



Commission scolaire francophone  
Territoires du Nord-Ouest

*L'école francophone, l'avantage par excellence*

---

# RÈGLEMENT DE PROCÉDURE

Adopté le : 2017-10-16  
Résolution no : 1617-RO-12-04

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Interprétation et définitions</b> .....	3 - 6
<b>ARTICLE 1</b> Langue de communication .....	7
<b>ARTICLE 2</b> Séance annuelle d'organisation .....	8 - 9
<b>ARTICLE 3</b> Séances ordinaires publique .....	10 - 12
<b>ARTICLE 4</b> Séances à huis clos.....	13 - 14
<b>ARTICLE 5</b> Comité plénier .....	15
<b>ARTICLE 6</b> Comités .....	16 - 18
<b>ARTICLE 7</b> Interventions du public.....	19 - 20
<b>ARTICLE 8</b> Déroulement des assemblées .....	21 - 26
<b>ARTICLE 9</b> Conflits d'intérêts .....	27
<b>ARTICLE 10</b> Règles de déontologie .....	28 - 29
<b>ARTICLE 11</b> Gouvernance .....	30
<b>ARTICLE 12</b> Précédents et usages .....	31
<b>Index alphabétique</b> .....	32 - 37

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

## Interprétation

La Loi sur l'éducation des Territoires du Nord-Ouest ainsi que toute autre disposition législative ou réglementaire d'une autorité supérieure ont préséance sur le Règlement de procédure de la Commission scolaire francophone des Territoires du Nord-Ouest (ci-après appelée la CSFTNO).

## Définitions

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

- **Agenda automatique** s'entend comme une section de l'ordre du jour d'une séance ordinaire de la CSFTNO qui est consacrée à des sujets qui doivent être approuvés officiellement par le Conseil des commissaires. Les sujets sont de nature opérationnelle et requièrent une approbation en raison d'une exigence imposée par une loi ou un organisme externe. Ils ne nécessitent généralement pas de discussions.
- **Avis de quarante-huit heures** est réputée inclure les samedis et les dimanches.
- **Comité permanent** désigne un comité créé officiellement par la CSFTNO pour accomplir un mandat spécifique récurrent.
- **Comité plénier** désigne un comité de la CSFTNO constitué de l'ensemble de ses commissaires scolaires.
- **Comité ponctuel** désigne un comité créé par la CSFTNO pour accomplir un mandat particulier et qui fait rapport au Conseil des commissaires.
- **Comité statutaire** désigne un comité que la CSFTNO est tenu d'établir en vertu de la *Loi sur l'éducation* ou d'un règlement pris en application de celle-ci.
- **Commissaire** désigne tout membre de la Commission scolaire francophone des Territoires du Nord-Ouest élu conformément à la *Loi sur les élections des administrations locales* des Territoires du Nord-Ouest.
- **Commission scolaire francophone, Territoires du Nord-Ouest**, créée par le Règlement R-016-2008, est un organisme scolaire désigné comme un conseil scolaire de division par la *Loi sur l'éducation*
- **Conseil des commissaires** désigne l'ensemble des commissaires siégeant aux séances ordinaires ou extraordinaires de la Commission scolaire francophone des Territoires du Nord-Ouest.
- **Direction générale** désigne la directrice générale et secrétaire-trésorière ou le directeur général et secrétaire-trésorier.
- **Majorité absolue** signifie que le décompte des voix est supérieur à la moitié de l'ensemble des suffrages exprimés sur une question.

- **Majorité simple ou majorité relative** désigne un groupement de voix supérieur en nombre à chacun des autres groupements, mais inférieur à la majorité absolue.
- **Membres de la CSFTNO** désigne une ou un commissaire scolaire qui a été dûment élu ou nommé selon la *Loi sur les élections des administrations locales*.
- **Motion** désigne une proposition faite par un commissaire au cours d'une séance dûment constituée de la CSFTNO; celle-ci est saisie d'une motion uniquement lorsque la proposition a été présentée et appuyée, puis reçue par la personne qui préside la séance.
- **Motion d'amendement ou de sous-amendement** désigne la motion qui vise à modifier le contenu d'une autre motion par la suppression, l'ajout ou le remplacement de certains mots; tout amendement peut être lui-même modifié selon les mêmes règles, auquel cas devient un sous-amendement.
- **Motion d'appel de la décision de la présidence** désigne la motion 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.
- **Motion de levée de la séance** désigne la motion qui, comme son nom l'indique, permet de lever la séance; normalement elle est faite lorsque l'assemblée a épuisé tous les points à l'ordre du jour ou au plus tard à 22 h dans le cas contraire.
- **Motion d'ajournement** désigne une motion qui vise à remettre la poursuite de la séance à une date ultérieure.
- **Motion de modification de l'ordre du jour adopté** désigne la motion qui vise à modifier, au cours de la séance, l'ordre du jour adopté, à intervertir l'ordre des points inscrits, à ajouter ou à retirer des articles ou à étudier une question en priorité.
- **Motion de prorogation de la séance** désigne la motion présentée pour demander que soit prorogée l'heure normalement prévue pour la levée de la séance.
- **Motion de réexamen** désigne la motion par laquelle un commissaire demande que soit réexaminée une question qui a été tranchée au préalable.
- **Motion de dépôt** désigne la motion visant à écarter pour une période déterminée ou indéterminée l'examen d'une question ou d'une motion dont le Conseil des commissaires pourra se ressaisir à sa convenance; les questions faisant l'objet d'une telle motion sont « réservées ». La motion de dépôt n'est pas recevable lorsqu'elle porte sur les questions suivantes : question de privilège, appel d'une décision, réexamen d'une question, modification du procès-verbal.
- **Motion de renvoi** désigne la motion qui vise à confier l'étude de la question débattue à une séance à huis clos, à une séance publique, ou à un comité.
- **Motion de scission** désigne la motion qui vise à scinder une motion en motions distinctes; la motion de scission ne peut être reçue par la présidence que si chacune des composantes individuelles de la motion à l'étude forme un tout cohérent.

- **Motion de suspension de la séance** désigne la motion qui vise à suspendre les délibérations pendant une courte période pour les reprendre au même point au cours de la séance.
- **Motion de vote immédiat** désigne la motion qui vise à mettre fin à la discussion de la question à l'étude nonobstant les dispositions du Règlement permettant le débat de la question visée.
- **Présidence** désigne la présidente ou le président de la CSFTNO, ou d'un comité selon le cas.
- **Question de privilège** s'entend des questions ayant trait à une allégation d'atteinte aux droits et aux immunités du Conseil des commissaires dans son ensemble, ou à la position et à la conduite de ses membres.
- **Rappel au Règlement** (aussi appelé **Question d'ordre**) désigne l'intervention que fait un commissaire 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 commissaire qui fait un rappel au Règlement de procédure a préséance absolue sur tout autre intervenant 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 de la CSFTNO par la direction générale est raisonnable et qu'il y a une conformité.
- **Résolution** désigne une motion dûment adoptée par le Conseil des commissaires.
- **Séance à huis clos** désigne la séance au cours de laquelle sont étudiées des questions de nature confidentielle telles qu'identifiées à l'article 95 (4) de la *Loi sur l'éducation*, à moins d'être spécifiquement invitées à assister au débat, les membres du public sont exclus des délibérations sur ces questions.
- **Séance à huis clos restreint** désigne une séance au cours de laquelle sont étudiées des questions de nature confidentielle où seule la direction générale et les commissaires scolaires est jugée nécessaire.
- **Séance annuelle d'organisation** désigne une séance au cours de laquelle les commissaires élus procèdent à l'élection à la présidence et à la vice-présidence de la CSFTNO. La membricité des comités est aussi déterminée lors de cette séance.
- **Séance extraordinaire** désigne la séance convoquée hors de l'horaire préétabli pour étudier des questions précises.
- **Séance ordinaire** désigne la séance convoquée selon l'horaire à long terme établi par la CSFTNO, aux termes du Règlement de procédure.
- **Secrétaire** désigne la direction générale ou sa, son délégué.
- **Trésorier** désigne la direction générale ou sa, son délégué.

