



RÈGLES DE PROCÉDURE

Résolution :	110-11	121-17	120-21
Date d'adoption :	24 mai 2011	27 juin 2017	22 juin 2021
En vigueur :	24 mai 2011	27 juin 2017	22 juin 2021



TABLE DES MATIÈRES

PRINCIPES GÉNÉRAUX	1
ARTICLE 1 Déclaration	1
ARTICLE 2 Précédents, usages et conflits d'intérêts	1
ARTICLE 3 Langue de communication	1
ARTICLE 4 Définitions	2
ARTICLE 5 Réunion inaugurale – Réunion annuelle d'organisation	8
ARTICLE 6 Réunions du Conseil, des comités - Généralités	11
ARTICLE 7 Réunions ordinaires, extraordinaires, exceptionnelles et à huis clos	13
ARTICLE 8 Comités	16
ARTICLE 9 Audition de contribuables et délégations	19
ARTICLE 10 Déroulement des assemblées	20
ARTICLE 11 Politiques	25
ANNEXE 1 Règles relatives aux propositions - Tableau récapitulatif	26



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

PRÉCÉDENTS, USAGES ET CONFLITS D'INTÉRÊTS

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;
- 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. Ce code régit tous les cas non mentionnés dans les présentes règles de procédure.

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 3

LANGUE DE COMMUNICATION

La langue de communication du Conseil est le français.



ARTICLE 4

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 :

avis de quarante-huit heures	est réputé inclure les samedis, les dimanches et les jours fériés.
comité	désigne un comité du Conseil.
comité plénier	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'interventions individuelles. La partie à huis clos des réunions ordinaires, extraordinaires ou exceptionnelles du Conseil se tient en Comité plénier.
comité permanent	désigne un comité mis sur pied par le Conseil pour s'occuper de façon régulière d'une partie des fonctions de celui-ci.
comité statutaire	désigne un comité mis sur pied par le Conseil dans le cadre des dispositions législatives de l'Ontario.
Conseil	désigne le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario.
direction de l'éducation	désigne la personne à la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière du Conseil.
groupe de travail	désigne un groupe de membres du Conseil, de membres de la gestion et de toute personne ressource invitée par le groupe de travail. Le groupe de travail est mis sur pied par le Conseil pour des questions précises.
membre du Conseil	désigne une conseillère scolaire qui a prêté le serment d'allégeance après avoir été dûment élue.
motion	désigne une proposition faite par un membre; une fois reçue par la présidence puis appuyée, elle devient une proposition.
présidence	désigne la présidente du Conseil ou d'un comité, selon le cas.
proposition	désigne une motion reçue par la présidence; après avoir été dûment proposée et appuyée, elle devient une résolution adoptée par le Conseil.



ARTICLE 4 (Suite)

- a) **d'amendement ou de sous-amendement** : 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** : 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.
- c) **de dépôt de document** : désigne la proposition qui tient compte de l'existence d'un document sans que celui-ci ne soit étudié ou demande action.
- d) **de levée de la réunion** : 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 à 22 heures, ou plus tard si une prorogation a été adoptée.
- e) **d'ajournement** : désigne une proposition qui vise à remettre la poursuite de la réunion à une date ultérieure.
- f) **de modification de l'ordre du jour adopté** : 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.
- g) **de prorogation de la réunion** : désigne la proposition présentée pour demander que soit prorogée l'heure normalement prévue pour la levée de la réunion (22 heures); cette proposition n'est pas sujette à débat et requiert l'appui des deux tiers des membres présents; cette proposition doit spécifier la durée maximum de la prorogation.
- h) **de réexamen** : 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.
- i) **de renvoi** : 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.

ARTICLE 4 (Suite)

- j) de report** : 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.
- k) de scission** : désigne la proposition qui vise à scinder une proposition en propositions distinctes; la proposition de scission n'est pas sujette à débat.
- l) de suspension de la réunion** : 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.
- m) de vote immédiat** : 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.

point 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 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.

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 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.

résolution

désigne une proposition dûment adoptée par le Conseil.

réunion à huis clos

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, à l'un de ses membres, à un des membres du personnel ou de ses porte-parole.



