

# RÈGLES DE PROCÉDURE

Résolution	: 289-06	278-08	249-09	148-10
Date d'adoption	: 21 novembre 2006	21 octobre 2008	20 octobre 2009	15 juin 2010
En vigueur	: 22 novembre 2006	22 octobre 2008	21 octobre 2009	16 juin 2010

## TABLE DES MATIÈRES

---

<b>PRINCIPES GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 1 Déclaration.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 Précédent et usages.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3 Conflits d'intérêts.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 4 Langue de communication.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 5 Définitions.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 6 Réunion inaugurale – Réunion annuelle d'organisation .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 7 Réunions du Conseil, des comités - Généralités.....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 8 Réunions ordinaires, extraordinaires, huis clos, comité plénier.....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 9 Comités et groupes de travail.....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 10 Audition de contribuables et délégations.....</b>	<b>18</b>
<b>ARTICLE 11 Déroulement des assemblées .....</b>	<b>19</b>
<b>ARTICLE 12 Politiques .....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE 1 Règles relatives aux propositions - Tableau récapitulatif .....</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE 2 Comités.....</b>	<b>27</b>

## PRINCIPES GÉNÉRAUX

### ARTICLE 1

---

#### DÉCLARATION

La *Loi sur l'éducation* de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. E.2 ainsi que toute autre disposition législative ou réglementaire d'une autorité supérieure ont préséance sur les Règles de procédure du Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario.

### ARTICLE 2

---

#### PRÉCÉDENT ET USAGES

La procédure du Conseil est régie par :

- a. La loi sur l'Éducation de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. E2;
- b. la Loi sur les conflits d'intérêts municipaux, L.R.O. 1990, chap. M.50;
- c. les politiques du Conseil;
- d. les résolutions du Conseil; et,
- e. au besoin, les précédents et les usages du Conseil;

et, dans les cas non prévus aux alinéas a), b), c), d) et e) ci-dessus, par la dernière édition de la Procédure des assemblées délibérantes de Victor Morin.

### ARTICLE 3

---

#### CONFLITS D'INTÉRÊTS

La procédure du Conseil est régie par :

- f. La loi sur l'Éducation de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. E2;
- g. la Loi sur les conflits d'intérêts municipaux, L.R.O. 1990, chap. M.50;
- h. les politiques du Conseil;
- i. les résolutions du Conseil; et,
- j. au besoin, les précédents et les usages du Conseil;

et, dans les cas non prévus aux alinéas a), b), c), d) et e) ci-dessus, par la dernière édition de la Procédure des assemblées délibérantes de Victor Morin.

La déclaration d'un conflit d'intérêts est inscrite au procès-verbal de la réunion à laquelle elle est faite. Le membre du Conseil doit, avant toute discussion de l'affaire, révéler son intérêt dans celle-ci et en préciser la nature en termes généraux. Il ne lui faut ni prendre part à la discussion ni voter sur une question relative à l'affaire. Si la question est discutée à huis clos, le membre est tenu de quitter la pièce pendant que l'affaire est discutée.

### ARTICLE 4

---

#### LANGUE DE COMMUNICATION

La langue de communication du Conseil est le français.

## ARTICLE 5

---

### DÉFINITIONS

Dans le présent document, un genre inclut l'autre, tout comme le singulier englobe le pluriel lorsque le contexte l'exige.

Dans les présentes Règles de procédure, le terme ou l'expression :

<b>avis de quarante-huit heures</b>	est réputé inclure les samedis, les dimanches et les jours fériés.
<b>comité</b>	désigne un comité du Conseil.
<b>comité plénier</b>	désigne la forme d'assemblée délibérante du Conseil qui permet aux membres de suspendre la procédure habituelle des débats quant à la limite et la durée d'intervention individuelle. La partie à huis clos des réunions ordinaires, extraordinaires ou exceptionnelles du Conseil se tient en Comité plénier.
<b>comité permanent</b>	désigne un comité mis sur pied par le Conseil pour s'occuper de façon régulière d'une partie des fonctions de celui-ci.
<b>comité statutaire</b>	désigne un comité mis sur pied par le Conseil dans le cadre des dispositions législatives de l'Ontario.
<b>Conseil</b>	désigne le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario.
<b>direction de l'éducation</b>	désigne la directrice ou le directeur de l'éducation et secrétaire-trésorière ou secrétaire-trésorier du Conseil.
<b>groupe de travail</b>	désigne un groupe de membres du Conseil, de membres de la gestion, formé par le Conseil et de toute personne ressource invitée par le groupe de travail.
<b>membre du Conseil</b>	désigne une conseillère scolaire ou un conseiller scolaire qui a prêté le serment d'allégeance après avoir été dûment élu.
<b>motion</b>	désigne une proposition faite par un membre; une fois reçue par la présidence puis appuyée, elle devient une proposition.
<b>présidence</b>	désigne la présidente ou le président du Conseil ou d'un comité, selon le cas.
<b>proposition</b>	désigne une motion appuyée <i>et</i> reçue par la présidence; après avoir été adoptée, elle devient une résolution.

<b>d'amendement ou de sous-amendement</b>	désigne la proposition sujette à débat, qui vise à modifier le contenu d'une autre proposition 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.
<b>d'appel de la décision de la présidence</b>	désigne la proposition non sujette à débat, qui permet à un membre d'en appeler auprès de l'assemblée d'une décision prise par la présidence au sujet de l'application ou de l'interprétation des Règles de procédure.
<b>de dépôt de document</b>	désigne la proposition qui tient compte de l'existence d'un document sans que celui-ci ne soit étudié ou demande action.
<b>de levée de la réunion</b>	désigne la proposition qui permet de lever la réunion; normalement elle est faite lorsque l'assemblée a épuisé tous les points à l'ordre du jour ou au plus tard à 22 heures ou à 22h30 si la prorogation a été acceptée.
<b>d'ajournement</b>	désigne une proposition qui vise à remettre la poursuite de la réunion à une date ultérieure.
<b>de modification de l'ordre du jour adopté</b>	désigne la proposition qui vise 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 proposition 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
<b>de prorogation de la réunion</b>	désigne la proposition présentée pour demander que soit prorogée l'heure normalement prévue pour la levée de la réunion; cette proposition n'est pas sujette à débat et requiert l'appui des deux tiers des membres présents afin d'en proroger la levée de trente minutes.
<b>de réexamen</b>	désigne la proposition par laquelle un membre demande que soit réexaminée une résolution; cette proposition est sujette à débat et requiert l'appui des deux tiers des membres présents.
<b>de renvoi</b>	désigne la proposition non sujette à débat qui vise à confier l'étude de la question débattue à un comité ou à un groupe de travail du Conseil; le renvoi peut également être fait à l'administration ou à un autre organisme.