- **Vice-présidence** désigne la vice-présidente ou le vice-président de la CSFTNO ou d'un comité, selon le cas.
- **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 motion, ou qui s'abstiennent de voter.

## **ARTICLE 1 - Langue de communication**

- 1.01 La langue de fonctionnement et de communication officielle de la CSFTNO est le français. Toutes les délibérations et les affaires de la CSFTNO se déroulent en français.

## ARTICLE 2 - Séance annuelle d'organisation

### 2.01 Fonctionnement

La CSFTNO fonctionne selon un calendrier annuel débutant le 1<sup>er</sup> décembre et se terminant le 30 novembre. La première séance de décembre permet de procéder à l'élection des personnes à la présidence et à la vice-présidence et de constituer les comités.

### 2.02 Présidence d'assemblée

À l'heure à laquelle la séance annuelle d'organisation a été convoquée, la direction générale, à titre de secrétaire de la CSFTNO, déclare la séance ouverte et préside la séance jusqu'à l'élection à la présidence.

### 2.03 Ordre du jour

L'ordre du jour de la séance annuelle d'organisation est le suivant :

1. Ouverture de la séance et appel nominal
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Élections :
  - 3.1 Nomination de scrutateurs
  - 3.2 Élections à la présidence
  - 3.3 Élections à la vice-présidence
  - 3.4 Membriété des comités
  - 3.5 Destruction des bulletins de vote
4. Levée de l'assemblée

### 2.04 Procédure électorale

- a) La direction générale, à titre de secrétaire, préside l'élection à la présidence et nomme deux personnes qui agissent à titre de scrutateurs.
- b) Les mises en candidatures doivent être proposées et appuyées par un membre autre que la candidate, le candidat lui-même, qui doivent confirmer qu'ils acceptent ou non la mise en candidature.
- c) Lorsque la période des mises en candidatures est close, la direction générale confirme les candidatures reçues et donne la parole aux candidats qui désirent la prendre pour une brève présentation; l'élection se déroule ensuite au scrutin secret. Le candidat qui obtient la majorité absolue des suffrages exprimés est déclaré élu. Un bulletin de vote remis en blanc à la présidence d'élection est considéré comme un vote exprimé et doit être pris en considération lors du décompte officiel.
- d) Si, au premier tour de scrutin, aucun candidat n'obtient la majorité nécessaire pour être élu, les commissaires votent à nouveau; si ce deuxième scrutin ne permet pas non plus d'élire une présidence, la candidate ou le candidat ayant reçu le moins de voix est éliminé, et les commissaires continuent de voter ainsi jusqu'à l'élection d'une présidence.



Si, par ailleurs, les voix sont partagées également entre deux personnes candidates ou plus, la direction générale tire leur nom au sort à partir de feuillets sur lesquels les candidats ont, de leur propre main, inscrit leur nom. Le premier nom tiré est alors éliminé du prochain scrutin. Les commissaires procèdent par la suite au prochain tour de scrutin.

- e) La direction générale annonce le résultat à chaque tour de scrutin en nommant chaque candidat, ainsi que l'ordre relatif des candidats par rapport au nombre de voix recueillies par chacune et chacun. Toutefois, elle ne dévoile pas le nombre précis de votes recueillies par chaque candidat.
- f) La personne élue à la présidence occupe le fauteuil après son discours d'acceptation et poursuit l'étude des questions à l'ordre du jour.

#### 2.05 Durée du mandat de la présidence

Le candidat ayant reçu la majorité des suffrages est nommé président ou présidente de la CSFTNO jusqu'à la séance annuelle d'organisation suivante, et prend dès lors place au fauteuil.

#### 2.06 Élection à la vice-présidence

La présidence dirige l'élection à la vice-présidence, conformément à la procédure décrite au paragraphe 2.04 du présent Règlement, avec les adaptations qui s'imposent. La vice-présidence élue occupe ce poste jusqu'à la séance organisationnelle suivante.

#### 2.07 Vacance à la présidence ou à la vice-présidence

Advenant une vacance à la présidence ou à la vice-présidence au cours de l'année, une nouvelle présidence ou vice-présidence est élue selon les modalités définies au paragraphe 2.04 du Règlement.

#### 2.08 Membriété des comités

Sous réserve des modalités spécifiques afférentes au processus de sélection des membres des comités statutaires de la CSFTNO, la nomination et l'élection des membres siégeant aux divers comités de la CSFTNO s'effectue conformément à la procédure décrite au paragraphe 2.04 du Règlement, avec les adaptations qui s'imposent.

#### 2.09 Destruction des bulletins de vote

Lorsque toutes les élections sont terminées et après y avoir été mandaté par voie de résolution, la direction générale détruit tous les bulletins de vote qui ont été utilisés pour un scrutin dont les résultats ont été annoncés.

## ARTICLE 3 - Séances ordinaires publiques

### 3.01 Date et heure

La CSFTNO tient ses séances ordinaires généralement le troisième lundi du mois, à 19 h 30. Si cette date tombe un jour férié, entre en conflit avec une activité, ou s'il y a impossibilité de tenir la séance en raison de force majeure, le Conseil des commissaires doit se réunir à la même heure et au même endroit à une autre date convenable tel que décidé par la présidence, en consultation avec la direction générale.

### 3.02 Séance durant la période estivale

La CSFTNO peut suspendre ses séances ordinaires durant la période estivale.

### 3.03 Heure de levée des séances (prorogation)

Le Conseil des commissaires clôt ses séances et celles de ses comités à 22 heures, à moins que les membres présents et habilités à voter ne décident par vote unanime d'en proroger la levée d'une demi-heure, ou de fixer un temps pour compléter l'étude d'une question spécifique. L'étude des questions qui n'ont pas été abordées ou complétées est reportée à la prochaine séance.

### 3.04 Avis de convocation aux séances

La direction générale, à titre de secrétaire, élabore l'ordre du jour pour approbation de la présidence. Elle envoie à l'adresse des commissaires scolaires, par courrier électronique, les avis de convocation aux séances ordinaires de la CSFTNO, ainsi que tous les documents pertinents, pour que chaque commissaire les ait en sa possession au moins soixante-douze heures avant la séance. Le cas échéant, cet envoi pourrait se faire par la poste ou service de messagerie.

### 3.05 Adresse des commissaires scolaires

Toute communication ou tout avis livré ou envoyé aux commissaires scolaires à l'adresse fournie par ceux-ci est réputé avoir été reçu par ses destinataires. Il est du devoir du commissaire de fournir au bureau de la direction générale l'information à jour de ses coordonnées.

### 3.06 Ordre du jour

L'ordre du jour d'une séance ordinaire est le suivant :

1. Ouverture de la séance et appel nominal
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Déclaration de conflits d'intérêts
4. Interventions du public
5. Agenda automatique
6. Questions à l'étude
7. Rapports des comités
8. Rapports de monitoring
9. Communications
10. Levée de l'assemblée

### 3.07 Modification de l'ordre du jour

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

### 3.08 Quorum

Le quorum nécessaire à la tenue d'une séance ordinaire ou extraordinaire est équivalent à une majorité des commissaires de la CSFTNO, qui doivent être présents en tout temps lors de la séance.

