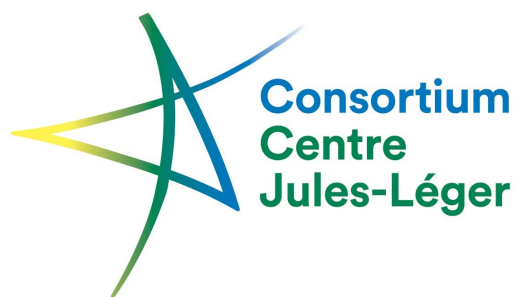


# **RÈGLEMENT DE PROCÉDURE**

**PORTANT SUR LE FONCTIONNEMENT DU  
CONSEIL DU CONSORTIUM CENTRE JULES-LÉGER (CCJL)**



---

Adopté par le Conseil le 16 septembre 2020 - Résolution CCJL/20-21/07

## **RÉVISIONS**

13 novembre 2020 - Clarifications quant aux réunions en comité plénier à huis clos, ajout d'une définition de "décisions en bloc" et "comité plénier", changement du mois lors duquel aura lieu la réunion annuelle d'organisation (de janvier à décembre) - RÉSOLUTION CCJL/20-21/22

13 novembre 2020 - Ajout de la Partie 7 – Comité consultatif des parents et des programmes - RÉSOLUTION CCJL/20-21/23

## TABLE DES MATIÈRES

	<b>Page</b>
Partie 1 – Dispositions générales	<b>3</b>
Partie 2 – Membres du Conseil	<b>6</b>
Partie 3 – Réunions annuelles d'organisation	<b>8</b>
Partie 4 – Réunions du Conseil	<b>10</b>
Partie 5 – Réunions à huis clos	<b>14</b>
Partie 6 – Présentations du public	<b>17</b>
Partie 7 – Comité consultatif des parents et des programmes	<b>18</b>
Partie 8 – Comités ponctuels	<b>29</b>
Partie 9 – Déroulement des réunions du Conseil et des comités	<b>31</b>
Partie 10 – Conflit d'intérêts et code de conduite	<b>35</b>

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

Il est décrété que les dispositions suivantes constituent le Règlement de procédure du Conseil du Consortium Centre Jules-Léger.

## **PARTIE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

---

### **ARTICLE 1.1 – DÉFINITIONS**

Dans le présent Règlement de procédure, le terme ou l'expression :

**ACÉPO** désigne l'Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario;

**AFOCSC** désigne l'Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques;

**Comité** désigne un comité créé par le Conseil;

**Comité plénier** une assemblée délibérante qui étudie une question, à la façon d'un comité, en vue de formuler une ou des propositions lui permettant de disposer d'un point à l'ordre du jour;

**Comité ponctuel** désigne un comité créé par le Conseil pour accomplir un mandat particulier et qui fait rapport au Conseil;

**Comité statutaire** désigne un comité que le Conseil est tenu d'établir en vertu de la Loi sur l'éducation ou d'un règlement pris en application de celle-ci;

**Conseil** désigne l'ensemble des conseillers et conseillers scolaires nommés conformément à la Loi pour assurer une bonne gouvernance du Consortium;

**Conseillère** ou **conseiller scolaire** désigne tout conseiller ou conseillère scolaire nommé par l'ACÉPO ou l'AFOCSC conformément à la Loi afin de siéger au Conseil du Consortium;

**Consortium** désigne le Consortium Centre Jules-Léger qui est une personne morale sans capital-actions créée par une modification de la Loi sur l'éducation en 2017;

**Décisions en bloc** s'entend comme une section de l'ordre du jour du Conseil qui est consacrée à des décisions ou à des documents qui doivent être approuvés officiellement par ses membres, ce, habituellement en raison d'une exigence imposée par une Loi ou un organisme externe;

**Direction de l'éducation** désigne la directrice ou le directeur de l'éducation qui fait office aussi de secrétaire et de trésorier/trésorière du Conseil;

**Élève conseillère** ou **élève conseiller** désigne un élève qui représente les intérêts des élèves des deux dernières années du cycle intermédiaire et des élèves du cycle supérieur du Consortium à la table du Conseil;

**Jour** désigne une période de 24 heures consécutives commençant à minuit (00h00) et se terminant à 23h59, et qui inclut les jours fériés ainsi que les jours des fins de semaine;

**Loi** désigne la Loi sur l'éducation, L.R.O. 1990, chapitre E.2, telle que modifiée de temps à autre;

**LSQ** désigne la langue des signes québécoise qui est la principale langue utilisée dans les communautés sourdes de langue française au Canada;

**Membre du Conseil** désigne une conseillère ou un conseiller scolaire du Conseil;

**Motion** est un terme équivalent au terme proposition;

**Présidence** désigne la présidente ou le président du Conseil (ou d'un comité, selon le cas);

**Proposition** désigne une proposition faite par un membre au cours d'une réunion dûment constituée du Conseil ou d'un comité; le Conseil (ou le comité) est saisi d'une proposition uniquement lorsque la proposition a été présentée et appuyée, puis reçue par la présidence de la réunion;

**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;

**Rappel au Règlement** (aussi appelé **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 un rappel au Règlement a préséance absolue sur tout autre intervenant ou intervenante et s'adresse à la présidence pour lui demander de rendre une décision et de faire respecter les règles de procédure soi-disant enfreintes;

**Rapport de monitoring** désigne tout rapport visant à fournir des données probantes donnant l'assurance que l'interprétation des politiques du Conseil par la direction de l'éducation est raisonnable et qu'il y a une conformité;

**Résolution** désigne une proposition dûment adoptée par le Conseil;

**Réunion à huis clos** désigne une réunion d'un comité ou du Conseil siégeant en comité plénier au cours de laquelle sont étudiées des questions de nature confidentielle telles qu'identifiées au paragraphe 207 (2) de la Loi; à moins d'être spécifiquement invitées à assister au débat, les membres du public sont exclus des délibérations sur ces questions;

**Réunion à huis clos restreint** désigne une réunion du Conseil en comité plénier au cours de laquelle sont étudiées des questions de nature confidentielle où seule la présence de la direction de l'éducation et des conseillères et conseillers scolaires est jugée nécessaire;

**Réunion extraordinaire** désigne la réunion convoquée hors de l'horaire préétabli pour étudier des questions précises;

**Réunion ordinaire** désigne la réunion convoquée selon la planification annuelle établie par le Conseil, aux termes de son Règlement de procédure;

**Secrétaire** désigne la direction de l'éducation du Consortium ou son délégué;

**Trésorier** ou **trésorière** désigne la direction de l'éducation du Consortium ou son délégué;

**Vice-présidence** désigne la vice-présidente ou le vice-président du Conseil;

**Vote inscrit** ou **vote nominatif** ou **vote par appel nominal** désigne le vote où est consigné au procès-verbal le nom des membres qui votent pour ou contre une proposition ou qui s'abstiennent de voter.

## **ARTICLE 1.2 - FONCTIONNEMENT D'UN CONSEIL SCOLAIRE**

Le Consortium Centre Jules-Léger est réputé être un conseil scolaire dans presque tous ses aspects pour l'application de la *Loi sur l'éducation de l'Ontario (L.R.O. 1990, chap. E.2)* et de ses règlements. Le Consortium observe par conséquent un fonctionnement de sa gouvernance semblable à celle des conseils scolaires, avec les adaptations nécessaires à son mandat.

## **ARTICLE 1.3 - INTERPRÉTATION**

Dans l'interprétation du présent Règlement de procédure, les termes utilisés au masculin incluent le féminin et ceux utilisés au singulier comprennent le pluriel et inversement. Autrement, les mots et les expressions définis dans la *Loi* ont la même signification lorsqu'ils sont utilisés dans le présent Règlement.

## **ARTICLE 1.4 - PRÉSÉANCE DE LA LOI**

Le Règlement de procédure du Conseil est assujéti aux lois et règlements qui lui sont applicables et qui ont préséance sur toute incompatibilité qui pourrait être contenue dans le Règlement.

## **ARTICLE 1.5 - TERRITOIRE DE COMPÉTENCE**

Le Règlement de procédure prend en considération le fait que le Conseil n'a aucun territoire de compétence et que son mandat s'applique à toute la province de l'Ontario.

## **ARTICLE 1.6 - LANGUE DE FONCTIONNEMENT**

La langue de fonctionnement du Conseil est le français en tous ses aspects. Il fait appel aussi à un service d'interprétation simultanée en LSQ lors de ses réunions.

