

COMITÉ DE PARENTS

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

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

Adoptées le 11 décembre 2017

Table des matières

1	DÉFINITIONS.....	1
1.1	Commission	1
1.2	Comité.....	1
1.3	Membres.....	1
1.4	Officiers du comité.....	1
1.5	Loi	1
1.6	Commissaires-parents	1
2	LES FONCTIONS DU COMITÉ.....	1
2.1	Les fonctions du Comité sont prévues à l'article 192 de la Loi lequel stipule :	1
2.2	S'ajoute à ces fonctions, le droit du Comité d'être consulté par la Commission concernant les sujets suivants lesquels sont prévus à l'article 193 de la Loi, qui stipule: .	2
3	COMPOSITION DU COMITÉ	3
3.1	Comité.....	3
3.2	Désignation des Officiers et des Commissaires-parents	3
3.3	Désignation des parents membre du CCSÉHDAA.....	4
4	DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ, DES OFFICIERS ET DES COMMISSAIRES-PARENTS	4
4.1	Membres du Comité.....	4
4.2	Officiers	4
4.3	Commissaires-parents de la Commission	4
4.4	Démission.....	5
4.5	Poste vacant.....	5
5	FONCTION DES OFFICIERS.....	5
5.1	Le président.....	5
5.2	Le vice-président.....	6
5.3	Le trésorier	6
6	RÔLE DES COMMISSAIRES-PARENTS DE LA COMMISSION	6
7	RÔLE DES MEMBRES DU COMITÉ.....	6
8	RÔLE DU SECRÉTAIRE.....	7
9	SÉANCES DU COMITÉ.....	7
9.1	Avis de convocation.....	7
9.1.1	Séance ordinaire	7
9.1.2	Séance extraordinaire	7
9.1.3	Ajournement d'une séance	7
9.2	Ordre du jour.....	7

9.3	Durée des séances	8
9.4	Droits et obligations des Membres du Comité et du directeur général	8
9.5	Dépôt des documents lors d'une consultation du Comité.....	8
9.6	Présence du public	8
9.7	Calendrier des réunions.....	8
9.8	Participation aux séances à distance	8
10	OUVERTURE DES SÉANCES.....	9
10.1	Président.....	9
10.2	Vérification de la légalité de la séance.....	9
10.3	Vérification du quorum.....	9
10.4	En séance ordinaire	9
10.5	En séance extraordinaire	9
11	PROCÈS-VERBAL.....	9
12	RÈGLES ET PROCÉDURES	10
13	REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT ET DE GARDIENNAGE.....	10
14	BUDGET DE FONCTIONNEMENT	10
15	MODIFICATION DES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE	10
Annexe 1	RÈGLES ET PROCÉDURES DU COMITÉ.....	11
Annexe 2	REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT ET DE GARDIENNAGE	16

1 DÉFINITIONS

Dans les présentes règles, les mots suivants signifient :

1.1 Commission

C'est la Commission scolaire des Navigateurs.

1.2 Comité

C'est le comité de parents.

1.3 Membres

Ce sont les représentants de chaque école ou leur substitut, lorsque ceux-ci sont empêchés de participer à une séance et 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 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*, chapitre, I-13.3 ;

1.6 Commissaires-parents

Ce sont deux (2) représentants du Comité (un de l'ordre d'enseignement primaire et un de l'ordre d'enseignement secondaire), un représentant membre du CCSÉHDAA nommé par les parents de ce dernier et un représentant universel provenant de l'un ou l'autre des groupes précédemment mentionnés.

2 LES FONCTIONS DU COMITÉ

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

- « 1. De promouvoir la participation des parents aux activités de la Commission et de désigner à cette fin les parents qui participent aux divers comités formés par la Commission;
2. de donner son avis sur tout sujet propre à assurer le meilleur fonctionnement possible de la Commission;

3. de transmettre à la Commission l'expression des besoins des parents 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;
4. de donner son avis à la Commission sur toute question qu'elle est tenue de lui soumettre. »

2.2 S'ajoute à ces fonctions, le droit du Comité d'être consulté par la Commission concernant 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 de la Commission;
2. le plan stratégique de la Commission et, le cas échéant, son actualisation;
 3. le plan triennal de répartition et de destination des immeubles de la Commission, la liste des écoles et les actes d'établissement;
 4. 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;
 5. la politique relative aux contributions financières adoptée en vertu de l'article 212.1;
 - 5.1 Le règlement de la Commission sur la procédure d'examen des plaintes établi en application de l'article 220.2;
 6. la répartition des services éducatifs entre les écoles;
 7. les critères d'inscription des élèves dans les écoles visés à l'article 239;
 8. 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;
 9. le calendrier scolaire;
 10. les règles de passage de l'enseignement primaire à l'enseignement secondaire ou du premier au second cycle du secondaire;
 11. les objectifs et les principes de répartition des subventions, du produit de la taxe scolaire et des autres revenus entre les établissements et les critères afférents à ces objectifs et principes, ainsi que les objectifs, les principes et les critères qui ont servi à déterminer le montant que la Commission retient pour ses besoins et ceux de ses comités;
 12. les activités de formation destinées aux parents par la Commission;

Par ailleurs, il peut faire des recommandations à la commission scolaire relativement aux sujets visés au premier alinéa de même qu'à l'égard des services de garde en milieu scolaire. Il peut également renoncer à être consulté sur un sujet visé au premier alinéa. Dans ce cas, il doit en informer par écrit la commission 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 d'un représentant ou son substitut de chaque école, élu par l'assemblée des parents avant le 30 septembre, et d'un représentant des parents membre du CCSÉHDAA ou son substitut désigné, par les parents membres du CCSÉHDAA (art. 47 alinéa 2, 189 (1), (2) de la Loi).