<b>de report</b>	désigne la proposition visant à écarter pour une période déterminée (sujette à débat) ou indéterminée (non sujette à débat) l'examen d'une question ou d'une proposition. La proposition de report 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.
<b>de scission d'une proposition</b>	désigne la proposition qui vise à scinder une proposition en propositions distinctes; la proposition de scission n'est pas sujette à débat et ne peut être reçue par la présidence d'assemblée que si chacune des propositions que contient la proposition à l'étude forme un tout cohérent.
<b>de suspension de la réunion</b>	désigne la proposition qui vise à suspendre les délibérations pendant une courte période pour les reprendre au même point; cette proposition n'est pas sujette à débat, sauf en ce qui a trait à la durée de la suspension.
<b>de vote immédiat</b>	désigne la proposition qui vise à mettre fin à la discussion de la question à l'étude; cette proposition n'est pas sujette à débat et requiert l'appui des deux tiers des membres présents.
<b>question de privilège</b>	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.
<b>question invoquant le règlement</b>	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 n'est pas raisonnablement assuré; le membre qui fait l'intervention a préséance absolue sur tout autre intervenant et s'adresse à la présidence de l'assemblée pour lui demander de rendre une décision et de faire respecter les règles de procédure supposément enfreintes.
<b>quorum</b>	désigne le nombre minimum de membres présents dans la pièce ou par moyen électronique pour que la réunion ait lieu. Sauf indication contraire, plus de 50% des membres sont nécessaires pour avoir quorum.
<b>résolution</b>	désigne une proposition dûment adoptée par le Conseil.
<b>réunion à huis clos</b>	désigne la réunion au cours de laquelle sont étudiées des questions de nature confidentielle qui, si elles étaient débattues publiquement, pourraient porter atteinte au Conseil ou à l'un de ses membres ou de ses porte-parole.
<b>réunion ordinaire</b>	désigne la réunion convoquée selon l'horaire à long terme établi par le Conseil.

<b>réunion extraordinaire</b>	désigne la réunion convoquée hors de l'horaire préétabli pour étudier des questions précises.
<b>réunion exceptionnelle</b>	désigne la réunion convoquée après 15 h d'avis pour ne traiter que de sujets spécifiques.
<b>secrétaire</b>	désigne la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier du Conseil ou le substitut qu'il a désigné ou que le Conseil a désigné.
<b>sous-comité</b>	désigne l'organisme ponctuel qui se rapporte normalement à un comité.
<b>vice-présidence</b>	désigne la vice-présidente ou le vice-président du Conseil.
<b>vote inscrit</b>	désigne le vote où est consigné au procès-verbal le nom des membres qui votent pour ou contre une proposition ou qui s'abstiennent de voter.

Sauf indication contraire, les termes et expressions utilisés dans les présentes Règles ont le même sens que celui que leur donne la Loi sur l'éducation de l'Ontario. L.R.O. 1990. chap. E.2..

## ARTICLE 6

### RÉUNION INAUGURALE – RÉUNION ANNUELLE D'ORGANISATION

- 6.01 Réunion inaugurale et résultats des élections** La réunion inaugurale suit une élection (scolaire) municipale; le secrétaire ouvre la réunion et donne lecture du résultat des élections, portant l'attestation du greffier de chaque municipalité où le Conseil a compétence. À cette occasion, il y a assermentation des membres élus.
- 6.02 Assemblée annuelle d'organisation** Convoquée par le secrétaire, la réunion annuelle d'organisation permet de procéder à l'élection de la présidence et de la vice-présidence du Conseil et de recevoir le choix des membres pour les comités et les groupes de travail.
- 6.03 Date et heure** La première réunion annuelle du Conseil est appelée « réunion annuelle d'organisation » et se déroule généralement le premier mardi de décembre à 19 h 00.
- 6.04 Présidence d'assemblée** À l'heure à laquelle la réunion annuelle d'organisation a été convoquée, le secrétaire déclare la réunion ouverte et préside la réunion jusqu'à l'élection de la présidence du Conseil.
- 6.05 Ordre du jour Réunion inaugurale**
1. Ouverture de la réunion
  2. Lecture des résultats des élections et appel nominal
  3. Serment d'allégeance des membres
  4. Adoption de l'ordre du jour
  5. Nomination de scrutatrices ou scrutateurs
  6. Élection de la présidence
  7. Mot de la présidence
  8. Élection de la vice-présidence
  9. Constitution des comités
  10. Levée de la réunion
- 6.06 Ordre du jour Réunion annuelle d'organisation**
1. Ouverture de la réunion
  2. Adoption de l'ordre du jour
  3. Nomination de scrutatrices ou scrutateurs
  4. Élection de la présidence
  5. Mot de la présidence
  6. Élection de la vice-présidence
  7. Constitution des comités
  8. Levée de la réunion
- 6.07 Élection de la présidence**
- a) Le secrétaire préside l'élection à la présidence et nomme, parmi les cadres supérieurs du Conseil, deux personnes qui agissent à titre de scrutatrices ou scrutateurs.
  - B) Les mises en candidatures se font sous forme de proposition écrite. Chaque candidature doit être appuyée et les membres candidats font savoir s'ils acceptent de poser leur candidature.
  - c) Dans le cas où un membre candidat est absent, il doit produire une déclaration signée de sa main attestant qu'il



est disposé à poser sa candidature. Cette déclaration est jointe à la proposition de mise en candidature.

- d) Lorsque toutes les candidatures sont reçues, le secrétaire en informe l'assemblée et donne la parole en suivant l'ordre alphabétique aux membres candidats qui désirent la prendre; l'élection se fait ensuite au scrutin secret. Le membre candidat qui obtient la majorité absolue des suffrages exprimés est déclaré élu. Un bulletin de vote remis en blanc à la présidence d'élection est considéré comme un vote exprimé et doit être pris en considération lors du décompte officiel.
- e)
  - i) Si, au premier tour de scrutin, aucun membre candidat n'obtient le nombre de voix requis pour être élu, le membre candidat ayant reçu le moins de voix est éliminé et les membres continuent de voter ainsi jusqu'à l'élection d'une présidence.
  - ii) Si, par ailleurs, les voix sont partagées également entre plus de deux membres candidats, la présidence d'élection tire leur nom au sort. Le dernier nom tiré est alors éliminé du prochain scrutin. S'il y a égalité des voix entre deux candidatures, les membres tentent de rompre l'impasse en votant à nouveau. Si les voix demeurent partagées également à la suite de ce scrutin, la présidence d'élection tire au sort le nom de la personne élue à partir de deux feuillets sur lesquels les membres candidats ont, de leur propre main, inscrit leur nom.
- f) Le secrétaire annonce le résultat du scrutin en nommant le membre candidat qui a reçu la majorité des voix.
- g) Le secrétaire, suite à une résolution, détruit, le cas échéant, les bulletins de vote.