## **ARTICLE 1.7 - RÈGLES DE PROCÉDURE**

Dans les situations non prévues par le présent Règlement de procédure, le Conseil se réfère aux précédents et usages dans les autres conseils scolaires de langue française et à la procédure des assemblées délibérantes du code Morin ou autres codes comparables.

## **ARTICLE 1.8 - PRINCIPES DE GOUVERNANCE**

Le Conseil exerce sa gouvernance en appliquant les principes de la gouvernance par politiques et en respectant les principes énoncés dans le guide « *Une gouvernance efficace : guide à l'attention des conseils scolaires, de leurs membres, des directions de l'éducation et des communautés* » produit par la Corporation des services en éducation de l'Ontario.

## **PARTIE 2 – MEMBRES DU CONSEIL**

---

### **ARTICLE 2.1 - COMPOSITION DU CONSEIL**

Le Conseil est composé de six (6) conseillers et conseillères scolaires. L'Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario (ACÉPO) nomme trois des membres du Conseil et l'Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques (AFOCSC) nomme les trois autres membres.

### **ARTICLE 2.2 - ÉLIGIBILITÉ**

L'ACÉPO et l'AFOCSC doivent nommer au Conseil uniquement des conseillers ou conseillères scolaires qui ont le statut de membres d'un conseil scolaire public ou d'un conseil scolaire catholique de langue française de l'Ontario.

### **ARTICLE 2.3 - REPRÉSENTATION GÉOGRAPHIQUE**

Chaque association doit tenir compte de la représentation géographique lorsqu'elle exerce ses pouvoirs de nomination des membres du Conseil du Consortium.

### **ARTICLE 2.4 - DURÉE DU MANDAT**

Chaque association doit préciser la durée du mandat applicable à chaque nomination et le membre est nommé pour la durée précisée dans l'acte de nomination. Un mandat peut être de deux ans, de trois ans ou de quatre ans. Les membres peuvent siéger au Conseil pendant un nombre illimité de mandats successifs.

### **ARTICLE 2.5 - DATES DE DÉBUT ET FIN DES MANDATS**

Un mandat doit commencer un 1<sup>er</sup> décembre et prendre fin un 30 novembre, mais il doit se terminer le 14 novembre pour l'année 2022. À partir du 15 novembre 2022, les mandats doivent commencer un 15 novembre et prendre fin un 14 novembre.

### **ARTICLE 2.6 - POSTE VACANT**

Un membre du Conseil est réputé avoir abandonné son poste :

- a. s'il n'assiste pas, sans y avoir été autorisé par une résolution inscrite au procès-verbal, à trois réunions ordinaires consécutives du Conseil ;
- b. ou bien s'il n'est plus un membre d'un conseil scolaire public de langue française, dans le cas d'un membre nommé par l'ACÉPO, ou d'un conseil scolaire catholique de langue française, dans le cas d'un membre nommé par l'AFOCSC.

Un membre du Conseil ne perd pas son poste quand il ou elle s'est absenté pendant 20 semaines consécutives ou moins en ayant pour motif la grossesse du membre, la naissance ou l'adoption d'un enfant.

## **ARTICLE 2.7 - MANIÈRE DE COMBLER LES VACANCES**

Si le poste d'un membre devient vacant avant la fin de son mandat, l'association qui l'a nommé doit nommer un autre conseiller ou conseillère scolaire pour combler le poste dans les 60 jours qui suivent la vacance. Le membre nommé à un poste vacant demeure en fonction jusqu'à l'expiration du mandat du membre qui a quitté le poste.

Si une vacance survient pendant la période qui commence trente (30) jours avant la prochaine élection scolaire et qui prend fin le 1<sup>er</sup> décembre après cette élection, l'association doit combler le poste au plus tard le 30 janvier suivant l'élection.

## **ARTICLE 2.8 - ÉLÈVES CONSEILLERS**

En application du Règlement d'application 07/07 portant sur la représentation des élèves au sein des conseils scolaires de l'Ontario, trois (3) élèves du Consortium Centre Jules-Léger sont intégrés au fonctionnement du Conseil. La responsabilité d'identifier les élèves conseillers relève de la direction de l'éducation.



## **PARTIE 3 – RÉUNIONS ANNUELLES D'ORGANISATION**

---

### **ARTICLE 3.1 - AVIS DE CONVOCATION**

La réunion annuelle d'organisation se tient au mois de décembre chaque année suite à la nomination par l'ACÉPO et l'AFOCSC des conseillers et conseillères scolaires qui siègent au Conseil.

L'avis de convocation à la réunion annuelle d'organisation est préparé et envoyé par le secrétaire du Conseil. L'avis est adressé aux conseillers et conseillères scolaires désignés pour siéger au Conseil ainsi qu'aux membres du personnel et aux parents du Consortium Centre Jules-Léger et aux présidences des 12 conseils scolaires de langue française et de leurs associations.

L'avis de convocation de la réunion annuelle d'organisation est également acheminé à la communauté élargie du Consortium Centre Jules-Léger et affiché sur le site Web du Consortium.

### **ARTICLE 3.2 - PRÉSIDENTE D'ASSEMBLÉE**

En tant que secrétaire du Conseil, la direction de l'éducation ouvre la réunion et la préside jusqu'à la nomination de la présidence du Conseil.

### **ARTICLE 3.3 - ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour de la réunion annuelle d'organisation procède selon les sujets suivants :

1. Ouverture de la réunion
2. Mot de bienvenue du secrétaire
3. Nomination de la présidence
4. Mot de la présidence
5. Nomination de la vice-présidence
6. Mot de la vice-présidence
7. Constitution des comités
8. Présentation du rapport annuel de la direction de l'éducation
9. Levée de la réunion

### **ARTICLE 3.4 - NOMINATION DE LA PRÉSIDENTE**

La désignation de la présidence du Conseil suit un processus d'alternance entre les conseillers scolaires des conseils catholiques et des conseils publics.

- a. Les conseillers et conseillères scolaires provenant du regroupement à qui c'est le tour d'assumer les fonctions de présidence désignent entre eux au préalable, et en marge de la réunion annuelle d'organisation, la personne qui assumera le rôle de présidence.
- b. Le secrétaire du Conseil demande que la personne désignée au poste de présidence s'identifie.
- c. Le secrétaire donne la parole à la nouvelle présidence qui assume ensuite la présidence de la réunion.

### **ARTICLE 3.5 - NOMINATION DE LA VICE-PRÉSIDENCE**

La désignation de la vice-présidence du Conseil suit aussi un processus d'alternance entre un conseiller scolaire d'un conseil catholique et un conseiller scolaire d'un conseil public.

- a. Les conseillers et conseillères scolaires de la même dénomination désignent entre eux au préalable, et en marge de la réunion annuelle d'organisation, la personne qui assumera le rôle de vice-présidence.
- b. La présidence demande que la personne désignée au poste de vice-présidence s'identifie.
- c. La présidence donne la parole à la nouvelle vice-présidence.

### **ARTICLE 3.6 - DURÉE DES MANDATS DE LA PRÉSIDENCE ET DE LA VICE-PRÉSIDENCE**

Le mandat de la présidence et de la vice-présidence nouvellement désignées se poursuit jusqu'à la prochaine réunion annuelle d'organisation du Conseil.

### **ARTICLE 3.7 - FORMATION DES COMITÉS**

Dans la préparation de la réunion annuelle d'organisation, de façon conjointe avec la présidence et la vice-présidence, le secrétaire du Conseil identifie les comités statutaires et les comités ponctuels qui sont nécessaires à la réalisation du mandat du Conseil.

Lors de la réunion annuelle d'organisation, les conseillers et conseillères scolaires sont invités à manifester leur intérêt à siéger aux comités. Les membres des comités, incluant les personnes qui ne sont pas des membres du Conseil, sont nommés officiellement lors de la réunion annuelle d'organisation.

## **PARTIE 4 – RÉUNIONS DU CONSEIL**

---

### **ARTICLE 4.1 - CONVOCATION DES RÉUNIONS ORDINAIRES**

Le Conseil adopte un plan de travail annuel qui comprend un calendrier de ses réunions ordinaires avec un aperçu des questions qui seront traitées. Les réunions ordinaires du Conseil sont convoquées au moins trois (3) fois par année. À la demande de la majorité des conseillers et conseillères scolaires, la présidence doit convoquer une réunion du Conseil.

### **ARTICLE 4.2 - AVIS DE CONVOCATION**

Le secrétaire ou son délégué achemine aux membres du Conseil par voie électronique l'avis de convocation à la réunion incluant un ordre du jour, les procès-verbaux à être approuvés à la réunion ainsi que tous les documents pertinents relatifs aux sujets contenus dans l'ordre du jour. L'avis et les documents sont acheminés dès que possible, mais au minimum trois (3) jours précédant la tenue de la réunion.

