des membres présents en expriment le désir par vote. |
| 8.26 | Amendement recevable | 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 portant amendement de l'amendement. Aucune autre motion d'amendement n'est toutefois reçue jusqu'à ce qu'il ait été disposé du sous-amendement. |
| 8.27 | Amendement irrecevable | Un amendement visant à modifier la teneur d'une motion à l'étude peut être présenté, mais tout amendement non pertinent à la motion à l'étude est irrecevable. |
| 8.28 | Mise aux voix d'un amendement | Tous les amendements sont mis aux voix dans l'ordre inverse de leur proposition (le sous-amendement avant l'amendement, et ce dernier avant la motion principale). |
| 8.29 | Amendement et motion principale | Tout amendement doit être présenté par écrit et être traité ou retiré avant que la motion principale ne soit mise aux voix; si le vote sur un amendement entraîne l'adoption de celui-ci, la motion principale est modifiée en conséquence et peut faire l'objet de nouveaux amendements. |
| 8.30 | Vote à main levée | <p>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.</p> <p>Tous les membres présents, y compris la présidence mais excluant les personnes qui ont déclaré un conflit d'intérêts conformément à la Loi sur les conflits d'intérêts municipaux, votent sur toutes les questions qui relèvent de leur mandat. On note dans le procès-verbal le nom des membres qui s'abstiennent de voter.</p> |

| | | |
|------|-------------------------------------|--|
| 8.31 | Idem | 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. |
| 8.32 | Vote inscrit | <p>Avant la mise aux voix, tout membre peut exiger le vote inscrit sur une motion. Si tel est le cas, les suffrages sont exprimés à main levée de façon à ce que le secrétaire ou son substitut puisse consigner les votes inscrits au procès-verbal.</p> <p>Lorsqu'un vote secret est exigé, le vote via vidéoconférence se déroule comme suit : les membres sur place quittent la salle de réunion pour permettre aux gens des sites éloignés de voter. Deux (2) membres de l'administration demeurent dans la salle pour enregistrer les votes. L'ordre du vote des régions est prédéterminé et, à tour de rôle, chaque membre vote à haute voix puis quitte la salle ou la pièce où il se retrouve. Après que les membres en région ont voté, les membres sur place reviennent dans la salle et votent par scrutin secret.</p> |
| 8.33 | Vote de la présidence | La présidence peut voter sur toute question mais en même temps que les autres membres; dans le cas où la présidence décide de voter, celle-ci doit annoncer son intention avant que le sujet ne soit discuté. En cas de partage égale des voix, la motion est rejetée. |
| 8.34 | Reconsidération d'une motion | Une résolution ne peut être réexaminée pour une période de trois (3) mois à partir de la date de l'adoption à moins que les deux tiers des membres qui ont droit de vote sur la question y consentent, auquel cas un avis écrit de motion portant réexamen doit être donné au secrétaire du Conseil au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de ladite réunion; l'avis de motion comporte un préambule expliquant les motifs du réexamen. Le résultat de tout scrutin tenu il y a au moins douze (12) mois peut faire l'objet d'une révision sans que ne soit présenté un avis de motion à cette fin. |

