**Règlement de procédure 98-01**

TABLE DES MATIÈRES

[1. ARTICLE 1 – Conseil scolaire catholique de langue française 3](#_Toc178077286)

[2. ARTICLE 2 – Communications et affaires 3](#_Toc178077287)

[3. ARTICLE 3 – Réunion inaugurale 3](#_Toc178077288)

[4. ARTICLE 4 – Réunion ordinaire (séance publique) 7](#_Toc178077289)

[5. ARTICLE 5 – Réunion à huis clos (séance privée) 13](#_Toc178077290)

[6. ARTICLE 6 – Comité plénier 15](#_Toc178077291)

[7. ARTICLE 7 – Comités 16](#_Toc178077292)

[8. ARTICLE 8 – Présentation devant le Conseil 20](#_Toc178077293)

[9. ARTICLE 9 – Déroulement des réunions 23](#_Toc178077294)

[10. ARTICLE 10 – Conflits d’intérêts 30](#_Toc178077295)

[11. ARTICLE 11 – Politiques 31](#_Toc178077296)

[12. ARTICLE 12 – Précédents et usages 32](#_Toc178077297)

[13. ARTICLE 13 – Exercice financier 32](#_Toc178077298)

[14. ARTICLE 14 – Sceau et exécution des décisions 32](#_Toc178077299)

[15. INTERPRÉTATION 33](#_Toc178077300)

[16. DÉFINITIONS 33](#_Toc178077301)

[17. RÉVISIONS 37](#_Toc178077302)

[18. RÉFÉRENCE 37](#_Toc178077303)

# ARTICLE 1 – Conseil scolaire catholique de langue française

* 1. Fondements

Depuis son assemblée constitutive le 14 décembre 1997, le Conseil scolaire de district catholique du Nouvel-Ontario est un leader en matière d’éducation catholique de langue française dans le nord de l’Ontario.

Ses fondements sont ancrés dans la *Charte canadienne des droits et libertés* découlant de la *Loi constitutionnelle de 1982* qui souligne que le Canada est fondé sur des principes qui reconnaissent la suprématie de Dieu et la primauté du droit, dont le droit à l’instruction dans la langue de la minorité.

# ARTICLE 2 ­– Communications et affaires

* 1. Langue des affaires

La langue des affaires du Conseil est le français. Toutes les communications se font en français. Les communiqués sont diffusés en français et en anglais afin de rejoindre tous les médias. L’exception justifiée est la communication aux parents en français et en anglais lorsque ça concerne la santé et la sécurité des élèves.

* 1. Communications avec les membres

Aux fins d’optimiser la communication, les membres sont responsables d’aviser la direction de l’éducation et secrétaire-trésorier ou son délégué de tout changement de leurs coordonnées.

En ce qui a trait aux communications électroniques, les membres sont tenus d’utiliser l’adresse courriel dédiée à chacun par le Conseil. Les convocations, les ordres du jours et les cahiers de réunion sont acheminés aux membres par voie électronique.

# ARTICLE 3 – Réunion inaugurale

* 1. Mandat

La [*Loi de 1996 sur les élections municipales*](https://www.canlii.org/fr/on/legis/lois/lo-1996-c-32-ann/derniere/lo-1996-c-32-ann.html)a été modifiée pour avancer le début du mandat des conseillères et conseillers scolaires et municipaux du 1er décembre au 15 novembre. Ce changement est en vigueur pour le mandat de 2022 à 2026.

* 1. Date et heure d’ouverture de séance

La *Loi sur l’éducation* exige que le Conseil tienne sa première réunion inaugurale ou d’organisation au plus tard sept jours après de début de son mandat [2018 (2)]. Elle a lieu à la date, à l’heure et au lieu fixés par le Conseil, à défaut de quoi elle se tient au siège social le premier mercredi suivant le début du mandat. Les membres nouvellement élus n’entrent pas officiellement en fonction avant cette date.

Cette réunion est précédée d’une célébration eucharistique ou une célébration de la Parole et est organisée par le directeur de l’éducation et secrétaire-trésorier ou son délégué.

* 1. Ordre du jour

L’ordre du jour typique de la réunion inaugurale est le suivant :

Année d’élection

Ouverture de la séance

1. Reconnaissance du territoire autochtone

Prière

Appel nominal

Adoption de l’ordre du jour

Déclaration de conflit d’intérêts

Lecture des résultats des élections

Code de conduite

Assermentation des membres élus

Nomination de scrutateurs

Élection à la présidence

Mot de la présidence élue

Élection à la vice-présidence

Mot de la vice-présidence élue

Destruction des bulletins de vote

Constitution des comités

Autorisation pour les emprunts bancaires

Rapport annuel de la direction de l’éducation et secrétaire-trésorier

Levée de la séance

Année sans élection

1. Ouverture de la séance
2. Reconnaissance du territoire autochtone

Prière

Appel nominal

Adoption de l’ordre du jour

Déclaration de conflit d’intérêts

Nomination de scrutateurs

Élection à la présidence

Mot de la présidence élue

Élection à la vice-présidence

Mot de la vice-présidence élue

Destruction des bulletins de vote

Constitution des comités

Code de conduite

Autorisation pour les emprunts bancaires

Rapport annuel de la direction de l’éducation et secrétaire-trésorier

Levée de la séance

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

* 1. Présidence de la séance

La direction de l’éducation et secrétaire-trésorier ou son délégué préside la réunion inaugurale jusqu’à l’élection de la présidence du Conseil.

* 1. Élection à la présidence

La direction de l’éducation et secrétaire-trésorier procède à l’élection comme suit. Il nomme parmi les cadres supérieurs deux personnes qui agissent à titre de scrutateurs.

Elle reçoit les mises en candidature de la part des membres. Les candidats font savoir s’ils acceptent leur nomination.

Tout membre qui est absent de la réunion doit produire une déclaration écrite de sa main attestant qu’il est disposé à poser sa candidature.