ARTICLE 4 (Suite)

réunion ordinaire	désigne la réunion mensuelle convoquée selon l'horaire à long terme établi par le Conseil.
réunion extraordinaire	désigne la réunion convoquée hors de l'horaire préétabli pour étudier des questions précises.
réunion exceptionnelle	désigne la réunion convoquée après 5 h d'avis pour ne traiter que de sujets spécifiques.
secrétaire-trésorière	désigne la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière du Conseil ou le substitut qu'elle a désigné ou que le Conseil a désigné.
vice-présidence	désigne la vice-présidence du Conseil.
vote inscrit	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.
vote secret	désigne la proposition qui vise à demander que le vote soit secret; cette proposition n'est pas sujette à débat et requiert l'appui de la majorité des membres présents.

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 5

RÉUNION INAUGURALE – RÉUNION ANNUELLE D'ORGANISATION

- 5.01 Réunion inaugurale et résultats des élections** La réunion inaugurale suit une élection municipale et scolaire; la secrétaire-trésorière 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.
- 5.02 Réunion annuelle d'organisation** Convoquée par la secrétaire-trésorière, 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.
- 5.03 Date et heure** La réunion inaugurale ou la réunion annuelle d'organisation du Conseil se déroule généralement le premier mardi de décembre à 19 heures.
- 5.04 Présidence d'assemblée** À l'heure à laquelle la première réunion ou la réunion annuelle d'organisation a été convoquée, la secrétaire-trésorière déclare la réunion ouverte et préside la réunion jusqu'à l'élection de la présidence du Conseil.
- 5.05 Ordre du jour Réunion inaugurale** L'ordre du jour de la réunion inaugurale comprend, entre autres, les sujets suivants :
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. Mot de la vice-présidence
 10. Constitution des comités
 11. Présentation du rapport annuel
 12. Levée de la réunion
- 5.06 Ordre du jour Réunion annuelle d'organisation** L'ordre du jour de la réunion annuelle d'organisation comprend, entre autres, les sujets suivants :
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. Mot de la vice-présidence
 8. Constitution des comités
 9. Présentation du rapport annuel
 10. Levée de la réunion

ARTICLE 5 (suite)

5.07 Élection de la présidence

La secrétaire-trésorière préside l'élection à la présidence et recommande, parmi les cadres supérieurs du Conseil, deux personnes qui agissent à titre de scrutatrices.

5.08 Procédures d'élection

- a) Les mises en candidatures se font sous forme de proposition écrite. Chaque candidature doit être appuyée et les membres candidats doivent accepter la mise en candidature.
- b) Dans le cas où un membre candidat est absent, il doit produire une déclaration signée attestant qu'il est disposé à poser sa candidature. Cette déclaration est jointe à la proposition de mise en candidature.
- c) Lorsque toutes les candidatures sont reçues, la secrétaire-trésorière 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 membres présents est déclaré élu.
- d)
 - 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 jusqu'à l'élection d'une présidence.
 - (ii) Si les voix sont partagées également entre deux ou plus que de deux membres candidats, la présidence d'élection tire leur nom au sort. Le dernier nom tiré est éliminé du prochain scrutin. Les membres continuent de voter jusqu'à l'élection d'une présidence.
 - iii) À la suite de ce processus, s'il y a égalité des voix entre deux candidatures, les membres tentent de rompre l'impasse en votant à nouveau.
 - iv) Si l'égalité demeure, la présidence d'élection tire au sort le nom de la personne élue.
- e) La secrétaire-trésorière annonce le résultat du scrutin en nommant le membre candidat qui a reçu la majorité des voix.
- f) La secrétaire-trésorière, suite à une résolution, détruit, le cas échéant, les bulletins de vote.



ARTICLE 5 (suite)

PREMIÈRE RÉUNION – RÉUNION ANNUELLE D'ORGANISATION

- | | |
|---|--|
| 5.09 Élection de la vice-présidence | La présidence nouvellement élue dirige l'élection à la vice-présidence, conformément au paragraphe 5.08 des présentes Règles et préside la réunion jusqu'à épuisement des articles inscrits à l'ordre du jour. |
| 5.10 Durée du mandat de la présidence et de la vice-présidence | Le mandat de la présidence et de la vice-présidence nouvellement élue se termine à la réunion annuelle d'organisation suivante. |
| 5.11 Constitution des comités | Les comités sont constitués de la manière prescrite au paragraphe 8.01. |



