

**RÉSOLUTION :** 133-2022  
**Date d'adoption :** 27 septembre 2022  
**En vigueur :** 15 novembre 2022  
**À réviser avant :** 15 novembre 2027

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

<b>ARTICLE 1 : INTERPRÉTATION</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 : PRÉCÉDENTS ET USAGES</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3 : LANGUE DE COMMUNICATION ET DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 4 : DÉFINITIONS</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 5 : RÉUNION INAUGURALE ET RÉUNION ANNUELLE D'ORGANISATION</b>	<b>7</b>
5.01 Réunion inaugurale et résultats des élections	7
5.02 Réunion annuelle d'organisation	8
5.03 Présidence d'assemblée	8
5.04 Ordre du jour - réunion inaugurale	8
5.05 Ordre du jour - réunion annuelle d'organisation	8
5.06 Élection de la présidence	9
5.07 Procédures d'élection	9
5.08 Élection de la vice-présidence	10
5.09 Durée du mandat de la présidence et de la vice-présidence	10
5.10 Constitution des comités	10
<b>ARTICLE 6 : RÉUNIONS DU CONSEIL</b>	<b>10</b>
6.01 Avis de convocation aux réunions	10
6.02 Adresse des membres	10
6.03 Participation des membres du Conseil aux séances	10
6.04 Quorum - Conseil	11
6.05 Absence de quorum	11
6.06 Perte de quorum et levée de la réunion	11
6.07 Absence des membres	11
6.08 Annulation	11
6.09 Modification de l'ordre du jour	11
6.10 Heure de levée de réunion (prorogation)	12
6.11 Présence du public	12
6.12 Procédure	12
6.13 Absence de la présidence ou de la vice-présidence	12

6.14 Absence temporaire de la présidence d'assemblée	12
<b>ARTICLE 7 : RÉUNIONS - PARTICULARITÉS</b>	<b>12</b>
<b>RÉUNIONS ORDINAIRES</b>	<b>12</b>
7.01 Date et heure	12
7.02 Réunions l'été	13
7.03 Ordre du jour	13
<b>RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES</b>	<b>13</b>
7.04 Convocation	13
7.05 Ordre du jour	13
<b>RÉUNIONS À HUIS CLOS</b>	<b>14</b>
7.06 Constitution en huis clos	14
7.07 Présidence	14
7.08 Questions à débattre à huis clos	14
7.09 Ordre du jour à huis clos	14
7.10 Recommandations	15
<b>ARTICLE 8 : COMITÉS</b>	<b>15</b>
8.01 Création et composition	15
8.02 Membres d'office des comités	15
8.03 Convocation de la première réunion et élection de la présidence	16
8.04 Mandat	16
8.05 Ordre du jour (public et huis clos)	16
8.06 Réunion extraordinaire des comités	16
8.07 Quorum	16
8.08 Présence physique à une réunion	17
8.09 Autres membres du Conseil	17
8.10 Participation de personnes ressources	17
8.11 Recommandation : présentation et cheminement	17
8.12 Annulation	18
8.13 Dissolution des comités	18
<b>ARTICLE 9 : AUDITION DE CONTRIBUABLES ET DE DÉLÉGATIONS</b>	<b>18</b>
9.01 Heure	18
9.02 Modalités	18
<b>ARTICLE 10 : DÉROULEMENT DES RÉUNIONS</b>	<b>18</b>
10.01 Présidence	18

---

10.02 Motifs des décisions de la présidence	19
10.03 Appel des décisions de la présidence	19
10.04 Droit de parole	19
10.05 Ordre du droit de parole	19
10.06 Interruption du droit de parole	19
10.07 Présentation et retrait de propositions	19
10.08 Avis de proposition	20
10.09 Présentation des propositions	20
10.10 Débat non permis	20
10.11 Vote immédiat ou report du débat	20
10.12 Débat	20
10.13 Amendements recevables	21
10.14 Amendements irrecevables	21
10.15 Mise aux voix des amendements	21
10.16 Amendements et proposition principale	21
10.17 Lecture des propositions	21
10.18 Vote de scission	21
10.19 Vote	21
10.20 Vote - résultat contesté	21
10.21 Vote inscrit	22
10.22 Vote de la présidence	22
<b>ARTICLE 11 : POLITIQUES</b>	<b>23</b>
11.01 Recueil des politiques	23
11.02 Exception	23
11.03 Modification ou abrogation des politiques	23
<b>INDEX ALPHABÉTIQUE</b>	<b>24</b>

## ARTICLE 1 : INTERPRÉTATION

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 le Règlement de procédure du Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario (CEPEO).

