



RÉSOLUTION : 94-13 58-21
Date d'adoption : 23 avril 2013 27 avril 2021
En vigueur : 23 avril 2013 27 avril 2021
À réviser avant :

Directive administrative et date d'entrée en vigueur : Sans objet

CONTEXTE

1. Le Conseil met à la disposition des membres du Conseil, les moyens nécessaires afin de participer, de façon exceptionnelle, à un vote par courriel lorsque des décisions importantes doivent être prises entre deux réunions du Conseil ou l'un de ses comités.
2. Dans ce contexte, les membres reçoivent un courriel qui explique les enjeux de la situation et propose une recommandation. Les membres doivent voter par courriel; les élèves conseillers reçoivent également l'information, mais ne peuvent voter.
3. Chaque membre du Conseil peut faire part de ses commentaires et poser des questions, s'il y a lieu.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

4. Les dispositifs mis en place pour la tenue de vote par courriel permettent aux membres de déclarer un conflit d'intérêts à l'égard d'une question à l'étude. Le membre du Conseil ayant déclaré un conflit d'intérêts pourra avoir accès aux commentaires sans avoir droit d'y répondre.

HUIS CLOS

5. Les dispositifs mis en place pour la tenue de vote par courriel assurent que les personnes non autorisées ne participent à aucune instance qui se tient à huis clos pour l'un ou l'autre des motifs prévus au paragraphe 207(2) de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O. 1990, chap. E.2, à savoir :
 - a) *La sécurité des biens du Conseil;*
 - b) *La divulgation de renseignements privés, personnels ou financiers qui concernent un membre du Conseil ou du comité, un employé ou un employé éventuel du Conseil, ou un élève, son père, sa mère ou son tuteur;*
 - c) *L'acquisition ou l'aliénation d'un emplacement scolaire;*
 - d) *Des décisions relatives aux négociations avec les employés du Conseil;*
 - e) *Des litiges qui touchent le Conseil.*

PROCÉDURE

6. Suite à l'envoi initial du courriel de vote, les membres du Conseil ont un délai de 48 heures pour faire parvenir, par courriel à l'attention de la direction de l'éducation et



secrétaire-trésorière, s'ils sont favorables ou non à la recommandation proposée. La date et l'heure de tombée du vote sont indiquées au courriel.

ISSUE DU VOTE PAR COURRIEL

7. À la suite du vote par courriel, un 2^e courriel est acheminé aux membres du Conseil indiquant :
 - a) *Le nom des membres qui ont voté;*
 - b) *Le nombre de votes favorables à la recommandation;*
 - c) *Le nombre de votes défavorables à la recommandation;*
 - d) *Le nombre de votes d'abstention à la recommandation;*
 - e) *La décision découlant du vote (adoption ou non de la recommandation).*
8. Comme pour tout vote du Conseil ou d'un des comités, le quorum doit être atteint et la décision est obtenue par la majorité des votes exprimés.
9. Afin d'obtenir une résolution officielle, un rapport d'information est rédigé et présenté aux membres lors de la réunion subséquente du Conseil ou comité, faisant état :
 - i) *de la synthèse du contexte;*
 - ii) *du nombre de membres votant favorablement ou non favorablement et des abstentions;*
 - iii) *des conflits d'intérêts;*
 - iv) *des résolutions, adoptées ou non adoptées.*
10. Le bureau de la direction de l'éducation est responsable de l'application de cette procédure.

Il incombe à la personne à la direction de l'éducation d'émettre, le cas échéant, des directives administratives pour assurer la mise en œuvre de cette politique.