### **ARTICLE 4.3 - ABSENCE DES MEMBRES**

Les membres qui sont dans l'impossibilité d'assister à une réunion du Conseil doivent en informer le secrétaire au moins 24 heures avant la réunion afin de motiver leur absence.

### **ARTICLE 4.4 - PARTICIPATION PAR TÉLÉPHONE OU AUTRE MOYEN DE COMMUNICATION**

Les conseillers et conseillères scolaires et les élèves conseillers peuvent participer à une réunion du Conseil, ou à un de ses comités, par voie téléphonique ou électronique permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux pendant la rencontre. Un membre du Conseil participant par de tels moyens est réputé être présent à cette réunion.

### **ARTICLE 4.5 - QUORUM**

Le quorum pour une réunion du Conseil est formé d'au moins quatre (4) conseillers ou conseillères scolaires. Les élèves conseillers ne comptent pas pour établir le quorum.

### **ARTICLE 4.6 - ANNULATION D'UNE RÉUNION**

En consultation avec la présidence, le secrétaire peut annuler toute réunion s'il prévoit que le quorum ne sera pas atteint, s'il n'y a pas de sujet à traiter ou en cas de force majeure. Dans ce cas, il envoie un avis d'annulation à tous les récipiendaires de l'avis de convocation et l'affiche sur le site Web du Consortium.

### **ARTICLE 4.7 - RÉUNIONS OUVERTES AU PUBLIC**

Le public peut assister aux réunions ordinaires du Conseil, sauf quand les questions devant y être abordées doivent être traitées dans une réunion à huis clos. La présidence peut exclure toute personne d'une réunion en cas d'une conduite qui entrave de quelque manière que ce soit les délibérations ou le bon déroulement de la réunion du Conseil, comme des agissements qui nuisent au respect de l'ordre et du décorum.

#### **ARTICLE 4.8 - DIFFUSION SUR LE WEB**

Le Conseil peut décider de diffuser des réunions ou celles de ses comités en direct sur le Web afin de rejoindre plus facilement les francophones intéressés par le Consortium dans toute la province de l'Ontario. Le cas échéant, la diffusion sur le Web est mentionnée dans l'avis de convocation.

#### **ARTICLE 4.9 - ABSENCE DE LA PRÉSIDENTE OU DE LA VICE-PRÉSIDENTE**

Si la présidente est absente, la vice-présidente assume la présidence pour la durée de la réunion autant en public qu'à huis clos.

Si la vice-présidente est également absente, les membres peuvent nommer par proposition une présidente intérimaire pour la durée de la réunion.

#### **ARTICLE 4.10 PRÉSIDENTE DE FAÇON ÉLECTRONIQUE**

La personne à la présidence peut présider une réunion du Conseil par des moyens électroniques si l'une ou l'autre de ces conditions s'applique :

- a. La résidence actuelle de la personne est à 200 kilomètres ou plus de l'endroit où se tient la réunion; ou
- b. Les conditions météorologiques l'empêchent de se rendre de façon sécuritaire à l'endroit où se tient la réunion; ou
- c. Il lui est physiquement impossible d'être présent à la réunion en raison d'un problème de santé.

#### **ARTICLE 4.11 - ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour des réunions ordinaires est le suivant :

1. Ouverture de la réunion et appel nominal
2. Présentations au Conseil / Occasions de reconnaissance
3. Adoption de l'ordre du jour et déclaration de conflit d'intérêts
4. Adoption du procès-verbal de la dernière réunion
5. Suivis découlant de la dernière réunion
6. Points de décision, discussion ou dialogue stratégique
7. Rapports des comités
8. Rapports de monitoring des politiques
9. Décisions en bloc
10. Communication et appui au Conseil
11. Rétroaction sur la réunion
12. Levée de la réunion

#### **ARTICLE 4.12 – DÉCISIONS EN BLOC**

Pour chaque ordre du jour, le secrétaire doit préparer une liste des points à adopter en bloc par le Conseil qui sont mis dans une section distincte de l'ordre du jour. Cette section est consacrée à des décisions qui doivent être approuvées officiellement par le Conseil, ce, habituellement en raison d'une exigence imposée par une Loi ou un organisme externe, mais qui ont été déléguées à la direction de l'éducation.

À la demande d'un membre du Conseil avant l'adoption de l'ordre du jour, un sujet peut être retiré des points à adopter en bloc afin d'être étudié séparément dans la section point de décision ou de décision de l'ordre du jour. La demande de changement sera alors mise au vote.

#### **ARTICLE 4.13 - MODIFICATION DE L'ORDRE DU JOUR**

Au cours d'une réunion, l'ordre du jour adopté ne peut pas être modifié par l'ajout ou la suppression d'articles non plus que par le remaniement des questions y figurant, à moins que deux tiers des voix exprimées en décident autrement. Une proposition de modification à l'ordre du jour adopté est mise aux voix sans débat.

#### **ARTICLE 4.14 - CONSTITUTION EN COMITÉ PLÉNIER**

À tout moment au cours d'une réunion ordinaire ou extraordinaire, le Conseil peut se constituer en comité plénier au moyen d'une résolution adoptée par la majorité des membres.

Le Conseil se constitue en comité plénier pour suspendre le Règlement de procédure encadrant les discussions au cours d'une réunion. Par exemple, le Conseil peut se réunir en comité plénier aux fins d'étudier une question particulière ou un rapport, ce, de façon à permettre à tous les membres qui le désirent d'intervenir plus d'une fois sur la question à l'étude sans être contraints par les règles de procédure ordinaires gouvernant les discussions.

Les réunions du Conseil tenues à huis clos lors de réunions ordinaires ou extraordinaires se tiennent automatiquement en comité plénier.

#### **ARTICLE 4.15 - RÉUNION EXTRAORDINAIRE**

La direction de l'éducation peut, à tout moment, convoquer une réunion extraordinaire après avis de vingt-quatre heures à cet effet. À la demande écrite de quatre (4) membres, il lui faut aussi convoquer une réunion et, dans un cas comme dans l'autre, donner un avis minimal de vingt-quatre heures, sauf si la totalité des membres du Conseil en convienne autrement.

L'ordre du jour annexé à l'avis de convocation à une réunion extraordinaire fait état des questions à y traiter, et aucune autre question n'est prise en considération sauf s'il y a consentement unanime des conseillères et conseillers présents.

Selon les questions traitées, les réunions extraordinaires peuvent être ouvertes au public ou se tenir à huis clos.

L'ordre du jour des réunions extraordinaires est le suivant :

1. Ouverture de la réunion et appel nominal
2. Adoption de l'ordre du jour et déclaration de conflit d'intérêts
3. Points de décision ou de discussion
4. Communication et appui au Conseil
5. Levée de la réunion

#### **ARTICLE 4.16 - LSQ**

Le Conseil prévoit l'interprétation du déroulement des réunions en LSQ.

#### **ARTICLE 4.17 - PROCÈS-VERBAUX**

Une fois approuvés par le Conseil, les procès-verbaux des réunions publiques sont consignés et conservés aux archives du Consortium. Ils peuvent être aussi consultés par le public via le site Web du Consortium Centre Jules-Léger.

## **PARTIE 5 – RÉUNIONS À HUIS CLOS**

---

### **ARTICLE 5.1 - CONSTITUTION EN HUIS CLOS**

Au besoin, le Conseil se réunit à huis clos avant toute réunion ordinaire ou extraordinaire à toute heure fixée par le secrétaire du Conseil. A ce moment, un avis de convocation est acheminé en bonne et due forme. De plus, une conseillère ou un conseiller scolaire peut, en tout temps, demander, lors de toute réunion ordinaire, extraordinaire ou d'un comité que les délibérations sur un sujet aient lieu ou se poursuivent à huis clos.

La partie à huis clos tenue lors de réunions ordinaires ou extraordinaires se constitue automatiquement en comité plénier et fait l'objet essentiellement des mêmes règles en matière de recommandations qu'un comité, soit :

- Les recommandations d'un comité plénier à huis clos tenu lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire sont présentées verbalement sous forme de motion à la réunion ordinaire ou extraordinaire publique du Conseil, sous la section « Rapports des comités ».
- La recommandation présentée au Conseil sous forme de motion, doit garder le caractère confidentiel de la recommandation. Si elle est adoptée par le Conseil, elle devient alors une résolution et devient exécutoire immédiatement, à moins d'indications contraires.
- À la prochaine réunion d'une réunion ordinaire ou extraordinaire à huis clos siégeant en comité plénier, le compte rendu de la réunion précédente est présenté pour adoption.

