

**Politique :** Règles de procédures

**Numéro :** P – 1.019

**Catégorie :** Règlements administratifs

**Pages :** 20

**Approuvée :** le 2 mars 2015

**Modifiée :** le 27 août 2018

---

## Réunions du Conseil

---

### 1. Préambule

La présente politique a pour objet d'énoncer les principes et les modalités gouvernant les réunions du Conseil et de ses comités ainsi que la participation des conseillers scolaires, de l'élève conseiller et du public à ces réunions.

Le Conseil scolaire catholique Providence conçoit que pour gérer de façon efficace et efficiente un système scolaire sur un territoire d'environ 28 000 km<sup>2</sup>, il se doit de faire recours à l'usage de moyens électroniques pour la tenue de ses réunions et celles de ses comités. Le Conseil scolaire met à la disposition des conseillers scolaires, de l'élève conseiller et du public, 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. Participation pleine et entière signifie la possibilité pour chaque membre élu de même que pour l'élève conseiller d'entendre les participants à la réunion et de se faire entendre par ces mêmes personnes.

### 2. Modalités

#### 2.1 Date et heure

Sauf avis contraire indiqué au moins quarante-huit heures au préalable, le Conseil scolaire établit son horaire de réunion de l'année scolaire au mois de mai de l'année précédente.

#### 2.2 Endroits

Sauf avis contraire indiqué au moins quarante-huit heures au préalable, les séances ordinaires ont lieu dans :

- a) la salle du Conseil au siège social, 7515, promenade Forest Glade à Windsor;  
ou
- b) la salle Paul H. Bélanger au bureau satellite de Chatham-Kent, 14, rue Notre-Dame à Pain Court.

### 2.3 Levée de la séance

La levée de la séance se fait au plus tard à 22 heures pour le Conseil et ses comités, à moins que les membres présents décident de reporter la levée de la séance par vote majoritaire.

### 2.4 Avis de convocation

Le secrétaire dépose l'avis de convocation au portail du Conseil avec l'ordre du jour, les procès-verbaux et les documents pertinents de sorte que chaque membre ait reçu cette documentation quarante-huit heures avant la réunion. L'étude de documents non envoyés dans les délais prescrits se fera lors de la prochaine réunion du Conseil, à moins que les deux tiers des membres présents ne consentent à y procéder immédiatement.

### 2.5 Ordre du jour

L'ordre du jour des séances ordinaires suit ce modèle :

- a) Appel nominal
- b) Ouverture
- c) Prière
  
- d) Affaires courantes y compris :
  - i) Adoption de l'ordre du jour
  - ii) Adoption du procès-verbal
  - iii) Travail découlant du procès-verbal
  
- e) Déclarations de conflits d'intérêts
- f) Présentations et délégations
- g) Compte rendus des comités
- h) Étude de rapports et affaires nouvelles
- i) Avis de motion
- j) Correspondance, questions diverses, information
- k) Questions générales
- l) Levée de la séance.

### 2.6 Modifications à l'ordre du jour

À moins d'être appuyé par deux tiers des membres présents, l'ordre du jour ne peut pas être modifié une fois adopté. Une motion pour changer l'ordre du jour est mise aux voix sans débat.

### 2.7 Quorum

La majorité des membres constitue le quorum. Si, après trente minutes suivant l'heure convenue, le quorum n'est pas atteint, on inscrit le nom des membres présents et la séance est levée. Si lors d'une réunion, le quorum est perdu, le président note les présences et lève la séance.

## 2.8 Absences

Conformément aux articles 228 et 229 de la *Loi sur l'éducation*, un membre qui est absent de trois réunions ordinaires consécutives sans autorisation par une résolution inscrite au procès-verbal, perd son poste comme conseiller scolaire. Malgré la tenue des réunions par l'entremise de moyens électroniques, les conseillers scolaires doivent être physiquement présents dans la salle de réunion lors d'au moins trois réunions ordinaires du conseil au cours de la période de 12 mois qui commence le 1<sup>er</sup> décembre.

Le conseiller qui est élu ou nommé pour combler une vacance doit, pendant la période qui commence lors de son élection ou de sa nomination et qui se termine le 31 novembre suivant, être physiquement présent dans la salle de réunion lors d'au moins une réunion ordinaire du conseil au cours de chaque intervalle de quatre mois civils complets qui survient pendant cette période.

