

OFFICE DE LA QUALITÉ ET  
DE LA RESPONSABILITÉ EN ÉDUCATION/  
EDUCATION QUALITY AND ACCOUNTABILITY OFFICE

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N<sup>o</sup> 1

Un règlement administratif concernant le fonctionnement et les affaires de  
l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation/  
Education Quality and Accountability Office

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE UN

DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION.....	4
1.01 Définitions.....	4
1.02 Interprétation.....	4

ARTICLE DEUX

OBJETS, CAPACITÉ ET POUVOIRS DE L'OFFICE.....	5
2.01 Objets de l'Office.....	5
2.02 Capacité et pouvoirs de l'Office.....	5
2.03 Emprunts contractés par l'Office.....	6

ARTICLE TROIS

CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	6
3.01 Conseil d'administration.....	6
3.02 Nomination des administrateurs et durée du mandat.....	6
3.03 Rémunération.....	6
3.04 Démission des administrateurs.....	6
3.05 Conflits d'intérêts des administrateurs et des dirigeants.....	6
3.06 Protection des administrateurs, des dirigeants et des employés face à la responsabilité personnelle.....	9
3.07 Indemnisation des administrateurs.....	9

ARTICLE QUATRE

DÉROULEMENT DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	10
4.01 Réunions ordinaires.....	10
4.02 Avis.....	10
4.03 Lieu des réunions.....	11
4.04 Quorum.....	11
4.05 Pouvoirs du président des réunions du conseil d'administration.....	11
4.06 Procédures de vote lors des réunions du conseil d'administration.....	11
4.07 Dissidence.....	11
4.08 Participation par téléphone.....	12
4.09 Ajournement.....	12
4.10 Résolution tenant lieu de réunion.....	12

4.11	Délégation par le conseil d'administration .....	12	
4.12	Participation des dirigeants et des employés .....	12	
4.13	Présentation des budgets et des plans par le conseil d'administration.....	13	
4.14	Registres constituant des preuves prima facie .....	13	
ARTICLE CINQ			
DIRIGEANTS.....			13
5.01	Nomination du chef de la direction.....	13	
5.02	Nomination des autres dirigeants.....	13	
5.03	Durée du mandat, rémunération et destitution.....	14	
5.04	Présidence et vice-présidence du conseil d'administration .....	14	
5.05	Chef de la direction.....	14	
5.06	Vice-président .....	14	
5.07	Administrateur général.....	15	
5.08	Secrétaire.....	15	
5.09	Trésorier .....	15	
5.10	Adjoint du secrétaire et adjoint du trésorier.....	16	
5.11	Autres dirigeants .....	16	
5.12	Modification des fonctions .....	16	
5.13	Démissions.....	16	
5.14	Vacance.....	16	
5.15	Mandataires et avocats.....	16	
5.16	Garanties de fidélité du personnel.....	17	
ARTICLE SIX			
ADMINISTRATION ET FINANCES .....			17
6.01	Opérations bancaires et investissements.....	17	
6.02	Comptes bancaires .....	17	
6.03	Sceau.....	17	
6.04	Bureau central .....	17	
ARTICLE SEPT			
EXERCICE FINANCIER.....			18
7.01	Exercice financier .....	18	
ARTICLE HUIT			
MODIFICATIONS APPORTÉES AU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF .....			18
8.01	Modifications .....	18	
ARTICLE NEUF			
AVIS .....			18
9.01	Méthode de livraison.....	18	
9.02	Calcul des délais .....	18	
9.03	Omissions et erreurs.....	19	
9.04	Renonciation à l'avis.....	19	
9.05	Signature des avis .....	19	

ARTICLE DIX

SIGNATURE DE DOCUMENTS.....	19
10.01 Dirigeants signataires.....	19

ARTICLE ONZE

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR.....	20
11.01 Date d'entrée en vigueur.....	20

**QU'IL SOIT ÉDICTÉ ET IL EST PAR LES PRÉSENTES ÉDICTÉ** à titre de règlement administratif de l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (« l'**Office** ») ce qui suit :

## **ARTICLE UN DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION**

### **1.01 Définitions**

Dans le présent règlement administratif, les termes et expressions suivants auront la signification indiquée ci-dessous :

- (a) « **Loi** » La *Loi de 1996 sur l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation* et ses règlements d'application tels qu'ils sont tous modifiés ou remplacés le cas échéant;
- (b) « **comité ad hoc** » Un comité du conseil d'administration établi par voie de résolution du conseil d'administration, doté du mandat de s'acquitter de tâches particulières ainsi que d'examiner des questions spécifiques et d'en rendre compte;
- (c) « **conseils** » S'entend au sens de l'article 1 de la *Loi sur l'éducation (Ontario)* et inclut le Conseil scolaire de la communauté urbaine de Toronto;
- (d) « **conseil d'administration** » ou « **conseil** » Le conseil d'administration de l'Office;
- (e) « chef de la direction » La personne engagée, détachée, employée ou embauchée par l'Office pour gérer le fonctionnement quotidien de l'Office tel que prévu dans le présent règlement administratif et dans la Loi;
- (f) « **Office** » L'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation;
- (g) « **personne** » ou « **personnes** » Inclut un particulier, une entreprise individuelle, une personne morale, une société par actions, une compagnie, une société de personnes, un conseil de syndicats, une fiducie et tout groupe ou rassemblement de personnes;
- (h) « tests » Toute méthode d'évaluation du rendement scolaire des élèves des écoles élémentaires et secondaires.