Lorsque toutes les mises en candidatures sont reçues, chaque candidat, en sens inverse, a l’occasion d’adresser la parole pendant une durée maximale de trois minutes. L’élection se fait ensuite par scrutin secret à l’aide de l’outil de sondage anonyme dans le Coffre. La direction de l’éducation et secrétaire-trésorier ou son délégué achemine le lien aux membres pour inscrire leur vote. Les scrutateurs reçoivent le rapport généré de l’outil de sondage et la direction de l’éducation et secrétaire-trésorier fait la lecture des résultats. Le candidat qui obtient la majorité absolue des suffrages exprimés (la moitié plus un) est déclaré élu.

Si, au premier tour de scrutin, aucun candidat n’obtient le nombre de voix requis pour être élu, le nom du membre ayant obtenu le moins de voix est éliminé, et les membres continuent de voter ainsi jusqu’à l’élection d’une présidence. Un candidat peut, à la fin d’un tour de scrutin, annoncer à la présidence qu’il retire sa candidature.

S’il y a égalité des voix entre deux candidats après un troisième tour de scrutin, le directeur de l’éducation et secrétaire-trésorier tire au sort le nom de la personne élue à partir de deux feuillets sur lesquels les candidats ont de leur propre main inscrit leur nom.

Il annonce le résultat du scrutin et nomme le candidat qui a reçu la majorité des voix.

* 1. Durée du mandat de la présidence

Bien que les conseillers scolaires soient élus pour un mandat de quatre ans, la présidence n’est élue que pour une année à la fois. La personne ayant reçu la majorité des votes est nommée à la présidence jusqu’à la réunion inaugurale suivante.

* 1. Élection à la vice-présidence

La présidence dirige l’élection à la vice-présidence. Le processus est le même que celui de l’élection à la présidence précisé à l’article 3.5.4. La personne ayant reçu la majorité des votes est nommée à la vice-présidence jusqu’à la réunion inaugurale suivante.

* 1. 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 dans la salle de réunion, avec la direction de l’éducation et secrétaire-trésorier à sa droite et la vice-présidence à sa gauche.

* 1. Comités du Conseil

La composition des membres des comités est déterminée lors de la réunion inaugurale selon les modalités à l’article 7.

# ARTICLE 4 – Réunion ordinaire (séance publique)

* 1. Date et heure d’ouverture de la séance

Le Conseil se réunit régulièrement pour exercer sa gouvernance selon un calendrier annuel établit à la suite de consultation auprès de chaque comité politique. Les réunions du Conseil et des comités politiques sont convoqués d’avance via le calendrier Outlook qui sert d’avis de convocation aux membres.

Le Conseil tient une réunion ordinaire (séance publique) le dernier mardi du mois à 19 h à moins d’avis contraire. À des fins d'efficacité, la réunion ordinaire du mois de novembre a lieu le lendemain de la réunion inaugurale. Le Conseil suspend la réunion ordinaire du mois de mars en raison qu’il n’y a pas de réunions de comités durant ce mois et pour donner la priorité au processus de dotation et de planification pour la prochaine année scolaire.

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 et secrétaire-trésorier.

Le Conseil tient à faire valoir ses écoles, à tour de rôle, par le biais d’une courte présentation à chacune des réunions ordinaires afin de partager les réalisations en lien avec le Plan stratégique pluriannuel découlant de sa politique [GOU 15.0](https://docs.nouvelon.ca/doc/DA/GOU15_00.docx).

Le Conseil peut décider de tenir une réunion ordinaire en région lors d’une occasion spéciale telle que l’ouverture officielle d’une école.

* 1. 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 ou au plus tard à 22 h. Les membres du Conseil présents peuvent décider de proroger la séance jusqu’à 23 h au plus tard par une motion de prorogation et un vote majoritaire. La motion est mise aux voix sans débat. L’étude des questions qui n’ont pas été abordées ou tranchées est reportée à la prochaine réunion.

* 1. Réunions durant la période estivale

Le Conseil suspend les réunions en juillet et août.

* 1. Avis de convocation

Au moins cinq jours avant la tenue d’une réunion ordinaire, la direction de l’éducation et secrétaire-trésorier ou son délégué affiche sur le [site Web l’ordre](https://www.nouvelon.ca/conseil/conseilleres-et-conseillers-scolaires/archives) du jour de la réunion qui précise les motions qui seront présentées aux fins d’être adoptées par le Conseil.

* 1. Ordre du jour

L’ordre du jour d’une réunion ordinaire est le suivant :

1. Ouverture de la séance
2. Appel nominal
3. Adoption de l’ordre du jour
4. Déclaration de conflits d’intérêts
5. Comité plénier à huis clos
6. Comité plénier
7. Reconnaissance du territoire autochtone
8. Prière
9. Présentation(s)
10. Adoption du procès-verbal
11. Suivis découlant du procès-verbal
12. Affaires sur le plan provincial
13. Étude des recommandations des comités :
14. Comité plénier à huis clos et/ou à huis clos restreint
15. Comités spéciaux
16. Comités permanents
17. Comités consultatifs
18. Rapport des élèves conseillers
19. Information
20. Période de questions (membres du Conseil)
21. Avis de motion
22. Levée de la séance
    1. 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.

Dans le but d’assurer un déroulement efficace et ordonné des réunions, un nouveau sujet ou une nouvelle question ne devrait pas être abordé(e) pendant une séance à huis clos.

* 1. Quorum

Le quorum nécessaire à la tenue d’une réunion ordinaire ou extraordinaire est équivalent à la moitié plus un des membres du Conseil.

* 1. Absence de quorum

Si le quorum n’est pas atteint dans les 15 minutes suivant l’heure fixée de la réunion, la direction de l’éducation et secrétaire-trésorier inscrit le nom des membres présents et la séance est levée.

* 1. Perte de quorum et levée de la séance

À défaut de quorum pendant la réunion, la présidence lève la séance et la direction de l’éducation et secrétaire-trésorier inscrit le nom des membres alors présents.

* 1. Présences des membres aux réunions

Les membres du Conseil sont tenus de suivre les dispositions de la *Loi sur l’éducation de l’Ontario* et ses règlements quant à leur présence aux réunions.