ARTICLE 6

RÉUNIONS DU CONSEIL, DES COMITÉS

GÉNÉRALITÉS

- 6.01 Avis de convocation aux réunions** La secrétaire-trésorière 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.
- 6.02 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 la secrétaire-trésorière n'ait reçu par écrit, de la part du membre concerné, confirmation d'une autre adresse.
- 6.03 Quorum - Conseil** La présence, en personne ou par voie électronique, de plus de 50% des membres constitue le quorum nécessaire à la tenue d'une réunion ordinaire ou extraordinaire ou exceptionnelle.
- 6.04 Quorum - Comités** La présence, en personne ou par voie électronique, 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 aux fins de quorum. La présidence et la vice-présidence comptent aux fins de quorum.
- 6.05 Absence de quorum** Si le quorum n'est pas atteint dans les trente minutes suivant l'heure fixée pour la réunion, la secrétaire-trésorière 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.
- 6.06 Perte de quorum et levée de la réunion** À défaut de quorum pendant la réunion, la présidence lève l'assemblée et la secrétaire-trésorière inscrit le nom des membres alors présents.
- 6.07 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 la secrétaire-trésorière et peuvent, le cas échéant faire autoriser leur absence.



- 6.08 Annulation** La secrétaire-trésorière, en consultation avec la présidence du Conseil ou du Comité, est autorisée à annuler une réunion si elle prévoit que le quorum ne sera pas atteint, s'il n'y a pas de sujet à traité ou en cas de force majeure; dans ce cas elle avise tous les membres.
- 6.09 Modification de l'ordre du jour** Au cours d'une réunion, l'ordre du jour, qui a été 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.
- 6.10 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; la proposition doit spécifier la durée maximum de la prorogation.
- 6.11 Admission du public** 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 en est exclu sauf pour mauvaise conduite.
- 6.12 Procédure** Le déroulement des réunions du Conseil et des comités est régi par les dispositions de l'article 10.
Le Conseil, par résolution et afin de favoriser les discussions, peut suspendre la procédure habituelle des débats quant à la limite et la durée d'interventions individuelles.
- 6.13 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 autant en public qu'à huis clos. Si la vice-présidence est également absente, les membres nommeront par proposition une présidence intérimaire pour la durée de la réunion.
- 6.14 Absence temporaire de la présidence d'assemblée** Si la présidence d'assemblée doit quitter son siège, elle nomme un membre présent afin de prendre sa place temporairement. Cette personne 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 7

RÉUNIONS ORDINAIRES

- 7.01 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 heures suivi en séance à huis clos; la partie publique commence à 19 heures.
- 7.02 Réunions l'été** Le Conseil peut suspendre ses réunions ordinaires en juillet et en août.
- 7.03 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 Absences autorisées
 2. Séance en Comité plénier à huis clos
 3. Questions de l'assistance
 4. Audition et réception des délégations
 5. Audition et réception des présentations
 6. Adoption de l'ordre du jour
 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
 13. Retour en Comité plénier à huis clos et rapport en public
 14. Levée de la réunion

RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES

- 7.04 Convocation** La secrétaire-trésorière peut, au besoin ou à la demande de la présidence, 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.
- 7.05 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 présents.
- L'ordre du jour des réunions extraordinaires comprend, entre autres, les points suivants :



ARTICLE 7 (Suite)

1. Ouverture de la réunion et appel nominal
 - 1.1 Déclaration de conflits d'intérêts
 - 1.2 Absences autorisées
2. Séance en Comité plénier à huis clos
3. Questions de l'assistance
4. Audition et réception des délégations
5. Audition et réception des présentations
6. Adoption de l'ordre du jour
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
13. Retour en Comité plénier à huis clos et rapport public
14. Levée de la réunion

RÉUNIONS EXCEPTIONNELLES

- 7.06 Convocation** La présidence, en consultation avec la vice-présidence et la secrétaire-trésorière, peut convoquer une réunion exceptionnelle avec 5 heures d'avis pour ne traiter que de sujets spécifiques et urgents.