### 3.09 Participation aux séances par moyens électroniques

Les commissaires peuvent participer à une séance par des moyens électroniques (audioconférence ou vidéoconférence); le membre qui participe ainsi à une séance de la CSFTNO est réputée y être présent.

### 3.10 Absence de quorum

Si le quorum n'est pas atteint dans les trente minutes suivant l'heure fixée pour la séance, le ou la secrétaire inscrit le nom des membres présents, et la séance est levée.

Toutefois, les membres présents peuvent tenir la réunion en tant que comité si la moitié des membres sont présents, soit trois commissaires. Les recommandations du comité devront faire l'objet d'une résolution adoptée lors de la prochaine séance ordinaire de la CSFTNO.

### 3.11 Perte de quorum et levée de la séance

À défaut de quorum pendant la séance, la présidence lève l'assemblée et le ou la secrétaire inscrit le nom des membres alors présents. Afin d'éviter la perte de quorum,

la présidence peut suspendre temporairement la séance; la suspension ne doit pas être d'une durée supérieure à 15 minutes.

### 3.12 Absence des commissaires scolaires

Les commissaires scolaires qui seront dans l'impossibilité d'assister à une ou à plusieurs séances ordinaires ou extraordinaires de la CSFTNO doivent en informer le bureau de la direction générale, du motif de l'absence au moins 24 heures avant la tenue de la séance, dans la mesure du possible. L'avis d'absence sera indiqué lors de l'appel nominal.

### 3.13 Annulation

Le ou la secrétaire est autorisé à annuler une séance après qu'un sondage téléphonique ou électronique mené auprès des commissaires scolaires qu'on aura pu rejoindre a permis d'établir que le quorum n'y serait pas atteint, auquel cas il lui faut en informer tous les membres.

### 3.14 Admission du public

Le public peut assister aux séances ordinaires et extraordinaires publiques de la CSFTNO, sauf si les questions devant y être abordées tombent sous le coup du paragraphe 4.02 du Règlement, et nul n'en est exclu, sauf pour mauvaise conduite.

### 3.15 Séances extraordinaires

- a) Le ou la secrétaire peut à tout moment convoquer une séance extraordinaire après avis de vingt-quatre heures à cet effet. À la demande écrite de trois (3) membres, il lui faut la convoquer et, dans un cas comme dans l'autre, donner un avis minimal de vingt-quatre heures, sauf si la totalité des membres de la CSFTNO en conviennent autrement.
- b) L'ordre du jour annexé à l'avis de convocation de chaque séance 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 commissaires présents.
- c) L'ordre du jour des séances extraordinaires est le suivant :

1. Ouverture de la séance et appel nominal
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Déclaration de conflits d'intérêts
4. Questions à l'étude
5. Communications
6. Levée de la séance

## ARTICLE 4 - Séances à huis clos

### 4.01 Constitution en huis clos

La CSFTNO peut se constituer en comité plénier siégeant à huis clos lors de toute séance ordinaire ou extraordinaire si elle est d'avis qu'un sujet de nature délicate ou confidentielle doit être discuté et ce, conformément à l'article 111 (4) et (5) de la *Loi sur l'éducation*.

Une motion dûment proposée et appuyée doit être adoptée par le deux tiers des membres présents pour que la séance se constitue à huis clos.

### 4.02 Questions pouvant être débattues à huis clos

Les séances de la CSFTNO et celles de ses comités peuvent être interdites au public, si les questions devant y être traitées touchent, sans s'y restreindre :

- a) La sécurité des biens de la CSFTNO;
- b) La divulgation de renseignements d'ordre privé, personnel ou financier concernant une ou un commissaire, un membre du personnel actuel ou éventuel, un élève, ses parents, tutrices et tuteurs;
- c) L'acquisition ou la cession de biens meubles ou immeubles;
- d) Les décisions rendues à l'égard des négociations menées avec le personnel de la CSFTNO;
- e) Les litiges ou procès impliquant la CSFTNO.

### 4.03 Huis clos restreint

Lorsque jugé nécessaire pour des situations exceptionnelles et suite à l'adoption d'une motion à cet effet, la séance peut avoir lieu à huis clos restreint. A ce moment, seuls les commissaires peuvent participer à la séance. Les situations exceptionnelles peuvent être celles où la CSFTNO est appelée à se pencher sur l'embauche, l'évaluation de rendement ou le congédiement de la direction générale. Dans de telles circonstances, la tâche de secrétaire est confiée à un commissaire dûment nommé à cette fin.

### 4.04 Procédure

- a) Aucune décision ne peut être prise lors d'une séance à huis clos puisqu'elle se constitue en comité plénier.
- b) Un commissaire ou la direction générale peut demander qu'une direction d'école, un parent, un expert ou toute autre personne jugée nécessaire, soit présent à une séance à huis clos.
- c) Un compte rendu est tenu lors d'une séance à huis clos, et la seule motion qui peut y être adoptée est celle qui autorise la fin de la réunion à huis clos pour retourner en séance publique.
- d) Le procès-verbal d'une séance publique doit contenir uniquement la motion adoptée pour le début de la séance à huis clos ainsi que la motion adoptée pour y mettre fin et l'heure à laquelle la séance publique a recommencé.

- e) Si une mesure doit être prise à la suite d'une séance à huis clos, une motion doit être présentée et adoptée au cours de la même séance ordinaire qui suit.

#### 4.05 Présidence

La vice-présidence de la CSFTNO préside les séances à huis clos et fait rapport à la séance publique des sujets discutés, tout en maintenant la confidentialité des questions débattues.

#### 4.06 Communication des décisions et divulgation d'information

- a) Tous les commissaires doivent respecter la confidentialité entourant les sujets discutés au cours d'une séance à huis clos.
- b) La divulgation de l'information au public doit se faire à un moment opportun et sous une forme appropriée. S'il y a lieu, le résultat des délibérations à huis clos est communiqué, suite à l'adoption d'une résolution, par les porte-parole officiels de la CSFTNO, soit la présidence pour les questions politiques et par la direction générale pour ce qui est des questions administratives.
- c) 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 et la protection de la vie privée* des Territoires du Nord-Ouest.

#### 4.07 Accès à la documentation à huis clos

Les commissaires scolaires reçoivent la documentation de la séance à huis clos par courriel, auquel ils ont accès par leur mot de passe confidentiel. Les commissaires sont responsables de la gestion de la documentation à huis clos qui leur est remise, et doivent s'assurer de respecter les exigences prévues à l'article 4.06.

#### 4.08 Levée / ajournement du huis clos

Si la CSFTNO se réunit d'abord en séance à huis clos, cette dernière suspend, par voie de résolution sa séance à l'heure prévue pour la tenue de la séance publique, et reprend la séance à huis clos une fois que la séance publique aura été suspendue ou levée.

## ARTICLE 5 - Comité plénier

### 5.01 Constitution

- a) À tout moment après l'adoption de la motion « Que la CSFTNO se constitue en comité plénier », le Conseil des commissaires doit se constituer en comité plénier au cours d'une séance.
- b) Avec l'accord de la présidence et de la vice-présidence, ou à la demande de la majorité des membres, le ou la secrétaire de la CSFTNO peut convoquer une réunion du comité plénier en un temps autre qu'à une séance de celle-ci pour étudier les questions de portée générale débordant le mandat d'un comité.

### 5.02 Objet

Le Conseil des commissaires se constitue en comité plénier au cours des séances ordinaires ou extraordinaires pour suspendre la procédure habituelle des débats au cours d'une séance.

### 5.03 Présidence

La présidence de la CSFTNO préside le comité plénier. En son absence, la vice-présidence, ou la personne choisie par les commissaires présents, préside la séance.