| | | |
|--|--|---|
| 8.35 | Décorum au cours d'une séance et expulsion possible | <p>Tout intervenant doit se limiter à la question à l'étude et éviter les gestes et propos irrespectueux.</p> <p>Aucun membre ne peut tenir de propos injurieux devant le Conseil 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 le Conseil peut imposer à cette personne toute sanction qu'elle juge appropriée pour tout membre dont l'état est jugé inacceptable.</p> <p>Tout membre qui ne respecte pas le Règlement de procédure, ne se conforme pas à une décision de la présidence ou du Conseil 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 réunion; en ce cas de refus, la présidence peut ordonner que le membre en cause soit expulsé de la salle ou des locaux du Conseil, ou peut suspendre la réunion. Bref, l'article 207. (3) de la <i>Loi</i> prévoit que la présidence peut renvoyer ou exclure quiconque fait preuve d'inconduite lors d'une réunion du Conseil.</p> |
| 8.38 | Procès-verbaux | <p>Une fois approuvés, les procès-verbaux des réunions ordinaires et extraordinaires du Conseil sont consignés aux archives et peuvent être consultés par le public selon les dispositions de la <i>Loi sur l'éducation</i>.</p> |
| ARTICLE 9 - Conflits d'intérêts | | |
| 9.01 | Loi | <p>Tous les membres du Conseil sont assujettis aux dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts municipaux ou toute loi qui la remplace.</p> <p>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.</p> <p>Le membre a un intérêt financier direct dans une affaire qui ressort du Conseil dans les cas suivants :</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> a) il possède (directement ou par personne interposée) des actions dans une société privée ou est un cadre supérieur de cette société; b) il a des intérêts majoritaires dans une société par actions publiques ou est un cadre supérieur de cette société; c) il est membre d'un organisme qui a des intérêts financiers dans l'affaire; d) il est l'associé d'une personne ou l'employé d'une personne ou d'un organisme qui a des intérêts financiers dans l'affaire. <p>L'intérêt financier direct ou indirect du père, de la mère, du conjoint ou d'un enfant du membre est réputé si le membre est au courant de l'intérêt financier d'une de ces personnes.</p> |
| 9.02 | Consignation au procès-verbal et dépôt d'une déclaration écrite | <p>La déclaration d'un conflit d'intérêts est consignée au procès-verbal de la réunion à laquelle elle est faite et le membre doit aussi déposer une déclaration écrite de son intérêt auprès du secrétaire du conseil, à la réunion même ou le plus tôt possible par la suite en utilisant le formulaire 9005, prévu à cet effet. Le membre doit, avant toute discussion de l'affaire, révéler son intérêt dans celle-ci en termes généraux. Il ne peut prendre part à la discussion ni voter sur une question relative à l'affaire.</p> <p>S'il s'agit d'une réunion à huis clos, le membre est tenu de quitter la réunion au moment où l'affaire est discutée. Le membre en conflit d'intérêt ne doit pas tenter d'influencer, avant, pendant ou après la séance, de quelque façon le vote sur une question à l'affaire.</p> |
| ARTICLE 10 - Règles de déontologie | | |
| 10.01 | Conduite des membres | Les membres du Conseil se conforme au Code de conduite des membres du CSCDGR Politique 1101 – Code d'éthique des conseillères et conseillers scolaires ainsi qu'aux obligations statutaires précisées dans la Loi, notamment à l'article 218.1 de celle-ci. |
| 10.02 | Manquement au Code de conduite des membres du CSCDGR | Dans le cas d'un manquement par un membre du Conseil au Code de conduite des membres du CSCDGR ou à ses obligations statutaires, autre qu'un manquement relatif aux conflits d'intérêts, lequel tombe sous l'article 9 du Règlement, les autres membres du Conseil peuvent, par voie de résolution, prendre des mesures disciplinaires à l'égard du membre concerné. |

| | | |
|--------------|---|--|
| 10.03 | Enquête externe | Sous réserve du paragraphe 8.35 « Décorum et expulsion possible » du présent Règlement et avant de prendre une mesure disciplinaire en regard d'un manquement aux règles de conduites applicables, les membres du Conseil procèdent à une enquête de l'allégation d'inconduite. En outre, ils peuvent, par voie de résolution, demander au secrétaire du Conseil, de mettre sur pied un comité d'enquête externe qui aura comme mandat d'étudier le bien-fondé des allégations de manquement portées contre le membre concerné, de faire enquête et de lui faire rapport. |
| 10.04 | Audience suite à l'enquête | Lorsque l'enquête est terminée, le Conseil fixe une audience dont l'objet est de déterminer s'il y a eu ou non inconduite et, le cas échéant, d'imposer une mesure disciplinaire appropriée à l'égard du membre concerné. Celui-ci est invité à se faire entendre, par voie d'un représentant ou non, lors de l'audience, après s'être fait communiqué les détails des allégations et le rapport d'enquête dans un délai raisonnable. |
| 10.05 | Exclusion jusqu'à la conclusion de l'enquête | En ce qui a trait au devoir de confidentialité du membre concerné, le Conseil peut, jusqu'à conclusion de l'enquête et la décision d'imposer une mesure disciplinaire quelconque, par voie de résolution, exclure le membre en question de la partie de la séance à huis clos portant sur l'objet de l'enquête et lui refuser l'accès à la documentation confidentielle afférente. |
| 10.06 | Mesure disciplinaire | <p>Les mesures disciplinaires prises par le Conseil suite à l'audience, qui dépendent en tout temps de la gravité du manquement et respectent le principe de la discipline progressive, peuvent inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) une réprimande verbale; b) une réprimande écrite; c) la dissociation publique par le Conseil, par voie de résolution, des propos ou des gestes du membre concerné; d) l'interdiction que le membre concerné assiste à la totalité ou à une partie d'une séance du Conseil ou d'une réunion d'un de ses comités, y compris de recevoir les documents qui se rapportent à cette séance ou partie de la séance et qui ne sont pas disponible au public; e) l'interdiction que le membre concerné siège à un ou plusieurs comités du Conseil, pendant une période de temps précisée par le Conseil; f) toute autre mesure permise par la Loi et jugée appropriée dans les circonstances. |