### **1.02 Interprétation**

- (a) Les termes au singulier incluent le pluriel et ceux qui sont au masculin incluent le féminin selon le contexte.

(b) Le titre des articles a été ajouté exclusivement pour faciliter les renvois et n'en fait pas partie intégrante. Il n'en sera pas tenu compte lors de l'interprétation du présent règlement administratif.

(c) Le présent règlement administratif est adopté en vertu de l'article 14 de la Loi. Les dispositions de la Loi prévalent sur toute disposition inconciliable dudit règlement administratif.

## **ARTICLE DEUX OBJETS, CAPACITÉ ET POUVOIRS DE L'OFFICE**

### **2.01 Objets de l'Office**

Tel que prévu à l'article 3 de la Loi, les objets de l'Office sont les suivants :

- (a) évaluer la qualité et l'efficacité de l'enseignement élémentaire et secondaire;
- (b) élaborer des tests à l'intention des élèves des écoles élémentaires et secondaires et exiger ou effectuer l'administration et la notation de ces tests;
- (c) élaborer des systèmes d'évaluation de la qualité et de l'efficacité de l'enseignement élémentaire et secondaire;
- (d) faire des recherches et recueillir des renseignements sur l'évaluation du rendement scolaire;
- (e) évaluer la responsabilité des conseils devant le public et recueillir des renseignements sur les stratégies permettant d'accroître cette responsabilité;
- (f) rendre compte au public et au ministre de l'Éducation et de la Formation des résultats des tests et, de façon générale, de la qualité et de l'efficacité de l'enseignement élémentaire et secondaire ainsi que de la responsabilité des conseils devant le public.
- (g) formuler des recommandations, dans les rapports qu'il présente au public et au ministre de l'Éducation et de la Formation, sur toute question touchant la qualité ou l'efficacité de l'enseignement élémentaire et secondaire ou touchant la responsabilité des conseils devant le public.

### **2.02 Capacité et pouvoirs de l'Office**

Tel qu'énoncé dans le paragraphe 9 (1) de la Loi, pour réaliser ses objets, l'Office a la capacité et les pouvoirs d'une personne physique, sous réserve des restrictions qu'impose la Loi.

### **2.03 Emprunts contractés par l'Office**

Sous réserve des dispositions de la Loi et, plus particulièrement, du paragraphe 9 (3), l'Office peut, par résolution votée à la majorité lors d'une réunion en règle du conseil d'administration :

- (a) contracter des emprunts pour le compte de l'Office;
- (b) émettre, vendre ou donner en gage les titres de créance de l'Office;
- (c) afin de garantir un titre de créance ou un emprunt, une dette ou une autre obligation de l'Office, grever, hypothéquer ou donner en gage la totalité ou une partie de biens meubles ou immeubles présents ou futurs de l'Office, y compris des comptes clients, des droits, des pouvoirs, des concessions et des engagements.

## **ARTICLE TROIS CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **3.01 Conseil d'administration**

Tel qu'énoncé au paragraphe 11 (1) de la Loi, l'Office est géré par son conseil d'administration, qui se compose de sept à neuf membres que nomme le lieutenant-gouverneur en conseil.

### **3.02 Nomination des administrateurs et durée du mandat**

Tel qu'énoncé au paragraphe 11 (2) de la Loi, les administrateurs sont nommés pour un mandat renouvelable que fixe le lieutenant-gouverneur en conseil.

### **3.03 Rémunération**

Les administrateurs reçoivent la rémunération et les indemnités que fixe le lieutenant-gouverneur en conseil.

### **3.04 Démission des administrateurs**

Un administrateur peut démissionner sur préavis écrit donné au président et au lieutenant-gouverneur en conseil. Sa démission prend effet au plus tard à la date à laquelle le président et le lieutenant-gouverneur en conseil reçoivent la démission ou à la date qu'elle énonce.

### **3.05 Conflits d'intérêts des administrateurs et des dirigeants**

- (a) Divulcation : conflit d'intérêts

Doit lui divulguer par écrit la nature et la portée de ses intérêts, ou en demander consignation dans le procès-verbal des réunions des administrateurs, tout administrateur ou dirigeant de l'Office qui,

- (i) est partie à un contrat ou à une opération, en cours ou projeté, avec l'Office;
- (ii) est l'un des administrateurs ou dirigeants d'une personne quelconque partie à un contrat ou à une opération, en cours ou projeté, avec l'Office, ou qui possède un intérêt dans ladite personne.