RÉUNION À HUIS CLOS

- 7.07 Demande de constitution en Comité plénier à huis clos** Le Conseil se constitue en Comité plénier à huis clos au cours des réunions ordinaires, extraordinaires ou exceptionnelles pour traiter des sujets indiqués à l'article 8.09, ou lorsqu'un membre en fait la proposition et que celle-ci est appuyée par la majorité des membres présents
- 7.08 Date et heure** Le Conseil peut se réunir en Comité plénier à huis clos à chacune de ses réunions à 18 h.
- 7.09 Questions à débattre à huis clos** Les seules questions qui peuvent et doivent être discutées à huis clos sont :
- a) a 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;
 - b) les décisions rendues à l'égard des négociations collectives menées avec le personnel du Conseil;
 - c) la sécurité des biens du Conseil;



ARTICLE 7 (Suite)

- d) l'acquisition ou la cession de biens meubles ou immeubles;
- e) les litiges ou procès intéressant le Conseil;
- f) les contrats;
- g) les dossiers stratégiques.

7.10 Ordre du jour à huis clos

L'ordre du jour des réunions à huis clos comprend, entre autres, les points suivants :

- 2.1 Adoption de l'ordre du jour
- 2.2 Déclaration de conflits d'intérêts
- 2.3 Audition et réception des présentations
- 2.4 Adoption des procès-verbaux
- 2.5 Rapport des suivis et questions découlant des procès-verbaux
- 2.6 Étude des questions pour décision et rapports des comités à huis clos
- 2.7 Questions mises à l'étude pour décision ultérieure
- 2.8 Avis de propositions et dépôt des questions des membres
- 2.9 Rapports d'information
- 2.10 Levée de la séance à huis clos et rapport au Conseil

7.11 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, pour chaque recommandation, le nom du membre du Conseil qui a proposé et de celui qui a appuyé.

ARTICLE 8

COMITÉS

- 8.01 Création et composition**
- Le Conseil doit créer les comités statutaires prévus à la *Loi sur l'éducation*. Afin de l'aider à accomplir son mandat, il peut créer aussi des comités permanents ou ponctuels.
- Chaque année, au moment de la réunion annuelle d'organisation, le Conseil choisit les membres du Conseil qui siègent aux comités statutaires et permanents. Pour chaque comité, la présidence invite les membres du Conseil à signifier leur intérêt à siéger. Les mises en candidature pour les postes disponibles sont faites par proposition des membres du Conseil. Il y a des élections par vote secret s'il y a plus de candidatures que de postes à combler à un comité. Le Conseil entérine toutes les nominations par voie de résolution.
- La membriété des comités permanents est de 4 membres afin d'assurer une représentativité adéquate aux tables de comités.
- À la réunion annuelle d'organisation, le Conseil comble également les postes vacants aux comités statutaires et permanents qui sont détenus par des personnes qui ne sont pas des membres du Conseil.
- En cours d'année, le Conseil peut créer des comités ponctuels pour répondre à des besoins spécifiques.
- Le Conseil peut aussi combler durant l'année des postes devenus vacants à ses comités.
- 8.02 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 sur l'éducation*.
- 8.03 Convocation de la première réunion et élection de la présidence**
- La direction de l'éducation et secrétaire-trésorière convoque les réunions des comités. Pour la première réunion de l'année, celle-ci ou un cadre désigné pour agir comme secrétaire du Comité préside la réunion jusqu'à l'élection d'un membre à la présidence. S'il y a lieu, l'élection à la présidence d'un comité se déroule selon la procédure prévue au paragraphe 5.08.
- 8.04 Mandat**
- Les fonctions, attributions et mandats de chaque comité statutaire sont précisés par un règlement interne qui est conforme à la réglementation qui découle de la Loi sur l'éducation. Les membres d'un comité sont consultés dans l'élaboration ou la modification de leur règlement interne et le comité fait une recommandation au Conseil pour adoption.
- 8.05 Ordre du jour (public et huis clos)**
- L'ordre du jour des réunions publiques et à huis clos des comités comprend notamment :
1. Ouverture de la réunion et appel nominal
 2. Reconnaissance du territoire autochtone
 3. Adoption de l'ordre du jour et déclaration de conflit d'intérêts



4. Adoption des procès-verbaux
5. Suivis et questions découlant des procès-verbaux
6. Points de consultation
7. Points de recommandation au Conseil
8. Points d'information
9. Question des membres
10. Rétroaction sur la réunion
11. Levée de la réunion

8.06 Réunion extraordinaire des comités

Une réunion extraordinaire d'un comité peut être convoquée pour traiter d'un ou de sujets spécifiques nécessitant une attention rapide et ce, dans un délai d'au moins 24 heures. L'ordre du jour se limite aux sujets qui doivent être discutés.