Le Conseil offre la possibilité de participer aux réunions par moyens électroniques les moyens électroniques nécessaires toutes les personnes participant à la réunion de communiquer entre elles de façon simultanée et instantanée.

La présence physique dans la salle de réunion est requise lors d’au moins trois réunions ordinaires du Conseil au cours de la période de 12 mois qui commence le 15 novembre.

Les personnes suivantes sont tenues d’être physiquement présentes dans la salle où se tient chaque réunion du Conseil ou d’un comité plénier :

* + - 1. la présidence ou la personne qu’elle désigne;
      2. au moins un autre membre du Conseil;
      3. la direction de l’éducation et secrétaire-trésorier ou la personne qu’elle désigne.

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 :

* + - 1. la présidence du comité ou la personne qu’elle désigne;
      2. la direction de l’éducation et secrétaire-trésorier ou la personne qu’elle désigne.

Malgré la disposition 4.10.2 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 ou à huis clos restreint.

La présidence du Conseil ou d’un comité ou la personne qu’elle désigne ainsi qu’un membre du Conseil peut faire la demande de participer à une réunion du Conseil ou d’un comité par des moyens électroniques si, selon le cas :

* + - 1. sa résidence actuelle est à 125 kilomètres ou plus du siège social;
      2. les conditions météorologiques l’empêchent de se rendre de façon sécuritaire au siège social;
      3. il ne peut pas être physiquement présent à la réunion en raison d’un problème de santé;
      4. il a un handicap qui complique sa participation aux réunions en personne;
      5. il ne peut participer en personne en raison de ses responsabilités familiales en tant que proche aidant.

Les dernières modifications ont été apportées au Règlement de l’Ontario 463/97 le 29 juillet 2024.

L’article 5 et le paragraphe 5.1 (2), qui exigent que certains membres des conseils scolaires (p. ex., la présidence et la direction de l’éducation et secrétaire-trésorier) soient physiquement présents lors des réunions, ne seront pas appliqués lors des fermetures d’écoles mandatées par un décret adopté en vertu de la *Loi sur l’éducation de l’Ontario*, de la *Loi sur la protection et la promotion de la santé* ou de la *Loi sur la protection civile et la gestion des situations d’urgence* (LPCGSU). Dans ces circonstances, le Conseil ne pourra tenir que des réunions par voie électronique.

Nonobstant que l’article 4 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, cela ne s’applique pas lors de fermetures d’écoles mandatées selon l’article 4.10.12.

Si un arrêté est pris (ministre), une directive ou un ordre est donné (médecin-hygiéniste), ou un décret est pris (lieutenant-gouverneur), la période commence le jour que c’est annoncé et se termine 60 jours après que ça cesse de s’appliquer.

* 1. Absence d’un membre du Conseil

Dans la mesure du possible, un membre qui est dans l’impossibilité d’assister à une réunion ordinaire ou extraordinaire du Conseil ou d’un de ses comités doit aviser la direction de l’éducation et secrétaire-trésorier ou son délégué 72 heures avant la réunion. L’avis d’absence sera présenté à la rubrique Appel nominal et consigné au procès-verbal de la réunion en question.

* 1. 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 la présidence du Conseil ou du comité. Le procès-verbal n’en fait mention que lorsque le membre du Conseil ne revient pas à son fauteuil.

* 1. Absence d’un membre et perte d’allocation

Tel que prescrit à l’article 191.2 (5) de la *Loi sur l’éducation de l’Ontario*, le Conseil peut prévoir la déduction d’une somme raisonnable de l’allocation allouée à un membre pour cause d’absence aux réunions du Conseil ou de ses comités. À moins de fournir un motif raisonnable ou d’être excusé par le Conseil, le membre qui manque deux réunions du Conseil ou deux réunions d’un comité du Conseil au cours d’une année civile de l’exercice perd un mois d’allocation.

* 1. 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.

* 1. Abandon du poste

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

* + - 1. est déclaré coupable d’un acte criminel;
      2. n’assiste pas, sans y avoir été autorisé par une résolution inscrite au procès-verbal, à trois réunions ordinaires consécutives du Conseil;
      3. cesse de posséder les qualités requises pour être membre du Conseil;
      4. ne remplit plus les conditions d’éligibilité aux termes de l’article 219 (4);
      5. ne respecte pas les exigences de l’article 229. 1997, chap. 31, art. 112. »
  1. Annulation

La direction de l’éducation et secrétaire-trésorier ou son délégué est autorisé à annuler une réunion après qu’un sondage mené auprès des membres qu’elle a pu rejoindre a permis d’établir que le quorum ne serait pas atteint. Dans un tel cas elle doit en informer tous les membres.

* 1. Admission du public

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

Lors de fermetures d’écoles ordonnées par un décret adopté en vertu de la *Loi sur l’éducation de l’Ontario*, de la *Loi sur la protection et la promotion de la santé* ou de la *Loi sur la protection civile et la gestion des situations d’urgence* (LPCGSU), le Conseil 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 5.02](#Article5) du Règlement, et nul n’en est exclu sauf pour mauvaise conduite.

* 1. 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 5.02.

* 1. Réunion extraordinaire

La direction de l’éducation et secrétaire-trésorier ou son délégué peut à tout moment convoquer une réunion extraordinaire après un avis de 24 heures à cet effet. À la demande écrite de quatre membres, il faut la convoquer et, dans un cas comme dans l’autre, donner un avis minimal de 24 heures, sauf si la totalité des membres du Conseil en conviennent autrement.

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 consentement unanime des membres présents. L’ordre du jour des réunions extraordinaires est le suivant :

1. Ouverture de la séance
2. Reconnaissance du territoire autochtone
3. Prière
4. Appel nominal
5. Adoption de l’ordre du jour
6. Déclaration de conflits d’intérêts
7. Comité plénier à huis clos et/ou à huis clos restreint (le cas échéant)
8. Questions à l’étude
9. Levée de la séance

# ARTICLE 5 – Réunion à huis clos (séance privée)

* 1. Date, heure et avis de convocation

Le Conseil ou un comité doit d’abord se constituer en comité plénier pour tenir sa réunion à huis clos.