### **ARTICLE 5.2 - PRÉSIDENTENCE**

La vice-présidence du Conseil préside les réunions à huis clos du Conseil siégeant en comité plénier et fait rapport à la réunion publique tout en maintenant la confidentialité.

### **ARTICLE 5.3 - QUESTIONS À DÉBATTRE À HUIS CLOS**

Les réunions du Conseil et celles de ses comités peuvent être interdites au public si les questions devant y être abordées concernent :

- a. la sécurité des biens du Consortium;
- b. la divulgation de renseignements d'ordre privé, personnel ou financier concernant un membre du Conseil ou du comité, un membre du personnel actuel ou éventuel ou un ancien membre du Conseil, une ou un élève, ses parents, sa tutrice ou son tuteur;
- 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 Consortium;
- e. et les litiges ou procès concernant le Conseil ou le Consortium.

#### **ARTICLE 5.4 - HUIS CLOS RESTREINT**

Lorsque jugé nécessaire et par suite à l'adoption d'une résolution à cet effet, la réunion peut avoir lieu à huis clos restreint. À ce moment, seule la direction de l'éducation, les conseillères et conseillers scolaires et toute autre personne-ressource requise peuvent participer à la réunion.

Lors de situations où le Conseil est appelé à se pencher sur l'embauche, l'évaluation de rendement ou le congédiement de la direction de l'éducation, il peut tenir un huis clos très restreint. Dans ce cas, la direction de l'éducation est invitée à se retirer de la réunion et la tâche de secrétaire du Conseil est confiée à un substitut de la direction de l'éducation ou à un membre du Conseil dûment nommé à cette fin.

#### **ARTICLE 5.5 - ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour des réunions à huis clos du Conseil siégeant en comité plénier est le suivant :

1. Ouverture de la réunion et appel nominal
2. Adoption de l'ordre du jour et déclaration de conflit d'intérêts
3. Adoption du procès-verbal de la dernière réunion
4. Suivis découlant de la dernière réunion
5. Points de décision ou discussion
6. Rapports des comités (au besoin)
7. Rapports de monitoring (au besoin)
8. Communication et appui au Conseil (au besoin)
9. Décisions en bloc (au besoin)
10. Levée de la réunion

#### **ARTICLE 5.6 - COMMUNICATION DES DÉCISIONS ET DIVULGATION D'INFORMATION**

Le résultat des délibérations à huis clos est communiqué, s'il y a lieu, suite à l'adoption de la résolution, par les porte-parole officiels du Conseil, soit la présidence ou son délégué en ce qui a trait aux questions politiques et par la direction de l'éducation ou son délégué pour ce qui est des questions administratives.

Le détail des délibérations et la documentation afférente demeurent confidentiels en tout temps, sous réserve des exigences de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.

#### **ARTICLE 5.7 - CONFIDENTIALITÉ DE LA DOCUMENTATION**

Les conseillères et conseillers scolaires reçoivent la documentation de la réunion à huis clos par courriel. Tous les documents sont marqués du sceau « Confidentiel ». Les conseillères et conseillers scolaires sont responsables de la gestion de la documentation confidentielle reçue pour les réunions à huis clos.



#### **ARTICLE 5.8 - LEVÉE / AJOURNEMENT DU HUIS CLOS**

Lorsque le Conseil se réunit d'abord en comité plénier à huis clos, il suspend, par voie de résolution, sa réunion à huis clos quand elle n'est pas terminée à l'heure prévue pour la tenue de la réunion publique, et il reprend la réunion à huis clos si nécessaire une fois que la réunion publique a été suspendue ou levée.

#### **ARTICLE 5.9 - LSQ**

Les réunions à huis clos n'étant pas ouvertes au public, l'interprétation en LSQ n'est pas requise à moins que le secrétaire et la présidence du Conseil en décident autrement pour répondre à un besoin ponctuel.

## **PARTIE 6 – PRÉSENTATIONS DU PUBLIC**

---

### **ARTICLE 6.1 - TEMPS RÉSERVÉ AUX PRÉSENTATIONS**

En début de chaque réunion ordinaire, une période maximale de 30 minutes est réservée, s'il y a lieu, pour des personnes ou délégations qui souhaitent présenter des mémoires, faire des présentations et répondre aux questions des membres du Conseil.

### **ARTICLE 6.2 - ÉTUDE DE LA DEMANDE**

Les personnes ou les groupes sollicitant la permission de faire une présentation devant le Conseil [ou devant un comité] doivent soumettre par écrit une demande au secrétaire du Conseil, avec tout document pertinent qu'ils souhaitent voir distribuer aux conseillères et conseillers scolaires, au moins dix (10) jours ouvrables avant la réunion. La demande doit indiquer :

- a. le nom de la personne ou de l'organisme représenté;
- b. l'objet de la présentation;
- c. le nom et l'adresse de chaque porte-parole.

La présidence du Conseil, en consultation avec le secrétaire, autorise la présentation dans le cadre de la période réservée lors des réunions. Toutefois, la présidence peut refuser toute demande si le sujet proposé est contraire ou porte atteinte aux valeurs du Conseil.

Lorsque la demande de présentation est approuvée, la documentation pertinente est envoyée aux conseillères et conseillers au moins trois (3) jours avant la réunion.

Le secrétaire du Conseil veille à informer la personne ou le groupe concernés de la date de la réunion, de l'endroit où elle sera tenue et de l'heure à laquelle l'exposé pourra être présenté.

### **ARTICLE 6.3 - DÉROULEMENT DE LA PRÉSENTATION**

Les personnes ou les groupes qui se présentent devant le Conseil ou un comité sont accueillis par la présidence. La personne ou le porte-parole d'un groupe sont informés du temps qui leur est alloué (généralement cinq minutes) et sont autorisés à présenter leur exposé sans être interrompus.

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

Une fois la présentation terminée, la présidence demande aux conseillères et conseillers s'ils désirent obtenir des éclaircissements. Dès que la présidence estime que tous les aspects de la question soulevée ont été tirés au clair, elle remercie l'intervenante ou l'intervenant en l'informant que, le cas échéant, le Conseil, un de ses comités ou l'administration (le cas échéant) étudiera la question au moment opportun et fera le suivi nécessaire.

### **ARTICLE 6.4 – OCCASIONS DE RECONNAISSANCE**

Lors de la période réservée aux présentations au début des réunions publiques, le Conseil peut aussi recevoir des élèves, des parents ou des membres du personnel ou de la communauté afin de souligner des réalisations ou des contributions exceptionnelles en lien avec la mission du Consortium Centre Jules-Léger.

## PARTIE 7 – COMITÉ CONSULTATIF DES PARENTS ET DES PROGRAMMES

---

### ARTICLE 7.1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

**Encadrement légal** : Le présent règlement de procédure s'appliquant au comité consultatif des parents et des programmes est assujéti aux lois et règlements qui sont applicables, en particulier le Règl. de l'Ont. 194/18 : *Consortium Centre Jules-Léger - Objets et composition du comité consultatif des parents et des programmes* et le Règl. de l'Ont. 195/18 : *Consortium Centre Jules-Léger - Fonctionnement du comité consultatif des parents et des programmes*. Les lois et règlements applicables ont préséance sur toute incompatibilité qui pourrait être contenue dans le présent règlement.

**Pas d'identité juridique distincte** : Le comité consultatif des parents et des programmes ne peut pas s'incorporer ni se constituer en personne morale.

**Langue de fonctionnement** : La langue de fonctionnement du comité consultatif des parents et des programmes est le français dans tous ses aspects. Le comité fait aussi appel à un service d'interprétation simultanée en LSQ lors de ses réunions.

**Rémunération** : Les membres du comité consultatif des parents et des programmes ne reçoivent pas de rémunération en raison des responsabilités qu'ils occupent, à l'exception des conseillers scolaires qui peuvent recevoir l'allocation prévue dans leur politique pour leur participation à une réunion d'un comité du Conseil. Toutefois, les membres peuvent obtenir le remboursement des dépenses engagées aux fins de leurs fonctions et pour leur participation aux activités du comité, ce, conformément à la directive administrative du Consortium qui s'applique.

**Création de sous-comités** : Le comité consultatif des parents et des programmes peut créer des sous-comités pour l'aider à rencontrer ses obligations et responsabilités. Tout sous-comité doit comprendre au moins un parent qui est membre du comité. Un sous-comité peut aussi comprendre des personnes qui ne sont pas membres du comité consultatif des parents et des programmes. Le fonctionnement et le mandat d'un sous-comité sont définis par le comité au moment de sa création ; ils peuvent être modifiés en tout temps par le comité.

