

---

## FONCTIONNEMENT DU CONSEIL

Afin de s'acquitter de ses responsabilités auprès de l'électorat du Conseil scolaire, ce dernier doit tenir autant de réunions qu'il est nécessaire à son bon fonctionnement. Le Conseil a adopté des politiques et des méthodes afin (de mener ses affaires dans l'ordre et l'efficacité) d'administrer efficacement.

### 1. Réunion organisationnelle

Le Conseil doit tenir une réunion organisationnelle chaque année en septembre, ou pas plus de quatre semaines après le jour des élections lorsque des élections générales ont eu lieu. (*art. 64*)

Chaque conseiller nouvellement élu doit prêter serment devant le secrétaire-trésorier avant l'ouverture de la réunion organisationnelle. (*art. 64 (2), 76*)

La direction générale ou son délégué doit présider l'assemblée jusqu'à l'élection de la présidence du Conseil. (*art. 61, 64*)

Après l'élection, la présidence du Conseil assumera ce rôle pour le reste de l'assemblée. La présidence du Conseil est élue pour un an ou pour un intervalle inférieur à un an, si le Conseil en décide ainsi.

La réunion organisationnelle doit, en outre, servir à : (*art. 64*)

- a. élire une vice-présidence, pour une durée à déterminer au moment de l'élection; (*art. 65*)
- b. établir le calendrier des réunions ordinaires mensuelles, y compris toute réunion supplémentaire jugée nécessaire; (*art. 66*)
- c. créer les comités permanents jugés appropriés par le Conseil, leur donner un mandat et en désigner les membres; (*art. 63*)
- d. nommer les représentants du Conseil qui siégeront aux divers conseils ou comités d'organismes où le Conseil est régulièrement représenté, le cas échéant;
- e. passer en revue les dispositions régissant les conflits d'intérêts des conseillers et déterminer si des renseignements doivent être communiqués en vertu de l'article 81 du School Act; et
- f. désigner les signataires officiels.

## 2. Réunions ordinaires

- a. Le Conseil se réunira une fois par mois au moins, à l'exception des mois de juillet et d'août, habituellement dans un établissement du Conseil scolaire du Sud de l'Alberta. Leur date, heure et endroit seront fixés et communiqués par le Conseil. *(art. 66)*
- b. **Un conseiller peut participer et est considéré comme étant présent à toute réunion du Conseil par l'entremise de la vidéoconférence et de la téléconférence.**
- c. Nonobstant ce calendrier, le Conseil peut, lors de circonstances extraordinaires, modifier le calendrier. Le secrétaire-trésorier doit alors afficher un avis sur le site Web du Conseil scolaire et envoyer un avis de changement à chacune des écoles. *(art. 66)*
- d. Lorsque le quorum n'a pas été atteint une demi-heure après l'heure d'ouverture prévue de la réunion, elle doit être reportée à la prochaine réunion ordinaire ou à une autre date qui convient à une majorité des membres du Conseil. Les membres présents peuvent continuer la réunion de façon informelle, mais ne peuvent rendre aucune décision. *(art. 71)*

## 3. Réunions extraordinaires

Le Conseil peut tenir des réunions extraordinaires de temps à autre. *(art. 67, 68, 70)*

L'avis de réunion doit préciser clairement la nature des délibérations. D'autres délibérations ne peuvent avoir lieu à moins que tous les conseillers ne soient présents à la réunion extraordinaire. *(art. 72)*

## 4. Séances plénières (à huis clos) *(art. 67, 68, 70 (3, 4))*

Le Conseil se réserve le droit, selon la loi, de tenir une séance plénière (à huis clos) lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire. Ces séances doivent être approuvées par une majorité des membres du Conseil. Le sujet de la séance plénière (à huis clos) doit être énoncé avant l'approbation de cette dernière et les discussions doivent s'en tenir aux sujets suivants :

- a. un ou des élèves particuliers;
- b. des membres particuliers du personnel;
- c. des questions relatives aux négociations collectives avec les employés;
- d. l'acquisition de biens immobiliers ou encore une poursuite engagée par ou contre le Conseil; ou
- e. tout sujet qui devrait, selon le Conseil, être discuté en privé dans l'intérêt du public.