Les réunions à huis clos du Conseil ont lieu le dernier mardi du mois à 18 h, ou à toute autre heure fixée par la direction de l’éducation et secrétaire-trésorier. L’ordre du jour et les documents afférents, y compris les recommandations des comités, sont acheminés aux membres par voie électronique.

* 1. Questions à discuter à huis clos

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

* + - 1. la sécurité des biens du Conseil;
      2. 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 du Conseil, ou un élève, son père, sa mère, son tuteur ou sa tutrice.
      3. l’acquisition ou l’aliénation d’un emplacement scolaire;
      4. les décisions relatives aux négociations avec les employés du Conseil;
      5. les litiges qui touchent le Conseil;
      6. une enquête en cours menée par l’ombudsman de l’Ontario.
  1. Questions à discuter à huis clos restreint

Les réunions à huis clos restreint sont interdites au public, aux médias et à certains membres du personnel cadre. Il y a parfois des questions qui doivent être abordées avec la plus grande confidentialité. S’il y a lieu, la direction de l’éducation et secrétaire-trésorier avise les membres du personnel cadre concernés avant la réunion des questions à l’ordre du jour pour lesquelles ils devront quitter la salle de réunion.

* 1. Confidentialité

Les membres doivent être bien conscients du caractère confidentiel des informations privilégiées partagées lors des réunions à huis clos ou à huis clos restreint et doivent s’assurer que toute discussion demeure ainsi confidentielle par la suite.

* 1. Présidence

La présidence ou son délégué préside les réunions du comité plénier à huis clos restreint.

La vice-présidence ou son délégué préside les réunions du comité plénier à huis clos.

* 1. Motions

Les motions formulées lors d’une réunion à huis clos ou à huis clos restreint doivent être proposées et appuyées. La vice-présidence fait le rapport en séance publique mentionnant le nom du proposeur et de l’appuyeur des motions présentées qui deviennent, suite à leur adoption, des résolutions. Seules sont rapportées en séance publique les résolutions adoptées.

* 1. Levée de la séance

Si le Conseil se réunit d’abord en comité plénier, ce dernier interrompt sa réunion à l’heure prévue pour la tenue de la réunion ordinaire à 19 h, sous réserve d’une motion portant prorogation de la réunion à huis clos, dans le but de poursuivre l’étude des affaires en instance.

# ARTICLE 6 – Comité plénier

* 1. Constitution

Le Conseil peut décider à la majorité des voix de se constituer en comité plénier.

Le Conseil peut se constituer en comité plénier au cours d’une réunion ordinaire ou extraordinaire et suspendre les règles de procédure pour :

* + - 1. discuter d’une question de manière moins formelle;
      2. traiter de questions qui ne relèvent d’aucun autre comité;
      3. s’entretenir avec des représentants communautaires ou gouvernementaux.

Un membre peut alors prendre la parole plus d’une fois.

Avec l’accord de la présidence et de la vice-présidence, ou à la demande de la majorité des membres, la direction de l’éducation et secrétaire-trésorier 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.

* 1. Présidence

La vice-présidence ou son délégué préside la réunion du comité plénier.

* 1. Réunions à huis clos ou à huis clos restreint

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 ou à huis clos restreint, sans débat et ni droit de vote, pour discuter d’une question visée à [l’article 5.02](#Article5).

* 1. Quorum

Le quorum à atteindre aux séances du comité plénier est fixé à la moitié plus un des membres du Conseil.

* 1. Rapport

Le comité plénier à huis clos ou à huis clos restreint fait rapport au Conseil. La direction de l’éducation et secrétaire-trésorier ne rédige pas le procès-verbal des délibérations; il en consigne seulement les résolutions au procès-verbal de la réunion ordinaire ou extraordinaire.

* 1. Levée de la séance

Lorsqu’une réunion à huis clos ou à huis clos restreint 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 débuter la réunion ordinaire à 19 h. Si le comité plénier n’a pas conclu ses discussions, il suspend la réunion, fait rapport des progrès et demande de reprendre la réunion à huis clos ou à huis clos restreint avant de levée la séance de la réunion ordinaire ou extraordinaire.

# ARTICLE 7 – Comités

* 1. Membres

Lors de la réunion inaugurale, le Conseil désigne les membres siégeant aux divers comités.

**Comités prévus par la Loi :**

* + - 1. [Comité d’apprentissage parallèle dirigé](http://www.e-laws.gov.on.ca/html/regs/french/elaws_regs_100374_f.htm)
      2. [Comité consultatif pour l’enfance en difficulté](http://www.e-laws.gov.on.ca/html/regs/french/elaws_regs_970464_f.htm)
      3. [Comité de participation des parents](http://www.e-laws.gov.on.ca/html/regs/french/elaws_regs_000612_f.htm)
      4. [Comité de vérification](http://www.e-laws.gov.on.ca/html/regs/french/elaws_regs_100361_f.htm)

**Comités permanents :**

* + - 1. Comité de gouvernance
      2. Comité d’évaluation du rendement de la direction de l’éducation
      3. Comité d’appel à une suspension ou à un renvoi

**Comités consultatifs :**

* + - 1. Comité d’affaires et des relations de travail
      2. Comité de leadership en éducation catholique
      3. Sénat des élèves

**Comités externes :**

* + - 1. Conseil d’administration de l’Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques (AFOCSC)
      2. Conseil d’administration du Consortium Centre Jules-Léger (le cas échéant)
      3. Sénat des élèves de l’AFOCSC

Le Conseil crée tout autre comité au besoin.

Chaque membre est tenu de siéger à un minimum de deux comités. De plus, deux membres sont nommés à titre de suppléant à chacun des comités, à l’exception du Comité de vérification. Un siège par comité est réservé pour les membres n’ayant pas siégé au dit comité au cours de leur mandat, à l’exception des comités dont le mandat est de quatre ans. Lors de la réunion inaugurale, les membres ont l’occasion d’indiquer leurs préférences pour siéger aux divers comités. Si l’intérêt est plus grand que la composition prévue d’un comité, les membres sont choisis dans un tirage au sort.

