

COMITÉ DE PARENTS

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Adoptées par le comité de parents le : 15 novembre 2021

Dans le présent règlement, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Table des matières

1	DÉFINITIONS.....	1
1.1	Centre de services scolaire ou CSSDN.....	1
1.2	Comité.....	1
1.3	Membres.....	1
1.4	Officiers du comité.....	1
1.5	Loi.....	1
2	LES FONCTIONS DU COMITÉ.....	1
2.1	Les fonctions du Comité.....	1
2.2	Consultation du comité:.....	2
3	COMPOSITION DU COMITÉ.....	3
3.1	Comité.....	3
3.2	Désignation des Officiers et des représentants requis.....	3
3.3	Désignation des parents membre du CCSÉHDAA.....	3
4	DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ ET DES OFFICIERS.....	4
4.1	Membres.....	4
4.2	Officiers et représentants.....	4
4.3	Démission.....	4
4.4	Poste vacant.....	4
5	FONCTION DES OFFICIERS.....	4
5.1	Le président.....	4
5.2	Le vice-président.....	5
5.3	Le trésorier.....	5
6	RÔLE DES MEMBRES.....	5
7	RÔLE DU SECRÉTAIRE.....	6
8	SÉANCES DU COMITÉ.....	6
8.1	Avis de convocation.....	6
8.1.1	Séance ordinaire.....	6
8.1.2	Séance extraordinaire.....	6
8.1.3	Ajournement d'une séance.....	6
8.2	Ordre du jour.....	6
8.3	Durée des séances.....	7
8.4	Droits et obligations des Membres du Comité et du directeur général.....	7
8.5	Dépôt des documents lors d'une consultation du Comité.....	7
8.6	Présence du public.....	7

8.7	Calendrier des réunions.....	7
8.8	Participation aux séances à distance	8
8.9	Président.....	8
8.10	Vérification de la légalité de la séance.....	8
8.11	Vérification du quorum.....	8
8.12	En séance ordinaire.....	8
8.13	En séance extraordinaire	9
9	PROCÈS-VERBAL.....	9
10	RÈGLES ET PROCÉDURES.....	9
11	REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT ET DE GARDIENNAGE	9
12	BUDGET DE FONCTIONNEMENT.....	9
13	MODIFICATION DES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE	9
Annexe 1	RÈGLES ET PROCÉDURES DU COMITÉ	10
Annexe 2	REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT ET DE GARDIENNAGE	15
Annexe 3	QUESTIONS DU PUBLIC	16

1 DÉFINITIONS

Dans les présentes règles, les mots suivants signifient :

1.1 Centre de services scolaire

C'est le Centre de services scolaire des Navigateurs.

1.2 Comité

C'est le Comité de parents.

1.3 Membres

Ce sont :

- le représentant de chaque école, ou son substitut lorsque le représentant ne peut pas participer à une séance ;
- un représentant ou son substitut, lequel doit être membre du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (CCSÉHDAA) et désigné par les membres parents de ce dernier (art. 47 et 189 LIP).

1.4 Officiers du comité

C'est le président, le vice-président et le trésorier.

1.5 Loi

La *Loi sur l'instruction publique*.

2 LES FONCTIONS DU COMITÉ

2.1 Les fonctions du Comité sont prévues à l'article 192 de la Loi lequel stipule :

- « 1. De valoriser l'éducation publique auprès de tous les parents d'un élève fréquentant une école du Centre de services scolaire;
2. de proposer au Centre de services scolaire des moyens pour soutenir l'engagement des parents dans leur rôle auprès de leur enfant afin de favoriser leur réussite éducative;
3. de proposer au Centre de services scolaire des moyens destinés à favoriser les communications entre les parents et les membres du personnel de l'école;

4. de promouvoir la participation des parents aux activités de l'école et du Centre de services scolaire et de désigner à cette fin les parents qui participent aux divers comités formés par le Centre de services scolaire ;
5. de transmettre au Centre de services scolaire l'expression des besoins des parents, notamment les besoins de formation, identifiés par les représentants des écoles et par le représentant du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage ;
6. d'élaborer, avec le soutien du Centre de services scolaire, et de proposer à celui-ci, pour adoption, la politique relative aux contributions financières ;
7. de donner son avis au Centre de services scolaire sur les projets pédagogiques particuliers offerts ou envisagés dans ses écoles, sur tout sujet propre à assurer le meilleur fonctionnement possible du Centre de services scolaire, de même que sur tout sujet pour lequel il doit être consulté. »