### 5.04 Séance publique convertie à huis clos

Pendant une séance publique d'un comité plénier, la CSFTNO doit se constituer en comité plénier siégeant à huis clos si un commissaire en fait la proposition, que celle-ci soit appuyée et adoptée par la majorité des voix exprimées. A ce moment-ci, la vice-présidence prend le fauteuil.

### 5.05 Rapport des délibérations

Le comité plénier fait rapport au Conseil des commissaires. La direction générale agit à titre de secrétaire de séance et rédige un compte rendu des délibérations; elle en consigne seulement le rapport au procès-verbal de l'assemblée ordinaire ou extraordinaire à titre d'information.

## ARTICLE 6 - Comités

### 6.01 Création : comités statutaires, permanents et ponctuels

La CSFTNO crée des comités statutaires, et selon les besoins, des comités permanents et ponctuels. Les mises en candidature au poste de membre d'un comité se font par motion écrite. Les candidats et candidates sont, s'il y a lieu, élus au scrutin secret par l'ensemble des membres de la manière prescrite au paragraphe 2.04, sous réserve des adaptations nécessaires.

Un cahier des comités contenant l'information sur le statut, le mandat, la fréquence, la membriété ainsi que les particularités de tous les comités créés par la CSFTNO est tenu à jour et mis à la disposition des commissaires.

### 6.02 Présence du public aux comités

Généralement, les comités de la CSFTNO ne sont pas ouverts au public. Toutefois, la CSFTNO peut permettre la présence du public pour une séance complète ou une partie d'une séance d'un comité.

### 6.03 Présidence et vice-présidence : membres d'office des comités

Sauf en ce qui a trait aux comités statutaires, la présidence ou la vice-présidence de la CSFTNO sont membres d'office de tous les comités, y ont droit de vote et comptent comme membres aux fins du quorum.

### 6.04 Convocation de la première séance

La direction générale, à titre de secrétaire, convoque la première séance d'un comité. La direction générale ou la personne-ressource désignée préside cette séance jusqu'à l'élection d'un commissaire à la présidence. L'élection se déroule selon la procédure prévue au paragraphe 2.04, sous réserve des adaptations nécessaires.

### 6.05 Mandat

Les fonctions, attributions et mandats des comités sont définis par la CSFTNO au moment de la création de ces comités, tels que prescrits par les politiques 3.7 et 3.8 portant sur la structure des comités. Ces fonctions, attributions et mandats reproduits dans les procès-verbaux, peuvent être modifiés en tout temps par la CSFTNO.

### 6.06 Avis de convocation – séance ordinaire d'un comité

La ou le secrétaire de la CSFTNO donne avis de convocation à une séance d'un comité à tous les membres dudit comité au moins quarante-huit heures avant la séance. La documentation est acheminée à l'ensemble des commissaires à des fins d'information.



L'ordre du jour des séances ordinaires des comités est le suivant :

1. Ouverture de la séance et appel nominal
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Adoption du procès-verbal
4. Questions découlant du procès-verbal
5. Questions à l'étude
6. Communication
7. Levée de la séance

#### 6.07 Avis de convocation – séances extraordinaires des comités

Sauf s'il y a consentement unanime des membres du comité en cause, il est donné pour chaque séance extraordinaire dudit comité un avis de vingt-quatre heures, lequel est signifié à tous les commissaires de la CSFTNO et aux membres du comité.

L'ordre du jour des séances extraordinaires des comités est le suivant :

1. Ouverture de la séance et appel nominal
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Questions à l'étude
4. Communication
5. Levée de la séance

#### 6.08 Participation des commissaires non-membres

Tout commissaire qui n'est pas membre d'un comité peut assister aux séances dudit comité et participer aux délibérations, mais ne peut prendre part à la mise aux voix et compter aux fins de quorum. Pour les comités statutaires, la ou le commissaire ne peut participer qu'à titre d'observateur sans droit de parole et ce, dans la mesure où les séances dudit comité sont publiques.

#### 6.09 Participation d'invités avec droit de parole

Les personnes invitées avec droit de parole à un comité peuvent assister aux séances dudit comité et participer à ses délibérations, sans toutefois prendre part à la mise aux voix des recommandations ni être pris en considération aux fins du quorum.

#### 6.10 Recommandations : présentation et cheminement

1. Les recommandations des comités doivent être proposées et appuyées.
2. Ces recommandations sont présentées sous forme de motions à la séance ordinaire suivante de la CSFTNO et sont appuyées de documentation ou accompagnées d'un énoncé expliquant le contexte de la recommandation.
3. Si elles sont adoptées, elles deviennent alors des résolutions et sont exécutoires à compter de ce moment, à moins d'indications contraires.
4. À leur prochaine séance, les comités adoptent le procès-verbal de leur séance précédente dans lequel sont inscrites les recommandations.

#### 6.11 Quorum

La présence de la moitié des membres d'un comité constitue le quorum nécessaire à la tenue d'une séance de ce comité. Si le quorum n'est pas atteint dans les trente minutes suivant l'heure fixée pour la séance, le nom des commissaires présents est inscrit et la séance est levée. Cependant, si le quorum est atteint après l'expiration du délai de trente minutes, la séance peut quand même avoir lieu si la majorité des membres présents y consentent.

#### 6.12 Signalement d'absence des membres aux séances de comité

Les membres d'un comité qui sont dans l'impossibilité d'assister à une ou plusieurs séances dudit comité doivent, dans la mesure du possible, informer la ou le secrétaire de l'absence au moins vingt-quatre heures avant la tenue de la séance.

#### 6.13 Conséquences suite à trois absences consécutives aux séances des comités

La ou le commissaire, le membre d'un comité qui n'assiste pas à trois séances consécutives du comité duquel elle ou il est membre, abandonne son poste au sein du comité. La vacance ainsi créée est constatée par voie de résolution, à moins que soit présentée une motion visant à faire autoriser une ou plusieurs de ces absences.

#### 6.14 Annulation

La ou le secrétaire doit informer tous les membres de la CSFTNO qu'une séance d'un comité a été annulée :

- a) Après qu'un sondage téléphonique ou électronique mené auprès de tous les membres du comité ait permis d'établir que le quorum ne serait pas atteint à ladite séance du comité;
- b) En raison de l'insuffisance des questions à débattre par un comité.

#### 6.15 Procédure

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

#### 6.16 Composition des comités statutaires

La composition des comités statutaires est régie par la *Loi sur l'éducation* ou un règlement pris en application de celle-ci.

#### 6.17 Vacances

Toute vacance à un poste de membre d'un comité est comblée par la CSFTNO dès que possible. La personne qui comble la vacance occupe le poste pour la durée inachevée du mandat du membre remplacé.

## ARTICLE 7 - Interventions du public

### 7.01 Heure

En début de séance ordinaire publique, une période maximale de 15 minutes est réservée, s'il y a lieu, aux membres du public qui souhaitent présenter des mémoires, faire des présentations et répondre aux questions des commissaires, posées par l'entremise de sa présidence. Au besoin, le ou la secrétaire, après avoir consulté la présidence de la CSFTNO ou d'un comité, selon le cas, pourrait autoriser une période réservée aux interventions du public lors de séances à huis clos, de séances publiques de comités, de séances extraordinaires à laquelle une période maximale de 15 minutes est accordée.