* 1. Membres d’office des comités

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

* 1. Convocation de la première réunion

La direction de l’éducation et secrétaire-trésorier ou son délégué convoque la première réunion d’un comité et la préside jusqu’à l’élection de la présidence. L’élection se déroule selon la procédure prévue à [l’article 3.04](#Article3), sous réserve des adaptions nécessaires.

* 1. Mandat

Les mandats des comités sont définis par le Conseil au moment de la création de ces comités en fonction de la politique [GOU 16.0 Comités du Conseil](http://docs.nouvelon.ca/doc/DA/GOU16_00.docx) et de l’annexe [GOU 16.0.1 Mandats des comités du Conseil](http://docs.nouvelon.ca/doc/DA/GOU16_00_01.docx).

* 1. Avis de convocation à une réunion de comité

Les réunions des comités politiques sont convoqués d’avance via le calendrier Outlook qui sert d’avis de convocation aux membres. La direction de l’éducation et secrétaire-trésorier ou son délégué envoie par voie électronique à tous les membres dudit comité l’ordre du jour et le cahier de réunion au moins 48 heures avant la réunion.

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

1. Ouverture de la séance
2. Reconnaissance du territoire autochtone
3. Prière
4. Appel nominal
5. Adoption de l’ordre du jour
6. Déclaration de conflits d’intérêts
7. Adoption du procès-verbal
8. Suivis découlant du procès-verbal
9. Comité plénier à huis clos et/ou à huis clos restreint (le cas échéant)
10. Étude des politiques
11. Questions à l’étude
12. Information
13. Levée de la séance
    1. Avis de convocation à une réunion extraordinaire d’un comité

Sauf s’il y a consentement unanime des membres d’un comité, un avis de vingt-quatre (24) heures est signalé aux membres du comité.

L’ordre du jour des réunions extraordinaires des comités est le suivant :

1. Ouverture de la séance
2. Reconnaissance du territoire autochtone
3. Prière
4. Appel nominal
5. Adoption de l’ordre du jour
6. Déclaration de conflits d’intérêts
7. Comité plénier à huis clos et/ou à huis clos restreint (le cas échéant)
8. Questions à l’étude
9. Levée de la séance
   1. Participation de non-membres

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.

Pour les comités permanents, le membre ne peut participer qu’à titre d’observateur sans droit de parole.

* 1. Recommandations

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.

Les procès-verbaux des comités sont déposés au Conseil à titre informatif. À leur prochaine réunion, les comités adoptent le procès-verbal de leur réunion précédente.

* 1. Quorum

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 15 minutes suivant l’heure fixée pour la réunion, le nom des membres présents est inscrit et la séance est levée.

Le quorum du Comité de participation des parents constitue la présence d’au moins 50 % des parents membres, d’un conseiller scolaire et de la direction de l’éducation et secrétaire-trésorier ou de son délégué.

Le quorum du Comité de vérification constitue de la majorité des membres dont au moins un membre qui n’est pas conseiller scolaire.

Si un membre qui constitue le quorum du comité arrive après l’expiration du délai de 15 minutes alors que les autres membres du comité sont encore présents, la réunion peut quand même avoir lieu si la majorité des membres présents y consentent.

* 1. Annulation

La direction de l’éducation et secrétaire-trésorier ou son délégué doit informer tous les membres du comité qu’une réunion a été annulée :

* + - 1. après qu’un sondage mené auprès de tous les membres du comité permet d’établir que le quorum ne serait pas atteint à ladite réunion du comité;
      2. en raison de l’insuffisance de questions à débattre par un comité.
  1. Procédure

Les réunions des comités sont régies par la procédure prévue à [l’article 9](#Article9) du présent Règlement.

* 1. Sous-comité ou groupe de travail

Le Conseil peut former un sous-comité ou un groupe de travail qui fait rapport au comité en question. Les sous-comités et les groupes de travail sont assujettis aux dispositions de l’article 7 du Règlement de procédure.

* 1. Vacance

Advenant une vacance au sein d’un comité, celle-ci doit être comblée le plus tôt possible, mais pas plus tard qu’à la deuxième réunion après celle où la vacance s’est produite.

# ARTICLE 8 – Présentation devant le Conseil

* 1. Demande de présentation

Découlant de la politique [GOU 14.0 Présentation devant le Conseil ou un comité du Conseil](http://docs.nouvelon.ca/doc/DA/GOU14_00.docx), une personne ou une délégation peut faire une présentation devant le Conseil ou un comité du Conseil.

* 1. Autorisation

Les demandes de présentation devant le Conseil ou d’un comité sont déposées au comité de gouvernance qui accepte ou refuse la demande de présentation. Si le comité de gouvernance accepte la demande de présentation, il détermine le déroulement. Le comité de gouvernance peut refuser toute demande de présentation si le sujet proposé est contraire ou porte atteinte aux valeurs du Conseil.

La direction de l’éducation et secrétaire-trésorier ou son délégué informe la personne ou la délégation de la décision du comité de gouvernance. Si la demande de présentation est acceptée, le secrétaire précise la date, l’heure et le lieu de la réunion à laquelle le mémoire pourra être présenté.

La personne ou la délégation est accueillie par la présidence ou son délégué.

* 1. Modalités

Toute personne ou délégation qui désire faire une présentation devant le Conseil doit soumettre l’annexe [GOU 14.0.1 Demande de présentation devant le Conseil ou un comité du Conseil](http://docs.nouvelon.ca/doc/DA/GOU14_00_01.docx) disponible sur le site Web du Conseil ou au bureau de la direction de l’éducation et secrétaire-trésorier.

Il est interdit aux employés actuels ou anciens du Conseil et aux représentants des regroupements d’employés d’instrumentaliser les délégations au Conseil pour exprimer leurs points de vue relativement à leur emploi ou leurs intérêts personnels ou professionnels.

Toute présentation doit se faire en français, y compris le mémoire.

La personne ou la délégation peut participer par moyen électronique, p. ex., via la plateforme Teams, et doit respecter les modalités de la politique [GOU 12.0 Réunions électroniques et présence aux réunions](http://docs.nouvelon.ca/doc/DA/GOU12_00.docx).