### ARTICLE 7.2 – MANDAT DU COMITÉ

#### Mandat global

Le comité consultatif des parents et des programmes a comme mandat de soutenir, encourager et accroître l'engagement des parents afin d'améliorer la réussite des élèves, l'équité à leur égard et leur bien-être ainsi que d'appuyer la mission du Consortium Centre Jules-Léger.

### **Activités pour réaliser le mandat**

Le comité consultatif des parents et des programmes réalise son mandat en :

- a. en faisant des recommandations concernant l'engagement des parents;
- b. en communiquant avec les conseils d'école du Consortium et en les soutenant;
- c. en entreprenant des activités pour aider les parents à soutenir l'apprentissage de leurs enfants;
- d. en faisant des recommandations concernant l'élaboration et l'examen annuel du plan pluriannuel du Consortium;
- e. en faisant des recommandations concernant l'élaboration du budget du Consortium;
- f. en faisant des recommandations concernant les programmes et les services aux élèves du Consortium;
- g. en élaborant des stratégies et des initiatives que la direction de l'éducation pourrait utiliser afin de communiquer efficacement avec les parents et de les engager efficacement dans l'amélioration de la réussite des élèves, de l'équité à leur égard et de leur bien-être;
- h. en informant la direction de l'éducation sur les façons d'utiliser les stratégies et les initiatives visées à l'alinéa g;
- i. en communiquant directement avec les parents;
- j. en collaborant avec les conseils d'école du Consortium et, par l'entremise de la direction de l'éducation, avec le personnel du Consortium en vue de :
  - I. partager des méthodes efficaces pour favoriser l'engagement des parents dans l'apprentissage de leurs enfants, en particulier les parents qui éprouvent des difficultés à s'engager,
  - II. repérer et réduire les obstacles à l'engagement des parents,
  - III. veiller à ce que les écoles du Consortium soient accueillantes pour les parents, iv. et acquérir des compétences et des connaissances qui aideront le Comité consultatif des parents et des programmes et les conseils d'école du Consortium à accomplir leur travail;
- k. en décidant, en collaboration avec la direction de l'éducation, de l'affectation des sommes octroyées, le cas échéant, au comité consultatif des parents et des programmes.

### **Recommandations au Conseil**

Le Consortium peut recevoir les conseils du comité à l'égard des questions relatives à l'amélioration du rendement des élèves, de l'équité et de bien-être. Les recommandations du comité consultatif des parents et des programmes sont présentées à la rencontre du Conseil qui suit celle du comité, ce habituellement par le conseiller scolaire qui siège au comité. Le Conseil doit informer le comité de sa réponse aux recommandations que celui-ci lui a faites.

## **ARTICLE 7.3 - COMPOSITION DU COMITÉ**

### **Nombre et catégories de membres**

Le comité consultatif des parents et des programmes est formé de 14 membres. Dix (10) membres sont nommés par le Conseil et quatre (4) membres sont des membres d'office.

### **Membres nommés**

Cinq (5) parents :

- Un parent membre du conseil d'école de l'École provinciale du Consortium;
- Un parent membre du conseil d'école de l'École d'application du Consortium;
- Un parent d'un élève à l'égard duquel le Consortium fournit des services de ressources ou de consultation, ou un parent qui reçoit des services de liaison ou de visites à domicile;
- Un parent membre de l'organisme Parents partenaires en éducation qui est un contribuable des conseils scolaires publics de langue française;
- Un parent membre de l'organisme Parents partenaires en éducation qui est un contribuable des conseils scolaires catholiques de langue française.

Deux (2) représentants de la collectivité :

- Un représentant de la collectivité pour les élèves qui sont sourds, malentendants ou aveugles ou qui ont une basse vision ou une surdité;
- Un représentant de la collectivité pour les élèves qui ont un trouble d'apprentissage.

Un (1) conseiller scolaire (avec un second conseiller agissant en tant que suppléant)

Deux (2) directions de l'éducation:

- Une direction de l'éducation d'un conseil scolaire public de langue française;
- Une direction de l'éducation d'un conseil scolaire catholique langue française.

### **Membres d'office**

La direction de l'éducation du Consortium Centre Jules-Léger

Deux (2) directions d'école du Consortium Centre Jules-Léger :

- La direction de l'École provinciale;
- La direction de l'École d'application.

Le gestionnaire de la résidence du Consortium Centre Jules-Léger

## **ARTICLE 7.4 - NOMINATION DES MEMBRES**

### **Appel de mises en candidatures**

Au début de chaque année scolaire, le Conseil veille à ce qu'un appel de mises en candidatures pour les postes de parents et de membres de la collectivité du comité consultatif des parents et des programmes soit effectué par une variété de moyens, notamment :

- a. des annonces dans les bulletins d'information des écoles ou des conseils d'école du Consortium;
- b. des avis dans les écoles du Consortium;
- c. des avis sur le site Web du Consortium;
- d. des avis aux conseils scolaires de langue française;
- e. et, pour les représentants de la collectivité, des avis aux comités consultatifs pour l'enfance en difficulté des conseils scolaires de langue française.

### **Nominations par le Conseil**

Le Conseil procède aux nominations au comité consultatif des parents et des programmes avant le 15 novembre de l'année scolaire et avant la première réunion que tient le comité.

*Disposition transitoire : pour l'année scolaire 2020-2021, les nominations doivent avoir lieu avant le 31 janvier 2021.*

### **Nomination des parents**

Pour la nomination des parents, le Conseil tient compte :

- des suggestions des conseils d'école du Consortium (École provinciale et École d'application) pour deux des postes de parents ;
- et des suggestions de l'organisme *Parents Partenaires en Éducation* pour deux autres postes de parents.

Le Conseil peut nommer au comité consultatif des parents et des programmes un employé du Consortium qui est aussi parent d'un élève. Ce parent doit informer le comité de son emploi lors de la première réunion du comité à laquelle il assiste.

### **Nomination des représentants de la collectivité**

Une personne doit satisfaire à l'un ou l'autre des deux critères suivants peut être nommé en tant que membre représentant la collectivité :

- a) La personne est membre d'un regroupement organisé qui répond à ces trois exigences :
  - Il favorise les intérêts des personnes qui sont sourdes, malentendantes ou aveugles ou qui ont une vue basse ou une surdité ou qui ont un trouble d'apprentissage, ou bien fournit à ces personnes des renseignements et des conseils sur les études postsecondaires et les plans de carrière ou de vie;
  - il exerce ses activités en Ontario;
  - il n'est pas un groupe organisé d'enseignants ou d'éducateurs professionnels.
- b) La personne est un employé d'un établissement d'enseignement postsecondaire financé par les fonds publics.

Le Conseil tient compte des suggestions faites par tout regroupement organisé concernant le membre de la collectivité et, s'il y a lieu, celles que lui fait un établissement d'enseignement postsecondaire.

Un employé du Consortium Centre Jules-Léger ne peut pas siéger au comité consultatif des parents et des programmes en tant que membre de la collectivité.

### **Nomination des directions de l'éducation**

Le Conseil tient compte des suggestions du Conseil ontarien des directrices et des directeurs de l'éducation de langue française (CODELF) concernant les deux directions de l'éducation à nommer.

### **Nomination du conseiller scolaire**

Le Conseil nomme un de ses conseillers scolaires au comité consultatif des parents et des programmes. Il nomme aussi un autre conseiller en tant que suppléant pour assister aux réunions du comité si le conseiller qu'il a nommé n'est pas disponible.

## **ARTICLE 7.5 - DURÉE DES MANDATS ET POSTES VACANTS**

### **Durée des mandats**

Les mandats des membres du comité consultatif des parents et des programmes qui sont nommés par le Conseil ont une durée de deux (2) années scolaires. Afin d'assurer une continuité dans le fonctionnement du comité, le mandat de la moitié des membres débute au début des années scolaires qui commencent par un nombre impair, et celui des autres membres par celles dont le nombre est pair.

Un membre qui est nommé ne peut effectuer plus de deux (2) mandats consécutifs. Un membre qui a cessé de siéger pendant deux (2) ans redevient admissible à deux nouveaux mandats.