2.2 Le Comité doit être consulté par le Centre de services scolaire sur les sujets suivants, lesquels sont prévus à l'article 193 de la Loi, qui stipule:

- « 1. la division, l'annexion ou la réunion du territoire du Centre de services scolaire;
- 1.1 le plan d'engagement vers la réussite du Centre de services scolaire ;
2. le plan triennal de répartition et de destination des immeubles du Centre de services scolaire, la liste des écoles et les actes d'établissement;
 3. la politique relative au maintien ou à la fermeture d'école et aux autres changements des services éducatifs dispensés dans une école adoptée en vertu de l'article 212;
 4. la répartition des services éducatifs entre les écoles;
 - 4.1 le règlement du Centre de services scolaire sur la procédure d'examen des plaintes établi en application de l'article 220.2 ;
5. les critères d'inscription des élèves dans les écoles visées à l'article 239;
 - 5.1 l'affectation d'une école aux fins d'un projet particulier, en application de l'article 240, et les critères d'inscription des élèves dans cette école ;

6. le calendrier scolaire;

6.1 les services de garde en milieu scolaire.

Par ailleurs, il peut faire des recommandations de sa propre initiative au Centre de services scolaire relativement aux sujets visés au premier alinéa. Il peut également renoncer à être consulté sur un sujet visé aux paragraphes 1, 2, 3, 4, 4.1, 5 ou 5.1. Dans ce cas, il doit en informer par écrit le Centre de services scolaire. Il procède de la même façon lorsqu'il souhaite mettre fin à cette renonciation. »

3 COMPOSITION DU COMITÉ

3.1 Comité

Le Comité est composé des personnes identifiées à l'article 1.3 des présentes.

3.2 Désignation des Officiers et des représentants requis

À chaque année, le président du Comité ou à défaut, le secrétaire général, convoque les Membres pour qu'ils élisent avant le premier dimanche de novembre le président du Comité parmi eux (art. 190 de la Loi).

Ils peuvent également lors de cette même séance ou une séance subséquente, élire le vice-président et le trésorier parmi les Membres.

Les Membres peuvent également nommer parmi eux les représentants requis par différents comités, par exemple les délégués à la Fédération des comités de parents, le représentant au comité de transport ainsi que le représentant à la Fondation Musique en tête.

3.3 Désignation des parents membres du CCSÉHDAA

À chaque année, généralement lors de la deuxième réunion prévue en novembre, les Membres désignent les membres parents du CCSÉHDAA en fonction des recommandations faites par le CCSÉHDAA. L'éligibilité de chaque candidature ainsi proposée au Comité par le CCSÉHDAA doit alors avoir été faite par les Services éducatifs du Centre de services scolaire.

La durée du mandat des onze (11) membres parents du CCSÉHDAA est de deux (2) ans tel que déterminée par la direction des Services éducatifs conformément à l'item 3 du *Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs*. Un premier groupe de six (6) membres est désigné à une année paire et un deuxième groupe de cinq (5) membres est désigné à une année impaire.

4 DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ ET DES OFFICIERS

4.1 Membres

La durée du mandat des Membres (incluant celui du représentant du CCSÉHDAA) est d'une année et prend fin lors de la nomination de leur remplaçant, lors de l'assemblée générale annuelle des parents de l'école qui se tient au cours du mois de septembre de l'année suivant leur nomination (art. 47 de la Loi).

4.2 Officiers et représentants

La durée du mandat des officiers est d'une année. Celui-ci peut être renouvelé par les Membres.

4.3 Démission

Tout Membre du Comité qui démissionne de ses fonctions doit remettre un avis écrit au président du Comité et aviser le président du conseil d'établissement ainsi que la direction de l'école qu'il représente. Quant au Membre représentant le CCSÉHDAA, il doit aviser le président du Comité, le président du comité CCSÉHDAA ainsi que la direction adjointe des Services éducatifs responsable du CCSÉHDAA.

4.4 Poste vacant

Le poste de représentant ou de substitut d'une école au Comité est comblé à la suite d'une élection lors d'une assemblée générale des parents de l'école.

Le poste de représentant ou de substitut du CCSÉHDAA au Comité est comblé parmi les parents membres du CCSÉHDAA à la suite d'une élection par les parents du CCSÉHDAA.