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

---

## ARTICLE 2 : PRÉCÉDENTS ET USAGES

La procédure du Conseil est régie par :

La *Loi sur l'éducation de l'Ontario*, L.R.O. 1990, chap. E2;

- a) la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*, L.R.O. 1990, chap. M.50;
- b) les politiques du Conseil;
- c) les résolutions du Conseil;
- d) au besoin, les précédents et les usages du Conseil;

et, dans les cas non prévus aux alinéas a), b), c) et d) ci-dessus, le Conseil se réfère aux précédents et usages de la procédure des assemblées délibérantes du Code Morin.

---

## ARTICLE 3 : LANGUE DE COMMUNICATION ET DE FONCTIONNEMENT

La langue de communication et de fonctionnement du CEPEO est le français. Toutes les délibérations et les affaires du Conseil se déroulent en français.

---

## ARTICLE 4 : DÉFINITIONS

- **avis de convocation de quarante-huit heures** : est réputé inclure les samedis, les dimanches et les jours fériés.
  - **comité plénier** : désigne une assemblée délibérante du Conseil où est suspendue la procédure habituelle des débats quant à la limite et la durée d'interventions individuelles.  
La partie à huis clos des réunions ordinaires et extraordinaires du Conseil se tient en comité plénier.
  - **comité permanent** : désigne un comité créé par le Conseil pour accomplir un mandat spécifique récurrent.
-

- **comité ponctuel** : désigne un comité créé par le Conseil et mandaté de traiter de questions précises pour recommandations au Conseil à une date fixe.
- **comité statutaire** : désigne un comité que le Conseil est tenu d'établir en vertu de la *Loi sur l'éducation* ou d'un règlement pour accomplir un mandat spécifique récurrent.
- **Conseil** : désigne le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario (CEPEO).
- **conseillère scolaire, conseiller scolaire et membre du Conseil** : désigne une personne qui a été dûment élue ou nommée selon la *Loi de 1996 sur les élections municipales* et a prêté le serment d'allégeance lors de son entrée en fonction.
- **direction de l'éducation** : désigne la personne à la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière du Conseil.
- **élève conseiller, élève conseillère** : désigne les deux élèves élus par le Sénat des élèves conformément aux procédures établies dans la Constitution du Sénat des élèves.
- **immunités du Conseil** : un système de garanties juridiques accordées aux élus en vue d'assurer le libre exercice de leur mandat.
- **majorité** : désigne plus de 50 % des voix.
- **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 assuré; le membre du Conseil qui fait l'intervention a préséance sur tout autre intervenante ou intervenant et s'adresse à la présidence pour lui demander de rendre une décision et de faire respecter les règles de procédure.
- **présidence** : désigne la présidente ou le président du Conseil ou la personne qui préside la réunion.
- **proposition** : désigne une motion reçue par la présidence; après avoir été dûment proposée et appuyée. Elle devient une résolution lorsqu'elle est adoptée par le Conseil.
  - a) **d'amendement ou de sous-amendement** : désigne la proposition qui vise à modifier le contenu d'une autre proposition par la suppression, l'ajout ou le remplacement de certains mots; tout amendement peut être lui-même modifié par sous-amendement. Le traitement du sous-amendement a préséance sur l'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 du Règlement 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 une action.
  - d) **de levée de la réunion** : désigne la proposition qui permet de mettre fin à la réunion.
  - 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, pendant la réunion, l'ordre du jour adopté.
  - g) **de prorogation de la réunion** : désigne la proposition présentée pour demander que soit prorogée l'heure de levée de la réunion (22h); cette motion n'est pas sujette à débat, requiert l'appui des deux tiers des voix et doit spécifier la durée maximum de la prorogation.
  - h) **de réexamen** : désigne la proposition par laquelle un membre demande que soit examinée une question qui a déjà été résolue; elle 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 à un comité ou à la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière.
  - 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 proposition.
  - 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 pour les reprendre au même point lors de la réunion; elle 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; elle n'est pas sujette à débat et requiert l'appui des deux tiers des membres présents.
- **question de privilège** : s'entend des questions ayant trait à une allégation d'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 en personne ou par moyen électronique pour que la réunion ait lieu. Sauf indication contraire, la présence de plus de 50% des membres du Conseil ou du comité est nécessaire pour avoir le quorum.
  - **recommandation** : désigne l'action de soumettre une position ou une orientation au

Conseil. La recommandation peut être émise par un membre du Conseil ou d'un comité ou par la gestion dans la préparation des rapports soumis au Conseil. Dès que la recommandation est proposée et appuyée, elle devient une proposition au Conseil et une résolution lorsqu'elle est dûment adoptée par le Conseil.