**6.08 Durée du mandat de la présidence**

Le membre candidat ayant reçu la majorité des voix est nommé à la présidence du Conseil jusqu'à la réunion annuelle d'organisation suivante.

**6.09 Élection de la vice-présidence**

La présidence nouvellement élue dirige l'élection à la vice-présidence, conformément au paragraphe 6.7 des présentes Règles et mène l'étude des autres articles inscrits à l'ordre du jour.

**6.10 Constitution des comités**

Les comités sont constitués de la manière prescrite au paragraphe 9.1.

## ARTICLE 7

### RÉUNIONS DU CONSEIL, DES COMITÉS - GÉNÉRALITÉS

- 7.01 Avis de convocation aux réunions** Le secrétaire envoie à l'adresse des membres, par messenger, par la poste ou par moyen électronique, les avis de convocation aux réunions du Conseil, des comités ou groupes de travail, les ordres du jour afférents, les procès-verbaux des réunions antérieures, les documents pertinents et les recommandations des comités, pour que chaque membre les ait en sa possession au moins quarante-huit heures avant la réunion. L'étude des documents qui ne sont pas envoyés dans les délais prescrits est reportée à la prochaine réunion du Conseil ou, selon le cas, à l'un de ses comités, à moins que les deux tiers des membres présents ne consentent à y procéder.
- 7.02 Adresse des membres** Toute communication ou tout avis livré ou envoyé aux membres à l'adresse énoncée dans la déclaration de candidature officielle est réputé avoir été reçu par ses destinataires, à moins que le secrétaire n'ait reçu par écrit, de la part du membre concerné, confirmation d'une autre adresse.
- 7.03 Quorum - Conseil** Le quorum nécessaire à la tenue d'une réunion ordinaire ou extraordinaire ou exceptionnelle est équivalent à la majorité de membres du Conseil, présents en personne ou par voies électroniques.
- 7.04 Quorum - Comités** La présence de plus de 50% des membres d'un comité constitue le quorum nécessaire à la tenue d'une réunion de ce comité. Le membre substitut peut le cas échéant se substituer à un membre du comité pour fins de quorum.
- 7.05 Absence de quorum** Si le quorum n'est pas atteint dans les trente minutes suivant l'heure fixée pour la réunion, le secrétaire inscrit le nom des membres présents et la réunion est levée jusqu'à la prochaine réunion du Conseil ou du comité. Cependant la période de trente minutes peut être prolongée, suite à l'information reçue d'un membre absent indiquant son heure prévue d'arrivée, avec le consentement de tous les membres présents.
- 7.06 Perte de quorum et levée de la réunion** À défaut de quorum pendant la réunion, la présidence lève l'assemblée et le secrétaire inscrit le nom des membres alors présents.
- 7.07 Absences des membres** Les membres qui seront dans l'impossibilité d'assister à une réunion ordinaire du Conseil ou d'un comité doivent en avvertir le plus tôt possible le secrétaire et peuvent, le cas échéant faire autoriser leur absence.
- 7.08 Annulation** Le secrétaire est autorisé à annuler une réunion après qu'un sondage téléphonique mené auprès des membres qu'on aura pu rejoindre a permis d'établir que le quorum n'y serait pas atteint; dans ce cas il lui faut en informer tous les membres.

- 7.09 Modification de l'ordre du jour** Au cours d'une réunion, l'ordre du jour adopté ne peut être modifié à moins de décision contraire exprimée par un vote des deux tiers des membres présents. Une proposition visant à déroger à l'ordre du jour adopté est mise aux voix sans débat. Aucun item apporté le soir même ne peut exiger de décision, il ne peut qu'être reçu pour information. Pour être recevables, les ajouts doivent parvenir à la présidence ou à la vice-présidence ou à la direction de l'éducation avant midi (12h00) le jour de la réunion du Conseil ou du comité. Aucun ajout ne sera permis aux réunions sauf ceux apportés par la présidence, la vice-présidence ou le secrétaire du Conseil.
- 7.10 Heure de levée de réunion (prorogation)** Le Conseil, ou ses comités, clôt ses réunions à 22 heures à moins que l'assemblée ne décide par un vote des deux tiers des membres présents d'en proroger la levée de trente minutes.  
L'étude des questions qui n'ont pas été abordées ou tranchées à la levée est reportée à la prochaine réunion.
- 7.11 Admission du publique** Le public peut assister aux réunions du Conseil et à celles de ses comités sauf si les questions devant y être abordées doivent être traitées à huis clos; nul n'en est exclu sauf pour mauvaise conduite.
- 7.12 Procédure** Le déroulement des réunions du Conseil et des comités est régi par les dispositions de l'article 11.
- 7.13 Absence de la présidence ou de la vice-présidence** Si la présidence est absente, la vice-présidence assume la présidence pour la durée de la réunion; dans ce cas les membres nommeront par proposition une vice-présidence pour les réunions à huis clos ou en comité plénier. Si la vice-présidence est absente les membres nommeront par proposition une présidence intérimaire pour la durée de la réunion.  
La vice-présidence ou le membre qui préside temporairement une réunion s'acquitte de toutes les fonctions et a tous les droits de la présidence; elle quitte son poste lorsque la présidence est de retour mais une fois que la question à l'étude est tranchée.

