

Module 12 – Partie B – Les réunions, du début à la fin

Nous comprenons maintenant le rôle du conseil. Nous savons que s'il se réunit pour prendre des décisions et que ces réunions doivent se tenir en public, sauf dans le cas d'une réunion d'un comité (y compris le comité plénier), qui peut se dérouler à huis clos dans certaines circonstances. Pendant ses réunions, le conseil doit suivre des règles de procédure et prendre ses décisions au moyen de propositions.

Nous allons maintenant examiner en détail le déroulement d'une réunion.

[Le déroulement d'une réunion]

La *Loi sur l'éducation* énonce quelques règles de base pour la tenue des réunions. Une fois qu'ils se conforment à ces règles obligatoires, les conseils scolaires ont toute la latitude voulue pour établir leurs propres règlements, politiques et règles de procédure afin de tenir des réunions ordonnées et productives.

Une pratique éprouvée consiste à ce que chaque question à l'étude fasse l'objet d'une proposition avant que le conseil ne commence à la discuter et à la débattre. Autrement, la réunion risque de déraiser si les membres ne restent pas concentrés sur la question.

Les élèves conseillères et conseillers ne sont pas membres du conseil et n'ont pas le droit de participer à un vote exécutoire sur toute question dont le conseil est saisi. Toutefois, ils peuvent demander la tenue d'un vote non exécutoire consigné, pour que leur point de vue soit officiellement inscrit au procès-verbal de la réunion du conseil.

[Types de réunions]

Nous avons déjà établi que les réunions de membres du conseil tenues à des fins de perfectionnement professionnel, de formation ou de séances d'information de la part du personnel ne sont pas des réunions qui doivent être tenues en public. Vous n'avez donc pas à suivre les procédures officielles énoncées dans les lois et dans vos règlements internes, pourvu que votre conseil ne prenne pas de décisions et qu'il ne progresse pas de façon appréciable dans le processus décisionnel relativement à des questions relevant de sa compétence.

La *Loi sur l'éducation* prévoit que les réunions ordinaires des conseils doivent être publiques. C'est un des moyens que prennent les conseils scolaires pour répondre aux attentes du public en matière de transparence et de responsabilisation. À la suite d'un vote de la majorité des membres présents, le conseil peut décider de se constituer en comité plénier. Le comité plénier doit également se réunir en public, sauf si tous les critères l'autorisant à se réunir à huis clos sont remplis. Il sera question de ces critères plus loin dans ce module.

En plus de se constituer en comité plénier pour examiner des questions devant être débattues à huis clos, le conseil peut aussi le faire afin de pouvoir suspendre l'application de ses règles de procédure pour mener des discussions de nature moins officielle.

Aux termes de la *Loi sur l'éducation*, des réunions extraordinaires du conseil peuvent être convoquées par la présidence. Le conseil peut aussi mettre en place des règles additionnelles pour déterminer quand et par qui une réunion extraordinaire peut être convoquée. Les conseils prévoient habituellement dans leurs règlements administratifs à quel moment et de quelle manière les réunions extraordinaires sont convoquées. Ces réunions sont habituellement tenues en cas d'urgence, lorsque la question ne peut attendre jusqu'à la prochaine réunion ordinaire du conseil.

[Comités du conseil]

La *Loi sur l'éducation* prévoit qu'un conseil peut établir des comités composés exclusivement de ses membres afin qu'ils lui présentent des recommandations sur ses programmes d'éducation, ses finances, son personnel et ses biens immobiliers. Ces comités sont habituellement appelés comités permanents du conseil. La plupart des conseils suivent les mêmes règles de procédure pour les réunions de ces comités que pour les réunions ordinaires du conseil. Ces comités contribuent à l'efficacité et à la productivité des réunions ordinaires du conseil, car ils peuvent examiner des questions de manière plus approfondie que ne le permettrait le temps prévu pour les réunions du conseil. Les comités permanents fournissent une aide précieuse au conseil pour prendre des décisions finales sur ces questions.

La *Loi sur l'éducation* prévoit également qu'un conseil peut établir d'autres comités et sous-comités qui ne sont pas formés de ses membres. Un conseil peut créer parfois des comités spéciaux, tels que des groupes d'étude ou de travail qui doivent enquêter sur des questions particulières et lui présenter des rapports dans des délais précis.

Un conseil peut aussi établir des comités consultatifs à court ou à long terme, qui sont chargés de contribuer à l'élaboration de ses politiques ou de lui permettre de tirer parti de l'expérience et des compétences d'autres participants de divers secteurs.