(b) Divulgence par un administrateur

La divulgation exigée en vertu de l'alinéa (a) est effectuée, dans le cas d'un administrateur, lors de la première réunion :

- (i) au cours de laquelle le projet de contrat ou d'opération est examiné;
- (ii) suivant le moment où l'administrateur qui n'avait aucun intérêt dans le projet de contrat ou d'opération en acquiert un;
- (iii) suivant le moment où l'administrateur acquiert un intérêt dans un contrat déjà conclu ou une opération déjà réalisée;
- (iv) suivant sa nomination à ce poste, par toute personne possédant un intérêt préalable dans un contrat ou une opération.

(c) Divulgence par les dirigeants

La divulgation exigée en vertu de l'alinéa (a) est effectuée par un dirigeant qui n'est pas administrateur, immédiatement après :

- (i) avoir appris que le contrat ou l'opération, en cours ou projeté, fera ou a fait l'objet d'un examen lors d'une réunion des administrateurs;
- (ii) avoir acquis un intérêt dans un contrat déjà conclu ou une opération déjà réalisée;
- (iii) son accession à ce poste lorsqu'elle est ultérieure à l'acquisition de son intérêt dans un contrat ou une opération.

(d) Lorsque le contrat ou l'opération n'exige aucune approbation

Malgré les alinéas (b) et (c), dès qu'il en prend connaissance, un administrateur ou un dirigeant doit divulguer par écrit à l'Office, ou en demander consignment dans le procès-verbal des réunions des administrateurs, la nature et l'étendue de son intérêt dans un contrat ou une opération, en cours ou projeté, ne requérant pas l'approbation des dirigeants dans le cadre des activités normales de l'Office lorsque l'alinéa (a) lui est applicable à cet égard.

(e) Interdiction faite à un dirigeant de voter

L'administrateur visé à l'alinéa (a) ne peut participer au vote sur la résolution présentée pour faire approuver le contrat ou l'opération, sauf s'il s'agit d'un contrat ou d'une opération :

- (i) garantissant un prêt ou des obligations qu'il a souscrits pour le compte de l'Office ou d'une personne morale apparentée;
  - (ii) portant essentiellement sur sa rémunération en qualité d'administrateur, de dirigeant, d'employé ou de mandataire de l'Office ou d'une personne morale apparentée;
  - (iii) portant sur l'indemnité ou l'assurance prévue à l'article 3.07;
  - (iv) conclu avec une personne morale apparentée.
- (f) Avis général d'intérêt

Aux fins du présent alinéa, constitue une divulgation suffisante de son intérêt dans un contrat l'avis général donné par un administrateur ou dirigeant aux autres administrateurs portant qu'il est administrateur ou dirigeant d'une personne ou y possède un intérêt important et qu'il doit être considéré comme ayant un intérêt dans tout contrat conclu ou toute opération réalisée avec elle.

- (g) Effet de la divulgation

Lorsque l'Office et soit un de ses administrateurs ou dirigeants, soit une autre personne dont un administrateur ou un dirigeant remplit également cette fonction auprès de celui-ci ou dans laquelle il a un intérêt important, concluent un contrat ou réalisent une opération importante raisonnable et équitable pour l'Office au moment de son approbation, et si l'administrateur ou le dirigeant a divulgué son intérêt conformément aux alinéas (b), (c), (d) ou (f), le seul motif de l'existence de cette relation ou de la présence de l'administrateur, ou de sa prise en compte, pour le calcul du quorum lors de la réunion des administrateurs au cours de laquelle la conclusion du contrat ou la réalisation de l'opération a été autorisée, ne suffit pas à rendre :

- (i) l'administrateur ou le dirigeant responsable à l'égard de l'Office de quelque gain ou profit tiré dudit contrat ou de ladite opération que ce soit;
  - (ii) le contrat ou l'opération nulle ou susceptible d'annulation.
- (h) Annulation du contrat par le tribunal

Sous réserve de l'alinéa (g), en cas de défaut de divulgation, conformément au présent article, par un administrateur ou un dirigeant de l'Office de son intérêt dans un contrat ou une opération importante, ou de toute autre violation du présent article, l'Office peut demander au tribunal de rendre une ordonnance portant annulation du contrat ou de l'opération et intimant à l'administrateur ou au dirigeant de rendre compte à l'Office de tout gain et profit réalisé. Le tribunal peut faire droit à cette demande ou rendre toute autre ordonnance qu'il juge appropriée.

### **3.06 Protection des administrateurs, des dirigeants et des employés face à la responsabilité personnelle**

Tel qu'énoncé au paragraphe 28 (1) de la Loi, sont irrecevables les instances en dommages-intérêts introduites contre un administrateur, un dirigeant ou un employé de l'Office pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice effectif ou censé tel des fonctions ou pouvoirs que lui attribue la présente loi ou pour une négligence ou un manquement qu'il aurait commis dans l'exercice de bonne foi de ces fonctions ou pouvoirs.