Il est interdit de placer des affiches, des avis ou des objets dans la salle de réunion.

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. Une personne ou délégation peut cependant demander l’autorisation de filmer ou de prendre des photos, laquelle sera soumise au Conseil pour approbation.

La personne ou délégation doit se comporter de façon appropriée. Aucun comportement choquant ou insultant et aucun langage injurieux ou grossier ne sont tolérés. Tel que prescrit par la *Loi sur l’éducation de l’Ontario* L.R.O. 1990, chap. E.2, article 207. (3), la présidence peut renvoyer ou exclure quiconque fait preuve d’inconduite lors d’une réunion du Conseil ou d’un comité.

Les présentations sont régies par les dispositions de l’article 207 de la Loi qui traitent des questions à l’étude pouvant être tenues à huis clos.

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.

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.

Le Conseil alloue un maximum de 20 minutes à chaque personne ou délégation qui comprend 15 minutes pour la présentation et cinq minutes pour la période de questions.

La période de questions se limite aux questions que posent les membres à la personne ou au porte-parole, un maximum de deux dans le cas d’une délégation, ou aux membres de l’équipe administrative, et ce, seulement dans le but d'apporter des éclaircissements.

Après avoir été entendue, la personne ou la délégation n’a pas le droit de présenter au Conseil ou à un comité un nouveau mémoire sur un sujet qui n’est guère différent du premier pour une période de trois mois à partir de la date de sa dernière présentation.

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 comité à la suite d’un vote de la majorité des membres du Conseil.

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 ou à un comité sera considérée comme la délégation originale.

La présidence remercie la personne ou la délégation en l’informant que le Conseil ou le comité étudiera la question au moment opportun pour donner suite à l’exposé présenté.

La direction de l’éducation et secrétaire-trésorier ou son délégué communique toute décision du Conseil ou du comité par écrit à la personne ou au porte-parole de la délégation.

# ARTICLE 9 – Déroulement des réunions

* 1. 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 le respect et à trancher toutes les questions relatives au présent Règlement.

* 1. Présidence ou présidence intérimaire

Si la présidence ou la vice-présidence, ou les deux, sont absents 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.

* 1. 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.

* 1. Vacance à la présidence ou à la vice-présidence

Advenant une vacance à la présidence ou à la vice-présidence, une nouvelle présidence ou vice-présidence est élue selon les modalités définies à l’article 3.04 du présent Règlement.

* 1. 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 *Loi sur l’éducation de l’Ontario*.

* 1. Présidence qui quitte le fauteuil

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 la vice-présidence ne se porte pas volontaire, la présidence demande aux membres présents si quelqu’un peut assumer la présidence. Si aucun membre ne se porte volontaire, la présidence doit garder le fauteuil.

La vice-présidence ou le membre qui préside temporairement une réunion s’acquitte de toutes les fonctions et les droits de la présidence.

* 1. Motifs des décisions de la présidence

La présidence du Conseil qui est appelée 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.

* 1. 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.

* 1. 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 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 sauf pour demander un éclaircissement 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.

* 1. Idem

Si deux membres du Conseil ou plus s’adressent en même temps à la présidence, elle détermine l’ordre dans lequel ils prendront la parole.

* 1. Idem

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

* 1. 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.

* 1. Présentation et retrait d’une motion

Les motions touchant la procédure, y compris les motions portant sur l’adoption de rapports, les motions de renvoi à un comité, les motions de remise de la discussion, les motions de dépôt, les motions portant sur la production de documents et les motions d’ajournement et de levée de séance, peuvent être présentées verbalement et sans préavis.

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.

* 1. Avis de motion

Tout avis de motion dûment proposé et appuyé doit être transmis à la direction de l’éducation et secrétaire-trésorier au moins six 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 ou d’une décision lors de séances antérieures, le membre doit identifier les éléments nouveaux permettant au Conseil ou au comité de la traiter.

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 ou du comité.

* 1. Avis de motion reportée

Si le membre qui présente un avis de motion est absent lorsque le Conseil ou le comité est prêt à débattre la motion, l’étude de celle-ci est reportée à la réunion suivante.

* 1. Présentation d’une motion ou d’un amendement

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

* 1. Présentation d’une motion au cours d’un débat sur une motion

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

* + - 1. lever ou ajourner la réunion;
      2. demander la mise aux voix;
      3. demander le dépôt d’un document;
      4. ajourner le débat à une date donnée;
      5. renvoyer la question à un comité;
      6. amender la motion;
      7. se constituer en comité plénier;
      8. réserver la motion ou la question à l’étude;
      9. proroger la réunion.
  1. Débat interdit

Les motions énoncées aux alinéas a), b), c), e) et i) de l’article 9.17 sont mises aux voix sur-le-champ sans débat. Toutefois une motion de remise ou de renvoie 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.

* 1. 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.

* 1. 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.

* 1. 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.

* 1. 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.

* 1. Vote unique

Un membre a le droit de voter une seule fois sur une même question au cours d’une réunion.

* 1. 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.

* 1. 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.

* 1. Amendement recevable

Après qu’une motion ait été présentée et appuyée, une motion apportant un amendement de la motion principale peut être présentée, de même qu’une motion apportant un amendement à l’amendement. Aucune autre motion d’amendement n’est toutefois reçue jusqu’à ce qu’il ait été disposé du sous-amendement.

* 1. 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.

* 1. Mise aux voix d’un amendement

Tous les amendements sont mis aux voix dans l’ordre inverse de leur proposition, c’est-à dire le sous-amendement avant l’amendement, et ce dernier avant la motion principale.

* 1. 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.

* 1. Vote

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

Tous les membres présents, y compris la présidence mais excluant les personnes qui ont déclaré un conflit d’intérêts conformément à la [*Loi sur les conflits d’intérêts municipaux*](http://www.e-laws.gov.on.ca/html/statutes/french/elaws_statutes_90m50_f.htm), 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.

* 1. Idem

Si le résultat annoncé par la présidence est contesté, les membres lèvent à nouveau la main jusqu’à ce qu’ils aient été pris en considération pour le dénombrement exact.