Tous les comités du conseil doivent tenir leurs réunions en public, sauf si les critères pour la tenue de réunions à huis clos sont remplis. Un comité peut débattre des propositions et, en apparence, prendre des décisions. Notez toutefois qu'en fin de compte, ces décisions sont tout au plus des recommandations qu'il présente au conseil. Celui-ci, au cours d'une réunion régulière, doit alors adopter une proposition relative aux recommandations du comité, afin de prendre une décision qui lie l'ensemble du conseil.

[Première réunion du conseil nouvellement élu]

Le mandat des membres du conseil débute le 1^{er} décembre qui suit l'élection. Le conseil doit tenir sa première réunion dans les 7 jours suivant cette date. La réunion a lieu à la date, à l'heure et au lieu que fixe le conseil, à défaut de quoi elle se tient à 20 heures au siège du conseil, le premier mercredi suivant le 1^{er} décembre.

Malgré l'exigence de tenir la première réunion dans les 7 jours suivant le 1^{er} décembre, la majorité des membres du conseil peut demander à l'agent de supervision compétent de convoquer cette réunion à une autre date.

La direction de l'éducation préside la séance jusqu'à l'élection d'un membre à la présidence du conseil. En cas d'absence de la direction de l'éducation, les membres présents désignent la personne qui doit présider lors de l'élection à la présidence. Si un membre du conseil est désigné de cette façon, il peut voter lors de l'élection à la présidence.

Les membres du conseil peuvent également élire l'un d'entre eux à la vice-présidence afin de remplacer la présidence en cas d'absence. L'élection à la vice-présidence peut se faire à la première réunion ou à toute autre réunion. En cas de partage des voix lors de l'élection à la présidence ou à la vice-présidence, les candidats procèdent à un tirage au sort pour combler le poste vacant. De plus, à sa première réunion, votre conseil désignera probablement les membres de ses comités permanents et les personnes qui en assumeront la présidence, conformément à ses règles de procédure.

[Réunions suivantes]

Chaque conseil a toute latitude pour fixer la date, l'heure et le lieu de ses réunions, pour déterminer comment elles seront convoquées et quel sera leur déroulement, et pour veiller à l'établissement de leurs procès-verbaux.

La plupart des conseils établissent, dans leurs directives ou leurs règlements administratifs, un calendrier de leurs réunions ordinaires, qui se tiennent à la même heure et dans un lieu bien connu des membres du conseil.

Rappelez-vous maintenant deux principes fondamentaux de la procédure des délibérations, à savoir l'équité et la protection des droits des membres qui sont absents de certaines réunions. Ces deux principes expliquent pourquoi les membres du conseil doivent être avisés de chaque réunion, de sorte qu'ils aient le temps voulu pour s'y préparer, une fois qu'ils ont reçu l'ordre du jour et la documentation qui l'accompagne. L'avis doit aussi indiquer qui a convoqué la réunion. L'avis ne signale pas simplement qu'il y aura une réunion : il doit contenir un ordre du jour détaillé et une documentation suffisante pour que chaque membre du conseil comprenne bien quelles questions seront abordées et pourraient faire l'objet de décisions à la réunion.

En sa qualité de secrétaire du conseil, la direction de l'éducation s'assure que tous les membres sont avisés des réunions du conseil. À la demande de la majorité des membres, elle doit convoquer des réunions extraordinaires du conseil.

Enfin, elle est chargée de veiller à ce que les procès-verbaux des réunions soient établis comme il se doit.

[Réunions électroniques]

Chaque conseil doit élaborer et mettre en œuvre une politique prévoyant l'emploi de moyens électroniques pour la tenue de ses réunions et de celles de ses comités (y compris le comité plénier). Les membres ont le choix de participer aux réunions en personne ou par des moyens électroniques. Dans ce dernier cas, le conseil est tenu de leur fournir les moyens voulus. Dans sa politique, le conseil peut aussi prévoir la participation du public aux réunions par des moyens électroniques.

Dans la section de ce module concernant le rôle et la conduite des membres des conseils, nous allons traiter des limites imposées quant au nombre de réunions auxquelles un membre peut assister par des moyens électroniques.