Les postes mentionnés à l'article 4.4 sont comblés pour la durée non écoulée du mandat.

5 FONCTION DES OFFICIERS

5.1 Le président

- a) Le président prépare avec le vice-président et le directeur général le projet d'ordre du jour ;
- b) Il convoque, dirige les séances et veille au bon fonctionnement du Comité ;
- c) Il vérifie la légalité de la convocation, le quorum et le droit des personnes d'assister au Comité ;
- d) Il assure le respect des règles de régie interne ;
- e) Il peut, en cas de désordre ou de circonstances extraordinaires, suspendre l'assemblée pour un temps déterminé ou déclarer la clôture de l'assemblée ;

- f) Il assure le suivi des décisions du Comité ;
- g) Il doit s'assurer que les règles du huis clos soient respectées ;
- h) Il est le porte-parole officiel du Comité ;
- i) Il est responsable de la messagerie du Comité ;
- j) Il est responsable, en collaboration avec les Services des communications, de la page Internet dédiée au Comité ainsi que de la page Facebook du Comité ;
- k) Il assure le suivi auprès de son successeur ;
- l) Il a un pouvoir supplétif dans le cas où aucune des règles de procédure en vigueur ne permettrait d'apporter une solution à un cas particulier.

À chaque année, le président du Comité ou à défaut, le secrétaire général, convoque les Membres pour qu'ils élisent avant le premier dimanche de novembre le président du Comité parmi eux (art. 190 de la Loi).

5.2 Le vice-président

Le vice-président exerce le rôle du président en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier et prépare l'ordre du jour avec le président et le directeur général.

5.3 Le trésorier

Le trésorier

- a) prépare le budget annuel du Comité, en assure le contrôle et voit au paiement des comptes ;
- b) prépare la documentation nécessaire pour rendre compte au Centre de services scolaire de façon trimestrielle ;
- c) prend les présences lors de chacune des séances du Comité, notamment aux fins des demandes de remboursement des Membres ;
- d) assure le suivi auprès de son successeur.

6 RÔLE DES MEMBRES

Les Membres ont un rôle de liaison entre les parents de l'école qu'ils représentent et le Comité.

Le représentant du CCSÉHDAA a un rôle de liaison entre le CCSÉHDAA et le Comité. Il voit à ce que les recommandations soient acheminées à ce dernier.

Les Membres siègent, à la demande du Centre de services scolaire, aux comités formés par celui-ci.

7 RÔLE DU SECRÉTAIRE

Le Comité peut nommer un secrétaire d'assemblée. À défaut, le poste de secrétaire est assumé par la personne qui est désignée par le directeur général, selon les modalités qu'il établit (art. 194 de la Loi).

Le secrétaire rédige le procès-verbal des réunions du Comité. Il délivre et conserve les extraits du procès-verbal et voit à transmettre une copie à la Direction générale et au Secrétariat général pour information.

8 SÉANCES DU COMITÉ

8.1 Avis de convocation

8.1.1 Séance ordinaire

Le président transmet l'avis de convocation, l'ordre du jour ainsi que les documents relatifs à la réunion aux Membres au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la séance. L'avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance.

8.1.2 Séance extraordinaire

Le président, le vice-président ou six Membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du Comité. La séance est convoquée par un avis du président ou à défaut par le secrétaire général transmis aux Membres au moins deux (2) jours avant la tenue de la réunion. Le président identifie les sujets qui y seront traités au moyen d'un ordre du jour. L'avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance. Seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent être traités lors d'une séance extraordinaire sauf si tous les Membres sont présents et en accord avec l'ajout des sujets.

8.1.3 Ajournement d'une séance

Aucun avis de convocation n'est requis pour tenir une séance à la suite d'un ajournement.

8.2 Ordre du jour

Le président prépare avec le vice-président du Comité et le directeur général le projet d'ordre du jour. Un Membre peut faire inscrire un point à l'ordre du jour en s'adressant au président au moins dix (10) jours avant la séance. Toute autre demande est acheminée au président, lequel verra, en collaboration avec le vice-président et le directeur général à vérifier la possibilité d'ajouter le point ou non. Le sujet doit être suffisamment précis et si ce dernier est amené pour décision, un projet de résolution doit être soumis avec la demande.