* 1. Vote inscrit

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 la direction de l’éducation et secrétaire-trésorier ou son délégué puisse consigner les votes inscrits au procès-verbal. Lorsqu’un vote secret est exigé, le vote se déroule à l’aide de l’outil de sondage anonyme dans le Coffre. Le directeur de l’éducation et secrétaire-trésorier ou son délégué achemine le lien aux membres pour inscrire leur vote secret. Il reçoit le rapport généré de l’outil de sondage et fait la lecture des résultats.

* 1. Vote de la présidence

La présidence vote sur toute question en même temps que les autres membres. En cas de partage égal des voix, la motion est rejetée.

* 1. Reconsidération d’une motion

Une résolution ne peut être réexaminée pour une période de trois 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 24 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 12 mois peut faire l’objet d’une révision sans que ne soit présenté un avis de motion à cette fin.

* 1. Décorum

Tout intervenant doit se limiter à la question à l’étude et éviter des gestes ou des propos irrespectueux.

* 1. Idem

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 toute sanction qu’elle juge appropriée pour tout membre dont l’état est jugé inacceptable.

* 1. Idem

Tout membre qui ne respecte pas le présent Règlement, 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 cas de refus, la présidence peut ordonner que le membre en cause soit expulsé de la salle de réunion ou des locaux du Conseil, ou peut suspendre la réunion. Bref, l’article 207. (3) de la Loi prévoit que la présidence peut renvoyer ou exclure quiconque fait preuve d’inconduite lors d’une réunion du Conseil.

* 1. Procès-verbaux

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 l’article   
207. (4) de la *Loi sur l’éducation* et selon la politique [GOU 13.0 Réunions publiques et accès aux archives du Conseil](http://docs.nouvelon.ca/doc/DA/GOU13_00.docx).

* 1. Modification du Règlement de procédure

Moyennant un 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.

# ARTICLE 10 – Conflits d’intérêts

* 1. Loi

Tous les membres du Conseil sont assujettis aux dispositions de la [*Loi sur les conflits d’intérêts municipaux*](http://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90m50).

Les conflits d’intérêts désignent toutes situations réelles ou perçues dans lesquelles 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.

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

* + - 1. possède (directement ou par personne interposée) des actions dans une société privée ou est un cadre supérieur de cette société;
      2. a des intérêts majoritaires dans une société par actions publiques ou est un cadre supérieur de cette société;
      3. est membre d’un organisme qui a des intérêts financiers dans l’affaire;
      4. est l’associé d’une personne ou l’employé d’une personne ou d’un organisme qui a des intérêts financiers dans l’affaire.

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.

* 1. Consignation au procès-verbal

La déclaration d’un conflit d’intérêt est consignée au procès-verbal de la réunion. 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.

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 d’aucune façon le vote sur une question liée à l’affaire, ni avant, pendant ou après la réunion.

# ARTICLE 11 – Politiques

* 1. Recueil

Le Conseil s’est dotée de la politique [GOU 17.0 Politiques](http://docs.nouvelon.ca/doc/DA/GOU16_00.docx). Il 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.

* 1. Exception

Nonobstant le Règlement, 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 réunion où la question est soulevée. Malgré l’exception, les politiques demeurent en vigueur à l’égard de toutes autres questions auxquelles elles s’appliquent.

* 1. Modification

Les politiques 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.

# ARTICLE 12 – Précédents et usages

* 1. Procédure

La procédure du Conseil est régie par :

* + - 1. la [*Loi sur l’éducation de l’Ontario*](http://www.e-laws.gov.on.ca/html/statutes/french/elaws_statutes_90e02_f.htm);
      2. la [*Loi sur les conflits d’intérêts municipaux*](http://www.e-laws.gov.on.ca/html/statutes/french/elaws_statutes_90m50_f.htm);
      3. le Règlement de procédure 98-01;
      4. [les politiques du Conseil](http://www.nouvelon.ca/conseil/politiques-et-directives-administratives/politique-gou);
      5. les résolutions du Conseil; et,
      6. la dernière édition de la Procédure des assemblées délibérantes de Victor Morin, dans les cas non prévus aux alinéas ci-dessus.

# ARTICLE 13 – Exercice financier

* 1. Exercice financier

L’exercice financier du Conseil débute le 1er septembre et se termine le 31 août de chaque année.

# ARTICLE 14 – Sceau et exécution des décisions

* 1. Sceau

La direction de l’éducation et secrétaire-trésorier relève directement du Conseil. Il est le gardien du sceau du Conseil et tient les livres et les registres officiels du Conseil.

* 1. Exécution des décisions

Tous les contrats et documents exigeant une approbation par résolution du Conseil sont signés par la présidence du Conseil et la direction de l’éducation et secrétaire-trésorier. Tout autre contrat et document de nature administrative que le Conseil doit honorer ou faire honorer sont signés par la direction de l’éducation et secrétaire-trésorier et/ou une personne désignée de l’équipe administrative ayant l’autorité d’exécution.

# INTERPRÉTATION

La [*Loi sur l’éducation de l’Ontario*](http://www.e-laws.gov.on.ca/html/statutes/french/elaws_statutes_90e02_f.htm), 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 98-01 du Conseil scolaire de district catholique du Nouvel-Ontario.

La [*Loi de 1996 sur les élections municipales, L.O. 1996, chap. 32*,](http://www.e-laws.gov.on.ca/html/statutes/french/elaws_statutes_96m32_f.htm) 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*.

# DÉFINITIONS

avis de convocation de 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. La présidence suspend les délibérations de la réunion ordinaire et appelle un membre (habituellement la vice-présidence) à conduire les délibérations.

**comités consultatifs** permettent au Conseil d’aller chercher des connaissances spécialisées et de l’expérience de d’autres intervenants pendant l’élaboration d’une politique ou d’une autre question à l’étude.

**comités permanents** sont les comités intégraux de la structure du Conseil qui traitent de questions courantes ou périodiques prescrites dans les règlements législatifs qui sont régis par la Loi sur l’éducation de l’Ontario.