### 7.02 Marche à suivre

- a) Les particuliers ou les groupes sollicitant la permission de faire une présentation officielle devant la CSFTNO [ou devant un de ses comités] doivent soumettre par écrit tout document pertinent au secrétaire ou à la secrétaire qu'ils souhaitent voir distribuer aux commissaires au moins six jours ouvrables avant la séance, lequel document indique :
  - i) Le nom des personnes ou de l'organisme représenté;
  - ii) L'objet de la présentation;
  - iii) Le nom et l'adresse courriel de chaque porte-parole.
- b) La présidence de la CSFTNO, en consultation avec la ou le secrétaire, autorise la présentation dans le cadre des interventions du public. Toutefois, la présidence peut refuser toute demande de présentation si le sujet proposé est contraire ou porte atteinte aux valeurs de la CSFTNO.
- c) Lorsque la demande de présentation est approuvée, la documentation pertinente est acheminée aux commissaires au moins soixante-douze heures avant la séance.
- d) Le ou la secrétaire veille à informer le particulier ou le groupe en cause de la date de la séance, de l'endroit où elle sera tenue et de l'heure à laquelle l'exposé pourra être présenté.
- e)
  - (i) Les particuliers ou les groupes qui se présentent devant la CSFTNO ou un de ses comités y sont accueillis par la présidence. Tout particulier ou porte-parole d'un groupe est informé du temps qui lui est alloué (généralement cinq minutes) et est autorisé à présenter son exposé sans être interrompu.
  - (ii) Toutefois, si la présidence juge que les propos de l'intervenante ou de l'intervenant sont déplacés, qu'ils portent atteinte à la réputation d'une personne ou qu'ils sont susceptibles de nuire aux intérêts de la CSFTNO, elle peut interrompre l'intervenante ou l'intervenant et, au besoin, mettre fin à sa présentation ou demander que la présentation se déroule à huis clos.
  - (iii) Une fois l'exposé présenté, la présidence demande aux commissaires s'ils désirent obtenir des éclaircissements. Dès que la présidence estime que tous les aspects de la question soulevée ont été traités, elle remercie

l'intervenante ou l'intervenant en l'informant que, le cas échéant, la CSFTNO, un de ses comités ou l'administration, étudiera la question au moment opportun. Cependant, pour que cette question soit ajoutée à l'ordre du jour de la séance au cours de laquelle a eu lieu la présentation d'un membre du public un vote unanime des membres présents est requis, et ce, nonobstant le paragraphe 3.07 du Règlement de procédure. Chaque délégation est informée par l'entremise de son porte-parole ou d'une personne qu'elle aura désignée de la suite donnée à l'exposé présenté.

- f) Le membre du public qui, dans l'exposé ou le mémoire présenté, soulève des questions énoncées au paragraphe 4.02 du Règlement de procédure, peut, à la discrétion de la présidence, avoir l'autorisation d'assister à la partie pertinente d'une séance à huis clos de la CSFTNO ou d'un de ses comités.

## ARTICLE 8 - Déroulement des séances et délibérations

### 8.01 Présidence

La présidence ou, en son absence, la vice-présidence, préside toutes les séances de la CSFTNO selon le cas, ouvre la séance à l'heure prévue et veille à y maintenir l'ordre et le décorum et à trancher toutes les questions relatives au Règlement.

### 8.02 Présidence intérimaire

Si la présidence et la vice-présidence sont absentes quinze minutes après l'heure fixée pour l'ouverture d'une séance, dès qu'il y a quorum, les membres présents nomment une présidence intérimaire.

La présidence intérimaire ainsi nommée préside la séance jusqu'à ce que la présidence ou la vice-présidence arrive et que la question alors à l'étude soit réglée.

### 8.03 La présidence quitte son fauteuil

La présidence qui désire quitter son fauteuil afin de participer aux délibérations ou pour tout autre motif, demande à la vice-présidence ou, en son absence, à un commissaire, d'assumer la présidence à sa place. Si tous les membres souhaitent participer au débat sur une question particulière, le fauteuil est alors cédé à la direction générale.

La personne qui préside temporairement une séance s'acquitte de toutes les fonctions et a tous les droits de la présidence.

### 8.04 Motifs des décisions de la présidence

La présidence qui est appelée à se prononcer sur une question de procédure ou d'usage doit, avant de rendre la décision, mentionner l'article du Règlement de procédure qui s'applique et énoncer les motifs de sa décision.

### 8.05 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 qui a été interjeté à la suite d'une décision de la présidence. La présidence ne peut voter sur cette motion. 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.

### 8.06 Droit de parole

Une ou un commissaire qui désire prendre la parole s'adresse à la présidence et s'en tient à la question à l'étude. Chaque membre de la CSFTNO peut prendre la parole une seule fois pour exprimer son point de vue sur toutes les motions, sauf sur celles qui ne peuvent faire l'objet d'un débat. Aucun membre ne doit se prononcer plus d'une fois sur une même motion, sauf :

- pour demander une explication
- poser une question
- ou exiger un vote inscrit.

Par contre, il est permis à l'auteure ou l'auteur de la motion initiale, mais non d'un amendement à celle-ci, de répondre aux questions et de mettre fin au débat.

Si deux commissaires ou plus s'adressent en même temps à la présidence, celle-ci détermine l'ordre dans lequel ils prennent la parole.

Aucun membre de la CSFTNO ne peut interrompre quiconque a la parole, sauf pour faire un rappel au Règlement, signaler le défaut du quorum ou attirer l'attention sur une violation de privilège.

Il n'est permis à aucun membre de converser d'une manière qui interrompt la ou le commissaire qui a la parole. La présidence rappelle à l'ordre tout membre qui enfreint cette règle.

Pour permettre une souplesse dans les échanges lors des séances, une ou un commissaire peut proposer par voie de motion, que la CSFTNO se constitue en comité plénier. La motion appuyée doit être approuvée par la majorité des membres présents.

#### 8.07 Présentation et retrait de motions

Une motion ou un amendement à une motion peut être débattue et mise aux voix si elle a été dûment proposée et appuyée et la présidence l'a jugée recevable.

- a) Les motions touchant la procédure, y compris les motions portant adoption de rapports, les motions de renvoi à un comité, les motions de remise de la discussion, les motions de dépôt, les motions portant production de documents et les motions d'ajournement et de levée de séance, peuvent être présentées verbalement et sans préavis.
- b) Toutes les autres motions sont faites par écrit sur le formulaire prévu à cette fin et ne peuvent être tranchées que par un vote, à moins que les proposeur et appuyeur ne les retirent avec la permission des membres. Toute motion dûment présentée devient la propriété de la CSFTNO qui doit en débattre.

#### 8.08 Avis de motion

Tout avis de motion dûment proposé et appuyé doit être transmis à la ou au secrétaire de la CSFTNO au moins six jours civils avant la séance au cours de laquelle il est proposé d'en faire l'étude de sorte qu'il puisse être inclus dans l'ordre du jour. Si la motion présentée a déjà fait l'objet de discussions et de décisions lors de séances antérieures, la ou le commissaire doit identifier les éléments nouveaux permettant à la CSFTNO d'en traiter.

Aucun avis de motion sur une question qui ne figure pas à l'ordre du jour ne peut être étudiée sauf s'il y a consentement unanime de tous les membres présents.

#### 8.09 Avis de motion reportée

Si la personne qui présente un avis de motion est absente lorsque la CSFTNO est prête à débattre la motion, l'étude en est reportée à la séance ordinaire suivante, à moins que le proposeur n'ait consenti par écrit à ce que son avis de motion soit traité en son absence.

#### 8.10 Débat sur une motion

Les motions et les amendements y ayant trait ne peuvent être mis aux voix avant que les commissaires qui ont exprimé le désir de parler sur la motion et l'amendement à l'étude ne se soient vus donner la parole par la présidence. Pour ne pas prolonger inutilement le débat, la présidence est toutefois habilitée à mettre les motions et les amendements aux voix si les commissaires ont eu l'occasion de s'exprimer au moins une fois chacun sur lesdits amendements et motions.