- **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 telles qu'identifiées au paragraphe 207 (2) de la *Loi sur l'éducation*; à moins d'être spécifiquement invités à assister au débat, les membres du public sont exclus des délibérations sur ces questions.
  - **réunion extraordinaire** : désigne la réunion convoquée hors de l'horaire préétabli pour étudier des questions spécifiques et dont l'avis minimal de convocation, dans des situations exceptionnelles, peut être jusqu'à un minimum de 5 heures.
  - **réunion ordinaire** : désigne la réunion mensuelle convoquée selon la planification annuelle établie par le Conseil aux termes du Règlement de procédure.
  - **vice-présidence** : désigne la vice-présidence du Conseil.
  - **violation de privilège** : désigne une action qui enfreint au droit particulier accordé aux membres du Conseil par la *Loi sur l'éducation* ou les politiques 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; le vote inscrit n'est pas sujet à débat, peut être demandé par tout membre du Conseil et n'exige pas le vote.
  - **vote secret** : désigne le vote pour lequel le choix du membre du Conseil est anonyme; la proposition de vote secret n'est pas sujette à débat et requiert l'appui de la majorité des membres présents.
- 

## ARTICLE 5 : RÉUNION INAUGURALE ET RÉUNION ANNUELLE D'ORGANISATION

### 5.01 Réunion inaugurale et résultats des élections

La réunion inaugurale suit une élection municipale et scolaire; la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière ouvre la réunion et fait la 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. Le Conseil nouvellement formé tient sa réunion inaugurale au plus tard sept jours après le début du mandat, aux date, heure et lieu que fixe le Conseil. Sinon, la réunion se tient à 20 heures, le premier mercredi qui suit le début du mandat du Conseil.

## **5.02 Réunion annuelle d'organisation**

Convoquée par la direction de l'éducation et 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 nommer la membricité des comités pour la prochaine année. Elle a lieu le premier mardi suivant le 15 novembre de l'année en cours, sauf pendant une année électorale (voir 5.01 Réunion inaugurale).

## **5.03 Présidence d'assemblée**

La direction de l'éducation et secrétaire-trésorière déclare la réunion ouverte et préside la réunion jusqu'à l'élection de la présidence du Conseil.

## **5.04 Ordre du jour - réunion inaugurale**

L'ordre du jour de la réunion inaugurale comprend, entre autres, les sujets suivants :

1. Ouverture de la réunion et reconnaissance des territoires autochtones
2. Lecture des résultats des élections et appel nominal
3. Serment d'allégeance des membres du Conseil
4. Adoption de l'ordre du jour
5. Nomination de scrutatrices et 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. Destruction des bulletins de vote
12. Présentation du rapport annuel de la direction de l'éducation
13. Levée de la réunion

## **5.05 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 et reconnaissance des territoires autochtones
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Nomination de scrutatrices et 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. Destruction des bulletins de vote
10. Présentation du rapport annuel de la direction de l'éducation
11. Levée de la réunion

## **5.06 Élection de la présidence**

La direction de l'éducation et secrétaire-trésorière préside l'élection à la présidence et recommande, parmi les cadres exécutifs, deux personnes qui agissent à titre de scrutatrices et scrutateurs.

## **5.07 Procédures d'élection**

- a) La direction de l'éducation et secrétaire-trésorière demande s'il y a des propositions de candidature au poste à la présidence. Si tel est le cas, un appuieur est requis et la personne candidate accepte ou non la mise en candidature.
- b) Dans le cas où un membre candidat est absent, une déclaration signée attestant qu'il est disposé à poser sa candidature doit être déposée.
- c) Lorsque la période des mises en candidature est close, la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière confirme les candidatures reçues et donne la parole aux candidates et candidats qui désirent la prendre en suivant l'ordre alphabétique; l'élection se déroule ensuite par vote secret. La personne candidate qui obtient la majorité des votes exprimés est déclarée élue. Un bulletin de vote remis en blanc n'est pas considéré comme un vote exprimé.
- d) Si, au premier tour de scrutin, aucune candidature n'obtient une majorité, la candidature ayant reçu le moins de voix est éliminée et les membres du Conseil continuent de voter jusqu'à l'élection d'une présidence.
  - i. Si les voix sont partagées également entre les candidatures ayant reçu le moins de votes, la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière tire au sort à partir de feuillets sur lesquels sont inscrits les noms des personnes candidates; la personne dont le nom est tiré est éliminée.
  - ii. Les membres votent à nouveau.
  - iii. S'il y a égalité des voix entre deux candidates ou candidats, les membres tentent de rompre l'impasse en votant à nouveau.
  - iv. Si l'égalité demeure, la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière tire au sort le nom de la personne élue.
  - v. La direction de l'éducation et secrétaire-trésorière annonce le résultat du scrutin en nommant le membre du Conseil qui a reçu la majorité des voix.
- e) Lorsque toutes les élections sont terminées et après y avoir été mandatée par voie de résolution, la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière détruit tous les bulletins de vote.