8.3 Durée des séances

La séance du Comité débute à 19h. La durée maximale d'une séance est de trois (3) heures. Tout sujet non traité est alors reporté à la séance suivante. Le Comité peut décider d'ajourner ou de prolonger une séance après adoption d'une résolution à cet effet.

8.4 Droits et obligations des Membres du Comité et du directeur général

Chaque Membre a la responsabilité de bien se préparer à participer à la réunion en prenant connaissance de la documentation qui lui aura précédemment été transmise.

Les Membres ont le droit de prendre part aux délibérations et ont le droit de vote. Le directeur général ou la personne qui le remplace peut participer aux délibérations mais n'a pas le droit de vote. Un substitut peut assister en tout temps aux réunions et prendre part aux délibérations, cependant, il n'a pas le droit de vote si le représentant est présent à cette réunion.

Les Membres doivent exercer leurs fonctions avec soin, prudence et diligence comme le ferait, en pareilles circonstances, une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt du Centre de services scolaire et de la population qu'elle dessert (art. 177.1 et 196 de la Loi).

8.5 Dépôt des documents lors d'une consultation du Comité

Lorsque le Comité est consulté par le Centre de services scolaire, celui-ci doit soumettre les documents requis dans un délai raisonnable, de façon à permettre que les Membres puissent obtenir suffisamment d'information et en prendre connaissance avant la réunion, et ainsi donner un avis éclairé.

8.6 Présence du public

Le public peut assister aux réunions du Comité, mais ne peut participer aux délibérations, ni voter.

L'ordre du jour des réunions du Comité prévoit un moment dédié aux questions du public. Les questions du public sont régies en fonction de l'Annexe 3 des présentes.

8.7 Calendrier des réunions

Le Comité adopte, avant la fin avril de chaque année, un calendrier de ses réunions prévoyant un minimum de trois (3) réunions par année.

8.8 Participation aux séances à distance

Les Membres peuvent choisir de tenir leurs réunions en présence ou en visioconférence. Une telle décision doit être prise d'avance, via résolution. À défaut de se prononcer sur la question, les réunions ont lieu en visioconférence.

Lorsque la réunion a lieu en présence, un Membre peut participer et voter à une séance du Comité par tout moyen permettant à tous les participants de communiquer entre eux après un préavis de vingt-quatre (24) heures au président du Comité (art. 195 alinéa 2 de la Loi).

OUVERTURE DES SÉANCES

8.9 Président

À l'heure fixée, le président du Comité procède à l'ouverture de la séance.

8.10 Vérification de la légalité de la séance

Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance, le président vérifie la légalité de la séance en s'assurant que l'avis de convocation a été transmis aux Membres dans les délais prévus au présent document. Dans le cas contraire, il met fin à la séance.

La seule présence d'un Membre équivaut à une renonciation à l'avis de convocation sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance.

8.11 Vérification du quorum

Le quorum des séances du Comité est constitué de la majorité des Membres en fonction. S'il n'y a pas quorum, de l'information peut être fournie aux Membres mais aucune décision nécessitant l'adoption d'une résolution ne peut être prise.

En l'absence de quorum, le président accorde un délai de quinze (15) minutes pour permettre l'arrivée des Membres.

8.12 En séance ordinaire

Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, un Membre ou le directeur général ou la personne qui le remplace peut demander d'ajouter un sujet, de modifier l'énoncé d'un point ou de modifier l'ordre des points.

8.13 En séance extraordinaire

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités à moins que tous les Membres soient présents à la séance extraordinaire et y consentent.

9 PROCÈS-VERBAL

Le procès-verbal de chaque séance du Comité est adopté au début de la séance qui suit. Lorsqu'il est transmis avec l'avis de convocation, celui-ci peut être adopté avec dispense de lecture. Des modifications peuvent être apportées si les faits rapportés se révèlent incomplets ou inexacts. En cas de désaccord, la décision du président du Comité sur la question est finale.

Après son adoption, le procès-verbal du Comité est signé par le président de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par le secrétaire, qui le consigne dans le livre des délibérations du Comité. Le procès-verbal est conservé par le Comité et une copie est transmise à la Direction générale et au Secrétariat général pour information.

10 RÈGLES ET PROCÉDURES

Les règles et procédures pour le fonctionnement des réunions du Comité et lors de la prise d'une décision par les Membres sont contenues à l'Annexe 1 du présent document.