### **3.07 Indemnisation des administrateurs**

(a) L'Office peut indemniser l'un de ses administrateurs ou dirigeants, ses prédécesseurs, ou une personne qui, à sa demande, agit ou a agi en cette qualité pour une personne morale dont il est ou a été actionnaire ou créancier, ainsi que ses ayant-droit et représentants légaux, de tous frais et dépenses, y compris les montants versés en règlement de poursuites ou pour exécuter un jugement, raisonnablement engagés par lui dans le cadre d'une procédure civile, pénale ou administrative à laquelle il était partie en cette qualité, si :

- (i) il a agi avec intégrité et bonne foi pour servir les intérêts de l'Office;
- (ii) dans le cas d'une instance pénale ou administrative assortie de sanctions pécuniaires, il avait tout lieu de penser que sa conduite était licite.

(b) Si une personne visée à l'alinéa (a) remplit les conditions qui y sont énoncées, l'Office peut, avec l'agrément du tribunal, l'indemniser de tous ses frais et dépenses raisonnablement engagés à l'égard de poursuites auxquelles elle est constituée partie du fait de sa nomination au poste d'administrateur ou dirigeant de l'Office ou de la personne morale, intentées par l'Office ou en son nom ou par une personne morale pour obtenir gain de cause si elle remplit les conditions énoncées aux sous-alinéas (a) (i) et (ii).

(c) Par dérogation au présent article, une personne mentionnée à l'alinéa (a) a le droit de recevoir une indemnisation versée par l'Office à l'égard de tous les frais et dépenses qu'elle a raisonnablement engagés pour la défense d'une cause civile, pénale ou administrative à laquelle elle a été constituée partie en sa qualité d'administrateur ou dirigeant, présent ou passé, de l'Office ou d'une personne morale si :

- (i) elle a obtenu gain de cause, dans une large mesure, dans sa défense sur le fond;
- (ii) elle remplit les conditions énoncées aux sous-alinéas (a) (i) et (ii).

(d) L'Office peut souscrire et maintenir au profit de toute personne mentionnée à l'alinéa (a) une assurance couvrant toute responsabilité qu'elle encourt,

(i) soit dans l'exercice de ses fonctions d'administrateur ou de dirigeant de l'Office, sauf lorsque la responsabilité est connexe au manque d'intégrité et de bonne foi pour servir les intérêts de l'Office;

(ii) soit dans l'exercice de ses fonctions d'administrateur ou de dirigeant d'une autre personne morale lorsqu'elle agit ou a agi en cette capacité à la demande de l'Office, sauf si la responsabilité est connexe au manque d'intégrité et de bonne foi pour servir les intérêts de la personne morale.

(e) À la demande de l'Office ou d'une personne visée à l'alinéa (a), le tribunal peut rendre une ordonnance approuvant une indemnité accordée en vertu du présent article ou toute autre ordonnance qu'il juge appropriée.

(f) Sur demande présentée conformément à l'alinéa (e), le tribunal peut ordonner qu'avis soit donné à toute personne intéressée. Ladite personne jouit du droit de comparaître, en personne ou par l'entremise d'un avocat, et d'être entendue.

## **ARTICLE QUATRE DÉROULEMENT DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **4.01 Réunions ordinaires**

Au moins quatre fois par an, le président convoque une réunion du conseil d'administration. Ce dernier peut décider d'un ou plusieurs jours par an pour la tenue des réunions ordinaires dans un lieu et à une heure spécifiés, auquel cas aucun avis supplémentaire des réunions ordinaires n'est requis. En outre, le conseil d'administration se réunit sur convocation du chef de la direction ou de deux, quelconques, des administrateurs. Le secrétaire convoquera les réunions lorsque ces dirigeants ou administrateurs lui demanderont ou l'autoriseront à le faire.

### **4.02 Avis**

(a) Sauf disposition contraire dans le présent règlement et sauf renonciation au droit d'être informé des réunions à venir par toutes les personnes ayant le droit d'y assister, avis sera donné par téléphone ou par télécopieur au moins quarante-huit (48) heures ou par courrier au moins sept (7) jours avant toute réunion du conseil. À ces fins, toute personne présente lors desdites réunions est réputée avoir renoncé à l'avis sauf indication contraire expresse. Aucun avis de réunion n'est exigé si la totalité des administrateurs sont présents ou si ceux qui sont absents ont renoncé à l'avis ou indiqué, de quelque autre façon que ce soit, leur consentement à la tenue de ladite réunion. Un avis ne porte pas nécessairement mention de l'objet ou du sujet d'une réunion sauf lorsque la Loi l'exige.

(b) Le défaut de réception d'un avis par un administrateur n'entache pas de nullité les mesures prises lors de la réunion. L'avis est réputé suffisant si le secrétaire dépose, auprès du chef de la direction de l'Office, une attestation portant qu'avis a été donné par courrier ordinaire, télécopieur ou téléphone à tous les administrateurs, selon le cas.

#### **4.03 Lieu des réunions**

Les réunions du conseil peuvent avoir lieu au bureau central de l'Office, ailleurs en Ontario ou hors de cette province.

#### **4.04 Quorum**

Tel qu'énoncé au paragraphe 13 (2) de la Loi, la majorité des administrateurs constitue le quorum.

#### **4.05 Pouvoirs du président des réunions du conseil d'administration**

(a) En consultation avec le président, le chef de la direction détermine l'ordre du jour de chaque réunion du conseil d'administration. Le président détermine l'ordre de priorité de chacun des articles proposés pour l'ordre du jour. Au début de chacune de ses réunions, le conseil d'administration approuve l'ordre du jour, modifié le cas échéant.