À chaque réunion du conseil ou du comité plénier, la présidence ou la personne qu'elle a désignée, au moins un autre membre du conseil, ainsi que la direction de l'éducation ou la personne qu'elle a désignée, doivent être physiquement présents dans la salle de réunion du conseil, même si tous les autres participants assistent à la réunion par des moyens électroniques. De même, à chaque réunion d'un comité du conseil (sauf le comité plénier), la présidence du comité ou la personne qu'elle a désignée, ainsi que la direction de l'éducation ou la personne qu'elle a désignée, doivent être physiquement présentes dans la salle de réunion du comité.

[Qui préside une réunion du conseil?]

Le membre qui a été élu à la présidence du conseil préside toutes les réunions du conseil. Les directives ou les règlements administratifs d'un conseil prévoient l'élection ou la nomination de personnes à la présidence des comités du conseil.

En l'absence de la présidence du conseil, c'est la vice-présidence qui préside les réunions du conseil.

En cas d'absence de ces deux personnes, les membres présents peuvent élire l'un d'entre eux pour présider la séance.

[Quorum]

Pour que le conseil élu puisse prendre des décisions légalement valides au nom du conseil scolaire, il faut que toutes les règles dont nous venons de parler concernant l'avis à donner aux membres aient été respectées.

De plus, un nombre minimum de membres du conseil doit assister à chaque réunion et être en mesure de voter pour s'occuper des affaires au nom du conseil scolaire. Ce nombre minimum s'appelle « quorum », et la *Loi sur l'éducation* le fixe à la majorité de tous les membres qui composent le conseil.

Le quorum doit être maintenu pendant toute la réunion.

La déclaration de conflits d'intérêts par un ou plusieurs membres du conseil n'a pas pour effet que le quorum ne soit plus atteint, pourvu qu'il reste au moins deux membres qui puissent encore participer à la réunion.

Si le nombre de membres restants est inférieur à deux, le conseil peut présenter une requête à un juge de la Cour supérieure de l'Ontario pour obtenir une ordonnance l'autorisant à étudier et à discuter l'affaire ayant donné naissance aux conflits d'intérêts et à voter à ce sujet, tout comme si aucun de ses membres n'était en conflit d'intérêts.

[Ordre du jour]

L'ordre du jour est l'un des outils les plus utiles pour tenir des réunions efficaces et productives. Il est fondé sur deux principes fondamentaux de la procédure des délibérations dont nous avons déjà parlé, à savoir l'équité ainsi que la protection des droits des absents.

L'ordre du jour sert souvent d'avis de la date, de l'heure et du lieu de la réunion.

La *Loi sur l'éducation* précise qu'il appartient à la présidence du conseil de l'établir pour les réunions du conseil, en consultation avec la direction de l'éducation.

Un conseil peut adopter un processus prévoyant que la présidence consulte aussi d'autres personnes pour fixer l'ordre du jour.

L'établissement de l'ordre du jour vise à planifier la réunion et la succession des événements.

L'ordre du jour énonce clairement l'ordre des questions à l'étude, ce qui attire l'attention sur la durée de la réunion et sur la succession des événements.

Le format utilisé pour les ordres du jour est prévu dans les directives ou les règlements administratifs de votre conseil concernant les réunions.

L'ordre du jour des réunions du conseil est habituellement affiché sur le site Web du conseil afin d'informer la communauté.

L'ordre du jour des réunions du conseil devrait illustrer le rôle du conseil élu. En l'utilisant comme guide, la présidence peut s'assurer que le conseil se concentre sur les affaires qui relèvent vraiment de sa compétence et qu'il reçoit les rapports dont il a besoin pour s'acquitter de ses fonctions de surveillance et de contrôle.

La *Loi sur l'éducation* prévoit qu'il revient à la présidence de veiller à ce que tous les membres du conseil disposent de l'information voulue pour prendre des décisions éclairées sur les points à l'ordre du jour.

Le degré de complexité d'une affaire à traiter détermine le type et la quantité de renseignements dont les membres ont besoin pour s'acquitter de leurs fonctions.

Au début de la réunion, la proposition d'adopter l'ordre du jour a une très grande importance. Comme l'ordre du jour est le plan de la réunion, il est important que la majorité des membres l'accepte.

Dans ses règles pour l'établissement des ordres du jour, un conseil peut envisager de conférer à la présidence le pouvoir de retirer à son choix un point d'un ordre du jour, si elle considère n'avoir pas reçu à temps tous les renseignements nécessaires à l'étude de la question.