### **5.08 Élection de la vice-présidence**

La présidence nouvellement élue dirige l'élection à la vice-présidence, conformément au paragraphe 5.07 du présent Règlement et préside la réunion jusqu'à épuisement des articles inscrits à l'ordre du jour.

### **5.09 Durée du mandat de la présidence et de la vice-présidence**

Le mandat de la présidence et de la vice-présidence se termine à la réunion annuelle d'organisation suivante.

### **5.10 Constitution des comités**

Les comités sont constitués de la manière prescrite au paragraphe 8.01.

---

## **ARTICLE 6 : RÉUNIONS DU CONSEIL**

### **6.01 Avis de convocation aux réunions**

La direction de l'éducation et secrétaire-trésorière achemine aux membres du Conseil au moins quarante-huit heures avant la réunion l'avis de convocation des réunions du Conseil, des comités, incluant l'ordre du jour, les procès-verbaux à être approuvés ainsi que les documents pertinents relatifs aux sujets inscrits à l'ordre du jour.

Dans des circonstances exceptionnelles, des rapports peuvent être remis séance tenante si deux tiers des membres du Conseil présents y consentent. Sinon, l'étude de ces rapports est reportée à la prochaine réunion du Conseil ou du comité.

### **6.02 Adresse des membres**

Toute communication ou tout avis sera livré ou envoyé aux membres du Conseil à leur adresse électronique fournie par le Conseil.

### **6.03 Participation des membres du Conseil aux séances**

La *Loi sur l'éducation* régit les modalités relatives à la présence des membres aux réunions notamment :

- a) La possibilité de participer aux réunions par moyen électronique.
- b) La présence physique dans la salle de réunion est exigée lors d'au moins 3 réunions ordinaires du Conseil au cours de la période de 12 mois qui commence le 15 novembre.

La présence physique dans la salle où se tient chaque réunion du Conseil est exigée pour :

- i. la présidence du Conseil ou la personne qu'elle désigne;
- ii. au moins un autre membre du Conseil;
- iii. la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière ou la personne qu'elle désigne.

#### **6.04 Quorum - Conseil**

La présence, en personne ou par moyen électronique, de plus de 50 % des membres constitue le quorum nécessaire à la tenue d'une réunion ordinaire ou extraordinaire.

#### **6.05 Absence de quorum**

Si le quorum n'est pas atteint dans les quinze minutes suivant l'heure fixée pour la réunion, la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière inscrit le nom des membres présents et la réunion est levée. Cependant, la période de quinze minutes peut être prolongée avec le consentement de tous les membres présents si un membre absent a indiqué son arrivée imminente.

#### **6.06 Perte de quorum et levée de la réunion**

À défaut de quorum pendant la réunion, la présidence lève l'assemblée et la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière inscrit le nom des membres alors présents. Afin d'éviter la perte de quorum, la présidence peut suspendre, pour un maximum de 15 minutes, la réunion.

#### **6.07 Absence des membres**

Les membres qui prévoient s'absenter d'une réunion ordinaire ou extraordinaire du Conseil ou d'un comité doivent en avertir le plus tôt possible la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière et leur absence doit être autorisée par le Conseil ou le comité.

#### **6.08 Annulation**

La direction de l'éducation et secrétaire-trésorière, en consultation avec la présidence du Conseil ou du comité, peut annuler une réunion si elle prévoit que le quorum ne sera pas atteint, s'il n'y a pas de sujets à traiter ou en cas de force majeure. Elle doit en informer tous les membres.