(b) Tout administrateur a le droit de présenter une motion sur tout sujet pertinent au début de toute réunion des administrateurs, à l'issue de la discussion portant sur un article prévu à l'ordre du jour ou à titre de nouvel article à la fin de la réunion.

(c) Le président détermine le temps dévolu aux exposés devant le conseil d'administration, aux discussions ainsi qu'à l'élaboration et à l'adoption des résolutions. Il peut, en fonction du temps disponible et de la pertinence d'un sujet particulier, décider de le traiter comme un article prévu à l'ordre du jour ou comme un nouvel article qui sera abordé à la fin de la réunion.

#### **4.06 Procédures de vote lors des réunions du conseil d'administration**

Lors de toute réunion du conseil d'administration, chacune des questions doit être tranchée à la majorité des votes exprimés. Chaque administrateur a droit à un vote unique sur chacune des questions examinées. En cas de partage des voix, le président n'a pas de voix prépondérante en plus de son vote original. Sauf si, par vote à main levée, la majorité exige l'utilisation de bulletins, le vote a lieu à main levée.

#### **4.07 Dissidence**

Est réputé avoir consenti à toute résolution adoptée ou mesure prise, un administrateur présent lors de la réunion des administrateurs ou d'un comité des administrateurs sauf si : (a) il exige que sa dissidence soit, ou sa dissidence est, consignée au procès-verbal de la réunion; (b) il fait parvenir sa dissidence écrite au secrétaire de la réunion avant sa clôture; ou (c) il fait parvenir sa dissidence par courrier recommandé, ou la remet en personne, au bureau central de l'Office immédiatement après l'ajournement ou la clôture de la réunion. N'a pas le droit d'exprimer une dissidence tel que susmentionné, un administrateur qui vote sur une résolution ou y consent. Un administrateur est réputé avoir consenti à une résolution adoptée lors d'une réunion de laquelle il était absent sauf si dans les sept (7) jours de sa prise de connaissance de la résolution il fait en

sorte que sa dissidence accompagne le procès-verbal ou fait parvenir sa dissidence par courrier recommandé, ou la remet en personne, au bureau central de l'Office.

#### **4.08 Participation par téléphone**

Avec le consentement de tous les administrateurs de l'Office présents ou participant à la réunion, un administrateur peut participer à une réunion des administrateurs ou d'un comité des administrateurs par voie téléphonique, électronique ou autre permettant une communication simultanée et instantanée entre toutes les personnes participant à la réunion. Est réputé être présent à une telle réunion un administrateur qui y participe.

#### **4.09 Ajournement**

Il n'est pas exigé que soit donné avis d'une réunion des administrateurs ajournée si l'heure et le lieu de la réunion ajournée sont annoncés lors de la réunion d'origine.

#### **4.10 Résolution tenant lieu de réunion**

Possède la même validité que si elle avait été adoptée lors d'une réunion des administrateurs ou d'un comité des administrateurs, une résolution écrite (en plusieurs exemplaires ou non) signée par tous les administrateurs ayant le droit de voter à son égard lors d'une réunion des administrateurs ou d'un comité des administrateurs. Une copie de ladite résolution doit être conservée avec le procès-verbal des délibérations des administrateurs ou du comité des administrateurs.

#### **4.11 Délégation par le conseil d'administration**

(a) Par voie de résolution, le conseil d'administration peut, le cas échéant, déléguer ses pouvoirs aux dirigeants et employés qu'il choisit.

(b) Tel qu'énoncé aux paragraphes 17 (2) et (3) de la Loi, le conseil d'administration peut céder tout ou partie des pouvoirs et fonctions décrits ou mentionnés au paragraphe 17 (2) de la Loi à un autre employé de l'Office lorsque son chef de la direction exerce ses fonctions en vertu d'un détachement et non d'une nomination ou d'un transfert conformément à la *Loi sur la fonction publique*.

(c) Le président peut, le cas échéant, recommander l'établissement d'un ou plusieurs comités permanents ou ad hoc dont le conseil déterminera, par voie de résolution, les pouvoirs, la composition, le mandat et la durée de vie.

#### **4.12 Participation des dirigeants et des employés**

Le chef de la direction et le secrétaire peuvent assister et participer à toutes les réunions du conseil d'administration et de tous les comités. Ils n'ont aucun droit de vote.

#### **4.13 Présentation des budgets et des plans par le conseil d'administration**

(a) Tel qu'énoncé au paragraphe 22 (1) de la Loi, chaque année, le conseil d'administration soumet à l'examen et à l'approbation du ministre de l'Éducation et de la Formation, au plus tard à la date que précise le ministre, les prévisions budgétaires de l'Office pour l'exercice suivant. Le ministre de l'Éducation et de la Formation peut exiger que le conseil d'administration apporte les modifications que le ministre estime appropriées aux prévisions budgétaires.