De même, les règles du conseil devraient indiquer comment traiter les autres points qui pourraient s'ajouter à l'ordre du jour. Sauf en cas d'urgence, ce n'est jamais une bonne idée de permettre, au cours d'une réunion, que l'ordre du jour soit modifié pour inclure l'examen d'une question de fond. En effet, on enfreint alors les principes fondamentaux de l'équité et de la protection des droits des absents. La plupart des manuels de procédure prévoient une proposition de passer à l'ordre du jour, qui peut viser à passer un point particulier de l'ordre du jour lorsque le moment est venu de l'aborder – même si les discussions se poursuivent encore sur d'autres questions – ou à faire respecter l'ordre des points inscrits à l'ordre du jour.

Les élèves conseillères et conseillers ont le droit d'assister aux réunions à huis clos, sauf celles où la question à l'étude comporte la divulgation de renseignements privés, personnels ou financiers concernant des membres du conseil, des employés, des élèves ou des parents d'élèves. Il faut donc prendre soin de remettre aux élèves conseillères et conseillers un ordre du jour modifié pour les réunions à huis clos, le cas échéant.

[Conflits d'intérêts]

Comme nous l'avons vu dans les affaires les plus récentes relatives à des conflits d'intérêts, il est absolument essentiel que les membres de conseils scolaires comprennent bien les exigences de la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*. Une façon d'acquérir les connaissances nécessaires est de visionner le module de la CSEO sur les conflits d'intérêts.

Il est important que chaque membre d'un conseil scolaire sache comment déclarer un conflit d'intérêts à une réunion du conseil. Dans leurs ordres du jour, la plupart des conseils inscrivent les déclarations de conflits d'intérêts, juste après l'adoption du procès-verbal.

Dans une réunion publique, avant toute discussion de l'affaire concernant donnant lieu au conflit d'intérêts, un membre du conseil doit déclarer ce conflit et en indiquer la nature en termes généraux. Le membre en question doit veiller à ce que sa déclaration soit inscrite au procès-verbal, et il ne doit ni prendre part à la discussion, ni voter sur une question relative à l'affaire, ni tenter (avant, pendant ou après la réunion) d'influencer le vote sur cette question.

Si la réunion se tient à huis clos, le membre doit également quitter la salle de réunion pendant la discussion et le vote.

Lorsqu'un membre est absent de la réunion où l'affaire est discutée et qu'il n'a jamais déclaré auparavant son conflit d'intérêts, il doit le déclarer à la première réunion du conseil à laquelle il participe par la suite, en se conformant aux règles dont nous venons de parler.

Si le membre déclare son conflit d'intérêts au cours d'une réunion publique, le procès-verbal de la réunion doit faire état de la déclaration et de la nature du conflit d'intérêts.

Si le membre a fait sa déclaration au cours d'une réunion à huis clos, le procès-verbal de la première réunion publique tenue par la suite doit faire état de la déclaration du conflit d'intérêts, mais pas de sa nature.

[Rapports]

Comme nous l'avons déjà mentionné, il revient à la présidence de veiller à ce que les membres du conseil aient l'information nécessaire pour discuter en connaissance de cause des points à l'ordre du jour. À notre avis, pour s'acquitter de cette obligation, la présidence devrait aussi veiller à ce que les rapports présentés par les membres du personnel, ou par des comités du conseil, contiennent suffisamment d'informations.

Pendant qu'une proposition principale relative à un point à l'ordre du jour est débattue, il peut arriver qu'un membre du conseil estime qu'il n'a pas assez d'informations pour se prononcer sur la question. Ce membre peut alors présenter une proposition visant à remettre l'étude de la proposition principale à une autre date.

Afin que le conseil puisse discuter de tous les points à l'ordre du jour de ses réunions, la présidence peut rencontrer en privé les personnes qui assument pour la première fois la présidence d'un comité, en vue de les aider à apprendre comment présenter leurs rapports avec efficacité.

La présidence peut également encourager la direction de l'éducation à faire de même avec les membres du personnel qui présentent des rapports.

La procédure adoptée par un conseil peut prévoir que des rapports verbaux sont acceptables. Si un rapport verbal doit être présenté, cela devrait être clairement indiqué dans l'ordre du jour, de façon à protéger l'équité et les droits des absents.

On ne saurait trop insister sur le point qui suit : les membres du conseil doivent formuler clairement et attentivement la proposition concernant les mesures à prendre à l'égard des rapports qui leur sont présentés par l'administration ou par un comité du conseil.