**comités spéciaux** font partie des groupes d’étude ou de travail ponctuel ayant un mandat spécifique et se rapportent au Conseil ou à un de ses comités.

**Conseil** désigne le nom officiel dont le « Conseil scolaire de district catholique du Nouvel-Ontario ».

**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** (Voir secrétaire et trésorier.)

**élèves conseillers** désigne les deux (2) élèves élus annuellement pour représenter les écoles secondaires selon la politique [GOU 7.0 Élèves conseillers](http://docs.nouvelon.ca/doc/DA/GOU07_00.docx).

**exercice** désigne la période qui débute le 1er 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 1er 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 1er 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 nominé.

**motion** est une proposition faite, au cours d’une réunion dûment constituée du Conseil, par un de ses membres et doit porter sur une seule question ou traiter une seule idée. Le Conseil est saisie d’une motion sujette à débat uniquement lorsque celle-ci a été proposée et appuyée, puis reçue par la présidence de la séance.

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

**motion d’amendement ou de sous-amendement** est la motion à débat 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 présidente** est non sujette à débat et permet à un membre d’en appeler auprès de l’assemblée d’une décision prise par la présidente au sujet de l’application ou de l’interprétation du Règlement de procédure 98-01.

**motion de dépôt** vise 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** permet de lever la séance, lorsque l’assemblée a épuisé tous les points figurant à l’ordre du jour ou au plus tard à 22 heures dans le cas contraire.

**motion de modification de l’ordre du jour adopté** 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; cette motion qui n’est recevable qu’au cours d’une réunion ordinaire n’est pas sujette à débat et requiert l’appui des deux tiers des membres présents.

**motion de prorogation de la réunion** est présentée pour demander que soit prorogée l’heure normalement prévue pour la levée de la séance; cette motion n’est pas sujette à débat.

**motion de réexamen** est 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 remise** vise à écarter pour une période déterminée (sujette à débat) ou indéterminée (non-sujette à débat) l’examen d’une question ou d’une motion dont l’assemblée pourra se ressaisir à sa convenance; les questions faisant l’objet d’une telle motion sont « réservées ». La motion de remise n’est pas recevable lorsqu’elle porte sur les questions suivantes : question de privilège, appel d’une décision, réexamen d’une question, modification du procès-verbal.

**motion de renvoi** est non sujette à débat et vise à confier l’étude de la question débattue à une réunion à huis clos ou à une réunion ordinaire du comité plénier, d’un comité permanent ou d’un comité spécial du Conseil; le renvoi peut également être fait à un organisme ou à l’administration.

**motion de scission** vise à scinder une motion en motion distinctes; la motion de scission n’est pas sujette à débat et 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 vise à suspendre les délibérations pendant une courte période pour les reprendre au même point au cours de la journée; cette motion n’est pas sujette à débat, sauf en ce qui trait à la durée de la suspension.

**motion de vote** **immédiat** vise à mettre fin à la discussion de la question à l’étude sous réserve des dispositions de l’article 9.20 du Règlement de procédure 98-01; cette motion n’est pas sujette à débat et requiert l’appui des deux tiers des membres présents.

**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.

**procès-verbal adopté** constitue le compte rendu officiel des délibérations du Conseil ou d’un comité politique.

**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 au président ou à la présidence pour lui demander de rendre une décision et de faire respecter les règles de procédure présumées enfreintes.

**rapports aux fins de reddition de comptes aux comités du Conseil** visent 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 98-01.

**résolution** désigne une motion dûment adoptée par le Conseil, une décision prise par l’assemblée, qui a le pouvoir de son exécution.

**réunion** (séance) à huis clos désigne la réunion au cours de laquelle sont étudiées des questions de nature confidentielle, telles que prescrites par la Loi sur l’éducation. Une réunion à huis clos peut aussi être restreint et exclue des membres du personnel cadre. Le Conseil lui-même ne peut pas tenir une réunion à huis clos; il doit d’abord se constituer en comité plénier.

**réunion extraordinaire** désigne la réunion convoquée hors de l’horaire préétabli en cas d’urgence ou pour étudier une question particulière.

**réunion inaugurale** désigne la première réunion tenue en décembre de chaque année qui est présidée par 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 qui a le rôle de trésorier et secrétaire du Conseil, tel que prévu dans la *Loi sur l’éducation de l’Ontario*.

**sous-comité** désigne le groupe de travail qui se rapporte normalement à un comité.

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

**vote inscrit ou 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’abstienne de voter.

# RÉVISIONS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DATE | DESCRIPTION | RÉSOLUTION |
| 1998-03-21 | Règlement de procédure | SP-98-59 |
| 1998-08-22 | Révision | SP-98-133 |
| 1999-10-16 | Révision | SP-99-108 |
| 2001-09-18 | Révision | SP-01-67 |
| 2002-09-24 | Révision | SP-02-74 |
| 2004-02-24 | Révision | SP-04-20 |
| 2004-10-23 | Révision | SP-04-65 |
| 2011-02-22 | Révision | 11-24 |
| 2011-09-27 | Révision | 11-108 |
| 2011-12-02 | Révision | 11-150 |
| 2014-11-24 | Révision | 14-116 |
| 2015-02-24 | Révision | 15-18 |
| 2015-11-30 | Révision | 15-109 |
| 2016-12-02 | Révision | 16-125 |
| 2017-05-30 | Révision | 17-51 |
| 2017-09-28 | Révision | 17-116 |
| 2019-10-29 | Révision | 19-117 |
| 2020-02-25 | Révision | 20-35 |
| 2020-04-06 | Révision | 20-48 |
| 2021-05-03 | Révision – Accessibilité 2.0 (Web) |  |
| 2021-12-03 | Révision | 21-114 |
| 2022-05-31 | Révision | 22-59 |
| 2023-09-26 | Révision | 23-77 |
| 2024-09-23 | Révision | 24-86 |

# RÉFÉRENCE

[Une gouvernance efficace : Guide à l’intention des conseils scolaires, de leurs membres,  
des directions de l’éducation et des communautés 2022-2026](https://afocsc.org/wp-content/uploads/2019/10/Guide_gouvernance-AFOCSC-FINAL.pdf)