Les membres du public et de la presse ne sont pas admis à ces séances. La tenue d'une séance plénière (à huis clos) doit être consignée au procès-verbal d'une réunion du Conseil. Les membres du Conseil et autres personnes présentes à la séance sont tenus par l'honneur de ne pas divulguer les détails des débats de ces séances. Le Conseil peut demander à la direction générale d'inviter des membres du personnel ou d'autres intervenants à assister à ces séances. Le secrétaire-trésorier doit garder un compte rendu des points importants qui sont discutés en séance plénière.

Aucune mesure officielle ne peut être prise au terme d'une séance plénière (à huis clos). Pour ce faire, le Conseil doit convoquer une réunion. Tout sujet de discussion en séance plénière nécessitant une décision devra être porté à l'ordre du jour d'une réunion publique à laquelle la résolution pertinente sera acceptée ou rejetée. (*art. 70 (4)*)

#### 5. Ordre du jour des réunions ordinaires

La direction générale est responsable, en collaboration avec la présidence du Conseil, de la préparation de l'ordre du jour des réunions du Conseil, au moins *sept* jours avant la date de la réunion. (*art. 66*)

Il existe plusieurs façons de faire inscrire un point à l'ordre du jour :

- a. en avisant la direction générale ou la présidence du Conseil avant l'établissement de l'ordre du jour; (*art. 64*)
- b. en présentant un avis de proposition à une réunion précédente du Conseil. Lorsqu'un conseiller désire faire inscrire à l'ordre du jour une proposition qui demande une attention particulière des conseillers ou de la recherche de la part du personnel administratif, le conseiller doit émettre un avis de proposition où il indique à quelle réunion ordinaire la proposition doit être débattue;
- c. sur demande d'un comité du Conseil;
- d. avant l'approbation de l'ordre du jour, les conseillers peuvent, moyennant quorum, demander que la présidence du Conseil ajoute un point à l'ordre du jour. (*art. 71*)

La trousse de réunion, qui comprend l'ordre du jour et les documents à l'appui, sera distribuée à chaque conseiller au moins *deux* jours avant les réunions ordinaires du Conseil. Un exemple d'ordre du jour et une description des documents nécessaires à la prise de décisions ou de mesures se trouvent dans le ***Manuel des formulaires***.

Tout document sujet à adoption doit faire partie des documents distribués, sinon il ne peut être que reçu. En cas d'urgence, une exception peut être accordée pour l'adoption d'un document avec l'accord de tous les conseillers.

La liste des points à l'ordre du jour doit être affichée au bureau central du Conseil scolaire et sur son site Web trois jours avant la date de réunion. Tout membre du public peut inspecter l'ordre du jour et en demander une copie. Le Conseil devra établir chaque année les frais de ces copies. L'ordre du jour sera envoyé aux écoles, à l'intention de la direction et de la présidence du conseil d'école, ainsi qu'aux médias. (*art. 70*)

Au début de la réunion, la présidence du Conseil doit demander que l'ordre du jour soit approuvé.

Tout ajout ou suppression doit être approuvé par la majorité des conseillers présents, et ce, à n'importe quel moment de la réunion.

La présidence du Conseil peut changer la disposition des points à l'ordre du jour afin de tenir compte de circonstances imprévues. Un conseiller peut alors contester cette disposition conformément aux méthodes adoptées par le Conseil.

6. Correspondance adressée au Conseil (*art. 68, 74, 78*)

La présidence du Conseil et la direction générale examineront toute la correspondance adressée au Conseil. La direction générale, ou son représentant, accusera réception du courrier et en assurera le traitement.

Ces dernières détermineront si le point soulevé dans la correspondance doit figurer à l'ordre du jour d'une réunion ordinaire du Conseil sous la rubrique « Correspondance ».

Si le point soulevé dans la correspondance est porté à l'ordre du jour d'une réunion publique du Conseil, la direction générale en avisera l'expéditeur et lui répondra par écrit quant à l'issue des débats du Conseil.

Si le point soulevé dans la correspondance ne sera pas porté à l'ordre du jour d'une réunion ordinaire du Conseil, la direction générale, au besoin, y répondra et pourra inclure sa réponse dans le dossier de lecture des conseillers.