## ARTICLE 8

### RÉUNIONS ORDINAIRES

- 8.01 Date et heure** Sauf avis contraire signifié au moins quarante-huit heures au préalable, le Conseil tient une réunion ordinaire le quatrième mardi du mois à 18 h suivi immédiatement de la séance à huis clos; la partie publique recommence à 19 h. Si cette date tombe un jour férié, le Conseil se réunit à la même heure et au même endroit un autre jour.
- 8.02 Réunions l'été** Le Conseil peut suspendre ses réunions ordinaires en juillet et en août.
- 8.03 Ordre du jour** L'ordre du jour des réunions ordinaires comprend, entre autres, les points suivants :
1. Ouverture de la réunion et appel nominal
    - 1.1 Déclaration de conflits d'intérêts
    - 1.2 Absence autorisée
  2. Séance en Comité plénier à huis clos
    - 2.1 Adoption de l'ordre du jour
    - 2.2 Déclaration de conflits d'intérêts
    - 2.3 Adoption des procès-verbaux
    - 2.4 Rapport des suivis et questions découlant des procès-verbaux
    - 2.5 Étude des questions pour décision et rapports des comités à huis clos
    - 2.6 Questions mises à l'étude pour décision ultérieure
    - 2.7 Avis de propositions et dépôt des questions des membres
    - 2.8 Rapports d'information : présidence, direction de l'éducation, membres, gestion
    - 2.9 Levée de la séance à huis clos et rapport au Conseil
  3. Questions de l'assistance
  4. Audition des délégations
  5. Adoption de l'ordre du jour
  6. Réception des présentations
  7. Adoption des procès-verbaux
  8. Rapport des suivis et questions découlant des procès-verbaux
  9. Étude des questions pour décisions et rapports des comités
  10. Questions mises à l'étude pour décision ultérieure
  11. Avis de propositions et dépôt des questions des membres
  12. Rapports d'information :
    - 12.1 de la présidence,
    - 12.2 de l'élève conseillère scolaire ou l'élève conseiller scolaire
    - 12.3 de la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier,
    - 12.4 des membres délégués,
    - 12.5 de la gestion

13. Retour en Comité plénier à huis clos et rapport public s'il y a lieu
14. Levée de la réunion

## RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES

### 8.04 Convocation

Le secrétaire peut à tout moment convoquer une réunion extraordinaire. De plus, à la demande écrite de la majorité des membres, il lui faut la convoquer dans les sept jours suivant la demande et, dans un cas comme dans l'autre, donner un avis minimal de vingt-quatre heures, sauf si tous les membres en conviennent autrement.

### 8.05 Ordre du jour

L'ordre du jour annexé à l'avis de convocation fait état des questions à y traiter; aucune autre question n'est prise en considération sauf s'il y a consentement des deux tiers de l'ensemble des membres. Les dispositions de l'article 3.07 s'appliquent aux réunions extraordinaires.

L'ordre du jour des réunions extraordinaires comprend, entre autres :

1. Ouverture de la réunion et appel nominal
  - 1.1 Déclaration de conflits d'intérêts
2. Séance en Comité plénier à huis clos
  - 2.1 Déclaration de conflits d'intérêts
  - 2.2 Adoption de l'ordre du jour
  - 2.3 Étude des questions pour décision et rapports des comités à huis clos (si nécessaire)
  - 2.4 Avis de propositions et dépôt des questions des membres
  - 2.5 Rapports d'information des membres et de la gestion
  - 2.6 Levée de la séance et rapport au Conseil
3. Questions de l'assistance
4. Adoption de l'ordre du jour
5. Étude des questions pour décision et rapports des comités (si nécessaires)
6. Avis de propositions et dépôt des questions des membres
7. Rapports d'information des membres et de la gestion
8. Retour en Comité plénier à huis clos et rapport public s'il y a lieu
9. Levée de la réunion

## RÉUNIONS EXCEPTIONNELLES

### 8.06 Convocation

La présidence, en consultation avec la vice-présidence et le secrétaire ou par résolution du Conseil, peut convoquer une réunion exceptionnelle après 5 heures d'avis pour ne traiter que de sujets spécifiques et urgents.

## RÉUNION À HUIS CLOS

- 8.07 Demande de constitution en comité plénier** Pendant une réunion publique, le Conseil doit se constituer en comité plénier siégeant à huis clos si un membre en fait la proposition et que celle-ci est appuyée par la majorité des membres présents.
- 8.08 Date et heure** Le Conseil peut se réunir en Comité plénier à huis clos à chacune de ses réunions.
- 8.09 Questions à débattre à huis clos** Les seules questions qui peuvent et doivent être discutées à huis clos sont :
- a) la sécurité des biens du Conseil;
  - b) la divulgation des renseignements d'ordre personnel ou financier concernant un membre du Conseil, un membre du personnel actuel ou éventuel ou un ancien membre du Conseil, un ou une élève, ses parents, son tuteur ou sa tutrice;
  - c) l'acquisition ou la cession de biens meubles ou immeubles;
  - d) les décisions rendues à l'égard des négociations menées avec le personnel du Conseil;
  - e) les litiges ou procès intéressant le Conseil.
- 8.10 Recommandations et présidence** Les propositions formulées à une réunion à huis clos doivent être appuyées. La vice-présidence du Conseil préside les réunions à huis clos et fait rapport à la réunion publique en mentionnant le nom du membre du Conseil qui a proposé et celui qui a appuyé.

## COMITÉ PLÉNIER

- 8.11 Constitution** À tout moment après l'adoption de la proposition « Que le Conseil se constitue en comité plénier », le Conseil doit se constituer en comité plénier au cours d'une réunion.
- 8.12 Présidence** La vice-présidence du Conseil préside le comité plénier. En son absence, la personne choisie par les membres présents préside la réunion.
- 8.13 Objet** Le Conseil se constitue en comité plénier au cours des réunions ordinaires, extraordinaires ou exceptionnelles pour suspendre la procédure habituelle des débats quant à la limite et la durée d'intervention individuelle.
- 8.14 Rapport** Le Comité plénier fait rapport au Conseil. La vice-présidence du Conseil préside les réunions à huis clos et fait rapport à la réunion publique en mentionnant le nom du membre du Conseil qui a proposé et celui qui a appuyé.

## ARTICLE 9

### COMITÉS

- 9.01 Création et composition** Le Conseil doit créer des comités statutaires et peut créer des comités permanents. Chaque année, au moment de la réunion annuelle d'organisation, les membres expriment par écrit, sur un formulaire approprié, leurs choix de comité. La présidence et la vice-présidence se consultent et proposent les membres composant les comités à la prochaine réunion du Conseil. À l'exception des comités statutaires, les comités terminent leur mandat à la réunion annuelle d'organisation.
- Le Conseil peut, en cours d'année, créer des comités ponctuels ou des groupes de travail pour répondre à des besoins spécifiques. (voir annexe 1)
- 9.02 Membres d'office des comités** La présidence et la vice-présidence sont membres d'office de tous les comités sauf ceux prescrits par la Loi de l'éducation. Leur présence est prise en compte aux fins de quorum.
- 9.03 Convocation de la première réunion** Le secrétaire convoque la première réunion d'un comité et la préside jusqu'à l'élection d'un membre à la présidence par les membres du comité. L'élection se déroule selon la procédure prévue au paragraphe 6.7, sous réserve des adaptations nécessaires.
- 9.04 Mandat** Les fonctions, attributions ou mandats des comités sont définis par le Conseil au moment de leur création (voir annexe 2). Ces fonctions, attributions et mandats sont reproduits dans les procès-verbaux et peuvent être modifiés par le Conseil.
- 9.05 Ordre du jour** L'ordre du jour des réunions des comités comprend, entre autres :
1. Ouverture de la réunion et appel nominal
    - 1.1 Déclaration de conflits d'intérêts
  2. Séance à huis clos (s'il y a lieu)
    - 2.1 Adoption de l'ordre du jour
    - 2.2 Déclaration de conflits d'intérêts
    - 2.3 Adoption des procès-verbaux
    - 2.4 Rapport des suivis et questions découlant des procès-verbaux
    - 2.5 Étude des questions pour décision
    - 2.6 Questions mises à l'étude pour décision à une prochaine réunion
    - 2.7 Avis de propositions et dépôt des questions des membres
    - 2.8 Rapport d'information des membres et de la gestion
    - 2.9 Levée de la séance à huis clos
  3. Questions de l'assistance
  4. Audition des délégations
  5. Adoption de l'ordre du jour
  6. Réception des présentations