Si un rapport est simplement reçu pour information et que le conseil ne doit prendre aucune mesure relativement à son contenu, la présidence peut simplement déclarer : « Merci; le rapport a été reçu et ne nécessite aucune mesure ». Cette déclaration est alors inscrite au procès-verbal. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de présenter une proposition. Il ne convient vraiment pas de présenter une proposition pour recevoir ou accepter un rapport, si aucune mesure n'est prise.

Si le conseil n'a aucune obligation légale d'adopter un rapport mais que la nature de celui-ci est telle que le conseil doit prendre une décision y donnant suite, la proposition doit alors indiquer clairement quelles mesures elle vise. Il ne suffit probablement pas d'adopter simplement le rapport complet.

[Procès-verbaux]

Le procès-verbal devrait être fourni aux membres avant la réunion au cours de laquelle ils vont avoir à l'approuver.

Le procès-verbal et le compte rendu officiel des délibérations du conseil ou d'un de ses comités. Il n'est pas officiel tant que le conseil ou le comité ne l'a pas approuvé.

Le procès-verbal d'une réunion devrait comprendre au minimum les renseignements suivants :

- La date, l'heure et le lieu de la réunion
- Les présences
- Un compte rendu de toutes les propositions et du résultat des votes (mais pas nécessairement du vote de chaque membre, sauf dans le cas d'un vote consigné)
- Les rappels au règlement et les décisions de la présidence, ainsi que leurs motifs
- Les déclarations de conflits d'intérêts
- Toute proposition visant à autoriser l'absence d'un membre à la réunion

Rappelez-vous que toute proposition, sauf si elle prévoit une autre date à cette fin, entre en vigueur dès son adoption, même si le procès-verbal n'a pas encore été approuvé.

En sa qualité de secrétaire du conseil, la direction de l'éducation est tenue par la *Loi sur l'éducation* de veiller à l'établissement des procès-verbaux de toutes les réunions du conseil ainsi qu'à leur signature par la présidence ou par la personne qui a présidé la réunion.

Il n'est pas nécessaire de reproduire intégralement le débat dont une proposition a fait l'objet.

Tous les procès-verbaux des réunions du conseil sont des documents publics que chacun peut consulter.

[Ajournement de la réunion]

Si les règles de procédure propres à votre conseil ne prévoient pas comment mettre fin à une réunion, la plupart des guides de procédure indiquent ce qui suit : une fois que l'ordre du jour est épuisé, la présidence peut simplement demander s'il y a d'autres affaires à régler et, si personne ne répond, déclarer que la réunion est terminée.

La réunion n'est pas terminée tant que la présidence n'a pas fait de déclaration en ce sens.

Vous devriez consulter les règles de procédure propres à votre conseil ou le manuel de procédure qu'il utilise pour savoir quand une proposition d'ajournement peut être faite. La plupart des manuels de procédure considèrent qu'une proposition d'ajournement est une proposition privilégiée, qui a priorité sur toutes les propositions dont l'étude est en cours.

[Réunions publiques]

Aux termes de la *Loi sur l'éducation* :

- Toutes les réunions d'un conseil scolaire sont publiques.
- Toutes les réunions d'un comité ou du comité plénier sont publiques, sauf si certaines questions sont à l'étude.

Vous vous rappellerez que, dans la première section de ce module, nous avons traité de ce qui constitue une réunion au sens de la *Loi sur l'éducation*. Comme nous l'avons alors indiqué, si le conseil se réunit afin de prendre des décisions ou de progresser de façon appréciable dans le processus décisionnel relativement à des questions qu'il est autorisé à trancher, la réunion doit se tenir en public. Cette règle s'applique également aux réunions des comités du conseil (y compris le comité plénier), sauf si le comité en question est autorisé à se réunir à huis clos.

[Réunions à huis clos]

La *Loi sur l'éducation* prévoit qu'une réunion d'un comité d'un conseil (y compris le comité plénier) peut être tenue sans que le public ni les médias n'y assistent quand la question à l'étude porte sur un des points suivants :

- La sécurité des biens du conseil
- La divulgation de renseignements privés, personnels ou financiers qui concernent un membre du conseil ou du comité, un employé ou un employé éventuel du conseil, ou un élève, son père, sa mère ou son tuteur
- L'acquisition ou l'aliénation d'un emplacement scolaire
- Des décisions relatives aux négociations avec les employés du conseil
- Des litiges qui touchent le conseil

Tout comité du conseil, y compris le comité plénier, peut se réunir hors de la présence du public et des médias si l'une de ces questions doit être discutée.