*Disposition transitoire : Lors de la création du comité, le premier mandat de la moitié des membres nommés se termine à la fin de l'année scolaire 2020-2021 et le premier mandat des autres membres à la fin de l'année 2021-2022. Les deuxièmes mandats seront, le cas échéant, de deux ans et alterneront selon les années paires et impaires. Le comité décidera de la façon de répartir la durée des mandats entre les membres.*

### **Fin du mandat d'un membre**

Le mandat d'un membre du comité consultatif des parents et des programmes prend fin avant l'expiration du terme de deux (2) ans lorsque le membre :

- a. décède;
- b. fait parvenir un avis écrit de sa démission à la direction de l'éducation du Consortium, qui prend effet à la date de réception de l'avis;
- c. ne satisfait plus aux critères d'éligibilité qui sont énoncés dans le présent règlement;
- d. est absent pour deux (2) réunions consécutives et que le comité consultatif des parents et des programmes décide qu'il y a lieu de déclarer le poste vacant.

Un poste est aussi considéré vacant lorsqu'il n'a pas été comblé suite au processus de nomination.

### **Destitution d'un membre nommé**

Tout membre du comité consultatif des parents et des programmes qui a été nommé par le Conseil peut être destitué de ses fonctions par une résolution du Conseil, ce, sur réception d'une recommandation à cet effet adoptée par au moins deux tiers des membres votants du comité présents lors d'une réunion spécialement convoquée pour traiter de la proposition de destitution du membre et au cours de laquelle le membre visé à l'occasion de répondre aux manquements allégués qui fondent la proposition. La destitution du membre crée une vacance au sein du comité.

### **Manière de combler les vacances**

Si un poste de membre du comité consultatif des parents et des programmes n'a pas été pourvu avant le 15 novembre ou bien si un poste devient vacant avant la fin du mandat du membre (par exemple : démission, inéligibilité à siéger), le Conseil peut pourvoir ce poste pour la durée qu'il reste à écouler au mandat du poste vacant. Le cas échéant, le Conseil peut afficher le poste et recevoir des suggestions des conseils d'école et de regroupements tels que mentionnés à l'article 7.3.

Dans la mesure où il y a assez de membres pour qu'il puisse y avoir quorum lors des réunions du comité, les vacances qui surviennent n'empêchent pas le comité de continuer à exercer son mandat.

## **ARTICLE 7.6 - RÉUNIONS**

### **Nombre de réunions**

Le comité consultatif des parents et des programmes se réunit au moins quatre (4) fois par année scolaire. Toutes les réunions du comité sont publiques et elles se tiennent à un endroit et avec des moyens électroniques accessibles aux membres du public.

### **Avis de réunion**

Les avis de convocation aux réunions du comité consultatif des parents et des programmes et la documentation pertinente doivent être envoyés aux membres de façon électronique au moins cinq (5) jours avant la tenue de la réunion. L'avis de réunion est aussi affiché sur le site Web du Consortium Centre Jules-Léger.

### **Participation par voie électronique**

Les membres du comité consultatif des parents et des programmes peuvent participer à une réunion du comité par voie téléphonique ou électronique permettant à tous les membres de communiquer adéquatement entre eux pendant la rencontre. Un membre participant par de tels moyens est réputé être présent à cette réunion.

L'avis de convocation contient aussi les informations nécessaires pour que les membres du public puissent assister, sans droit de parole, aux réunions du comité par voie électronique.



## **Quorum**

Les réunions du comité consultatif des parents et des programmes ne peuvent se tenir si toutes les conditions suivantes sont réunies:

- a. au moins quatre (4) parents ou représentants de la collectivité sont présents;
- b. au moins une des deux directions de l'éducation est présente;
- c. la direction de l'éducation du Consortium Centre Jules-Léger est présente ; si elle est absente, elle a délégué sa responsabilité à une des deux directions d'école du Consortium qui la remplace;
- d. le conseiller scolaire membre du comité est présent, ou le suppléant désigné le remplace.

Les membres qui sont dans l'impossibilité d'assister à une réunion du comité doivent en informer la direction de l'éducation au moins 24 heures avant la réunion afin de motiver leur absence. Les absences sont notées à l'ordre du jour.

## **Ordre du jour**

Les coprésidences du comité consultatif des parents et des programmes établissent l'ordre du jour en collaboration avec la direction de l'éducation du Consortium. L'ordre du jour comporte généralement les rubriques suivantes :

- Ouverture de la réunion et appel nominal;
- Adoption de l'ordre du jour et déclaration de conflit d'intérêts;
- Adoption du procès-verbal de la réunion précédente;
- Suivis découlant de la dernière réunion;
- Points de discussion ou décision (*sur des sujets qui relèvent du mandat du comité*);
- Communication et appui au comité;
- Levée de la réunion.

L'ajout de toute question à l'ordre du jour est exceptionnel et il requiert le consentement unanime des membres présents ayant le droit de vote.

## **Vote**

Lorsqu'une proposition est mise aux voix lors d'une réunion du comité consultatif des parents et des programmes, seuls les membres qui sont des parents ou des représentants de la collectivité sont autorisés à voter. Les votes sont exprimés à main levée, sauf si un membre demande un vote à scrutin secret avant que la présidence ne procède à la mise aux voix. La présidence de la réunion peut voter sur toute question en même temps que les autres membres. En cas de partage égal des voix, la proposition est rejetée.

## **Procédure de réunion**

Les réunions du comité consultatif des parents et des programmes se déroulent selon le Règlement de procédure qui a été adopté par le Conseil, notamment la partie 9 - *Déroulement des réunions du Conseil et des comités*. Si le Règlement de procédure ne traite pas d'une question particulière qui survient, les coprésidences du comité décident alors comment procéder. À cette fin, elles peuvent se référer aux précédents et usages dans d'autres comités ou à un code de procédure d'assemblées délibérantes, comme le Code Morin.

## **Comportement au cours d'une réunion**

Tout membre du comité consultatif des parents et des programmes ainsi que toute personne du public qui assistent à une réunion doivent éviter de tenir des gestes ou propos irrespectueux ou de causer une agitation ou un désordre. Elles doivent aussi se conformer aux décisions de la présidence du comité. En cas de refus, la présidence peut ordonner que le membre du comité ou la personne du public soient expulsés de la réunion. Elle peut aussi suspendre la réunion afin de rétablir l'ordre.

## **ARTICLE 7.7 - DIRIGEANTS**

### **Nombre de dirigeants**

Le comité consultatif des parents et des programmes compte trois (3) postes de dirigeant : deux (2) coprésidences et un secrétaire-trésorier.

### **Coprésidences**

Pour un des postes de coprésidences, lors de la première rencontre de l'année scolaire, les parents choisissent entre eux un membre pour l'occuper pour la durée de l'année scolaire. Les représentants de la collectivité choisissent entre eux un membre pour occuper l'autre poste de coprésidence. Les coprésidences s'entendent entre elles pour savoir qui présidera les réunions du comité.

Nonobstant ce qui précède, le comité peut continuer à fonctionner avec un seul poste de coprésidence. Le second poste peut être pourvu en temps jugé opportun par les parents ou les représentants de la collectivité.

En cas d'absence ou d'empêchement d'agir à une réunion des deux coprésidences, les membres choisissent un autre parent ou représentant de la collectivité afin d'assumer la présidence par intérim de la réunion.

### **Secrétaire-trésorier**

La direction de l'éducation du Consortium Centre Jules-Léger agit comme secrétaire ainsi que, au besoin, comme trésorier du comité consultatif des parents et des programmes.

### **Responsabilités des dirigeants**

Les coprésidences du comité consultatif des parents et des programmes ont les responsabilités suivantes :

- agir à titre de porte-parole du comité dans le cadre des communications avec la direction de l'éducation du Consortium ;
- préparer l'ordre du jour des réunions en collaboration avec la direction de l'éducation du Consortium;
- présider les réunions du comité, veiller à y maintenir le décorum, l'ordre et la civilité, et à trancher toutes les questions relatives à la procédure et aux présents règlements.

Le secrétaire du comité a les responsabilités suivantes :

- veiller à ce que les avis de réunions du comité soient acheminés aux membres et affichés sur le site Web du Consortium;
- s'assurer que les procès-verbaux des réunions soient rédigés, signés et archivés;
- s'assurer que les procès-verbaux soient affichés sur le site Web du Consortium et expédiés par voie électronique à la présidence du conseil d'école de chaque école du Consortium;
- accomplir toute autre tâche que lui confie le comité.

Si le comité a accès à des sommes d'argent pour l'aider à remplir son mandat, la direction de l'éducation du Consortium agit alors comme trésorier du comité avec les responsabilités suivantes :

- veiller que les opérations financières du comité soient effectuées conformément aux directives administratives du Consortium;
- assurer que les dépôts et les sorties de fonds soient faits dans des postes budgétaires qui relèvent du comité;
- rendre compte régulièrement aux membres du comité des opérations effectuées en son nom;
- accomplir toute autre tâche que lui confie le comité.