#### **6.09 Modification de l'ordre du jour**

Au cours d'une réunion, l'ordre du jour adopté ne peut pas être modifié, sauf si deux tiers des membres présents en décident autrement. Une proposition visant à déroger à l'ordre du jour adopté est mise aux voix sans débat. Un item apporté au cours de la réunion est reçu pour information et ne peut pas exiger de décision.

### **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 Présence du public**

Le Conseil doit, conformément à l'article 207 de la *Loi sur l'éducation*, rendre ses réunions accessibles au public en personne ou par voie électronique sauf si les questions devant y être abordées tombent sous l'article 7.08 du Règlement de procédure. Nul ne peut en être 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. Par résolution et afin de favoriser les discussions, le Conseil 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 d'assemblée pour la durée de la réunion. Si la vice-présidence est également absente, les membres choisissent par résolution une présidence d'assemblée pour la durée de la réunion.

### **6.14 Absence temporaire de la présidence d'assemblée**

Si la présidence d'assemblée désire quitter son siège afin de participer aux délibérations ou pour tout autre motif, elle demande à la vice-présidence ou, en son absence, à un membre du Conseil, d'assumer la présidence d'assemblée à sa place. Si tous les membres, incluant la présidence, souhaitent participer sur une question particulière, la présidence d'assemblée est alors cédée à la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière.

---

## **ARTICLE 7 : RÉUNIONS - PARTICULARITÉS**

### **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 19 heures.

#### **7.02 Réunions l'été**

Le Conseil suspend ses réunions ordinaires en juillet et en août. En cas de besoin, une réunion extraordinaire est convoquée.

### **7.03 Ordre du jour**

L'ordre du jour des réunions ordinaires comprend les points suivants :

1. Ouverture de la réunion et appel nominal
2. Reconnaissance des territoires autochtones
3. Adoption de l'ordre du jour et déclaration de conflits d'intérêts
4. Audition des contribuables et de délégations
5. Adoption des procès-verbaux
6. Rapport des suivis et questions découlant des procès-verbaux
7. Points de décision
8. Rapports des comités
9. Points d'information
10. Questions des membres et rétroaction sur la réunion
11. Levée de la réunion

## **RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES**

### **7.04 Convocation**

La direction de l'éducation et 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. Pour des situations exceptionnelles, un avis de 5 heures peut être utilisé pour traiter d'une question urgente.

### **7.05 Ordre du jour**

L'ordre du jour annexé à l'avis de convocation fait état des questions à 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 est le suivant :

1. Ouverture de la réunion et appel nominal
2. Reconnaissance des territoires autochtones
3. Adoption de l'ordre du jour et déclaration de conflits d'intérêts
4. Points de décision
5. Points d'information
6. Questions des membres et rétroaction sur la réunion
7. Levée de la réunion

## **RÉUNIONS À HUIS CLOS**

### **7.06 Constitution en huis clos**

Au besoin, le Conseil se réunit à huis clos avant toute réunion ordinaire ou extraordinaire à toute heure fixée par la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière en consultation avec la présidence du Conseil. En tout temps, un membre du Conseil peut demander que les délibérations sur un sujet aient lieu ou se poursuivent à huis clos sous réserve de l'article 7.08.

La partie à huis clos tenue lors de réunions ordinaires ou extraordinaires se constitue automatiquement en comité plénier et doit faire rapport au Conseil sous réserve des dispositions de l'article 7.08.

Les élèves conseillères et conseillers sont exclus des séances à huis clos du Conseil et de ses comités.

### **7.07 Présidence**

La vice-présidence du Conseil préside les réunions à huis clos du Conseil et fait rapport à la réunion publique tout en maintenant confidentielles les questions qui le requièrent.

### **7.08 Questions à débattre à huis clos**

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

- a) La sécurité des biens du Conseil;
- b) La divulgation de renseignements 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;
- f) Une enquête en cours menée en vertu de la *Loi sur l'ombudsman* à propos du Conseil.

### **7.09 Ordre du jour à huis clos**

L'ordre du jour des réunions ordinaires à huis clos comprend les points suivants :

1. Ouverture de la réunion et appel nominal
2. Adoption de l'ordre du jour et déclaration de conflits d'intérêts
3. Adoption des procès-verbaux
4. Rapport des suivis et questions découlant des procès-verbaux
5. Points de décision
6. Rapports des comités à huis clos
7. Points d'information
8. Levée de la réunion

## **7.10 Recommandations**

Les recommandations d'un comité plénier à huis clos tenu lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire sont présentées verbalement sous forme de proposition à la réunion ordinaire ou extraordinaire publique du Conseil, sous la section « Rapports des comités ».