#### 8.11 Décorum au cours d'une séance et expulsion possible

Toute intervenante ou tout intervenant doit se limiter à la question à l'étude et éviter les gestes et propos irrespectueux. Aucun commissaire ne peut tenir de propos injurieux devant le Conseil des commissaires ou à l'endroit de celui-ci ou d'un de ses membres. Tout membre qui pense devoir se plaindre à la présidence d'un langage insultant, abusif ou inconvenant doit le faire sur-le-champ et, si la personne visée refuse de se rétracter, une proposition reprenant les paroles dont on se plaint peut être faite pour que l'assemblée se prononce sur la justification ou l'explication que peut en offrir la personne qui les a prononcées, et l'assemblée peut imposer à cette personne toute sanction qu'elle juge à propos.

Le commissaire qui ne respecte pas le Règlement de procédure de la CSFTNO, ne se conforme pas à une décision de la présidence ou du Conseil des commissaires relativement à des rappels au Règlement, ou cause une agitation ou un vacarme indus peut, faute d'une excuse, se voir ordonner par la présidence de quitter son siège jusqu'à la fin de la séance; en cas de refus, la présidence peut ordonner que le membre en cause soit expulsé de la salle ou des locaux de la CSFTNO, ou peut suspendre la séance.

#### 8.12 Lecture des motions

Une ou un commissaire peut exiger à titre de renseignements la lecture de la motion 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.

#### 8.13 Amendements recevables

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

#### 8.14 Mise aux voix des amendements

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

#### 8.15 Amendements et motion principale

Tout amendement doit être présenté et traité ou retiré avant que la motion principale ne soit mise aux voix; si le vote sur un amendement entraîne l'adoption de celui-ci, la motion principale est modifiée en conséquence et peut faire l'objet de nouveaux amendements.

#### 8.16 Vote scindé

Lorsqu'une motion ou un amendement à l'étude contient deux propositions distinctes ou plus, chaque proposition peut, à la demande d'une ou d'un commissaire, être débattue et mise aux voix séparément.

#### 8.17 Vote à main levée

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

#### 8.18 Vote – résultat contesté

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

#### 8.19 Vote inscrit

Avant la mise aux voix, une ou un commissaire peut exiger le vote inscrit sur une motion. Lorsqu'une telle demande est faite, le nom des personnes qui votent pour, contre ou s'abstiennent sont consignés au procès-verbal. Lorsqu'un membre demande un vote inscrit, les suffrages sont exprimés à main levée et de façon à ce que la ou le secrétaire puisse consigner les votes.

#### 8.20 Vote de la présidence

La présidence peut voter sur toute question mais en même temps que les autres commissaires; dans le cas où la présidence décide de voter, celle-ci doit annoncer son intention avant que le sujet ne soit discuté. En cas de partage égal des voix, la motion est rejetée.

#### 8.21 Reprise de l'étude d'une motion

Une motion ou une question dont l'étude a été reportée pour une période déterminée ou indéterminée ne peut être soulevée à nouveau au cours de la même séance, à moins d'obtenir le consentement de la majorité des voix exprimées.



## 8.22 Réexamen de motions

Une motion qui a été soit adoptée ou rejetée, peut, avec le consentement des deux tiers des voix exprimées, être réexaminée à la même séance qui a réglé la question. La proposition de réexaminer une motion ne peut être faite et appuyée que par ceux qui ont voté du côté gagnant à vote ouvert. L'adoption d'une proposition de réexamen a pour effet de remettre la question au point où elle se trouvait avant l'appel du vote qui en a décidé, c'est-à-dire la reprise du vote. Une motion qui a été réexaminée ne peut faire l'objet d'un deuxième réexamen.

## 8.23 Types de motions et modalités afférentes

Le tableau ci-dessous identifie les différents types de motions qui peuvent être présentées au cours d'une séance et les modalités/restrictions qui leur sont applicables :

Catégorie et types de motions	Rrompt l'ordre d'intervention	Peut être présentée au cours du débat sur une motion	Admet le débat	Majorité exigée (déterminée en fonction du nombre de membres présents)
1. Addition à / modification de l'ordre du jour : a. Séance ordinaire b. Séance extraordinaire	Non Non	Non Non	Non Non	Majorité des voix exprimées Majorité des voix exprimées
2. Ajournement/levée de la séance	Oui	Oui	Non (sauf sur l'heure ou la date)	Majorité des voix exprimées
3. Amendement	Non	Oui	Oui	Majorité des voix exprimées
4. Appel de la décision de la présidence	Oui	Non	Non	Majorité des voix exprimées
5. Clôture du débat	Non	Oui	Non	Majorité des voix exprimées
6. Demande de huis clos	Oui	Oui	Oui	Majorité des voix exprimées
7. Dépôt d'un document	Non	Oui	Non	Majorité des voix exprimées
8. Mise en candidature de membres de comité	Non	Non	Non	Majorité des voix exprimées
9. Motion principale	Non	Sans objet	Oui	Majorité des voix exprimées
10. Prorogation de la séance	Oui	Oui	Non	Unanimité des membres présents
11. Réexamen d'une question décidée	Oui	Non	Oui	2/3 des voix exprimés
12. Remaniement de l'ordre du jour	Oui	Non	Non	2/3 des voix exprimés
13. Remise de la discussion (dépôt de la motion sur le bureau)	Oui	Oui	Oui (période déterminée) Non (période indéterminée)	Majorité des voix exprimées
14. Renvoi	Oui	Oui	Non	Majorité des voix exprimées
15. Reprise d'une question déposée	Oui	Non	Non	Majorité des voix exprimées
16. Retrait d'une motion	Oui	Non	Non	Majorité des voix exprimées
17. Scission d'une motion	Non	Oui	Non	Majorité des voix exprimées
18. Sous-amendement	Non	Oui	Oui	Majorité des voix exprimées
19. Suspension de la séance (relâche)	Oui	Non	Non (sauf sur la durée)	Majorité des voix exprimées
20. Suspension des règles (comité plénier)	Oui	Oui	Non	Majorité des voix exprimées
21. Vote immédiat	Oui	Oui	Non	2/3 des voix exprimés
22. Vote secret	Oui	Non	Non	Majorité des voix exprimées

#### 8.24 Questions de privilège et points d'ordre

Une ou un commissaire peut invoquer une question de privilège si elle ou il est d'avis que les droits des membres sont violés ou en cas de manquement aux règles de décorum; il doit également 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 motion 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 aux voix.

Une ou un commissaire peut soulever un point d'ordre visant à attirer l'attention de la présidence sur le non-respect d'une règle de procédure ou d'ordre. 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.

#### 8.25 Procès-verbaux

Les procès-verbaux des séances ordinaires, extraordinaires et des comités de la CSFTNO font état de façon claire et précise des travaux accomplis par la CSFTNO pour l'atteinte de sa mission d'éducation des élèves francophones aux Territoires du Nord-Ouest.

Le procès-verbal est rédigé par la direction générale ou la personne-ressource, à titre de secrétaire de la CSFTNO.

Le procès-verbal de la séance fait état de motions, rédigées de façon explicite, des actions qui seront prises par la CSFTNO.

Une fois approuvés, les procès-verbaux sont signés par la présidence et la direction générale à titre de secrétaire. Ils sont consignés aux archives et peuvent être consultés par le public selon les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

## ARTICLE 9 - Conflits d'intérêts

### 9.01 Loi applicable en matière de conflits d'intérêts

Tous les commissaires sont assujettis aux dispositions des articles 121 à 125 de la *Loi sur l'éducation* des Territoires du Nord-Ouest.

### 9.02 Définition de « conflit d'intérêt »

Un conflit d'intérêt 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 à la table de la CSFTNO.