Si un conseiller désire qu'un point soit pris en considération par le Conseil, ce conseiller doit demander à la présidence du Conseil de mettre le point à l'ordre du jour d'une réunion ordinaire du Conseil au moment approprié.

7. Procès-verbal (*art. 74, 75, 77, 78, 116*)

Le procès-verbal doit faire un état précis et concis :

- a. des circonstances, en un bref résumé, qui ont engendré les délibérations du Conseil sur la question;
- b. de toutes les résolutions abordées par le Conseil, y compris la suite donnée à ces dernières par le Conseil; et
- c. de la mise aux voix de chaque question.

Le procès-verbal doit :

- a. être rédigé par le secrétaire-trésorier (*art. 72 (3), 81 (2)*)
- b. être examiné par la direction générale avant d'être présenté au Conseil;
- c. être tenu comme compte rendu officieux des débats jusqu'à ce qu'il soit adopté par une résolution du Conseil; et
- d. après son adoption par le Conseil, être considéré comme le seul registre officiel des délibérations du Conseil.

Le secrétaire-trésorier doit : (*art. 81*)

- a. après que la direction générale a vérifié l'exactitude de l'ébauche du procès-verbal et l'a approuvée, préparer un exemplaire du procès-verbal officieux, marqué « Ébauche – sous réserve d'adoption », en vue de sa distribution, sur demande, aux employés du Conseil scolaire, aux médias qui desservent son territoire, aux conseils d'école et à d'autres intéressés. Les électeurs peuvent recevoir sur demande une copie du procès-verbal, dont les frais seront établis chaque année par le Conseil;
- b. après l'adoption du procès-verbal par le Conseil, parapher chaque page et signer la dernière page;
- c. établir un système de codification des résolutions soumises au Conseil qui permettra de repérer facilement la réunion à laquelle elle a été débattue;
- d. créer et maintenir un dossier de tous les procès-verbaux du Conseil.

Le secrétaire-trésorier peut se servir d'un magnétophone pour vérifier le procès-verbal. Il est tout à fait en règle de demander à la présidence du Conseil, ou à un conseiller, de clarifier un point à n'importe quel moment pendant une réunion.

Il incombe à tous les conseillers présents à une réunion de vérifier le procès-verbal en cas d'erreur ou d'omission. La présidence du Conseil doit, après l'adoption du procès-verbal par le Conseil, signer la dernière page et parapher chaque page.

À la demande du Conseil, ses comités doivent préparer et lui présenter un procès-verbal de leurs réunions.

8. Propositions (art. 68, 69, 71, 72)

Une personne suffit pour présenter une proposition, sauf dans les cas décrits ci-dessous.

a. *Avis de motion*

L'avis de motion permet de faire inscrire officiellement un point à l'ordre du jour de la prochaine réunion ordinaire ou d'une réunion ultérieure et informe tous les conseillers du sujet de discussion. On ne peut ni délibérer ni voter à l'égard d'un avis de motion.

Un conseiller peut présenter un avis de motion afin qu'il soit porté à l'attention du Conseil à une réunion dont la date est précisée. Un conseiller peut aussi soumettre à la direction générale un avis de motion par écrit et demander qu'il soit inscrit à l'ordre du jour de la prochaine réunion ordinaire et lu à cette réunion. Le conseiller n'a pas besoin d'être présent pendant la lecture de la proposition. Cependant, en son absence, un appuieur doit être présent à la réunion à laquelle l'avis est donné, à défaut de quoi, il sera retiré de l'ordre du jour.

b. *Discussion de la proposition*

Toutes les personnes présentes doivent adresser leurs commentaires à la présidence du Conseil.

Une proposition doit être présentée au Conseil avant que tout débat puisse avoir lieu. Une fois qu'une proposition est soumise au Conseil et jusqu'au moment où elle est acceptée ou rejetée, tous les intervenants doivent s'en tenir à la proposition et aux renseignements pertinents.

c. *Traitement de la proposition*

En commençant par l'initiateur de la proposition, chaque conseiller doit avoir la possibilité d'en traiter avant qu'un conseiller puisse intervenir une deuxième fois. L'auteur de la proposition peut clore le débat.