La recommandation présentée au Conseil sous forme de proposition doit garder le caractère confidentiel de la recommandation. Ainsi, les recommandations sur des sujets de nature stratégique, financière ou personnelle sont réputées internes au huis clos. Si elle est adoptée par le Conseil, elle devient alors une résolution et devient exécutoire immédiatement, à moins d'indication contraire dans le texte de la résolution.

---

## **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 également créer des comités permanents ou ponctuels.

Chaque année, en préparation à la réunion annuelle d'organisation, les membres sont invités à exprimer leurs choix de comités. Lors d'une séance de travail qui précède la réunion annuelle d'organisation, une discussion préparatoire, présidée par la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière, a lieu.

Au moment de la réunion annuelle d'organisation, le Conseil choisit les membres du Conseil qui siègent aux comités statutaires et permanents. 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 membricité des comités permanents est de jusqu'à 4 membres, selon les besoins et la nature du comité, 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 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 5.07.

### **8.04 Mandat**

Les fonctions, attributions et mandats de chaque comité 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 pour l'élaboration ou la modification de leur règlement interne et en font 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 :

1. Ouverture de la réunion et appel nominal
2. Reconnaissance des territoires autochtones
3. Adoption de l'ordre du jour et déclaration de conflits 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 vingt-quatre heures. L'ordre du jour se limite aux sujets qui doivent être discutés.

### **8.07 Quorum**

La présence, en personne ou par moyen électronique, de plus de 50 % des membres du comité constitue le quorum nécessaire à la tenue d'une réunion de ce comité, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'éducation* pour les comités statutaires.

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 en l'absence de membres du Conseil votants dans les comités permanents et ponctuels du Conseil.

Les autres membres du Conseil non-membres d'un comité ne sont pas 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.

Un membre du Conseil participant par moyen électronique est réputé être présent à cette réunion.

### **8.09 Autres membres du Conseil**

Les membres du Conseil non-membres d'un comité permanent ou ponctuel peuvent participer aux délibérations mais ne peuvent pas prendre part au vote.

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

### **8.10 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 et sans être prises en considération aux fins du quorum.

### **8.11 Recommandation : présentation et cheminement**

Les recommandations des comités doivent être proposées et appuyées. 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 ou son délégué qui mentionne le nom du proposeur et de l'appuyeur 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.

### **8.12 Annulation**

Le ou la secrétaire du comité, en consultation avec la présidence du comité, est autorisé à annuler une réunion s'il ou elle 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 et du comité doivent être avisés de l'annulation d'une réunion.

### **8.13 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**

### **9.01 Heure**

Lors des réunions ordinaires du Conseil, une période maximale de trente minutes est réservée pour l'ensemble des contribuables qui veulent poser des questions, faire des présentations (d'une durée maximale de 10 minutes), des recommandations, des requêtes, des suggestions ou répondre aux questions des membres du Conseil posées par l'entremise de la présidence.

### **9.02 Modalités**

- 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, tous les documents de présentation à la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière au moins sept jours avant la réunion. Le document de présentation doit inclure :
    - i. le nom des personnes ou de l'organisme représenté(es) et leur adresse de courriel;
    - ii. les motifs de la demande;
    - iii. le nom de chaque porte-parole.
  - b) La direction de l'éducation et 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'audience aura lieu.
- 

## **ARTICLE 10 : DÉROULEMENT DES RÉUNIONS**

### **10.01 Présidence**

La présidence ou, en son absence, la vice-présidence, préside toutes les réunions du Conseil, ouvre la réunion à l'heure prévue, veille à y maintenir l'ordre et le décorum et à trancher toutes les questions relatives à la procédure.

---

Si la présidence et la vice-présidence sont absentes quinze (15) minutes après l'heure fixée pour l'ouverture de la réunion et qu'il y a quorum, les membres présents choisissent par résolution une présidence d'assemblée qui préside la réunion jusqu'à ce que la présidence ou la vice-présidence arrive et que la question alors à l'étude soit réglée.

#### **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 de procédure 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. La présidence ne peut pas voter sur cette proposition. Pour que cette décision soit renversée, il faut que la majorité des voix exprimées se prononcent contre la décision de la présidence portée en appel.

#### **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 seule fois sur toute proposition, tout amendement ou tout sous-amendement pour une période ne dépassant pas cinq minutes à l'exception de celles qui ne peuvent faire l'objet d'un débat.