## 2.9 Présences

- a) Les personnes suivantes sont tenues d'être physiquement présentes dans la salle où se tient chaque réunion du Conseil ou d'un comité plénier :
  - i) la présidence du Conseil ou la personne qu'elle désigne à cet effet et ce, pour au moins la moitié des réunions du Conseil durant toute période de 12 mois commençant le 1<sup>er</sup> décembre;
  - ii) au moins un autre membre du Conseil;
  - iii) le directeur général du Conseil ou la personne qu'elle désigne à cet effet.
  
- b) Les personnes suivantes sont tenues d'être physiquement présentes dans la salle où se tient chaque réunion d'un comité du Conseil, à l'exception d'un comité plénier :
  - i) la présidence du comité ou son substitut;
  - ii) le directeur général du Conseil ou son substitut.
  
- c) Nonobstant qui précède, le président du Conseil ou d'un comité du Conseil ou la personne qu'il désigne peut participer à une réunion du Conseil ou d'un comité du Conseil par des moyens électroniques établis par le Conseil si, selon le cas :
  - i) la résidence actuelle du président ou de la personne qu'il désigne est à 200 kilomètres ou plus de l'endroit où se tient la réunion;
  - ii) Les conditions météorologiques empêchent le président ou la personne qu'il désigne de se rendre de façon sécuritaire à l'endroit où se tient la réunion;
  - iii) Le président ou la personne qu'il désigne ne peut pas être physiquement présent à la réunion en raison d'un problème de santé.

## 2.10 Annulation

Si suite à un sondage téléphonique, le secrétaire a établi qu'un quorum ne sera pas atteint, il peut annuler la séance et doit en informer tous les membres.

## 2.11 Public

Le public est admis aux séances du Conseil et/ou de ses comités, à l'exception des cas où certaines matières prescrites dans la Loi y seront abordées. Nulle personne n'est exclue des réunions publiques sauf pour mauvaise conduite.

## 3. Séances extraordinaires

- 3.1 Le secrétaire, ou la présidence du Conseil, peut convoquer une séance extraordinaire après avis de vingt-quatre heures. La séance peut être ouverte ou fermée au public selon le(s) sujet(s) à aborder conformément à la *Loi sur l'éducation*. Le secrétaire peut aussi convoquer une réunion extraordinaire si une majorité des membres le demande. De même, il faut accorder vingt-quatre heures d'avis et indiquer le sujet à être discuté.
- 3.2 L'ordre du jour de la séance extraordinaire est annoncé par téléphone lors de l'avis et est distribué au début de la séance.
- 3.3 Les autres règlements s'appliquent « mutatis mutandis ».
- 3.4 La séance extraordinaire peut aborder des sujets tels que les objectifs d'avenir du Conseil, des projets d'immobilisation, la structure du Conseil, ses règlements administratifs.

## Déroulement des réunions

---

### 1. Énoncé

Le Conseil scolaire catholique Providence, par souci de justice, de décorum, d'ordre et d'efficacité, s'engage à respecter le règlement et la procédure qui régissent le déroulement des réunions du Conseil et de ses comités.

### 2. Règlement

#### 2.1 Présidence

Le président du Conseil préside les réunions ordinaires et extraordinaires du Conseil. En son absence, le vice-président prend sa place.

Le vice-président préside les réunions à huis clos.

Il incombe au président d'ouvrir la séance à l'heure prévue et de maintenir l'ordre et le décorum.

Si le président est en retard et que le quorum est atteint, les membres présents se choisissent un président intérimaire quinze minutes après l'heure fixée pour l'ouverture de la séance. Le président intérimaire occupe le fauteuil jusqu'à l'arrivée du président du Conseil.

## 2.2 Abandon de poste

Conformément à la *Loi sur l'éducation*, paragraphe 228 (1) 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 du paragraphe 219 (4);
- e) il ne respecte pas les exigences de l'article 229. 1997, chap. 31, art. 112.

## 2.3 Le président ou vice-président quitte le fauteuil

Si le président quitte le fauteuil afin de participer aux débats, le vice-président occupe le fauteuil et préside la réunion.