11 REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT ET DE GARDIENNAGE

La procédure pour obtenir le remboursement des frais de transport et de gardiennage est contenue à l'Annexe 2 du présent document.

12 BUDGET DE FONCTIONNEMENT

En fonction des règles émises par les Services des ressources financières, un budget est alloué au Comité par le Centre de services scolaire.

13 MODIFICATION DES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Toute modification au présent document doit être préalablement inscrite à l'ordre du jour du Comité et avoir été transmise aux Membres lors de l'avis de convocation.

ANNEXES

ANNEXE 1 RÈGLES ET PROCÉDURES DU COMITÉ

A-1.1 Participation aux délibérations et au vote

Les Membres et le directeur général ou la personne qui le remplace peuvent prendre part aux délibérations.

Un substitut peut assister en tout temps aux réunions et prendre part aux délibérations, cependant, il n'a pas le droit de vote si le représentant est présent à cette réunion.

Un membre du personnel de direction ou une personne ressource peut être autorisé par les Membres à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

A-1.2 Information

Le président appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un Membre ou un invité à le faire.

A-1.3 Présentation

La proposition est présentée et expliquée.

A-1.4 Période de questions

Tout Membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition.

A-1.5 Questions techniques

Proposition principale :

La proposition principale est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné.

Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois aux fins de discussion.

Amendement à la proposition principale :

Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par le président, tout Membre peut proposer un amendement à cette proposition durant la période des discussions. Cet amendement doit avoir pour effet :

de retrancher ou de remplacer certains mots, tout en conservant l'essence principale de la proposition.

Le président ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement à la fois.

A-1.6 Modalité de fonctionnement lors d'un amendement

La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé de la façon prévue pour une proposition principale.

On passe ensuite au vote sur ledit amendement.

Si l'amendement est battu, on discute et l'on vote par la suite la proposition principale.

Si l'amendement est accepté, on vote par la suite sur la proposition amendée.

A-1.7 Retrait d'une proposition

Lorsqu'une proposition a été faite, elle devient la propriété de l'assemblée et ne peut être retirée qu'avec le consentement de la majorité des Membres.

A-1.8 Demande de vote

Lorsque les discussions sont terminées ou lorsqu'un Membre demande le vote, le président appelle au vote.

Si l'assemblée ne se dit pas prête à voter, les discussions se poursuivent.

Sur demande d'un Membre, le Comité peut décider de tenir un vote secret.

Un Membre présent peut s'abstenir de voter.

Toute décision est adoptée à la majorité des voix.

En cas d'égalité des voix, le président a une voix prépondérante.

A-1.9 Question de privilège

Le président est le seul juge pour accorder le droit à quelqu'un de poser la question de privilège.

La question de privilège ne peut être invoquée que dans les cas suivants :

- les droits d'un Membre sont lésés;
- les rôles et responsabilités des différents intervenants ne sont pas respectés;
- des renseignements nominatifs sont divulgués.

A-1.10 Point d'ordre

Le point d'ordre peut être invoqué lorsqu'il y a infraction aux règles, lorsque les discussions sont en dehors du sujet traité ou lorsqu'il y a lieu de respecter l'ordre et le décorum.

Le président juge de la demande, rappelle à l'ordre sans débat ou demande le vote.

A-1.11 Huis clos

De façon extraordinaire, les réunions ou partie de réunion se déroulent à huis clos si des renseignements personnels ou confidentiels y sont échangés ou discutés ou pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne physique ou morale.

Tout Membre peut demander une période de huis clos. Le huis clos est décrété par le président ou à la suite d'une résolution adoptée par le Comité.

Le président décide de la présence et de la participation des personnes autres que les Membres lors de cette période. Le directeur général y siège.

Lors d'un huis clos le Membre :

- ne peut utiliser tout appareil permettant de capter la voix ou l'image ou saisir un texte;
- doit remettre les documents qu'il a reçus et les notes qu'il a prises;
- ne peut divulguer, à un tiers ou à un Membre absent, de l'information confidentielle qu'il a obtenue. Toutefois ce Membre peut communiquer avec le président du Comité pour obtenir de l'information relative au dossier concerné;
- ne peut utiliser à son profit ou à celui d'un tiers, de l'information confidentielle.