Le membre a un intérêt financier indirect dans une affaire du ressort de la CSFTNO 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 dans cette société.
- (ii) A des intérêts majoritaires dans une société par actions publiques ou est un cadre supérieur de cette société.
- (iii) Est membre d'un organisme qui a des intérêts financiers dans l'affaire, ou ;

b) Il est associé d'une personne ou l'employé d'une personne ou d'un organisme qui a des intérêts financiers dans l'affaire.

### 9.03 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, si le membre est au courant de l'intérêt financier de celle-ci ou de celui-ci.

### 9.04 Mention au procès-verbal

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

### 9.05 Obligations de la, du commissaire en conflit d'intérêts

La ou le commissaire 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 de la prise de voix sur cette question. Si la séance visée se tient à huis clos, le membre est tenu de quitter immédiatement la salle pendant que le Conseil des commissaires traite de l'affaire en question. Par ailleurs, le membre ne doit pas tenter, avant, pendant, ni après la séance, d'influencer de quelque façon le vote sur une question relative à l'affaire.

## ARTICLE 10 - Règles de déontologie

### 10.01 Conduite des membres

Les commissaires doivent se conformer au Code de conduite des commissaires de la CSFTNO (politique 3.4 – Code de conduite), ainsi qu'aux obligations statutaires précisées dans la *Loi sur l'éducation* aux articles 107 et 108.

### 10.02 Manquement au Code de conduite des membres de la CSFTNO

Dans le cas d'un manquement par une ou un commissaire au Code de conduite des membres de la CSFTNO ou à ses obligations statutaires, autre qu'un manquement relatif aux conflits d'intérêts, lequel tombe sous l'article 9, les autres commissaires peuvent, par voie de résolution, prendre des mesures disciplinaires à l'égard de la ou du commissaire concerné.

### 10.03 Enquête externe

Sous réserve du paragraphe 8.11 – *Décorum et expulsion possible* du présent Règlement et avant de prendre une mesure disciplinaire en regard d'un manquement aux règles de conduite applicables, les commissaires procèdent à une enquête de l'allégation d'inconduite. En outre, ils peuvent, par voie de résolution, demander à la ou au secrétaire de la CSFTNO, de mettre sur pied un comité d'enquête externe qui aura comme mandat d'étudier le bien-fondé des allégations de manquement portées contre la ou le commissaire, de faire enquête et de lui faire rapport.

### 10.04 Audience suite à l'enquête

Lorsque l'enquête est terminée, la CSFTNO fixe une audience dont l'objet est de déterminer s'il y a eu ou non inconduite et, le cas échéant, d'imposer une mesure disciplinaire appropriée à l'égard de la ou du commissaire concerné. La ou le commissaire concerné est invité à se faire entendre, par voie d'un représentant ou non, lors de l'audience, après s'être fait communiquer les détails des allégations et le rapport d'enquête dans un délai raisonnable.

### 10.05 Exclusion jusqu'à la conclusion de l'enquête

En ce qui a trait au devoir de confidentialité des commissaires de la CSFTNO, celle-ci peut, jusqu'à la conclusion de l'enquête et la décision d'imposer une mesure disciplinaire quelconque, par voie de résolution, exclure la ou le commissaire concerné de la partie de la séance à huis clos portant sur l'objet de l'enquête et lui refuser l'accès à la documentation confidentielle afférente.

### 10.06 Mesures disciplinaires

Les mesures disciplinaires prises par la CSFTNO suite à l'audience, qui dépendent en tout temps de la gravité du manquement et respectent le principe de la discipline progressive, peuvent inclure :

- a) Une réprimande verbale;
- b) Une réprimande écrite;
- c) La dissociation publique par la CSFTNO, par voie de résolution, des propos ou des gestes de la, du commissaire concerné;
- d) L'interdiction que la, le commissaire concerné assiste à la totalité ou à une partie d'une séance de la CSFTNO ou de ses comités, y compris de recevoir les documents qui se rapportent à cette séance ou partie de séance et qui ne sont pas disponibles au public;
- e) L'interdiction que la ou le commissaire concerné siège à un ou plusieurs comités pendant une période de temps précisée par la CSFTNO;
- f) Toute autre mesure permise par la Loi et jugée appropriée dans les circonstances.

#### 10.07 Reconsidération de la décision de la CSFTNO

Si la CSFTNO décide que le membre visé a effectivement enfreint aux règles de conduite applicables :

- a) La CSFTNO donne au membre un avis écrit de la décision et de toute sanction qu'il impose;
- b) L'avis informe le membre qu'il peut présenter des observations écrites à la CSFTNO à l'égard de la décision ou de la sanction au plus tard à la date précisée dans l'avis, laquelle doit tomber au moins 14 jours après la réception de l'avis par le membre;
- c) La CSFTNO examine les observations présentées par le membre conformément à l'alinéa b) et confirme ou révoque la décision dans les 14 jours qui suivent leur réception et, si la décision est confirmée, la CSFTNO confirme, modifie ou révoque la sanction dans le même délai.

#### 10.08 Récidive en ce qui a trait à un manquement au devoir de confidentialité

Dans le cas de récidive de la part d'une ou d'un commissaire en ce qui a trait à un manquement au devoir de confidentialité, la CSFTNO peut, par voie de résolution, exclure la ou le commissaire trouvé responsable, des séances à huis clos pour une durée déterminée.

## ARTICLE 11 - Gouvernance

### 11.01 Mode de gouvernance

La CSFTNO opère selon un mode de gouvernance par politiques.

### 11.02 Recueil des politiques

La CSFTNO conserve un recueil de ses politiques, et toute personne agissant au nom de celle-ci doit s'y conformer.

### 11.03 Exception

Nonobstant le présent Règlement de procédure, la CSFTNO 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 voix exprimées à la séance où la question est soulevée. Malgré l'exception, les politiques demeurent en vigueur à l'égard de toute autre question à laquelle elles s'appliquent.

### 11.04 Modification des politiques

Les politiques de gouvernance de la CSFTNO peuvent être révisées, modifiées ou supprimées, en tout ou en partie, sur adoption de résolutions d'au moins deux tiers des voix exprimées pour effectuer un changement aux politiques de gouvernance.

### 11.05 Modification au Règlement de procédure

Moyennant un avis de motion ou une recommandation d'un comité, le présent Règlement de procédure peut être modifié, en tout ou en partie, ou un supplément y être ajouté, si au moins les deux tiers des voix exprimés y consentent.

## ARTICLE 12 - Précédents et usages

### 12.01 Procédure

La procédure de la Commission scolaire francophone des Territoires du Nord-Ouest est régie par :

- a) La *Loi sur l'éducation* des Territoires du Nord-Ouest
- b) Le Manuel des membres des administrations scolaires de district (ASD) et des Conseils scolaires de division (CSD) 2016-2017 du Gouvernement des Territoires du Nord-Ouest
- c) La *Loi sur les conflits d'intérêts* des Territoires du Nord-Ouest
- d) Le Règlement de procédure et les politiques de la CSFTNO
- e) Les résolutions de la CSFTNO;
- f) Au besoin, les précédents et les usages de la CSFTNO;
- g) Et dans les cas non prévus aux alinéas a), b), c), d), e) et f) ci-dessus, ou pour toute clarification de la procédure, se référer à la dernière édition de la Procédure des assemblées délibérantes de Victor Morin.