(b) Tel qu'énoncé au paragraphe 23 (1) de la Loi, chaque année, le conseil d'administration soumet à l'examen et à l'approbation du ministre de l'Éducation et de la Formation, au plus tard à la date que précise le ministre, le plan des activités de l'Office pour l'année suivante.

(c) Tel qu'énoncé au paragraphe 23 (2) de la Loi, le ministre de l'Éducation et de la Formation peut exiger que le conseil d'administration lui soumette, pour qu'il l'examine et l'approuve, un plan des activités à venir de l'Office projeté sur plusieurs années dont le nombre est précisé par le ministre.

(d) Tel qu'énoncé au paragraphe 23 (3) de la Loi, le ministre de l'Éducation et de la Formation peut exiger que le conseil d'administration apporte les modifications que le ministre estime appropriées au plan soumis aux termes du présent article.

#### **4.14 Registres constituant des preuves *prima facie***

En l'absence de preuve contraire, la mention d'une résolution dans le procès-verbal d'une réunion des administrateurs ou d'un comité du conseil d'administration, signée par le président et le secrétaire de ladite réunion constitue une preuve de l'adoption de ladite résolution par le conseil d'administration ou l'un de ses comités.

### **ARTICLE CINQ DIRIGEANTS**

#### **5.01 Nomination du chef de la direction**

Tel qu'énoncé au paragraphe 16 (1) de la Loi, le lieutenant-gouverneur en conseil nomme un chef de la direction après avoir consulté les administrateurs.

#### **5.02 Nomination des autres dirigeants**

Sous réserve des dispositions de la Loi, le conseil d'administration peut, le cas échéant, nommer un ou plusieurs vice-présidents, un trésorier, un secrétaire et tout autre dirigeant qu'il juge opportun, y compris un ou plusieurs adjoints à quelque dirigeant que ce soit nommés en vertu du présent article. Une même personne peut exercer deux desdites fonctions. Si une personne exerce

les fonctions de secrétaire et de trésorier, elle peut porter le titre de secrétaire-trésorier. Un administrateur peut être nommé à tout poste de l'Office.

### **5.03 Durée du mandat, rémunération et destitution**

Sous réserve des dispositions de la Loi et de la *Loi sur la fonction publique*, le conseil d'administration détermine, par voie de résolution, les modalités d'emploi et la rémunération de tous les dirigeants qu'il nomme. Excepté le chef de la direction et en l'absence d'accord contraire, le conseil peut destituer tous les dirigeants par voie de résolution en tout temps et sans motif.

### **5.04 Présidence et vice-présidence du conseil d'administration**

Tel qu'énoncé au paragraphe 12 (1) de la Loi, le lieutenant-gouverneur en conseil désigne un administrateur pour assumer la présidence (« **président** ») du conseil d'administration. Le conseil d'administration peut, le cas échéant, désigner parmi ses membres, un administrateur pour assumer la vice-présidence (« **vice-président** »). Le vice-président remplit les fonctions de président si ce dernier est absent ou dans l'incapacité d'agir. Il aide le président à exercer ses fonctions, assume les tâches et responsabilités que lui délègue le président et représente l'Office de façon générale. En cas d'absence ou d'empêchement du président ou du vice-président, les administrateurs nomment un président ou vice-président intérimaire choisi parmi eux. Si un président intérimaire est nommé, le conseil d'administration peut lui assigner les pouvoirs et fonctions incombant au président en vertu de toute disposition du présent règlement administratif. Sous réserve des dispositions de la Loi, le président détient les pouvoirs et exerce les autres fonctions qui lui sont assignés par voie de résolution du conseil d'administration.

### **5.05 Chef de la direction**

Sans que cela soit obligatoire, le chef de la direction peut être un administrateur. Tel qu'énoncé au paragraphe 16 (2) de la Loi, le chef de la direction est responsable du fonctionnement de l'Office, de la mise en œuvre des politiques établies par le conseil d'administration et de la réalisation des autres tâches que lui assigne le conseil d'administration par voie de résolution. Les critères de la réalisation, par le chef de la direction, de ses tâches doivent être établis par le conseil d'administration et administrés par le président. Les évaluations du rendement du chef de la direction doivent être réalisées par le conseil d'administration par l'entremise de son président.

### **5.06 Vice-président**

En cas d'absence, d'incapacité ou de refus d'agir du chef de la direction, le vice-président ou, s'ils sont plusieurs, les vice-présidents par ordre d'ancienneté (tel qu'il est déterminé par le conseil d'administration) doivent être investis de tous les pouvoirs du chef de la direction et exercer toutes ses fonctions. Si un vice-président exerce l'une, quelconque, de ces fonctions ou l'un de ces pouvoirs, l'absence ou l'incapacité du chef de la direction doit être présumée à leur égard. Un vice-président doit en outre exercer les fonctions ou exercer les pouvoirs que lui délègue le chef de la direction le cas échéant ou que le conseil peut lui imposer.

### **5.07 Administrateur général**

Sous réserve des pouvoirs du conseil d'administration et de la supervision du chef de la direction, l'administrateur général, si un est nommé, est responsable de la gestion et de la direction générale des affaires de l'Office et est investi du pouvoir de nommer et de destituer tout dirigeant, employé et mandataire de l'Office qui n'est pas directement nommé par le conseil d'administration ainsi que de régler les modalités de leur emploi et de leur rémunération.