8.07 Quorum

La présence, en personne ou par voie électronique, de plus de 50 % des membres élus au comité constitue le quorum nécessaire à la tenue d'une réunion de ce comité.

Un membre substitut peut, le cas échéant, remplacer un membre aux fins de quorum.

La présidence et la vice-présidence du Conseil peuvent également compter aux fins de quorum dans les comités permanents et ponctuels 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.

8.08 Présence physique à une réunion

Les personnes suivantes sont tenues d'être physiquement présentes dans la salle où se tient une réunion d'un comité du Conseil :

- la présidence du comité ou son délégué;
- la direction de l'éducation ou la personne qu'elle a déléguée.

8.09 Autres membres du Conseil

Les conseillères et conseillers scolaires non-membres d'un comité permanent ou ponctuel peuvent participer aux délibérations et voter. Leur présence ne compte pas aux fins du quorum.

Les membres du Conseil qui ne sont pas membres d'un comité statutaire peuvent assister aux réunions en tant qu'observateur sans droit de parole ni de vote, comme tout membre du public.

8.010 Participation de personnes ressources

Afin d'appuyer le comité, des personnes-ressources (membres de l'administration, consultants, etc.) peuvent être invitées aux réunions. Avec l'autorisation de la présidence, elles ont droit de participer aux délibérations, sans droit de vote ni être prises en considération aux fins du quorum.



8.011 Recommandation présentation et cheminement

Les recommandations des comités doivent être proposées et appuyées afin d'être recevables, et leur adoption requiert la majorité des membres votants.

Dans le cas d'absence à un comité ayant un petit nombre de membres, la présidence du comité peut se prévaloir du droit de proposer, d'appuyer et de voter sur une recommandation.

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

Ces recommandations sont de deux ordres :

- a) le premier porte sur une proposition de réception globale des travaux du comité; elle est proposée par la présidence du comité ou son délégué et appuyée par un membre du Conseil;
- b) le deuxième porte sur des recommandations d'actions ou de prises de position ; elles sont présentées par la présidence du comité qui mentionne le nom du proposeur et de l'appuyeur lors de l'adoption de 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.

8.10 Annulation

Le secrétaire du comité, en consultation avec la présidence du comité, est autorisé à annuler une réunion s'il prévoit que le quorum ne sera pas atteint, s'il n'y a pas assez de sujets à traiter ou en cas de force majeure; tous les membres du Conseil doivent être avisés de l'annulation d'une réunion.

8.11 Dissolution des comités

Le Conseil peut dissoudre un comité permanent ou ponctuel dont le mandat est terminé.



ARTICLE 9

AUDITION DE CONTRIBUABLES ET DE DÉLÉGATIONS

9.1 Heure

Les réunions publiques du Conseil débutent habituellement à 19 heures.

Une période maximale de trente minutes est réservée, s'il y a lieu, aux contribuables qui voudraient poser des questions et faire des présentations et répondre aux questions des membres du Conseil, posées par l'entremise de sa présidence.

9.2 Marche à suivre

- a) Les particuliers ou les groupes sollicitant la permission de faire une présentation devant le Conseil ou devant un de ses comités, doivent soumettre par écrit le document de présentation à la secrétaire-trésorière au moins sept jours avant la réunion. Le document de présentation inclut :
 - (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) La secrétaire-trésorière informe 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) Toute délégation est informée qu'on lui alloue dix minutes pour faire sa présentation.

Toutefois, si la présidence juge que les propos de l'intervenante 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 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 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, en l'informant que, le cas échéant, le Conseil ou un de ses comités étudiera la question au moment opportun. La présentation est reçue par le Conseil lors de la même réunion.

ARTICLE 10

DÉROULEMENT DES ASSEMBLÉES

- 10.01 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.
- 10.02 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.
- 10.03 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.
- 10.04 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.
- 10.05 Ordre du droit de parole** La présidence détermine l'ordre du droit de parole.
- 10.06 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.
- 10.07 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.