7. Adoption des procès-verbaux
8. Rapport des suivis et questions découlant des procès-verbaux
9. Étude des questions pour décision
10. Questions mises à l'étude pour décision ultérieure
11. Avis de propositions et dépôt des questions des membres
12. Rapport d'information des membres et de la gestion
13. Levée de la réunion

**9.06 Autres membres du Conseil**

Les membres du Conseil non-membres d'un comité peuvent participer aux délibérations et prendre part à la mise aux voix des propositions sans être pris en considération aux fins du quorum.

**9.07 Participation de membres observateurs avec droit de parole**

Les personnes désignées membres observateurs avec droit de parole à un comité peuvent participer à ses délibérations, sans toutefois prendre part à la mise aux voix ni être pris en considération aux fins du quorum.

**9.08 Recommandation présentation et cheminement**

Les propositions des comités n'ont pas besoin d'être appuyées mais leur adoption requiert la majorité des membres votants.

Les recommandations d'un comité sont présentées sous forme de propositions à la réunion suivante du Conseil. Si elles y sont adoptées, elles deviennent alors des résolutions du Conseil.

Ces recommandations sont de deux ordres :

le premier porte sur une proposition de réception globale des rapports et des informations; elle est proposée par la présidence du comité et appuyée par un membre du comité ou du Conseil le cas échéant;

le deuxième porte sur des propositions recommandant au Conseil des actions ou des prises de position; elles sont présentées individuellement par la présidence du comité qui mentionne le nom du proposeur au Comité et appuie la recommandation.

Une proposition rejetée par un comité doit faire partie du rapport du comité au Conseil qui peut ainsi décider du sort de cette proposition.

**9.09 Annulation**

Le secrétaire, ou son substitut, doit informer tous les membres du Conseil qu'une réunion d'un comité est annulée en raison de l'insuffisance des questions à débattre par un comité, selon la présidence du comité.

**9.10 Sous-comités**

Un comité peut former un sous-comité qui fait rapport au comité ou, s'il y est autorisé par le Conseil, directement à ce dernier. Les sous-comités sont assujettis aux dispositions de l'article 6 et 9.



## GROUPES DE TRAVAIL

- 9.11 Création** Le Conseil crée des groupes de travail au besoin et en définit le mandat. Les groupes de travail demeurent constitués jusqu'à la fin de leur mandat.
- 9.12 Membriété** Il n'y a pas de membres d'office aux groupes de travail. Les membres sont nommés pour fins de quorum par le Conseil au moment de la constitution du groupe de travail. Les autres membres peuvent participer aux délibérations.
- 9.13 Convocation de la première réunion** Le secrétaire convoque la première réunion d'un groupe de travail et la préside jusqu'à l'élection d'un membre à la présidence. L'élection se déroule selon la procédure prévue au paragraphe 6.7, sous réserve des adaptations nécessaires
- 9.14 Avis de convocation** L'ordre du jour des réunions des groupes de travail comprend, entre autres :
1. Ouverture de la réunion et appel nominal
  2. Adoption de l'ordre du jour
  3. Adoption de comptes rendus
  4. Rapport des suivis et questions découlant des comptes rendus
  5. Questions à l'étude
  6. Levée de la réunion
- 9.15 Recommandations** Les groupes de travail ne tiennent pas de vote sur les questions à l'étude. Le fonctionnement se fait par consensus.
- 9.16 Rapports** Les groupes de travail font rapport de leurs réunions au Conseil. Ces rapports sont présentés à l'item « questions mises à l'étude » de chaque réunion du Conseil, s'il y a eu rencontre du groupe de travail le mois précédent. À la fin de leur mandat un rapport complet est fait au Conseil qui contient les recommandations du groupe.

## ARTICLE 10

### AUDITION DE CONTRIBUABLES ET DE DÉLÉGATIONS

#### 10.01 Heure

Les réunions publiques du Conseil débutent habituellement à 19 h et une période maximale de trente minutes est réservée, s'il y a lieu, aux contribuables et aux délégations qui peuvent présenter des mémoires, faire des présentations et répondre aux questions des membres du Conseil, posées par l'entremise de sa présidence.

#### 10.02 Marche à suivre

- a) Les particuliers ou les groupes sollicitant la permission de faire une présentation officielle devant le Conseil ou devant un de ses comités, doivent soumettre par écrit tout document pertinent au secrétaire au moins sept jours avant la réunion, lequel document indique :
  - (i) le nom des personnes ou de l'organisme représenté;
  - (ii) les motifs de la demande;
  - (iii) le nom et l'adresse de chaque porte-parole.
- b) La documentation pertinente est envoyée aux membres au moins quarante-huit heures avant la réunion.
- c) Le secrétaire veille à informer le particulier ou le groupe en cause de la date de la réunion, de l'endroit où elle sera tenue et de l'heure à laquelle l'exposé pourra être présenté.
- d) Les particuliers ou les groupes qui se présentent y sont accueillis par la présidence. Tout particulier ou porte-parole d'un groupe est informé qu'on lui alloue dix minutes et est autorisé à présenter son exposé sans être interrompu.

Toutefois, si la présidence juge que les propos de l'intervenante ou de l'intervenant sont déplacés, qu'ils portent atteinte à la réputation d'une personne ou qu'ils sont susceptibles de nuire aux intérêts du Conseil, elle peut interrompre l'intervenante ou l'intervenant et, au besoin, mettre fin à sa présentation ou demander que la présentation se déroule à huis clos.