## 2.4 Motifs de décisions

Si le président doit se prononcer sur une question de procédure, il lui faut citer la règle qui s'applique et énoncer ensuite le(s) motif(s) de sa décision.

## 2.5 Appel des décisions du président

Les décisions rendues au sujet des questions de procédure peuvent faire l'objet d'un appel sans débat. Une majorité simple des membres doit être obtenue pour renverser une décision du président.

## 2.6 Droit de parole

Chaque membre qui désire s'exprimer doit s'adresser au président et s'en tenir au point débattu. Un membre a le droit de parler à la discrétion du président au sujet d'une motion (sauf si celle-ci ne peut être débattue). Il est permis à l'auteur d'une motion de répondre aux questions. Si deux personnes veulent s'exprimer en même temps, le président détermine l'ordre d'intervention. La décision du président est sans appel.

## 2.7 Interruptions

Aucun membre ne peut interrompre un autre membre (sauf pour faire un rappel au Règlement, signaler la perte de quorum ou attirer l'attention sur une violation de privilège).

Aucun membre ne peut poursuivre une conversation privée d'une manière à interrompre ou à nuire à la personne qui a la parole. Le président rappelle à l'ordre tout membre qui enfreint cette règle.

## 2.8 Présentation et retrait de motions

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 adoption de rapports, les motions de renvoi à un comité, les motions de report de la discussion, les motions de dépôt, les motions portant production de documents et les motions d'ajournement ou portant production de documents et les motions d'ajournement et de levée de séance peuvent être présentées verbalement et sans préavis. Une motion se trouve devant l'assemblée une fois seulement qu'elle a été présentée et appuyée et que le président d'assemblée l'a reçue. Toute motion dûment présentée et appuyée devient la propriété de l'assemblée qui peut, dès lors, en débattre, même en l'absence de la personne qui a proposé la motion. Cette personne, aussi bien que celle qui a appuyé la motion, peuvent la retirer avec la permission de la majorité des membres.

## 2.9 Avis de motion et avis reporté

- a) Tout avis de motion doit être transmis au secrétaire du Conseil au moins soixante-douze heures avant la séance au cours de laquelle il est proposé d'en faire l'étude. Sauf s'il y a consentement unanime de tous les membres élus du Conseil, aucune motion sur une question qui ne figure pas à l'ordre du jour ne peut être étudiée à une séance du Conseil si la personne qui a proposé la motion n'a pas donné aux conseillers un avis écrit de sorte qu'il puisse en être fait mention dans l'ordre du jour imprimé.
- b) Si la personne qui présente un avis de motion est absente lorsque le Conseil est prêt à débattre dudit avis, l'étude en est reportée à la séance ordinaire suivante du Conseil, à moins que cette personne n'ait autorisé par écrit le Conseil à en traiter.

## 2.10 Présentation des questions à l'étude

- a) 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.
- b) Les motions portant adoption de rapports, renvoi à un comité, report de la discussion, dépôt ou production de documents, ajournement du débat ou levée de la séance peuvent être présentées verbalement et sans préavis.
- c) Au cours du débat sur une motion, seule pourra être reçue une motion pour :
  - i) lever ou ajourner la séance,
  - ii) demander la mise aux voix,
  - iii) demander le dépôt d'un document,

- iv) ajourner le débat à une date donnée,
  - v) renvoyer la question à un comité,
  - vi) amender la motion,
  - vii) se constituer en comité plénier,
  - viii) réserver la motion ou la question à l'étude,
  - ix) prolonger la séance.
- d) Les motions énoncées aux alinéas a), b), c) et e) ci-dessus sont mises aux voix sur-le-champ, sans débat.
- i) Toutefois, une motion portant remise ou renvoi de la discussion doit être motivée sur-le-champ, sans débat,
  - ii) Seule la date à laquelle la discussion doit être remise peut faire l'objet d'un débat.
- e) Une motion de clôture du débat est recevable sauf lorsqu'un conseiller a la parole ou qu'il est procédé 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.

#### 2.11 Débat

Les motions et les amendements y ayant trait ne peuvent être mis aux voix avant que les conseillers qui ont exprimé le désir de parler sur la motion et l'amendement à l'étude ne se soient vu donner la parole par le président.