ARTICLE 10 (Suite)

- 10.08 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.
- 10.09 Avis de proposition** Tout avis de proposition doit être transmis à la présidence et à la secrétaire-trésorière au moins six jours avant la réunion au cours de laquelle il est proposé d'en faire l'étude.
- 10.10 Présentation des propositions** Au cours du débat sur une proposition, seule pourra être reçue une proposition pour :
- a) lever ou ajourner ou suspendre 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) proroger la réunion.
- 10.11 Débat non permis** Les propositions énoncées aux alinéas 10.10 a), b), c), e) et h) sont mises aux voix sur le champ, sans débat.
- 10.12 Vote immédiat ou report du débat** Une proposition de vote immédiat est recevable sauf lorsqu'un membre a la parole. S'il y a objection, un membre peut exiger la mise aux voix de la proposition d'un vote immédiat qui requiert l'appui des deux tiers des membres.
- La proposition de vote immédiat 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.
- 10.13 Débat** Les propositions, amendements ou sous-amendements 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.



ARTICLE 10 (Suite)

- 10.14 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.
- 10.15 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.
- 10.16 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).
- 10.17 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 un amendement est adopté, 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.
- 10.18 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.
- 10.19 Vote de scission** Lorsqu'une proposition, un amendement ou un sous-amendement à l'étude contient des éléments distincts, chacun de ceux-ci doit, à la demande d'un membre, être débattu et mis aux voix séparément.
- 10.20 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.
- 10.21 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.



ARTICLE 10 (Suite)

- 10.22 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'elle a décidé.
- 10.23 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.
- 10.24 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 être réexaminée douze mois ou plus après son adoption.
- 10.25 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.
- 10.26 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 ou d'un membre de la gestion. 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 désordre 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.



ARTICLE 10 (Suite)

10.27 Procès-verbaux

Une fois approuvés, les procès-verbaux sont consignés et conservés aux archives et peuvent être consultés par le public via le site Web du Conseil ou en faisant une demande écrite d'accès à l'information selon les tarifs établis par le Conseil.

**10.28 Modification des
Règles de procédure**

Les présentes règles sont assujetties au calendrier de révision des politiques du Conseil et selon les besoins.



ARTICLE 11

POLITIQUES

- 11.01 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.
- 11.02 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.
- 11.03 Modification** Les politiques du Conseil peuvent être révisées ou abrogées suite à la présentation d'un rapport à une réunion du Conseil pour approbation par la majorité des membres présents.

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 2016	22 octobre 2008	21 octobre 2009	16 juin 2010



ANNEXE 1

RÈGLES RELATIVES AUX PROPOSITIONS : TABLEAU RÉCAPITULATIF

Catégories et types de propositions	Interrompt la personne qui a la parole	Exige un appui	Admet le débat	Exige une majorité
1. Adoption de l'ordre du jour	non	oui	oui	simple
2. Ajournement / Levée de la réunion	non	oui	non (sauf sur l'heure ou la date)	simple
3. Ajout ou modification à l'ordre du jour adopté				
a) réunion ordinaire	non	oui	non	2/3 des membres présents
b) réunion extraordinaire	non	oui	non	unanimité des membres présents
4. Amendement	non	oui	oui	simple
5. Appel de la décision de la présidence	non	oui	non	simple
6. Demande de huis clos	non	oui	oui	simple
7. Prorogation de la réunion	non	oui	Oui (période déterminée)	2/3 des membres présents
8. Modification d'une résolution	non	oui	oui	2/3 des membres présents
9. Report du débat	non	oui	oui (période déterminée)	simple
10. Renvoi	non	oui	non	simple
11. Retrait de proposition	non	oui	non	simple
12. Sous-amendement	non	oui	oui	simple



Catégories et types de propositions	Interrompt la personne qui a la parole	Exige un appui	Admet le débat	Exige une majorité
13. Suspension de la réunion	non	oui	non (sauf sur la durée)	simple
14. Suspension des règles pour aller au Comité plénier	non	oui	non	simple
15. Vote immédiat	non	oui	non	2/3 des membres présents
16. 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^{er} mars 2006

Modifiées le 21 novembre 2006

Modifiées le 21 octobre 2008

Modifiées le 20 octobre 2009

Modifiées le 15 juin 2010

Modifiées le 24 mai 2011

Modifiées le 27 juin 2017