Pour se conformer à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, les membres du conseil peuvent veiller à recourir au huis clos dès qu'une réunion inclut la divulgation de renseignements privés, personnels ou financiers, même si la *Loi sur l'éducation* n'impose pas que la réunion se déroule à huis clos.

Les articles 8 (Exécution de la loi), 9 (Rapports avec les gouvernements), 10 (Renseignements de tiers) et 14 (Vie privée) de cette loi interdisent la divulgation de renseignements confidentiels ou personnels. Les membres d'un conseil doivent donc prendre soin de ne pas discuter de questions de cette nature en séance publique.

Lorsqu'il discute des questions relatives à des jeunes contrevenants ou à de jeunes témoins, un conseil scolaire doit veiller à ne pas divulguer leur nom, sauf s'il est autorisé par la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*.

Bien que la *Loi sur l'éducation* n'autorise pas expressément les membres d'un conseil à se réunir à huis clos pour traiter de questions relatives aux communications entre un avocat et son client, l'opinion courante veut que ces questions soient traitées en privé. Les membres d'un conseil scolaire ne peuvent pas déroger au secret professionnel liant un avocat à son client.

Cela dit, la confidentialité de toutes les réunions à huis clos doit être strictement respectée. Elle s'applique à toutes les discussions, à tous les documents distribués et à toutes les décisions prises à huis clos.

Afin de se réunir à huis clos, un conseil scolaire doit d'abord adopter une proposition pour se constituer en séance du comité plénier à huis clos, en indiquant brièvement pour quelle raison – par exemple, des questions d'ordre personnel, des questions relatives à des biens immobiliers, etc. La plupart des conseils ont des politiques relatives aux réunions à huis clos, qui prévoient généralement la présence des membres du conseil et du personnel administratif, de la secrétaire de séance et de toute personne directement touchée par la question à l'étude.

Les élèves conseillères et conseillers peuvent assister aux réunions à huis clos, sauf celles traitant de la divulgation de renseignements privés, personnels ou financiers qui concernent un membre du conseil ou du comité, un employé ou un employé éventuel du conseil ou un élève, son père, sa mère ou son tuteur.

Comme nous l'avons déjà mentionné, toute proposition adoptée par un comité – notamment par le comité plénier réuni à huis clos – n'est pas une décision juridiquement contraignante pour un conseil jusqu'à ce qu'une proposition soit adoptée par ce dernier au cours d'une réunion publique. Autrement dit, toute décision prise à huis clos par le comité plénier doit être adoptée officiellement dans une réunion publique. Pour cela, on attribue habituellement des numéros aux questions examinées à huis clos, et on propose l'adoption des décisions prises en comité plénier en disant par exemple : « Je propose l'adoption de la recommandation du comité plénier concernant le point numéro un ».

[Qui peut être exclu d'une réunion?]

- Tous les membres du public et des médias, si le conseil se constitue comme il se doit en comité plénier à huis clos
- Les personnes que la présidence a renvoyées ou exclues de la réunion en raison de leur inconduite
- Un membre du conseil qui a enfreint le code de conduite du conseil et auquel, en guise de sanction, le conseil a interdit d'assister à la totalité ou une partie des réunions du conseil ou d'un de ses comités

Nous avons déjà parlé de l'exclusion des membres du public et des médias des réunions à huis clos. La *Loi sur l'éducation* prévoit en outre que la personne qui assume la présidence d'une réunion – habituellement la personne à la présidence du conseil ou d'un comité – peut renvoyer ou exclure de toute réunion quiconque qui a fait preuve d'inconduite. Comme la Loi indique que « quiconque » peut être exclu pour inconduite, il pourrait s'agir d'un membre du conseil.

Le terme « inconduite » n'est pas défini dans la Loi. Toutefois, il s'agit là d'un outil que la présidence pourrait utiliser immédiatement au cours d'une réunion si le comportement de quiconque (y compris un membre du conseil), se révélait désobligeant au point de perturber la réunion ou d'en empêcher le bon déroulement.

Le projet de loi 177 a récemment modifié la *Loi sur l'éducation* de telle sorte que, si le conseil décide qu'un de ses membres a enfreint son code de conduite, il peut, en guise de sanction, lui interdire d'assister à la totalité ou à une partie d'une réunion du conseil ou d'un de ses comités.