Aucun membre ne doit parler plus d'une fois sur une même proposition, un même amendement ou sous-amendement sauf pour demander une explication ou exiger un vote inscrit. Par contre, l'auteur de la proposition initiale, mais non d'un amendement à celle-ci, est autorisé à répondre aux questions et à 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 et des comités, le nombre et la durée des interventions ne sont pas limités.

#### **10.05 Ordre du droit de parole**

Un membre qui désire prendre la parole l'indique en levant la main pour se faire reconnaître. 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 signaler un point d'ordre, une question de privilège ou indiquer la perte de quorum.

#### **10.07 Présentation et retrait de propositions**

Une proposition se trouve devant l'assemblée une fois proposée et appuyée et reçue par la présidence d'assemblée. 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.

#### **10.08 Avis de proposition**

Tout avis de proposition doit être transmis à la présidence et à la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière au moins six jours avant la réunion au cours de laquelle il est proposé d'en faire l'étude.

#### **10.09 Présentation des propositions**

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

- a) lever ou suspendre la réunion;
- b) demander la mise aux voix;
- c) demander le dépôt d'un document;
- d) reporter le débat;
- e) renvoyer la question à l'instance appropriée;
- f) amender la proposition;
- g) se constituer en comité plénier;
- h) proroger la réunion.

#### **10.10 Débat non permis**

Les propositions énoncées aux alinéas 10.09 a), b), c), e) et h) sont mises aux voix sur le champ sans débat.

#### **10.11 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 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.

#### **10.12 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 accorder la parole par la présidence.

### **10.13 Amendements recevables**

Après avoir été présentée et appuyée, une proposition portant amendement de la proposition principale peut être présentée, de même qu'une proposition de sous-amendement. Aucune autre proposition d'amendement n'est toutefois reçue jusqu'à ce que le sous-amendement n'ait été traité.

### **10.14 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.

### **10.15 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).

### **10.16 Amendements et proposition principale**

Tout amendement doit être présenté et traité 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.

### **10.17 Lecture des propositions**

Un membre peut exiger 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.

### **10.18 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.

### **10.19 Vote**

Lorsqu'une proposition, un amendement ou un sous-amendement est mis aux voix, les suffrages sont exprimés à main levée et ne sont pas inscrits, sauf si un membre en fait la demande avant que la présidence ne procède à la mise aux voix.

### **10.20 Vote - résultat 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.

### **10.21 Vote inscrit**

Avant la mise aux voix, tout membre peut exiger le vote inscrit sur une proposition. Le nom des personnes qui votent pour, contre ou s'abstiennent est alors consigné 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.

### **10.22 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.

### **10.23 Réexamen d'une résolution**

Une résolution qui a été adoptée ou rejetée peut être réexaminée si deux tiers des membres exigent sa reconsidération lors de la réunion même ou à l'intérieur des dix jours suivant son adoption.

Une résolution peut être réexaminée douze mois ou plus après son adoption.

### **10.24 Décorum - général**

Toute personne doit éviter des gestes ou propos irrespectueux ou causer une agitation ou un désordre. En cas de refus, la présidence peut ordonner que la personne soit expulsée de la salle ou peut suspendre la réunion.

### **10.25 Décorum – membres du Conseil**

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

Aucun membre du Conseil ne peut tenir de propos injurieux à l'endroit du Conseil ou d'un de ses membres ou d'un membre de la gestion. Tout membre qui estime avoir fait l'objet d'un langage ou d'un geste insultant, abusif ou inconvenant doit se plaindre à la présidence sur le champ. Si le membre du Conseil visé 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 le membre du Conseil qui les a prononcées; l'assemblée peut imposer à cette personne toute sanction qu'elle juge à propos.

Tout membre du Conseil qui ne respecte pas le Règlement de procédure, ne se conforme pas à une décision de la présidence ou du Conseil relativement à des rappels au Règlement de procédure 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 du Conseil en cause soit expulsé de la salle, des locaux du Conseil, ou peut suspendre la réunion.

### **10.26 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.

### **10.27 Modification du Règlement de procédure**

Le présent Règlement de procédure peut être modifié, en tout ou en partie, si au moins deux tiers des voix exprimées y consentent.

---

## **ARTICLE 11 : POLITIQUES**

### **11.01 Recueil des politiques**

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

### **11.02 Exception**

Nonobstant le présent Règlement, le Conseil peut, dans des circonstances particulières, faire exception à toute politique, dans la mesure où pareille exception est approuvée par une décision des deux tiers des membres présents. Malgré l'exception, les politiques demeurent en vigueur à l'égard de toute autre question à laquelle elles s'appliquent.