#### 2.12 Lecture d'une motion

Un conseiller 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 la parole.

#### 2.13 Vote scindé

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

#### 2.14 Droit de vote unique

Un conseiller a le droit de voter une seule fois sur une même question au cours d'une séance.

#### 2.15 Vote demandé

Nonobstant les dispositions du paragraphe 2.11 ci-dessus, une motion portant mise aux voix de la question à l'étude peut être présentée à tout moment, sans débat, mais le conseiller qui a la parole n'est pas interrompu à cette fin. Cette motion requiert l'appui des deux tiers des membres présents.

## 2.16 Report 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 conseillers présents n'en expriment le désir par vote.

## 2.17 Amendements

- a) 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.
- b) Un amendement visant à modifier la teneur d'une motion à l'étude peut être présentée, mais tout amendement non pertinent à la motion à l'étude est irrecevable.

## 2.18 Mise aux voix des amendements

- a) 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).
- b) 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.

## 2.19 Vote à main levée et vote inscrit

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

## 2.20 Vote contesté

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



## 2.21 Vote du président

Le président s'abstient de voter, sauf s'il y a égalité de voix. Le vote du président décidera si une motion est adoptée ou rejetée dans ce cas.

## 2.22 Nouvelle étude d'une motion

Une résolution (c'est-à-dire, une motion qui a été mise aux voix et adoptée) peut, si les deux tiers des conseillers présents y consentent, être réexaminée à toute séance ultérieure, auquel cas un avis écrit de motion portant réexamen doit être donné au secrétaire du Conseil au moins quarante-huit heures avant la tenue de ladite séance; l'avis de motion comporte un préambule expliquant les motifs du réexamen. Le résultat de tout scrutin tenu il y a au moins douze mois peut faire l'objet d'une révision sans que ne soit présenté un avis de motion à cette fin.

# 3. **Décorum**

## 3.1 Règle générale

Tout intervenant doit se limiter à la question à l'étude et éviter les gestes et propos irrespectueux.

## 3.2 Propos abusifs et injurieux

Aucun conseiller 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 au président d'un langage insultant, abusif ou inconvenant doit le faire sur-le-champ et, si la personne visée refuse de se rétracter, une proposition reprenant les paroles dont on se plaint peut être faite pour que l'assemblée se prononce sur la justification ou l'explication que peut en offrir la personne qui les a prononcées, et l'assemblée peut imposer à cette personne toute sanction qu'elle juge opportune.

## 3.3 Respect du règlement

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

# 4. **Procès-verbaux**

## Archives et droit de consultation

Une fois approuvés, les procès-verbaux sont consignés aux archives et peuvent être consultés par le public selon les dispositions du paragraphe 207 (4) de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O. 1990, chap. E.2, lequel est libellé en ces termes :

207 (4), chap. E.2 :

« Au siège du conseil, quiconque peut, à toute heure raisonnable, examiner le registre des procès-verbaux, le rapport financier annuel vérifié et les comptes courants du conseil. Si une personne en fait la demande écrite et moyennant paiement au conseil, au tarif de 25 cents les 100 mots ou à un tarif inférieur que le conseil peut fixer, le secrétaire fournit des copies ou extraits de ces documents et les certifie

## 5. Modification du Règlement de procédure

### 5.1 Modification

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

### 5.2 Dispute

Au cas où il manquerait un article au Règlement ou si une situation le demande, il faut faire appel, en ordre prioritaire :

- a) à la *Loi sur l'éducation*,
- b) aux autres lois du gouvernement, (ex. : accès à l'information, conflits d'intérêts municipaux, etc.),
- c) au Robert's Rule of Order,
- d) aux précédents au sein du Conseil.