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| 10.07 | Reconsidération de la décision du Conseil | <p>Si le Conseil décide que le membre visé a effectivement enfreint aux règles de conduite applicable :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le Conseil donne au membre un avis écrit de la décision et de toute sanction qu'il impose; b) l'avis informe le membre qu'il peut présenter des observations écrites au Conseil à l'égard de la décision ou de la sanction au plus tard à la date précisée dans l'avis, laquelle doit tomber au moins 14 jours après réception de l'avis par le membre; c) le Conseil examine les observations présentées par le membre conformément à l'alinéa b) et confirme ou révoque la décision dans les 14 jours qui suivent leur réception et, si la décision est confirmée, le Conseil confirme, modifie ou révoque la sanction dans le même délai. |
| 10.08 | Récidive en ce qui a trait à un manquement au devoir de confidentialité | <p>Dans le cas de récidive de la part du membre concerné en ce qui a trait à un manquement au devoir de confidentialité, le Conseil peut, par voie de résolution, exclure le membre trouvé responsable, des séances à huis clos pour une durée déterminée.</p> |
| ARTICLE 11 - Gouvernance | | |
| 11.01 | Mode de gouvernance | <p>Le Conseil opère selon un mode de gouvernance par politiques.</p> |
| 11.02 | Recueil | <p>Le Conseil conserve un recueil de politiques qui sont les grandes orientations et les directives officielles du Conseil, et toute personne agissant au nom du Conseil doit s'y conformer.</p> |
| 11.03 | Exception | <p>Nonobstant le présent Règlement de procédure, le Conseil 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 membres présents à la séance où la question est soulevée. Malgré l'exception, les politiques demeurent en vigueur à l'égard de toutes autres questions auxquelles elles s'appliquent.</p> |
| 11.04 | Modification des politiques | <p>Les politiques de gouvernance du Conseil peuvent être révisées ou abrogées, en tout ou en partie. Les comités politiques ont le mandat de proposer, d'élaborer et de réviser les politiques et d'en faire recommandation au Conseil aux fins d'approbation.</p> |
| 11.05 | Modification du Règlement de procédure | <p>Moyennant un préavis, le présent Règlement de procédure peut être modifié, en tout ou en partie, ou un supplément y être</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | ajouté, si les deux tiers de tous les membres du Conseil y consentent. |
| ARTICLE 12 - Élèves conseillers | | |
| 12,01 | Mandat | Les deux élèves conseillers du CSCDGR sont élus conformément à la politique 1103 - Représentation des élèves au sein du Conseil. |
| 12,02 | Statut des élèves conseillers | Les élèves conseillers ne sont pas membres du Conseil et n'ont pas le droit de participer à un vote exécutoire sur toute question dont est saisi le Conseil ou l'un de ses comités. |
| 12,03 | Participation aux séances du Conseil | Les élèves conseillers peuvent, au même titre que les membres du Conseil et sous réserve des restrictions qui leurs sont applicables, participer à toutes les séances du Conseil et de ces comités. Toutefois, les élèves conseillers sont exclus des séances à huis clos qui portent sur les sujets identifiés au paragraphe 4.02 du présent Règlement. |
| 12,04 | Droit de proposer une motion | L'élève conseiller a le droit de proposer mais non de présenter une motion sur une question lors d'une séance du Conseil ou d'un de ses comités où il siège et, si aucun membre du Conseil ou du comité, selon le cas, ne présente le projet de motion, le procès-verbal fait état de ce dernier. |
| 12,05 | Consignation des votes | L'élève conseiller a le droit d'exiger qu'une question dont est saisi le Conseil ou un de ses comités où il siège fasse l'objet d'un vote consigné, auquel cas doivent avoir lieu : <ul style="list-style-type: none"> a) d'une part, un vote non exécutoire consigné qui inclut le vote des élèves conseillers; b) d'autre part, un vote exécutoire consigné qui n'inclut pas le vote des élèves conseillers. |
| 12,06 | Conflits d'intérêts | Malgré le fait que les élèves conseillers ne sont pas assujettis à la Loi sur les conflits d'intérêts municipaux, ils doivent néanmoins signaler tout conflit d'intérêt susceptible d'influencer leur point de vue lors de discussions à la table du Conseil. L'article 9 du présent Règlement s'applique à eux avec les adaptations qui s'imposent. |
| 12,07 | Application du Règlement de procédure | Sous réserve des dispositions de l'article 13, les élèves conseillers sont assujettis au présent Règlement au même titre que les autres membres du Conseil. |

| | | |
|--|---------------------------|--|
| ARTICLE 13 - Précédents et usages | | |
| 13.01 | Procédure | La procédure du Conseil est régie par : <ul style="list-style-type: none"> a) la Loi sur l'éducation de l'Ontario; b) la Loi sur les conflits d'intérêts municipaux; c) le présent Règlement de procédure d) les politiques du Conseil; e) les résolutions du Conseil; et, f) la dernière édition de la <i>Procédure des assemblées délibérantes de Victor Morin</i>, dans les cas non prévus aux alinéas ci-dessus. |
| 13.02 | Priorité | La Loi sur l'éducation ainsi que toute autre disposition législative ou réglementaire d'une autorité supérieure ont préséance sur le Règlement de procédure du Conseil. |
| ARTICLE 14 - Exercice financier | | |
| 14.01 | Exercice financier | L'exercice financier du Conseil débute le 1 ^{er} septembre et se termine le 31 août de chaque année. |
| ARTICLE 15 - Sceau du Conseil | | |
| 15.01 | Sceau | Le secrétaire relève directement du Conseil. Il est le gardien du sceau du Conseil et tient les livres et les registres officiels du Conseil. |