Une fois l'exposé présenté, la présidence demande aux membres s'ils désirent obtenir des éclaircissements uniquement sur la présentation. Dès que la présidence estime que tous les aspects de la question soulevée ont été tirés au clair, elle remercie l'intervenante ou l'intervenant, en l'informant que, le cas échéant, le Conseil ou un de ses comités étudiera la question au moment opportun. La présentation sera officiellement reçue par le Conseil lors de la même réunion.

## ARTICLE 11

### DÉROULEMENT DES ASSEMBLÉES

- 11.01 Présidence** La présidence, ou en son absence, la vice-présidence, préside toutes les assemblées du Conseil, ouvre la réunion à l'heure prévue, veille à y maintenir l'ordre et la dignité et à trancher toutes les questions relatives aux Règles.
- 11.02 Motifs des décisions de la présidence** La présidence qui est appelée à se prononcer sur une question de procédure doit, avant de rendre sa décision, mentionner la règle qui s'applique et énoncer ensuite les motifs de sa décision.
- 11.03 Appel des décisions de la présidence** Les décisions de la présidence peuvent faire l'objet d'un appel, mais sans débat. Les membres présents votent sur tout appel 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.
- 11.04 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 peut prendre la parole une fois sur toute proposition ou amendement ou sous-amendement pour une période ne dépassant pas cinq minutes, sauf sur celles qui ne peuvent faire l'objet d'un débat..
- Aucun membre ne doit parler plus d'une fois sur une même proposition ou amendement ou sous-amendement si ce n'est pour demander une explication ou exiger un vote inscrit. Par contre, il est permis à l'auteur de la proposition initiale, mais non d'un amendement à celle-ci, de répondre aux questions et de mettre fin au débat.
- La présidence a droit de parole une fois que tous les membres se sont exprimés.
- Pour les réunions du comité plénier des comités ou groupes de travail le nombre et la durée des interventions ne sont pas limités.
- 11.05 Ordre du droit de parole** Si deux membres ou plus demandent en même temps la parole, la présidence détermine l'ordre dans lequel ils prennent la parole.
- 11.06 Interruption du droit de parole** Aucun membre ne peut interrompre quiconque a la parole, sauf pour faire un rappel aux Règles, signaler le défaut de quorum ou attirer l'attention sur une violation de privilège.
- 11.07 Respect du droit de parole** Il n'est permis à aucun membre de converser d'une manière qui interrompe la personne qui a la parole. La présidence rappelle à l'ordre tout membre qui enfreint cette règle.

- 11.08 Présentation et retrait de propositions** Une proposition se trouve devant l'assemblée une fois présentée et appuyée et que la présidence d'assemblée l'a reçue. Les propositions ne peuvent être tranchées que par un vote, à moins que le proposeur et l'appuyeur ne les retirent avec la permission de l'assemblée. Toute proposition dûment présentée et appuyée devient la propriété de l'assemblée qui peut, dès lors, en débattre, même en l'absence du proposeur.
- 11.09 Avis de proposition** Tout avis de proposition doit être transmis au secrétaire au moins six jours avant la réunion au cours de laquelle il est proposé d'en faire l'étude.
- 11.10 Présentation des propositions** Au cours du débat sur une proposition seule pourra être reçue une proposition pour :
- a) lever ou ajourner la réunion
  - b) demander la mise aux voix
  - c) demander le dépôt d'un document
  - d) reporter le débat à une date donnée
  - e) renvoyer la question à un comité
  - f) amender la proposition
  - g) se constituer en comité plénier
  - h) prolonger la réunion.
- 11.11 Débat non permis** Les propositions énoncées aux alinéas 11.9 a), b), c), e) et h) sont mises aux voix sur le champ, sans débat.
- 11.12 Clôture ou report du débat** Une proposition de clôture du débat est recevable sauf lorsqu'un membre a la parole. Une proposition de clôture et de mise aux voix est présentée sans débat et requiert l'appui des deux tiers des membres présents. La proposition de clôture ne peut être mise en pratique qu'après que tous les membres qui avaient exprimé à la présidence le désir de prendre la parole aient eu l'occasion de le faire.
- Une proposition de report du débat à une date ultérieure ou à une certaine heure doit être motivée sur le champ par la personne qui la présente et seule la date ou l'heure de la remise de la discussion peut faire l'objet d'un débat et requiert l'appui de la majorité des membres présents.
- 11.13 Reprise de l'étude d'une proposition** Une proposition dont l'étude a été reportée ne peut être soulevée à nouveau au cours de la même réunion à moins que la majorité des membres n'en expriment le désir par vote.
- 11.14 Débat** Les propositions, amendements ou sous-amendements y ayant trait ne peuvent être mis aux voix avant que les membres qui ont exprimé le désir de parler sur la proposition, l'amendement ou le sous-amendement à l'étude ne se soient vu donner la parole par la présidence.
- 11.15 Amendements recevables** Après qu'une proposition a été présentée et appuyée, une proposition portant amendement de la proposition principale peut être présentée, de même qu'une proposition portant

amendement de l'amendement. Aucune autre proposition d'amendement ou de sous-amendement n'est toutefois reçue jusqu'à ce qu'il ait été disposé du sous-amendement ou de l'amendement.

**11.16 Amendements  
irrecevables**

Un amendement ou sous-amendement visant à modifier la teneur d'une proposition à l'étude peut être présenté, mais tout amendement ou sous-amendement non pertinent à la proposition à l'étude est irrecevable.

**11.17 Mise aux voix des  
amendements**

Tous les amendements sont mis aux voix dans l'ordre inverse de leur réception (le sous-amendement avant l'amendement et ce dernier avant la proposition principale).

**11.18 Amendements et  
proposition  
principale**

Tout amendement doit être présenté et être traité ou retiré avant que la proposition principale ne soit mise aux voix; si le vote sur un amendement entraîne l'adoption de celui-ci, la proposition principale est modifiée en conséquence et peut faire l'objet de nouveaux amendements. Le même processus s'applique au sous-amendement à l'égard de l'amendement.

**11.19 Lecture des  
propositions**

Un membre peut exiger à titre de renseignement la lecture de la proposition, l'amendement ou le sous-amendement 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.

**11.20 Vote scindé**

Lorsqu'une proposition, un amendement ou un sous-amendement à l'étude contient des éléments distincts, chacun de ceux-ci peut, à la demande d'un membre, être débattu et mis aux voix séparément.

**11.21 Vote**

Lorsqu'une proposition, un amendement ou un sous-amendement est mis aux voix, les suffrages sont exprimés ensemble 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.