## Réunions à huis clos

---

### 1. Énoncé

Conformément à la *Loi sur l'éducation*, paragraphe 207 (2), le Conseil scolaire catholique Providence peut se réunir à huis clos. Les séances du Conseil et de ses comités sont interdites au public si l'on y traite des sujets suivants :

207 (2) :

La réunion d'un comité d'un conseil, y compris un comité plénier du conseil, peut être tenue à huis clos quand l'objet de la question à l'étude porte sur un des points suivants :

- a) la sécurité des biens du conseil;
- b) la divulgation de renseignements privés, personnels ou financiers qui concernent un membre du conseil ou du comité, un employé ou un employé éventuel du conseil, ou un élève, son père, sa mère ou son tuteur;
- c) l'acquisition ou l'aliénation d'un emplacement scolaire;
- d) des décisions relatives aux négociations avec les employés du conseil;
- e) des litiges qui touchent le conseil. L.R.O. 1990, chap. E.2.

## 2. Règlements

2.1 Le Conseil se réunit à huis clos selon l'horaire de réunions de l'année scolaire établi au mois de mai de l'année précédente.

### 2.2 Procédures

Les séances à huis clos se déroulent selon les procédures indiquées dans la section *Déroulement des réunions*.

### 2.3 Recommandations

Afin qu'une recommandation faite pendant la séance à huis clos devienne une proposition du Conseil, il faut qu'elle soit coparrainée et qu'il en soit fait rapport pendant la séance ordinaire en mentionnant le nom des deux motionnaires.

### 2.4 Président

Les réunions à huis clos sont présidées par le vice-président du Conseil ou, en l'absence de ce dernier, par le président.

### 2.5 Demande d'exclure le public durant une séance ordinaire

Le Conseil peut se constituer en comité plénier à huis clos si un membre en fait la demande et que celle-ci est appuyée par la majorité des membres.

### 2.6 Levée de la séance

Le Conseil doit lever sa séance à huis clos si l'heure prévue pour la séance ordinaire est atteinte.

La séance à huis clos peut se poursuivre après la séance ordinaire à la suite d'un vote en ce sens appuyé par la majorité des membres si l'heure limite n'a pas été atteinte.

### **3. Comité plénier**

Le Conseil se constitue en comité plénier au cours des séances ordinaires ou extraordinaires. Le Conseil suspend la procédure habituelle des débats pour étudier une question de portée générale débordant le mandat d'un comité.

#### **3.1 Formation du comité plénier**

- a) Une fois adoptée une motion portant constitution en comité plénier, le Conseil doit se constituer en un tel comité.
- b) Avec l'accord du président et du vice-président, ou à la demande de la majorité des membres, le secrétaire peut convoquer une réunion du comité plénier à un autre moment que celui prévu pour les réunions ordinaires du Conseil.

#### **3.2 Huis clos**

À la demande de la majorité des membres lors d'une séance publique, le Conseil doit se constituer automatiquement en comité plénier à huis clos, sans débat ni vote, pour débattre d'une question citée à l'article 1 ci-haut.

#### **3.3 Présidence**

La réunion est présidée par le vice-président du Conseil.

#### **3.4 Quorum**

Le quorum des séances du comité plénier est le même que pour les réunions du Conseil (la majorité des membres).

#### **3.5 Rapport**

Le comité plénier doit présenter son rapport au Conseil. Aucun procès-verbal de la réunion du comité plénier n'est dressé mais les recommandations émanant de celle-ci sont consignées au procès-verbal de la réunion du Conseil.

#### **3.6 Levée de la séance**

Le Conseil doit lever sa séance à huis clos si l'heure prévue pour la séance ordinaire est atteinte.

La séance à huis clos peut se poursuivre après la séance ordinaire à la suite d'un vote en ce sens appuyé par la majorité des membres si l'heure limite n'a pas été atteinte.

# Réunion inaugurale

---

## 1. Énoncé

La première réunion annuelle du Conseil scolaire catholique Providence s'intitule « séance annuelle d'organisation » ou même « réunion inaugurale ».

## 2. Règlements

### 2.1 Date et heure

La première séance a lieu le premier lundi de décembre à 19 heures. Convoquée par le directeur général, la réunion permet de procéder à l'élection du président et du vice-président du Conseil. Elle permet aussi de constituer les comités du Conseil.

### 2.2 Résultat des élections et assermentation

Le directeur général, ou son délégué, ouvre la séance. Si la réunion a lieu suite à une élection municipale, le directeur général lit les résultats des élections tels que fournis par le greffier municipal. Ensuite, le directeur général assermente les membres du Conseil.