En règle générale, un conseiller ne devrait pas parler pendant plus de *cinq* minutes. Il revient à la présidence du Conseil de limiter l'intervention d'un conseiller lorsque celle-ci est répétitive ou s'écarte du sujet, ou lorsque l'intervention précède l'acceptation d'une proposition.

Personne ne doit interrompre un intervenant, à moins que ce ne soit pour demander une clarification importante de ses remarques. Toute interruption du genre ne sera autorisée qu'avec la permission de la présidence du Conseil.

Si un conseiller arrive à la réunion après qu'une proposition a été faite et avant qu'elle ait été mise aux voix, il peut demander plus de discussions avant de passer au vote. La présidence du Conseil doit décider si la discussion se poursuivra ou non. (*art. 83 (3)*)

d. *Lecture de la proposition*

Un conseiller peut demander que la proposition à l'étude soit lue à tout moment pendant le débat, sauf lorsqu'un conseiller prend la parole.

e. *Obligation de voter (art. 72, 73)*

À moins d'être exemptés par résolution du Conseil ou par les dispositions de la loi scolaire, la présidence du Conseil et tous les conseillers présents doivent voter. Chaque question doit être tranchée par une majorité des voix parmi les conseillers présents. Un vote à la majorité simple du quorum du Conseil décidera en faveur de la question. En cas de partage des voix, la question sera rejetée. La question sera tranchée par un vote découvert, exprimé oralement, ou à main levée, à l'exception de l'élection de la présidence ou de la vice-présidence du Conseil, qui peut se faire par scrutin secret à la demande d'un conseiller.

f. *Inscription des votes (art. 72 (4))*

Le nombre de conseillers en faveur et contre une question mise aux voix et le nombre d'absentions, le cas échéant, doit être inscrit au procès-verbal, sauf s'il s'agit d'un vote unanime. Sur demande, un conseiller peut demander de voir son nom et son vote inscrits au procès-verbal.

g. *Débat*

Dans tout débat, les questions de méthode en litige doivent être réglées, dans la mesure du possible, en consultant le **Code Morin**. Si le **Code Morin** ne fournit pas de réponse, elles peuvent être réglées par une proposition appuyée par la majorité des conseillers présents.

## 9. Participation aux réunions du Conseil

Le Conseil apprécie la participation du public aux réunions du Conseil en tant que manifestation souhaitable de son intérêt à l'égard de l'éducation. Toutes les réunions ordinaires du Conseil sont publiques et personne ne doit être exclue d'une réunion ordinaire, sauf en raison de comportement perturbateur tel que prévu par la loi scolaire, ou encore lorsque les circonstances justifient la tenue d'une séance plénière.

*(art. 70 (1))*

### a. *Membres du public*

Les membres du public, qu'ils fassent partie ou non d'une délégation, peuvent demander à la présidence du Conseil de leur accorder le privilège d'intervenir sur un point à l'ordre du jour ou sur tout autre point à l'étude de l'assemblée. La présidence doit traiter la demande et prendre une des mesures suivantes :

- i. leur permettre de prendre immédiatement la parole;
- ii. leur accorder le droit de parole plus tard pendant la réunion;
- ou
- iii. leur demander de présenter leurs questions ou observations par écrit afin qu'elles soient incluses dans l'ordre du jour d'une autre réunion ordinaire ou extraordinaire du Conseil.

Un conseiller peut demander à la présidence du Conseil d'entendre un membre du public présent qui pourrait avoir des renseignements qui se rapportent au sujet de discussion du Conseil.

Le secrétaire-trésorier doit veiller à ce que le public ait suffisamment de places assises aux réunions ordinaires du Conseil et, si l'on s'attend à ce que l'auditoire dépasse la capacité de la salle du Conseil, la direction générale doit tenir la réunion à un autre endroit, après avoir consulté la présidence du Conseil.

Un nombre suffisant de copies de l'ordre du jour doivent être faites à l'intention du public à chaque réunion ordinaire du Conseil.