## **ARTICLE 7.8 - CONFLIT D'INTÉRÊTS**

### **Nature d'un conflit d'intérêts**

Les membres du comité consultatif des parents et des programmes doivent absolument agir dans l'intérêt supérieur du Consortium Centre Jules-Léger et de ses élèves, et faire preuve de la plus grande diligence pour éviter tout conflit d'intérêt, qu'il soit réel, apparent ou potentiel.

Il existe un potentiel de situation de conflit d'intérêts quand le membre lui-même, un de ses enfants, des membres de sa famille immédiate, ses amis, ou bien une organisation ou une association avec laquelle le membre est relié, peut retirer un gain, financier ou non, ou bien un avantage, directement ou indirectement, des actions que peut entreprendre le Consortium à la suite d'avis ou de recommandations données par le comité.

### **Divulgence du conflit d'intérêts**

Tout membre qui a, directement ou indirectement, un intérêt personnel ou financier dans une question qui est traitée par le comité doit divulguer son intérêt au début de la réunion et en préciser la nature et l'étendue de son intérêt avant que le comité amorce toute discussion sur le sujet en question.

### **Exclusion des discussions et décisions**

Le membre qui est en conflit d'intérêts ne peut pas participer aux discussions du comité relativement à la question le mettant en conflit ni être présent lors des discussions. Également, le membre ne peut pas tenter avant, pendant, ou après la réunion d'influencer de quelque façon le vote ou la prise de décision à l'égard de cette question.

## **ARTICLE 7.9 - RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS**

### **Rencontres privées entre les parties**

Si une controverse ou un différend relié au fonctionnement ou au mandat du comité consultatif des parents et des programmes survient entre des membres, les membres concernés doivent d'abord tenir des rencontres privées afin de tenter de résoudre leur différend.

Si les parties l'acceptent, une des coprésidences du comité peut leur proposer d'agir comme personne neutre pour faciliter les discussions et les aider à trouver une solution mutuellement satisfaisante.

### **Recours à la médiation**

Quand le différend n'est pas réglé dans le cadre de réunions privées entre les parties, le recours à la médiation est alors proposé aux parties. Une ou plusieurs personnes formées en médiation choisies par chaque partie se réunissent alors avec les personnes concernées pour tenter d'en arriver à un règlement entre elles.

### **Recours à l'arbitrage**

Si le processus de médiation ne permet pas de régler le différend entre les parties, le recours à l'arbitrage peut être envisagé. Le différend est soumis alors à un seul arbitre. La décision de l'arbitre est finale et exécutoire et ne peut pas faire l'objet d'un appel.

### **Répartition des coûts**

Les coûts liés à la médiation sont pris en charge à parts égales par les parties. Les coûts reliés à l'arbitrage sont pris en charge par les parties, selon ce que détermine l'arbitre.

## **ARTICLE 7.10 - PROCÈS-VERBAL ET RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉS**

### **Procès-verbaux**

Le comité consultatif des parents et des programmes tient le procès-verbal de toutes ses réunions et, le cas échéant, tient un dossier sur ses opérations financières, ce, conformément aux procédures du Consortium en matière de conservation de documents.

Les procès-verbaux du comité consultatif des parents et des programmes sont également :

- affichés sur le site Web du Consortium;
- envoyés par voie électronique aux présidences du conseil d'école de chaque école du Consortium;
- mis gratuitement à la disposition du public au bureau du Consortium aux fins d'examen pendant quatre (4) ans;
- affichés sur le site Web du Consortium pendant quatre (4) ans.

## **Rapport annuel d'activités**

Le comité consultatif des parents et des programmes remet chaque année à la présidence du Conseil et à la direction de l'éducation du Consortium un rapport annuel qui résume ses activités. Ce rapport comporte, le cas échéant, un rapport sur l'affectation des sommes d'argent octroyées au comité consultatif des parents et des programmes.

La direction de l'éducation du Consortium :

- remet le rapport annuel d'activités aux conseils d'école des écoles du Consortium;
- affiche le rapport annuel sur le site Web du Consortium.

## **ARTICLE 7.11 – ADOPTION ET MODIFICATION DES RÈGLEMENTS DU COMITÉ**

### **Adoption des règlements par le Conseil**

Le Conseil adopte et modifie au besoin le présent règlement régissant la conduite des affaires du comité consultatif des parents et des programmes. Ce règlement doit inclure des règles à l'égard des conflits d'intérêts mettant en cause les membres du comité et établir un processus de règlement des différends qui peuvent survenir au sein du comité.

### **Recommandations du comité au Conseil**

Le comité consultatif des parents et des programmes peut faire des recommandations de modifications aux règles adoptées par le conseil, et ce, en particulier aux règles portant sur les sujets suivants :

- a. les modalités de nomination au comité consultatif des parents et des programmes;
- b. les modalités d'élection des coprésidences du comité consultatif des parents et des programmes;
- c. la façon de combler les vacances au sein du comité consultatif des parents et des programmes;
- d. la nomination de représentants de la collectivité supplémentaires au sein du comité consultatif des parents et des programmes;
- e. la nomination au comité consultatif des parents et des programmes de trois (3) membres du personnel enseignant du Consortium;
- f. la nomination au comité consultatif des parents et des programmes d'un (1) ou deux (2) membres du personnel non enseignant du Consortium;
- g. la nomination d'autres dirigeants du comité consultatif des parents et des programmes;
- h. les modalités de sélection des autres dirigeants du comité consultatif des parents et des programmes.

Le Conseil doit informer le comité consultatif des parents et des programmes de sa réponse aux recommandations que celui-ci lui a faites concernant les modifications proposées au règlement sur la conduite des affaires du comité.

## **PARTIE 8 – COMITÉS PONCTUELS**

---

### **ARTICLE 8.1 - CRÉATION DES COMITÉS PONCTUELS**

Le Conseil crée des comités ponctuels selon ses besoins. Les mises en candidature aux postes de membre d'un comité se font par proposition, habituellement lors de la réunion annuelle d'organisation. Le Conseil peut, si cela est jugé nécessaire ou opportun, nommer des personnes à titre de membres de comités qui ne sont pas des conseillères ou conseillers scolaires.

### **ARTICLE 8.2 - MEMBRE D'OFFICE DES COMITÉS**

La présidence du Conseil est membre d'office de tous les comités ponctuels du Conseil avec un droit de vote et elle compte comme membre aux fins du quorum.

### **ARTICLE 8.3 - CONVOCATION DE LA PREMIÈRE RÉUNION**

Le secrétaire du Conseil ou une personne désignée convoque la première réunion d'un comité. Il préside cette réunion jusqu'à l'élection d'une conseillère ou d'un conseiller à la présidence.

### **ARTICLE 8.4 - AVIS DE CONVOCATION**

Le secrétaire ou une personne désignée donne un avis de convocation à une réunion d'un comité à tous les membres du comité et du Conseil au moins trois (3) jours avant la réunion.

### **ARTICLE 8.5 - ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour des réunions est le suivant :

1. Ouverture de la réunion et appel nominal
2. Adoption de l'ordre du jour et déclaration de conflit d'intérêts
3. Adoption du procès-verbal de la dernière réunion
4. Suivis découlant de la dernière réunion
5. Point de décision ou discussion
6. Communication et appui au comité
7. Levée de la réunion

### **ARTICLE 8.6 - PARTICIPATION D'INVITÉS AVEC DROIT DE PAROLE**

Les personnes invitées avec droit de parole à un comité peuvent assister aux réunions du comité et participer à ses délibérations, sans toutefois prendre part à la mise au vote des propositions ni être prises en considération aux fins du quorum.

#### **ARTICLE 8.7 - RECOMMANDATIONS DES COMITÉS AU CONSEIL**

Les recommandations des comités sont présentées sous forme de propositions à la réunion ordinaire suivante du Conseil, avec la documentation pertinente et un énoncé expliquant le contexte de la proposition.

Si elles sont adoptées par le Conseil, elles deviennent alors des résolutions et sont exécutoires à compter de leur adoption, à moins d'indications contraires.

À leur prochaine réunion, les comités adoptent le compte rendu de leur réunion précédente dans lequel sont inscrites les propositions faites au Conseil.

#### **ARTICLE 8.8 - PROCÉDURE DES COMITÉS**

Les réunions des comités sont régies par les règles de procédure prévues au présent Règlement avec les adaptations qui s'imposent.