### **11.03 Modification ou abrogation des politiques**

Les politiques du Conseil peuvent être révisées ou abrogées, en tout ou en partie. Le Comité de gouvernance a le mandat de réviser les politiques énoncées à l'annexe A de la politique ADC09 : *Métapolitique* et d'en faire recommandation au Conseil. La gestion peut faire la recommandation au Conseil de modification ou d'abrogation de toute autre politique. Toute recommandation doit faire l'objet d'un vote de deux tiers des voix exprimées en faveur.

Références :        *Loi sur l'éducation de l'Ontario*  
                          *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*  
                          *ADC09 : Métapolitique*  
                          *ADC18 : Code de conduite des conseillères et conseillers scolaires du CEPEO*  
                          *ADC02 : Représentation des élèves*

## **INDEX ALPHABÉTIQUE**

### **Absence 11, 12**

- ... de la présidence ou de la vice présidence 12
- ... de quorum 11
- ... des membres 11
- ... temporaire de la présidence d'assemblée 12

### **Amendements 21**

- ... et proposition principale 21
- ... irrecevables 21
- ... mise aux voix des 21
- ... recevables 21

### **Annulation 11, 18**

- ... des réunions du Conseil 11
- ... des réunions des comités 18

### **Appel des décisions de la présidence 19**

### **Audition 18**

- ... de contribuables et de délégations 18

### **Autres membres du Conseil 17**

### **Avis 10, 210**

- ... de convocation aux réunions 10
- ... de proposition 20

### **Comités 4, 5, 10, 15,16, 17, 18**

- ... constitution des 10
- ... création et composition des 15
- ... dissolution 18
- ... membres d'office des 15
- ... ordre du jour des 16
- ... permanent 5
- ... plénier 4, 16, 20, 21
- ... ponctuel 5
- ... quorum 16
- ... statutaire 5, 16

### **Convocation 13**

### **Débat 20**

### **Droit 19**

- ... de parole 19
- ... interruption du droit de parole 19
- ... ordre du droit de parole 19

### **Élection 9 10**

- ... de la présidence 9
- ... de la vice-présidence 10

### **Heure 12, 18**

- ... date et heure des réunions ordinaires 12
- ... d'audition des contribuables 18
- ... de levée de réunion (prorogation) 12

### **Huis clos 4, 14**

- ... comité plénier à 4
- ... constitution en 14
- ... questions à débattre à 14

### **Mandat 10, 16**

- ... des comités 16
- ... durée du mandat de la présidence et de la vice-présidence 10

### **Modification 11, 23**

- ... de l'ordre du jour 11
- ... ou abrogation des politiques 23

### **Ordre du jour 8, 11, 13, 14, 16**

- ... des comités 16
- ... huis clos 14
- ... modification de l' 11
- ... réunion annuelle d'organisation 8
- ... réunion extraordinaire 13
- ... réunion inaugurale 8
- ... réunion ordinaire 13

### **Participation 10, 17**

- ... de personnes-ressources (aux comités) 17
- ... des membres du Conseil aux séances 10

### **Politiques 23**

- ... modification ou abrogation des 23
- ... recueil des 23

### **Présence physique à une réunion 17**

### **Présidence 5, 8, 14, 18, 22**

- ... d'assemblée (réunion annuelle ou réunion inaugurale) 8
- ... des réunions du Conseil à huis clos 14
- ... des réunions du Conseil et des comités 18
- ... vote de la 22

### **Procédure 9**

... d'élection 9

**Propositions 5, 19, 20, 21**

... avis de 20

... lecture des 21

... présentation et retrait de 19

**Public 12, 18**

... audition des contribuables

... présence du 12

**Quorum 11, 16**

... comités 16

... Conseil 11

... perte de quorum et levée de la réunion 11

**Recommandations 15, 17**

... présentation et cheminement 17

**Réunion(s) 7, 8, 10, 11, 12, 14, 16**

... à huis clos 14

... annuelle d'organisation 8

... annulation de 11

... du Conseil 10

... extraordinaires du Conseil 13

... extraordinaire des comités 16

... inaugurale et résultats des élections 7

... l'été 13

... ordinaires 13

**Vote(s) 20, 21, 22**

... de la présidence 22

... de scission 21

... immédiat ou report du débat 20

... inscrit 22

... résultat contesté 21