### **5.08 Secrétaire**

Le secrétaire doit :

- (a) assister à toutes les réunions des administrateurs et comités du conseil d'administration;
- (b) consigner, ou faire consigner, dans les registres tenus à cet effet, les procès-verbaux de toutes les délibérations ayant lieu lors des réunions;
- (c) donner, ou faire donner, sur demande, les avis devant l'être aux administrateurs, vérificateur et membres des comités;
- (d) s'il en existe un, conserver le tampon ou l'appareil mécanique généralement utilisé pour apposer le sceau de l'Office ainsi que tous les livres, papiers, registres, documents et autres instruments appartenant à l'Office;
- (e) s'acquitter des autres tâches qui peuvent parfois lui être confiées par le conseil d'administration.

### **5.09 Trésorier**

Le trésorier doit :

- (a) conserver, ou faire conserver, les registres comptables appropriés tels qu'ils sont exigés par la Loi;
- (b) déposer, ou faire déposer, tous les fonds reçus par l'Office dans son compte bancaire;
- (c) sous la tutelle du conseil d'administration, superviser la garde des titres et le déboursement des fonds de l'Office;
- (d) sur demande, rendre compte au conseil d'administration de toutes les opérations réalisées en qualité de trésorier et de la position financière de l'Office;
- (e) s'acquitter des autres tâches qui peuvent parfois lui être confiées par le conseil d'administration.

### **5.10 Adjoint du secrétaire et adjoint du trésorier**

En cas d'absence, d'incapacité ou de refus d'agir du secrétaire ou du trésorier, l'adjoint du secrétaire ou, s'il y en a plusieurs, les adjoints du secrétaire par ordre d'ancienneté et l'adjoint du trésorier ou, s'il y en a plusieurs, les adjoints du trésorier par ordre d'ancienneté, doivent exercer les fonctions attachées à ces postes respectifs. L'adjoint du secrétaire ou, s'il y en a plusieurs, les adjoints du secrétaire par ordre d'ancienneté et l'adjoint du trésorier ou, s'il y en a plusieurs, les adjoints du trésorier par ordre d'ancienneté, doivent signer les contrats, documents ou instruments écrits qui exigent leur signature respective. Ils détiennent les autres pouvoirs et exercent les autres fonctions qui leur sont assignés par voie de résolution du conseil d'administration.

### **5.11 Autres dirigeants**

Les fonctions de tous les autres dirigeants de l'Office sont celles énoncées dans les conditions de leur emploi ou qui leur sont imposées par le conseil d'administration. Sauf indication contraire du conseil, un adjoint nommé pour assister un dirigeant peut exercer tous les pouvoirs et exercer toutes les fonctions dudit dirigeant.

### **5.12 Modification des fonctions**

Le cas échéant, le conseil d'administration peut modifier, accroître ou limiter les pouvoirs et les fonctions de tout administrateur ou dirigeant.

### **5.13 Démissions**

Le chef de la direction peut démissionner s'il donne avis écrit de sa démission au président. Tout autre dirigeant donne avis de sa démission au chef de la direction. Cette démission prend effet, au plus tard, à la date de sa réception ou à la date qu'elle indique.

### **5.14 Vacance**

Si le poste de vice-président, secrétaire, adjoint au secrétaire, trésorier, adjoint au trésorier, administrateur général ou tout autre poste créé par le conseil d'administration sera ou devient vacant au motif du décès ou de la démission de son titulaire ou pour tout autre motif, le conseil peut, dans le cas de tout autre poste, nommer un dirigeant pour le combler.

### **5.15 Mandataires et avocats**

Sous réserve de la Loi, le conseil d'administration a le pouvoir de nommer, le cas échéant, des mandataires et des avocats de l'Office, au Canada et à l'étranger, investis des pouvoirs de gestion ou autre (y compris le pouvoir de sous-délégation) selon ce qui est approprié.

### **5.16 Garanties de fidélité du personnel**

Le conseil d'administration peut exiger des dirigeants, des employés et des mandataires de l'Office dont il juge que c'est indiqué, qu'ils donnent des garanties de l'exécution loyale de leurs fonctions, sous la forme et accompagnées des cautionnements qu'il peut prescrire le cas échéant.

## **ARTICLE SIX ADMINISTRATION ET FINANCES**

### **6.01 Opérations bancaires et investissements**

L'Office peut placer toute somme d'argent qui constitue un excédent temporaire dans :

(a) des billets, des obligations, des débetures et autres titres de créance émis ou garantis, en capital et intérêts, par le Canada, une province canadienne, un organisme du gouvernement du Canada ou d'une province canadienne, une banque mentionnée à l'annexe I ou II de la *Loi sur les banques* (Canada) ou une autre institution financière autorisée à exercer ses activités au Canada;

(b) des récépissés de dépôt, des billets de dépôt, des certificats de dépôt, des acceptations et autres titres de placement émis, garantis ou endossés par une institution financière autorisée à exercer ses activités au Canada.