## **PARTIE 9 – DÉROULEMENT DES RÉUNIONS DU CONSEIL ET DES COMITÉS**

---

### **ARTICLE 9.1 - PRÉSIDENTENCE**

La présidence du Conseil préside toutes les réunions publiques du Conseil et la vice-présidence du Conseil préside celles en huis clos. C'est la présidence des comités qui préside leurs réunions.

La présidence ouvre la réunion à l'heure prévue, veille à y maintenir l'ordre et le décorum et à trancher toutes les questions relatives au Règlement de procédure. Les présentes règles de procédure s'appliquent également aux comités.

### **ARTICLE 9.2 - PRÉSIDENTENCE PAR MOYEN ÉLECTRONIQUE**

La personne à la présidence peut présider une réunion du Conseil ou d'un comité par des moyens électroniques si l'une ou l'autre de ces conditions s'applique :

- a. La résidence actuelle de la présidence est à 200 kilomètres ou plus de l'endroit où se tient la réunion, ou;
- b. Les conditions météorologiques l'empêchent de se rendre de façon sécuritaire à l'endroit où se tient la réunion, ou;
- c. Il lui est physiquement impossible d'être présente à la réunion en raison d'un problème de santé.

### **ARTICLE 9.3 - 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. Le membre s'adresse toujours à la présidence. La présidence a le droit de parole une fois que tous les membres se sont exprimés sur une question.

Aucun membre ne peut interrompre quiconque à la parole, sauf pour faire appel au Règlement de procédure ou attirer l'attention sur un point d'ordre ou un point de privilège. 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 9.4 - PROPOSITION**

Une proposition se trouve devant le Conseil une fois présentée et appuyée et que la présidence 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 des membres du Conseil. Toute proposition dûment présentée et appuyée devient la propriété du Conseil qui peut dès lors en discuter.



## **ARTICLE 9.5 - DISCUSSION DE LA PROPOSITION**

Au cours de la discussion sur une proposition, seule pourra être reçue une proposition pour :

- a. Demander le vote (sans discussion)
- b. Demander le dépôt d'un document (sans débat)
- c. Reporter la discussion à une date donnée
- d. Renvoyer la question à un comité (sans débat)
- e. Amender la proposition
- f. Se constituer en huis clos

Les propositions et les amendements y ayant trait ne peuvent pas être mis au vote avant que les membres qui ont exprimé le désir de parler sur celles-ci ne se soient vu donner la parole par la présidence.

Afin de ne pas prolonger inutilement les débats, la présidence est toutefois habilitée à mettre les propositions et les amendements au vote si les membres ont eu l'occasion de s'exprimer au moins une fois chacun.

## **ARTICLE 9.6 - REPORT DU DÉBAT**

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 seules 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.

## **ARTICLE 9.7 - AMENDEMENTS RECEVABLES**

Après qu'une proposition a été présentée et appuyée, une proposition d'amender la proposition principale peut être présentée, de même qu'une proposition d'amender l'amendement. Aucune autre proposition d'amendement ou de sous-amendement ne peut être reçue jusqu'à ce qu'il ait été disposé de l'amendement ou sous-amendement.

Pour être recevable, un amendement ou sous-amendement doit être pertinent à la proposition à l'étude.

## **ARTICLE 9.8 - VOTE SUR UN AMENDEMENT**

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

Tout amendement doit être présenté et être traité ou retiré avant que la proposition principale ne soit mise au vote; 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.

## **ARTICLE 9.9 - LECTURE DE LA PROPOSITION**

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

#### **ARTICLE 9.10 - 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 au vote séparément.

#### **ARTICLE 9.11 - VOTE**

Lorsqu'une proposition, un amendement ou un sous-amendement est mis au vote, 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 au vote.

#### **ARTICLE 9.12 - 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 9.13 - VOTE INSCRIT**

Avant le vote, 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.

#### **ARTICLE 9.14 - VOTE DE LA PRÉSIDENTE**

La présidence peut voter sur toute proposition, mais en même temps que les autres membres. En cas d'égalité des votes, la proposition est rejetée.

#### **ARTICLE 9.15 - RÉEXAMEN DE LA RÉOLUTION ADOPTÉE**

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.

#### **ARTICLE 9.16 – QUESTION DE PRIVILÈGE ET POINT D'ORDRE**

Un membre peut invoquer une question de privilège s'il est d'avis que les droits des membres sont violés ou en cas de manquement aux règles de procédure. Il doit alors proposer une action visant à rétablir l'ordre et assurer la protection des droits des membres. La question de privilège a généralement préséance sur toute autre proposition et peut même interrompre la personne qui a le droit de parole s'il y a urgence. La présidence doit décider si le privilège invoqué est réel et, si oui, elle doit soumettre la proposition au vote.

Tout membre peut soulever un point d'ordre visant à attirer l'attention de la présidence sur le non-respect d'une règle de procédure. Le point d'ordre (ou rappel à l'ordre) peut être soulevé à tout moment et doit être traité et réglé immédiatement par la présidence.

## **ARTICLE 9.17 - DÉCORUM**

Toute personne doit éviter les gestes ou propos irrespectueux ou de causer une agitation ou un désordre ainsi que se conformer aux décisions de la présidence du Conseil. En cas de refus, la présidence peut ordonner que la personne soit expulsée de la salle de réunion ou peut suspendre la réunion.

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 un membre du personnel du Consortium. Un 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, le processus prévu au Code de conduite des conseillers et conseillères scolaires peut être mis en marche.

## **PARTIE 10 – CONFLIT D'INTÉRÊTS ET CODE DE CONDUITE**

---

### **ARTICLE 10.1 - LOI APPLICABLE EN MATIÈRE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Les membres du Conseil sont assujettis aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*, L.R.O. 1990, chap. M.50, ou de toute loi qui la remplace.

### **ARTICLE 10.2 - DÉFINITION DE « CONFLIT D'INTÉRÊTS »**

Un conflit d'intérêts désigne toute situation réelle ou perçue dans laquelle un membre possède un intérêt financier (économique / pécuniaire) direct ou indirect susceptible d'influencer sa motivation dans l'accomplissement de ses fonctions ou dans l'exercice de son droit de vote au Conseil.

Le membre est réputé avoir un intérêt financier dans une affaire dans les cas suivants :

- a. le membre :
  - i. possède (directement ou par personne interposée) des actions dans une société privée ou est un cadre supérieur de cette société;
  - ii. a des intérêts majoritaires dans une société par actions publique ou est un cadre supérieur de cette société;
  - iii. est membre d'un organisme qui a des intérêts financiers dans l'affaire;
- b. ou le membre est l'associé d'une personne ou l'employé d'une personne ou d'un organisme qui a des intérêts financiers dans l'affaire.

### **ARTICLE 10.3 - INTÉRÊT FINANCIER « RÉPUTÉ »**

L'intérêt financier, direct ou indirect, du père ou de la mère, du conjoint ou d'un enfant du membre, est réputé exister si le membre est au courant de l'intérêt financier de celle-ci ou de celui-ci.

### **ARTICLE 10.4 - MENTION AU PROCÈS-VERBAL**

La déclaration d'un conflit d'intérêts est inscrite au procès-verbal de la réunion à laquelle elle est faite.

### **ARTICLE 10.5 - OBLIGATIONS DU MEMBRE EN CONFLIT D'INTÉRÊTS**

La conseillère ou le conseiller scolaire doit, avant toute discussion de l'affaire, révéler son intérêt dans celle-ci et en préciser la nature en termes généraux. Le membre ne peut ni prendre part à la discussion ni voter sur une question relative à l'affaire, et n'est pas compté comme membre présent pour les fins du vote sur cette question. Si la réunion visée se tient à huis clos, le membre est tenu de quitter immédiatement la réunion pendant que le Conseil traite de l'affaire en question. Par ailleurs, le membre ne doit pas tenter, avant, pendant, ni après la réunion, d'influencer de quelque façon le vote sur une question relative à l'affaire.

### **ARTICLE 10.6 - CODE DE CONDUITE**

Les conseillères et conseillers doivent se conformer à la politique 1.10 - *Code de conduite des conseillers scolaires* adoptée par le Conseil ainsi qu'aux obligations statutaires précisées dans la Loi.

## **ARTICLE 10.7 - MANQUEMENT AU CODE DE CONDUITE**

Dans le cas d'un manquement au code de conduite par un membre du Conseil, les autres conseillères et les conseillers peuvent, par voie de résolution, prendre des mesures disciplinaires à l'égard du membre concerné en suivant le processus qui est dans la politique 1.10 adoptée par le Conseil.