A-1.12 Décorum

Tout Membre doit :

- obtenir le droit de parler avant de prendre la parole, car un seul intervenant peut avoir la parole à la fois; on demande la parole en levant la main;
- s'adresser au président et non à l'assemblée ou à un Membre en particulier;
- éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion;
- poser des questions lorsque les Membres sont invités à le faire;
- ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

A-1.13 Ajournement ou clôture de la séance

La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux du Comité et de les reporter à une autre heure un autre jour.

A-1.14 Procès-verbal

Le procès-verbal doit indiquer :

- la date, l'heure et le lieu de la réunion;
- le nom des Membres présents et absents;
- la vérification du quorum;
- les propositions et décisions;
- l'heure de la levée de la réunion ou de son ajournement.

Seuls les Membres qui ont assisté à la réunion concernée par le procès-verbal peuvent proposer et appuyer son adoption.

Le président transmet le procès-verbal aux Membres, au directeur général et au secrétaire général du Centre de services scolaire avec les documents de la séance suivante.

Le président du Comité peut déposer les procès-verbaux adoptés sur le site web du Centre de services scolaire, au fur et à mesure de leur adoption.

A-1.15 Enregistrement

Les séances du Comité ne sont pas enregistrées à moins d'obtenir au préalable l'autorisation du président et celle du directeur général ou de la personne qui le remplace.

A-1.16 Appel de la décision du président

Un Membre qui se croit lésé par la décision du président peut en appeler au Comité après avoir expliqué ses motifs.

Cet appel ne donne pas lieu à une discussion mais est mis au vote dès que le président a eu l'occasion d'expliquer le bien-fondé de sa décision.

La décision du Comité est finale et sans appel.

ANNEXE 2 REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT ET DE GARDIENNAGE

A-2.1 Remboursement des frais de gardiennage

Pour le remboursement des frais de gardiennage, le montant maximum de l'heure accordé et remboursable est déterminé par les Services des ressources financières, et révisé au besoin. Sur présentation de pièces justificatives, certaines situations particulières pourraient se voir bonifiées.

A-2.2 Remboursement des frais de transport

Le nombre de kilomètres accordé pour une demande de remboursement de frais de transport est celui établi dans la charte établie par les Services des ressources financières. Cette charte est annexée au présent document.

- Le tarif remboursable au kilomètre est fixé par les Services des ressources financières.
- Les formulaires de demande de remboursement prescrits par les Services des ressources financières sont disponibles auprès du trésorier, qui les aura reçus des Services des ressources financières.

A-2.3 Le Membre substitut

Pour être éligible à un remboursement de ses frais de transport et de gardiennage, le Membre substitut doit, avant de quitter la réunion, faire valider le formulaire prescrit par le trésorier du Comité.

Le trésorier s'assure que le représentant était absent à la réunion.

ANNEXE 3 QUESTIONS DU PUBLIC

A-3.1 Règles de fonctionnement

Un membre du public peut assister aux réunions du Comité, sauf s'il est décrété un huis clos. Il ne peut ni prendre part aux délibérations du Comité, et n'a pas droit de vote.

Une personne du public peut poser une (1) question à la période allouée à l'ordre du jour de la réunion. La question doit avoir été envoyée par écrit à l'adresse parents@cnavigateurs.qc.ca au moins dix (10) jours avant la tenue de la réunion, faute de quoi la question peut être reportée à la réunion qui suit.

Une période de dix (10) minutes maximum est allouée pour la période de questions. Au-delà de cette période, les questions qui n'ont pas été posées sont reportées à la réunion qui suit.

La personne du public doit poser sa question directement au Président du Comité, de façon succincte. Le ton doit être poli et respectueux, et les propos tenus ne doivent pas porter atteinte à la réputation d'une personne, ni être vexatoires.

Si un document doit être déposé, celui-ci doit être transmis au Comité et au Secrétariat général, aux adresses parents@cnavigateurs.qc.ca et sg@cnavigateurs.qc.ca, en même temps que la question. A défaut, le document peut être remis aux Membres de façon ultérieure.

Le Président invite la personne du public à poser sa question. Une fois la question posée, une réponse peut être fournie verbalement, ou par écrit, par la personne la plus apte à y répondre (Président, ou représentants du CSSDN invités à la réunion).

La durée de l'intervention ne doit pas dépasser cinq (5) minutes par personne.

Le nom et le sujet de l'intervention sont indiqués au procès-verbal.