**11.22 Vote contesté**

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

**11.23 Vote inscrit**

Avant la mise aux voix, tout membre peut exiger le vote inscrit sur une proposition. Lorsqu'une telle demande est faite, les noms des personnes qui votent pour, contre ou s'abstiennent sont consignés au procès-verbal. Le vote se fait à tour de rôle dans l'ordre décidé par la présidence. Si celle-ci désire voter elle doit le faire en respectant le tour de rôle qu'il a décidé.

**11.24 Vote de la  
présidence**

La présidence peut voter sur toute proposition mais en même temps que les autres membres; en cas de partage égal des voix, la proposition est rejetée.

### **11.25 Réexamen de résolution**

Une résolution peut être réexaminée, lors de la réunion même, avec l'appui de deux tiers des membres présents ou si à l'intérieur des dix jours suivant son adoption, deux tiers des membres exigent par écrit ou par voie électronique sa reconsidération à une réunion précise. Une résolution peut faire l'objet d'une révision sans que ne soit présenté un avis de proposition à cette fin douze mois ou plus après son adoption.

Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, les 2/3 des membres présents peuvent, en tout temps, suspendre, cette règle pour la durée du réexamen d'une proposition. Cette règle est rétablie par proposition une fois la question réglée.

### **11.26 Décorum – général**

Toute personne doit éviter gestes ou propos irrespectueux et suivre les décisions de la présidence du Conseil. En cas de refus, la présidence peut ordonner que la personne soit expulsée de la salle du Conseil ou peut suspendre la réunion.

### **11.27 Décorum – membres du Conseil**

Tout membre du Conseil doit se limiter à la question à l'étude et éviter gestes ou propos irrespectueux.

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. 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 ; l'assemblée peut imposer à cette personne toute sanction qu'elle juge à propos.

Tout membre qui ne respecte pas les Règles, ne se conforme pas à une décision de la présidence ou du Conseil relativement à des rappels aux Règles ou cause une agitation ou un vacarme indus 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 ou des locaux du Conseil ou peut suspendre la réunion.

### **11.28 Procès-verbaux**

Une fois approuvés, les procès-verbaux sont consignés et conservés 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 :

*« 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. »*

**11.29 Modification des  
Règles de procédure**

Moyennant préavis, les présentes Règles peuvent être modifiées, en tout ou en partie, ou un supplément y être ajouté, si les deux tiers de tous les membres y consentent.

---

**ARTICLE 12**

**POLITIQUES**

**12.01 Recueil**

Le Conseil conserve un recueil de ses politiques, des directives administratives du Conseil et toute personne agissant au nom du Conseil doit s'y conformer.

**12.02 Exception**

Nonobstant les présentes Règles, 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. Malgré l'exception, les politiques demeurent en vigueur à l'égard de toute autre question à laquelle elles s'appliquent.

**12.03 Modification**

Les politiques du Conseil peuvent être révisées ou abrogées à condition qu'un avis ait été donné au préalable et que la majorité des membres du Conseil y consente.



**ANNEXE 1**

**RÈGLES RELATIVES AUX PROPOSITIONS : TABLEAU RÉCAPITULATIF**

<b>Catégories et types de propositions</b>	<b>Interrompt la personne qui a la parole</b>	<b>Exige un appui</b>	<b>Admet le débat</b>	<b>Exige une majorité</b>
1. Addition à l'ordre du jour présenté a) réunion ordinaire b) réunion extraordinaire	non non	oui oui	non non	2/3 des membres présents unanimité des membres présents
2. Adoption de l'ordre du jour présenté	non	oui	oui	simple
3. Ajournement / Levée de la réunion	non	oui	non (sauf sur l'heure ou la date)	simple
4. Amendement	non	oui	oui	simple
5. Appel de la décision de la présidence	non	oui	non	simple
6. Clôture du débat	non	oui	non	simple
7. Demande de huis clos	non	oui	oui	simple
8. Mise en candidature de membres de comité	non	oui	non	simple
9. Proposition principale	non	oui	oui	simple
10. Prorogation de la réunion	non	oui	oui	simple
11. Réexamen d'une question ou d'une proposition	non	oui	oui	2/3 des membres présents
12. Remaniement de l'ordre du jour	non	oui	non	2/3 des membres présents

Catégories et types de propositions	Interrompt la personne qui a la parole	Exige un appui	Admet le débat	Exige une majorité
13. Catégories et types de propositions	Interrompt la personne qui a la parole	Exige un appui	Admet le débat	Exige une majorité
14. Remise de la discussion	non	oui	oui (période déterminée) non (période indéterminée)	simple
15. Renvoi	non	oui	non	simple
16. Retrait de proposition	non	oui	non	simple
17. Sous-amendement	non	oui	oui	simple
18. Suspension de la réunion (relâche)	non	oui	non (sauf sur la durée)	simple
19. Suspension des règles (comité plénier)	non	oui	non	simple
20. Vote immédiat	non	oui	non	2/3 des membres présents
21. Vote secret	non	oui	non	simple
1. Point d'ordre	oui	non	non	décision de la présidence
2. Question de privilège	oui	non	non	décision de la présidence

**RÈGLES DE PROCÉDURES**

Septembre 1998

Modifiées le 15 décembre 1998

Modifiées le 5 juin 2001

Modifiées le 30 mars 2004

Modifiées le 1<sup>er</sup> mars 2006

Modifiées le 21 novembre 2006

Modifiées le 21 octobre 2008

Modifiées le 20 octobre 2009

Modifié le 15 juin 2010

## ANNEXE 2

### COMITÉS

#### MANDAT ET DOSSIERS DU COMITÉ DE L'ÉDUCATION

##### MANDAT

- Connaître les dossiers relatifs à l'apprentissage, à l'enseignement et aux programmes scolaires pour l'ensemble du CEPEO;
- recommander au Conseil les mesures qu'il juge appropriées dans le but de valoriser, de mettre en valeur et / ou d'améliorer les programmes scolaires et leurs modes de prestation.

##### DOSSIERS

- La mise en œuvre des programmes prescrits par le ministère de l'Éducation et par le CEPEO;
- l'élaboration de politiques pertinentes à son domaine;
- l'évaluation des programmes;
- l'évaluation des services éducatifs pour les élèves;
- l'évaluation des élèves;
- le curriculum et son implantation;
- le perfectionnement professionnel du personnel enseignant;
- l'éducation permanente;
- les services aux élèves ayant des besoins particuliers et l'évaluation de ces services;
- la liaison avec les élèves, le personnel, la communauté et la communauté d'affaires dans le respect des programmes et des services éducationnels;
- le calendrier scolaire
- la technologie de l'information (logiciels et matériels) dans son support aux élèves et aux programmes des écoles;
- le développement et la mise en œuvre des projets éducatifs des écoles;
- le développement et la mise en œuvre des partenariats en matière de programmes scolaires;
- l'identification des priorités en matière de programmes scolaires;
- les résultats des évaluations (locales, provinciales, nationales, internationales) du rendement des élèves ainsi que les mesures qui en découlent;
- toute autre question référée par le Conseil.