De temps à autre, le Conseil peut, à sa discrétion, tenir sa réunion ailleurs qu'au bureau central du Conseil scolaire s'il juge qu'il encouragera ainsi la participation du public. Il incombe au secrétaire-trésorier de voir à ce que

tout changement de lieu et d'heure de réunion soit bien annoncé à l'avance au public selon la section 2 (b) de la présente politique 6.

b. *Délégations (art. 61)*

Le Conseil rencontrera des délégations aux réunions ordinaires du Conseil conformément aux méthodes suivantes :

Les groupes ou particuliers qui désirent faire une démarche auprès du Conseil doivent :

- i. aviser la présidence ou la direction générale, ou les deux, de la nature du sujet de discussion; et
- ii. obtenir de la présidence ou de la direction générale à quelle réunion et à quel moment de cette réunion ils pourront faire leur démarche.

Les méthodes qui suivent régissent normalement le déroulement de l'audience :

- i. la délégation est avisée qu'elle peut faire sa démarche dans une séance publique ou à huis clos; (*art. 68*)
- ii. si la délégation demande une séance à huis clos, la politique 12 du *Manuel des politiques* s'applique à toutes fins utiles; autrement, et à la discrétion du Conseil,
  - le nom des membres de la délégation peut figurer au procès-verbal;
  - la délégation peut faire sa démarche par écrit ou oralement;
- iii. la délégation doit, pendant sa réunion avec le Conseil, observer les règles de décorum parlementaire;
- iv. la délégation doit pouvoir terminer sa démarche sans question ou commentaire du Conseil, dans un délai de 15 *minutes* ou de tout autre délai déterminé par la présidence du Conseil;
- v. au terme de la présentation, la présidence du Conseil doit allouer aux conseillers une période de questions d'une durée déterminée par la présidence du Conseil;
- vi. au terme de la période de questions, la présidence du Conseil doit informer la délégation quand les délibérations et la décision auront lieu; et
- vii. la décision du Conseil sera communiquée à la délégation par écrit dès que possible;

10. Honoraires et dépenses des membres du Conseil (art. 60 (2,e))

Selon la politique du Conseil scolaire du Sud de l'Alberta, les conseillers peuvent recevoir des honoraires mensuels pour l'exercice de leurs fonctions ordinaires et des indemnités horaires ou journalières pour la prestation de services supplémentaires au sein de certains comités, tribunaux, audiences et activités visés par cette politique. Le Conseil peut, par proposition, autoriser le paiement d'honoraires pour la participation des conseillers à des séances de formation, à des conférences, à des comités et à des réunions extraordinaires ou à toute autre activité du Conseil.

a. *Honoraires mensuels* (art. 148 (1,a))

Le montant des honoraires mensuels de la présidence, de la vice-présidence et des membres du Conseil est établi chaque année, lors de la réunion organisationnelle, par proposition du Conseil. Les honoraires mensuels dédommagent les conseillers de leurs services dans le cadre des affaires courantes du Conseil, notamment leur présence aux réunions des conseils d'école, aux rassemblements scolaires et à tout autre événement ou réunion non prévu par la section sur les indemnités horaires ou journalières ou à des réunions extraordinaires qui ne sont pas visées par une proposition du Conseil.

Les honoraires mensuels sont versés aux conseillers en poste et ne sont soumis à aucune pièce justificative.

Lorsqu'un conseiller demande un congé autorisé au Conseil, le versement des honoraires mensuels est suspendu pendant la durée du congé.

Les honoraires mensuels de tout conseiller qui ne s'acquitte pas de ses fonctions peuvent être suspendus par proposition du Conseil.

Les conseillers doivent soumettre et signer une demande de remboursement afin de recevoir une indemnité horaire ou journalière ou de se faire rembourser leurs dépenses.