### 2.3 Présidence intérimaire

Le directeur général demeure à la présidence de la réunion jusqu'à ce que le président soit élu.

### 2.4 Ordre du jour

- a) Pour une année avec élections, on débute avec les dispositions citées sous l'article 2.2.
- b) Pour une année sans élections municipales, l'ordre du jour devrait inclure la prière d'ouverture, la nomination de scrutateurs, l'élection du président, un message du président élu, l'élection du vice-président, un message du vice-président élu, un message du président sortant, la formation des comités, le dépôt du rapport annuel du directeur général, les questions des conseillers scolaires et la levée de la séance.

### 2.5 Nomination de scrutateurs

Le directeur général nomme deux personnes qui ne sont pas membres du Conseil. Ces personnes distribuent et reçoivent les bulletins de scrutin et en font le total.

## 2.6 Élection du président

- a) La mise en candidature se fait par motion qui doit être appuyée. Le candidat doit indiquer s'il accepte la candidature.
- b) Si un candidat est absent pour raison valable, sa candidature est acceptable s'il a indiqué par écrit son intention d'accepter la candidature.
- c) Suite à la clôture des mises en candidature, on peut inviter les candidats à faire une courte présentation. L'élection se poursuit ensuite au scrutin secret. Le candidat qui obtient une majorité absolue (50 % + 1) est déclaré élu. Si au premier scrutin, aucun candidat n'a une majorité absolue, on élimine le candidat ayant le moins de voix et on procède à un deuxième tour de scrutin, et ainsi de suite jusqu'à ce qu'une personne ait le nombre de voix requis. Si deux candidats ont le même nombre de voix, on procède à un tirage au sort par le président intérimaire. Le président prend son siège.

## 2.7 Élection du vice-président

La procédure est la même que pour le président, sauf que le président intérimaire redevient le directeur général.

## 2.8 Choix des sièges des membres

Le président du Conseil choisit les sièges des membres du Conseil.

## 2.9 Durée du mandat du président et du vice-président

Le mandat se poursuit jusqu'à la prochaine séance annuelle.

# 3. **Comités du Conseil**

3.1 Le Conseil, conformément à la *Loi sur l'éducation*, doit former certains comités dits statutaires :

- a) comité consultatif pour l'enfance en difficulté,
- b) comité d'apprentissage parallèle dirigé,
- c) comité de vérification, et
- d) comité de participation des parents.

Le Conseil nomme ses représentants conformément aux règlements applicables.

3.2 Le Conseil a le droit de former d'autres comités, y compris des comités permanents. Les mises en candidature se font par motion écrite, et, s'il y a lieu, on fait le choix par scrutin secret.

- 3.3 Plusieurs comités peuvent ainsi être constitués :
- a) comité de gestion (tous les services centralisés),
  - b) comité d'éducation (les programmes scolaires sauf l'enfance en difficulté),
  - c) comité ad hoc (pour un temps limité et traitant d'un sujet précis).
- 3.4 Le Conseil peut éliminer et/ou suspendre ses comités, y compris comités permanents lors d'une réunion ordinaire du Conseil. Le Conseil ne peut pas éliminer les comités statutaires.

## Comités

---

### 1. Énoncé

En plus des comités statutaires, le Conseil scolaire catholique Providence peut créer des comités.

### 2. Président et vice-président du Conseil

À l'exception du comité de vérification, le président ou vice-président du Conseil est membre ex officio de tous les comités du Conseil. Ils ont le droit de vote et leur présence compte comme membres aux fins de quorum.

Nonobstant ce qui précède, le Conseil peut nommer un représentant autre que le président ou vice-président à un comité.

### 3. Règlements

#### 3.1 Première réunion

Le secrétaire du Conseil, ou son délégué, convoque la première réunion et s'assure qu'une présidence du comité soit choisie ou élue par ses membres, selon les procédures en vigueur.

#### 3.2 Mandat

Le Conseil doit définir les fonctions de chaque comité au moment de sa création. Ces fonctions sont inscrites au procès-verbal de la réunion du Conseil et, s'il y a lieu, dans les règlements administratifs du Conseil.