##### COMPOSITION DU COMITÉ DE L'ÉDUCATION

- Trois membres du Conseil;
- deux représentantes ou représentants des directions d'école (une direction du palier élémentaire et une direction du palier secondaire);
- deux représentantes ou représentants des parents (une personne représentant le palier élémentaire et une personne représentant le palier secondaire);
- deux représentantes ou représentants du personnel enseignant (une personne représentant le palier élémentaire et une personne représentant le palier secondaire);
- une représentante ou représentant des communautés ethnoculturelles;
- l'élève conseillère scolaire ou l'élève conseiller scolaire

## MANDAT ET DOSSIERS DU COMITÉ DES AFFAIRES

### MANDAT

Le Comité des affaires est chargé d'étudier, conformément aux Politiques du Conseil ou après en avoir été dûment mandaté par celui-ci par voie de résolution, des questions concernant la gestion générale dont les Services techniques et du développement, le Service des ressources humaines, le Service des finances et le Service informatique, bureautique et amélioration technologique du Conseil :

- connaître les dossiers relatifs à l'administration générale et aux services de la gestion du CEPEO;
- analyser et recommander au Conseil les mesures qu'il juge appropriées dans le but de mettre en valeur et / ou d'améliorer les programmes de gestion des affaires à l'ensemble du CEPEO.

### DOSSIERS

- les politiques pertinentes à son domaine
- les finances – contrôle du budget
- les zones de fréquentation scolaire
- le transport;
- les immobilisations;
- la santé et sécurité;
- la rémunération et avantages sociaux aux relations employeur-employé(e);
- l'équité en matière d'emploi;
- le perfectionnement professionnel du personnel non enseignant;
- l'informatique de la bureautique et de l'amélioration technologique (SIBAT);
- l'intégration de la technologie dans les classes;
- la gestion des documents;
- l'évaluation des services centraux de support aux écoles et au Conseil;
- l'équipement et les fournitures pour les sites;
- les assurances;
- le contrôle de l'inventaire des biens du Conseil;
- les frais de scolarité;
- l'usage communautaire des installations scolaires
- la planification démographique;
- le monitoring du remboursement des coûts de construction et des initiatives du Ministère en ce sens (RECAP);
- le monitoring des dépenses budgétées;
- la gestion du Conseil et toute autre question connexe renvoyée au Comité par le Conseil.

## COMITÉ DE VÉRIFICATION, MANDAT, RÔLE ET QUORUM

Le mandat du Comité de vérification est régi par la politique ADC14.

### MANDAT

Recommander un plan de vérification interne annuel au Conseil et de surveiller le processus de vérification annuel externe.

Le Comité de vérification :

- a) recommande les plans annuels de vérification interne et externe au Conseil, précise au Conseil les secteurs administratifs du Conseil qui doivent être vérifiés aux fins de l'efficacité et de l'efficacité opérationnelles;
  - b) reçoit et revoit les résultats des rapports de vérification interne;
  - c) reçoit les rapports de vérification de chaque école/secteur opérationnel et de l'utilisation des fonds alloués par le Conseil ou générés par l'école;
  - d) reçoit et revoit le rapport du vérificateur externe sur toute découverte découlant de l'exercice de vérification annuelle qui fait l'objet de commentaires, et en gérer la réponse;
  - e) voit à la sélection d'un vérificateur externe et recommande sa nomination au Conseil :
  - f) effectue un examen des politiques, des directives administratives, des systèmes et des procédés dans les écoles, les directions et les services centraux ou toute activité ou procédé qui transcendent les frontières organisationnelles afin d'établir :
    - si ces activités sont efficaces, efficaces et économiques, et
    - si tous les aspects de la planification, l'organisation, la direction et le contrôle sont effectués :
      - conformément aux politiques et aux directives administratives, et
      - conformément aux objectifs stratégiques et opérationnels et dans le respect des critères élevés des pratiques comptables.
- ❖ Ces examens portent généralement, mais non exclusivement, sur ce qui suit :
- la pertinence, la fiabilité, l'intégrité de l'information financière et statistique et les moyens utilisés pour identifier, mesurer, classer et rapporter cette information;
  - l'efficacité et l'économie associées au déploiement des ressources (financières, physiques et humaines);
  - l'efficacité des opérations et des programmes afin d'assurer que les résultats soient conformes aux objectifs établis, et que les opérations et programmes se déroulent comme prévu;
  - la pertinence des contrôles (internes, comptables et opérationnels) en sus des systèmes proposés ou existants;
  - le degré de conformité avec les politiques, les plans, les lois et les règlements qui pourraient avoir un impact significatif sur les opérations; et
  - l'identification d'occasions d'améliorer le rendement financier.

- ❖ De telles révisions peuvent comprendre une unité organisationnelle — une école, un service ou une direction — ou toute activité ou procédé qui transcende les limites organisationnelles.
- ❖ Les vérifications internes ou externes s'effectuent conformément aux critères professionnels.
- ❖ Les résultats des examens de vérification, les opinions formulées par les vérificateurs et les recommandations qui en découlent sont révisés par l'école, le service ou la direction concernée.
- ❖ Les rapports de vérification interne ou externe et les plans de vérification sont déposés au moins une fois par année au Conseil par le biais du comité de vérification, conformément à la politique du Conseil.

## RÔLE DU COMITÉ

Le comité se rencontre avant la fin de janvier de chaque année et lorsque le président convoque une réunion du comité pour :

- i) revoir toutes les questions liées à la gestion du système et de l'utilisation judicieuse des ressources du Conseil, de même que celles relevant d'un système de contrôles internes;
- ii) identifier et recommander au Conseil les secteurs qui devraient faire l'objet d'une révision quant aux améliorations potentielles à apporter aux chapitres des économies, de l'efficience et de l'efficacité; et
- iii) identifier et recommander au Conseil les secteurs opérationnels qui devraient faire l'objet de vérifications internes touchant les fonds inscrits et non-inscrits au budget.

Le Comité de vérification se rencontre en huis clos lorsqu'il est question de discuter de dossiers liés aux contrôles internes afin d'assurer que les biens du Conseil ne soient pas, par inadvertance, mis à risque;

Un rapport public au sujet de la portée des activités du comité de vérification et les mesures mises en œuvre sera fourni annuellement en janvier.

Le comité de vérification se rapporte au Conseil.