Les avances de fonds ou de crédit sont autorisées à l'égard de coûts prévus.

b. *Indemnités horaires et journalières* (art. 64)

Le montant des honoraires per diems et remboursements des membres du Conseil est établi chaque année à la réunion organisationnelle par

proposition du Conseil. Les honoraires mensuels comprennent toute réunion ordinaire du Conseil et travail de liaison.

c. *Dépenses remboursables (art. 60)*

Les conseillers peuvent demander le remboursement des dépenses réelles suivantes :

- i. les déplacements en voiture, en autobus, en train ou en avion selon les taux et les modalités approuvés à la réunion organisationnelle à partir de leur domicile;
- ii. les repas lorsqu'une réunion ou une activité coïncide avec l'heure des repas;
- iii. les autres dépenses autorisées comprennent les frais de stationnement, de communication et de garde d'enfants déboursés pour assister à des réunions ou à des activités du Conseil et d'autres dépenses imprévues engagées par un conseiller lorsqu'il doit rester à l'extérieur;

d. *Demande d'indemnité ou de remboursement*

La direction générale doit approuver les demandes d'indemnité ou de remboursement et le secrétaire-trésorier vérifiera, au besoin, si ces demandes sont exactes et complètes. Toute divergence sera soumise au Conseil.

e. *Respect du budget (art. 147)*

Nonobstant d'autres parties de cette politique, la somme des honoraires et indemnités versés et des dépenses remboursées ne doit pas dépasser le montant prévu au budget, à moins qu'une modification du budget n'ait été autorisée par proposition du Conseil. Si en effectuant un paiement le montant prévu serait dépassé, le secrétaire-trésorier doit cesser tout versement jusqu'à ce qu'une proposition autorisant d'autres paiements ait été approuvée.

f. *Déclaration du revenu imposable (art. 147, 148)*

En vertu de la **Loi de l'impôt sur le revenu**, une partie des honoraires versés par le Conseil peut être exclue du revenu pour déclaration fiscale.

Un montant ne dépassant pas le tiers des honoraires versés aux conseillers pour l'exercice de leurs fonctions sera exclu du revenu pour déclaration fiscale.

Ce montant sera marqué à l'endroit approprié du *feuillelet T4* comme étant une allocation de dépenses aux membres d'un conseil scolaire qui ne figure pas dans la case 28 du *feuillelet T4*.

11. Conflits d'intérêt (*art. 80, 81, 82, 83*)

Les membres du Conseil sont personnellement responsables envers l'électorat et le Conseil. Une fois élus, les membres du Conseil se trouvent en situation de confiance auprès du public et doivent se conduire de façon à ne pas compromettre la confiance qui leur est accordée ou qui est accordée au Conseil.

Le Conseil s'attend à ce que :

- a. chaque conseiller soit familiarisé avec les articles 80 à 83 du *School Act*;
- b. le conseiller soit personnellement responsable de se déclarer en situation de conflit d'intérêts et de divulguer la nature de l'intérêt pécuniaire dont il pourrait profiter personnellement, matériellement ou autrement;
- c. le conflit d'intérêts soit limité aux dispositions des *articles 80 et 81 du School Act*;
- d. le conseiller se déclare en situation de conflit d'intérêts en séance publique avant les délibérations du Conseil sur le sujet qui pourrait le mettre en situation de conflit d'intérêts;
- e. le secrétaire-trésorier consigne la déclaration au procès-verbal;
- f. après la déclaration, la présidence du Conseil autorise le conseiller à se retirer du débat et du vote sur le sujet. Le conseiller quittera alors la salle de réunion jusqu'à ce que la discussion et le vote soient terminés.

12. Audiences publiques et présentations (*art. 60*)

Il va sans dire que le fonctionnement du Conseil comme système scolaire est un sujet d'intérêt pour les personnes qu'il dessert et le grand public.

Il peut arriver qu'un membre du public dépose une plainte contre le Conseil auprès d'un organisme extérieur ou de l'appareil judiciaire à l'égard d'un plan qu'il a formé ou d'une décision qu'il a mise en oeuvre.

Le but de cette politique est de guider la direction générale dans la préparation d'un exposé de principe ou d'un document d'information qui définit la position du Conseil.

*Notamment :*

- a. dès réception de l'avis qu'une action a été intentée contre le Conseil, il doit être mis au courant à sa prochaine réunion;
- b. le Conseil doit apporter son attention aux enjeux et guider la direction générale dans sa préparation du document d'appui;
- c. le Conseil doit désigner qui assistera à l'audience ou à l'appel;
- d. le ou les représentants du Conseil doivent communiquer l'issue des délibérations au Conseil à sa prochaine réunion ordinaire;
- e. le Conseil doit assurer les suivis nécessaires.