#### 3.3 Participation de non-membres

Tous les conseillers scolaires peuvent assister à toutes les réunions de tous les comités. Ils peuvent tous participer aux délibérations. Toutefois, seuls les membres du comité, y compris le président/vice-président du Conseil, ont le droit de vote. Les non-membres ne peuvent pas compter pour fins de quorum.

### 3.4 Participation d'observateurs et de personnes-ressources

Ces personnes peuvent participer aux délibérations, donc ont le droit de parole une fois reconnues par le président, mais n'ont pas le droit de formuler de recommandations au Conseil ni de voter.

### 3.5 Recommandations

Les recommandations du comité sont coparrainées. Elles sont présentées à la prochaine réunion du Conseil (à huis clos et/ou en séance ordinaire, selon le sujet) sous forme de motion. Si les motions sont adoptées, elles deviennent des résolutions du Conseil et sont exécutoires à partir de ce moment.

### 3.6 Quorum

La présence de la moitié des membres est essentielle à la tenue d'une réunion. Si, après trente minutes suivant l'heure fixée, le quorum n'est pas atteint, on inscrit le nom des membres présents et la séance est levée.

En ce qui a trait au comité de vérification, la majorité des membres, incluant au moins un membre externe, constitue le quorum.

### 3.7 Annulation

Le secrétaire du Conseil, ou son délégué, doit informer tous les membres du Conseil qu'une séance d'un comité sera annulée quand il aura été déterminé qu'il n'y a pas assez de questions à étudier ou quand il aura été déterminé par sondage téléphonique qu'un quorum ne sera pas possible.

### 3.8 Sous-comités

Le Conseil ou un de ses comités peut former des sous-comités ou des groupes de travail.

### 3.9 Règlements administratifs

Les comités, sous-comités et groupes de travail doivent suivre les règlements administratifs du Conseil.

### 3.10 Rapports

Le président du comité présente le rapport et les recommandations de son comité. Le rapport doit être présenté par écrit.



# Participation du public

---

## 1. Règlements généraux

- 1.1 Les séances ordinaires du Conseil débutent à 19 h. Une période est réservée aux contribuables et aux délégations qui désirent présenter un mémoire, faire un exposé ou répondre aux questions des conseillers scolaires.
- 1.2 Le Conseil se réserve le droit d'accueillir ou de ne pas accueillir des délégations.
- 1.3 Cette procédure régit également le déroulement des réunions des comités.

## 2. Marche à suivre

- 2.1 Le particulier ou le groupe qui désire présenter un exposé officiel au Conseil doit en faire la demande par écrit au secrétaire du Conseil au moins sept jours ouvrables avant la séance.

La demande doit inclure :

- a) le nom de la personne ou du groupe représenté,
  - b) le motif de la demande,
  - c) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de chaque porte-parole, et
  - d) tout document pertinent.
- 2.2 La documentation pertinente est envoyée avec l'ordre du jour de la réunion au moins quarante-huit heures avant la séance.
  - 2.3 Le directeur général confirme (avec le particulier ou les délégués) l'heure, la date et l'endroit de la séance. On indique aussi le temps qui sera accordé.
  - 2.4 Le directeur général confirme aussi que jusqu'à cinq minutes seront accordées sans interruption pour l'exposé. Toutefois, si le président juge que les propos sont inacceptables, portent atteinte à la réputation d'une personne ou nuisent aux intérêts du Conseil, il peut mettre un terme à l'exposé ou demander que celui-ci se poursuive à huis clos.
  - 2.5 Les conseillers scolaires peuvent poser des questions pour obtenir des éclaircissements une fois l'exposé présenté.
  - 2.6 Les questions que soulève un exposé peuvent être soumises à un comité du Conseil, être étudiées par le Conseil à une réunion ultérieure ou même être débattues immédiatement par le Conseil si les membres présents y consentent à l'unanimité.

- 2.7 À la discrétion du président, si un exposé porte sur un sujet qui doit être débattu à huis clos, le particulier ou la délégation peut être invité(e) à poursuivre sa présentation ou à assister à la partie pertinente d'une séance à huis clos du Conseil ou d'un de ses comités.

### 3. Protection de la vie privée

#### Obligations juridiques

La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* oblige le Conseil scolaire et ses comités à s'assurer que les exposés, commentaires et questions ne nomment pas, directement ou indirectement, un employé, un élève ou leur famille ni n'y font référence. (voir politique *P - 4.016 – Accès à l'information et protection de la vie privée*).