## INDEX ALPHABÉTIQUE

Avis de convocation	
Séances extraordinaires .....	3.15
Séances ordinaires .....	3.04
Séances ordinaires des comités .....	6.06
Séances extraordinaires des comités .....	6.07
Avis de motion .....	<i>Définitions</i> , 8.08, 8.09
Code de conduite.....	10.01, 10.02
Comités	
Absence des membres : signalement et conséquences .....	6.12, 6.13
Annulation d'une séance.....	6.14
Avis de convocation (ordinaire et extraordinaire).....	6.06, 6.07
Comité statutaire : composition .....	6.16
Convocation de la première séance.....	6.04
Création .....	6.01
Mandat.....	6.05
Membres d'office : présidence et vice-présidence .....	6.03
Participation des commissaires non membres.....	6.08
Participation d'invités avec droit de parole .....	6.09
Présence du public .....	6.02
Procédure .....	6.15
Quorum.....	6.11
Recommandations : présentation et cheminement.....	6.10
Vacances .....	6.17
Comité plénier.....	<i>Définitions</i>
Constitution .....	5.01
Convocation.....	5.01 b)
Huis clos .....	5.04
Objet .....	5.02
Présidence .....	5.03
Rapport des délibérations .....	5.05
Conflits d'intérêts	
Définition .....	9.02
Intérêt financier réputé .....	9.03



Loi applicable en matière de conflits d'intérêts.....	9.01
Mention au procès-verbal.....	9.04
Obligations du commissaire en conflit d'intérêts .....	9.05
Commissaires scolaires	
Absence des commissaires scolaires .....	3.12
Absence des commissaires et membres des comités .....	6.12, 6.13
Adresse des commissaires scolaires .....	3.05
Décorum	
Expulsion possible .....	8.11, 10.03
Questions de privilège et points d'ordre .....	8.24
Règles de déontologie .....	<i>Article 10</i>
Destruction de bulletins de vote.....	2.09
Droit de parole .....	6.08, 6.09, 8.06, 8.24
Élections	
Durée du mandat de la présidence .....	2.05
Présidence .....	2.04
Procédure électorale .....	2.04
Vice-présidence .....	2.06
Gouvernance	
Exception .....	11.03
Mode de gouvernance .....	11.01
Modification des politiques .....	11.04
Modification du Règlement de procédure.....	11.05
Recueil des politiques .....	11.02
Interventions du public	
Heure .....	7.01
Marche à suivre .....	7.02
Langue de communication.....	1.01
Motions .....	<i>Définitions</i>
Amendements.....	8.13, 8.14, 8.15
Avis de motion .....	8.08
Constitution en comité plénier.....	4.01
Débat sur une motion.....	8.10
Dépôt d'une motion .....	<i>Définitions, 8.07</i>
Lecture .....	8.12

Modification de l'ordre du jour .....	3.07
Préséance (questions de privilège et points d'ordre) .....	8.24
Présentation d'une motion .....	8.07
Prorogation de l'heure de levée de séance .....	<i>Définitions</i> , 3.03
Réexamen.....	<i>Définitions</i> , 8.22
Report d'un avis de motion .....	8.09
Reprise de l'étude d'une motion.....	8.21
Retrait d'une motion .....	8.07
Type de motions et modalités afférentes .....	8.23
Ordre du jour	
Modification .....	<i>Définitions</i> , 3.07
Séance annuelle d'organisation .....	2.03
Séance des comités.....	6.06, 6.07
Séance extraordinaire .....	3.15
Séance ordinaire .....	3.06
Politiques (gouvernance par ...) .....	11.01
Précédents et usages	
Procédure .....	12.01
Présidence..... <i>Définitions</i>	
Absence .....	5.03
Accueil pour les interventions du public .....	7.02
Appel des décisions .....	<i>Définitions</i> , 8.05
Comité plénier .....	5.03
Droit de parole des commissaires .....	8.06
Droit de vote sur les comités .....	6.03
Élection à la vice-présidence .....	2.01, 2.04, 2.06
Huis clos .....	4.05
Mandat (durée) .....	2.05
Membre d'office des comités .....	6.03
Motifs des décisions.....	8.04
Présidence intérimaire .....	8.02
Quitte son fauteuil .....	8.03
Rôle.....	8.01
Vacance .....	2.07
Vote de la présidence .....	8.20

Procédure	
Comités.....	2.08
Procès-verbaux.....	8.25
Quorum .....	3.08, 3.10, 3.11, 6.11
Règles de déontologie	
Audience suite à l'enquête .....	10.04
Conduite des membres .....	10.01
Enquête externe.....	10.03
Exclusion suite à l'enquête.....	10.05
Manquement au Code de conduite .....	10.02
Mesures disciplinaires.....	10.06
Récidive en ce qui a trait à un manquement au devoir de confidentialité .....	10.08
Reconsidération de la décision .....	10.07
Règlement de procédure	
Modifications .....	11.05
Scrutateurs, scrutatrices .....	2.04
Séance à huis clos.....	<i>Définitions</i>
Accès à la documentation à huis clos .....	4.07
Ajournement.....	4.08
Communication des décisions et divulgation d'information .....	4.06
Compte rendu des délibérations à huis clos .....	4.04
Constitution en comité plénier siégeant à huis clos .....	4.01
Huis clos restreint .....	<i>Définitions</i> , 4.03
Levée de la séance .....	4.08
Présidence .....	4.05
Procédure .....	4.04
Questions pouvant être débattues à huis clos .....	4.02
Recommandations .....	4.04
Séance annuelle d'organisation.....	<i>Définitions</i>
Date et heure .....	2.02
Destruction des bulletins de vote .....	2.09
Durée du mandat de la présidence .....	2.05
Élection à la présidence – procédure électorale .....	2.04
Élection à la vice-présidence – procédure électorale .....	2.06
Fonctionnement .....	2.01

Membriété des comités .....	2.08
Ordre du jour .....	2.03
Présidence d'assemblée .....	2.02
Procédure électorale .....	2.04
Scrutateur, scrutatrice .....	2.04 a)
Vacance à la présidence ou à la vice-présidence .....	2.07
Séances extraordinaires	
Avis de convocation .....	3.04, 3.15
Ordre du jour .....	3.15
Séances ordinaires publiques	
Absence de quorum .....	3.10
Absence des commissaires scolaires .....	3.12
Admission du public .....	3.14
Adresse des commissaires scolaires .....	3.05
Annulation d'une séance .....	3.13
Avis de convocation .....	3.04
Date et heure .....	3.01
Intervention du public .....	7.01
Levée de la séance (prorogation) .....	3.03
Modification de l'ordre du jour .....	3.07
Ordre du jour .....	3.06
Participation aux séances par moyens électroniques .....	3.09
Perte de quorum et levée de la séance .....	3.11
Procès-verbaux .....	8.25
Quorum .....	3.08
Séance durant la période estivale .....	3.02
Séances des comités .....	<i>Article 6</i>
Secrétaire .....	<i>Définitions</i>
Interventions du public .....	7.01
Présidence d'assemblée .....	2.02, 2.04,
Scrutateur, scrutatrice .....	2.04
Vice-présidence .....	<i>Définitions</i>
Absence .....	8.02
Comité plénier .....	5.03
Élection .....	2.01, 2.06

Membre d'office .....	6.03
Présidence (en son absence) .....	5.03, 8.01, 8.03
Présidence des séances à huis clos .....	4.05, 5.04
Prend le fauteuil .....	8.03
Rôle.....	8.01
Vacances .....	2.07

Votes

Vote à main levée .....	8.17
Vote de la présidence .....	8.20
Vote inscrit .....	8.19
Vote immédiat .....	<i>Définitions</i>
Vote pour la reprise de l'étude d'une motion.....	8.21
Vote – résultat contesté .....	8.18
Vote scindé .....	8.16

Adopté par la CSFTNO le 16<sup>e</sup> jour d'octobre 2017

---

Simon Cloutier, président