### **6.02 Comptes bancaires**

Par voie de résolution, le conseil d'administration peut choisir de retenir les services bancaires et autres services connexes offerts par une ou plusieurs institutions financières et doit adopter les résolutions nécessaires à cette fin, y compris notamment la délégation des pouvoirs au chef de la direction ou à un dirigeant choisi par le conseil d'administration.

### **6.03 Sceau**

Constitue le sceau de l'Office celui dont une impression est apposée en marge du présent article. Toute personne autorisée à signer quelque document que ce soit peut y apposer le sceau.

### **6.04 Bureau central**

Le bureau central de l'Office est sis dans la municipalité de la Communauté urbaine de Toronto, province de l'Ontario, en un lieu déterminé, le cas échéant, par le conseil d'administration.

## **ARTICLE SEPT EXERCICE FINANCIER**

### **7.01 Exercice financier**

Le premier exercice financier de l'Office prend fin le 31 mars 1997. Ses exercices subséquents prennent fin le 31 mars de chaque année.

## **ARTICLE HUIT MODIFICATIONS APPORTÉES AU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF**

### **8.01 Modifications**

Par voie d'avis écrit, tout administrateur ou le chef de la direction peut exiger ou suggérer l'apport de modifications au présent règlement administratif. En ce cas, le conseil d'administration peut, par voie de résolution, faire part de ladite demande ou suggestion aux dirigeants et aux employés de l'Office pour qu'ils l'examinent et la commentent.

## **ARTICLE NEUF AVIS**

### **9.01 Méthode de livraison**

La communication de l'ensemble des avis, communications ou autres documents devant être communiqués par l'Office à un administrateur, dirigeant ou vérificateur de l'Office en vertu de quelque disposition du règlement administratif que ce soit est réputée être suffisante s'ils sont livrés en main propre au destinataire, s'ils sont adressés à sa dernière adresse consignée sur les registres de l'Office, s'ils sont envoyés par courrier affranchi dans une enveloppe scellée à sa dernière adresse consignée sur les registres de l'Office ou s'ils sont envoyés par télécopieur. Est réputé avoir été donné lorsqu'il est livré en mains propres ou à l'adresse susmentionnée, un avis, une communication ou un document livré de cette manière. Est réputé avoir été donné lorsqu'il est déposé à la poste ou dans une boîte à lettres publique un avis, une communication ou un document ainsi posté. Est réputé avoir été reçu six (6) heures après sa transmission si elle a lieu pendant les heures ouvrables normales du lieu où se trouve le bénéficiaire ou, si elle a lieu en dehors de ces heures, à l'ouverture de ce lieu le jour ouvrable suivant, un avis, une communication ou un document transmis par télécopieur ou autre moyen électronique de communication écrite.

### **9.02 Calcul des délais**

Sauf disposition contraire, la date de la livraison de l'avis est incluse dans le calcul de la date à laquelle avis doit être donné en vertu de l'une, quelconque, des dispositions du règlement administratif exigeant un nombre spécifié de jours de préavis d'une réunion ou autre activité.

### **9.03 Omissions et erreurs**

L'omission accidentelle de donner avis à un administrateur, dirigeant ou vérificateur quel qu'il soit, son absence de réception dudit avis ou toute erreur commise sur un avis n'en affectant pas la teneur n'entachera pas de nullité les mesures prises lors de réunions qu'il a communiquées ou autrement fondées sur ledit avis.

### **9.04 Renonciation à l'avis**

Tout administrateur, dirigeant ou vérificateur peut renoncer à la livraison d'un avis exigée en vertu du règlement administratif de l'Office. Une telle renonciation, qu'elle soit communiquée avant ou après la réunion ou autre activité sujette à la livraison d'un avis, remédie au défaut de livraison dudit avis.

### **9.05 Signature des avis**

La signature de tout avis devant être donné par l'Office peut être, en tout ou en partie manuscrite, apposée au moyen d'un tampon, dactylographiée ou imprimée.

## **ARTICLE DIX SIGNATURE DE DOCUMENTS**

### **10.01 Dirigeants signataires**

Les contrats, documents ou instruments écrits exigeant la signature de l'Office peuvent être signés par (a) le président, ou le président par intérim, de pair avec le chef de la direction; (b) le président, ou le président par intérim, ou le chef de la direction de pair avec tout administrateur. Tous les contrats, documents ou instruments écrits ainsi signés sont opposables à l'Office sans autre autorisation ou formalité. Le conseil d'administration est autorisé, le cas échéant, par voie de résolution, à nommer toute autre personne au nom de l'Office soit pour signer les contrats, documents ou instruments écrits de façon générale ou certains en particulier.

**ARTICLE ONZE  
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

**11.01 Date d'entrée en vigueur**

Le présent règlement administratif entre en vigueur sans autre formalité lors de sa promulgation.

Adopté et promulgué par les administrateurs de l'Office conformément à la *Loi de 1996 sur l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation* ce 27<sup>e</sup> jour de mars 1997.

Sceau de l'Office

La directrice générale,

Joan M. Green

c/s

La secrétaire,

Joan M. Green