## Présence des médias

---

### 1. Énoncé

Dans ses efforts d'encourager la communication et la participation de la communauté, le Conseil scolaire catholique Providence appuie la présence des représentants des médias aux réunions ordinaires et extraordinaires du Conseil et aussi aux réunions des comités, y compris le comité plénier (sauf si ce dernier est à huis clos).

L'accès aux séances à huis clos n'est pas autorisé.

### 2. Règlements

À la demande du président, le membre représentant le média doit fournir une attestation écrite de son employeur à savoir qu'il est dûment autorisé à représenter ledit média.

## Comité de vérification

---

### 1. Énoncé

Le Conseil crée un comité de vérification conformément au Règlement de l'Ontario 361/10 :

- 1.1 Le Comité de vérification est constitué de cinq membres, soit trois conseillers scolaires et deux personnes qui ne sont pas conseillers scolaires.
- 1.2 Le Conseil nomme les conseillers scolaires membres du comité de vérification conformément.

### 2. Réunions

Le comité de vérification se réunit au moins trois fois par année scolaire sur convocation de son président.

La majorité des membres du comité de vérification dont au moins un membre qui n'est pas conseiller scolaire constitue le quorum pour les réunions du comité.

Le comité de vérification se rencontre en huis clos lorsqu'il est question de discuter de dossiers liés aux contrôles internes, ou toute autre question qui, par inadvertance, peut mettre à risque les biens du Conseil.

### **3. Obligations du comité de vérification**

Le Comité de vérification :

- 3.1 Examine les états financiers du Conseil, et s'il l'estime approprié, recommande au Conseil d'approuver les états financiers vérifiés annuels.
- 3.2 Examine le plan de vérification du vérificateur externe.
- 3.3 Examine l'efficacité d'ensemble des contrôles internes du Conseil.
- 3.4 Examine l'étendue des examens des contrôles internes du Conseil effectués par le vérificateur interne et le vérificateur externe, les constatations et recommandations importantes de ces derniers et la suite que les membres du personnel du Conseil ont donnée aux constatations et aux recommandations.
- 3.5 Discute des risques financiers importants auxquels le Conseil est exposé et des mesures qu'ils ont prises pour surveiller et gérer ces risques.
- 3.6 Voit à la sélection d'un vérificateur externe et recommande sa nomination au Conseil.
- 3.7 Examine le mandat, les activités et les effectifs du vérificateur interne, ainsi que la structure organisationnelle qu'il met en place.
- 3.8 Fait des recommandations au Conseil au sujet du contenu des plans de vérification interne annuels ou pluriannuels et des modifications importantes qu'il est proposé d'y apporter.
- 3.9 Présente au Conseil une fois par exercice, ainsi qu'à tout autre moment où ce dernier le lui demande, un rapport sur la façon dont il s'est acquitté de ses obligations. Règlement de l'Ontario 361/10.

### **4. Pouvoir du comité**

Dans l'acquittement de ses obligations ou de ses responsabilités, le comité de vérification peut :

- 4.1 avec l'approbation préalable du Conseil, retenir les services d'avocats, de comptables et d'autres professionnels pour se faire conseiller ou aider;

- 4.2 rencontrer les conseillers scolaires, les membres du personnel, le vérificateur interne ou externe ou les conseillers juridiques du Conseil, ou encore les représentants d'une entité comptable, ou exiger leur présence aux réunions du comité et exiger qu'ils fournissent les renseignements et explications qu'il leur demande;
- 4.3 s'il l'estime approprié, rencontrer le vérificateur externe ou interne du Conseil ou tout membre du personnel du Conseil sans les autres membres du personnel du Conseil ni les conseillers scolaires, hormis les conseillers scolaires membres du comité;
- 4.4 exiger que le vérificateur interne ou externe du Conseil lui présente des rapports;
- 4.5 consulter les dossiers du Conseil qui ont été examinés par le vérificateur interne ou externe.

***Dans ce document, ainsi que dans toutes les politiques du Conseil, un genre inclut l'autre, tout comme le singulier englobe le pluriel lorsque le contexte l'exige.***