3.2 Désignation des Officiers et des Commissaires-parents

À chaque année, le président du Comité ou à défaut, le secrétaire général, convoque les représentants de chaque école du Comité pour qu'ils élisent avant le premier dimanche de novembre le président du Comité parmi les Membres de ce dernier (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 représentants de chaque école.

À tous les deux (2) ans, les Membres du Comité élisent, avant le premier dimanche de novembre, les parents qui les représenteront au conseil des commissaires de la Commission à titre de Commissaires-parents. Les quatre (4) Commissaires-parents ont les mêmes droits, pouvoirs et obligations que les commissaires élus en vertu de la *Loi sur les élections scolaires* (art. 145 de la Loi).

Lors de l'élection des Officiers, et des Commissaires-parents, l'assemblée générale nomme un président d'élection, un secrétaire d'élection et des scrutateurs lesquels ne peuvent être à la fois candidat à un poste.

Une procédure d'élection est adoptée par les représentants du Comité. De l'information est communiquée quant au rôle et fonction de chaque poste à combler par le secrétaire général de la Commission.

3.3 Désignation des parents membre du CCSÉHDAA

À chaque année, lors de la première réunion en octobre, les représentants du Comité désignent les membres parents du CCSÉHDAA en choisissant parmi la liste des candidatures des parents d'élèves HDAA. Cette liste est transmise au président du Comité à la suite de l'assemblée générale des parents d'un élève HDAA, après validation de l'éligibilité du parent par les Services éducatifs de la Commission.

La durée du mandat des 11 membres parents du CCSÉHDAA est de deux (2) ans tel que déterminée par la direction des Services éducatifs conformément à l'article 226 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, DES OFFICIERS ET DES COMMISSAIRES-PARENTS

4.1 Membres du Comité

La durée du mandat des Membres du Comité (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 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).

Le mandat d'un membre du Comité qui est choisi à titre de Commissaires-parents de la Commission ne peut prendre fin tant que son mandat de commissaire n'est pas terminé.

4.2 Officiers

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

4.3 Commissaires-parents de la Commission

Le mandat des Commissaires-parents au Comité et au conseil des commissaires est de deux (2) ans (art. 145 al. 1 et 5 de la Loi). Il débute le 1^{er} dimanche de novembre qui suit son élection (art. 145 al. 5 de la Loi).

Il demeure en fonction au conseil des commissaires de la Commission jusqu'à l'expiration de son mandat, et ce, même si son enfant ne fréquente plus une école de la Commission.

Son mandat ne peut toutefois être renouvelé s'il n'a pas été élu lors de l'assemblée générale des parents de son école dans l'année de son renouvellement comme commissaire-parent (art. 47,145 et 147 de la Loi).

4.4 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 de ce comité ainsi que la Direction générale ou la personne qu'elle désigne.

4.5 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.

Le poste de Commissaires-parents de la Commission est comblé lors d'une élection par le Comité suivant la procédure prévue à l'article 145 de la Loi (art. 147 de la Loi).

Les postes mentionnés à l'article 4.5 de ce document sont comblés pour la durée non écoulée du mandat.

5 FONCTION DES OFFICIERS

5.1 Le président

Le président prépare avec le vice-président et le directeur général le projet d'ordre du jour.

Il convoque, dirige les séances et veille au bon fonctionnement du Comité.

Il vérifie la légalité de la convocation, le quorum et le droit des personnes d'assister au Comité.

Il assure le respect des règles de régie interne.

Il peut, en cas de désordre ou de circonstances extraordinaires, suspendre l'assemblée pour un temps déterminé ou déclarer la clôture de l'assemblée.

Il assure le suivi des décisions du comité.

Il doit s'assurer que les règles du huis clos soient respectées.

Il est le porte-parole officiel du Comité

Il est responsable de la messagerie et administrateur de la page Facebook du Comité.

Il assure le suivi auprès de son successeur.

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.

De plus, à chaque année, le président ou, à défaut, le secrétaire général de la Commission, doit convoquer les représentants du Comité pour qu'ils élisent, avant le 31 octobre, le président du Comité (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 prépare le budget annuel du Comité, en assure le contrôle et voit au paiement des comptes. Il prépare la documentation nécessaire pour rendre compte à la Commission de façon trimestrielle. Il assure le suivi auprès de son successeur.

6 RÔLE DES COMMISSAIRES-PARENTS DE LA COMMISSION

Les Commissaires-parents assurent le lien entre le conseil des commissaires de la Commission et le Comité. Ils font rapport au Comité des délibérations du conseil des commissaires de la Commission à l'exception de ce qui est discuté lors d'un huis clos et lors des séances du comité plénier. Ils informent le conseil des commissaires et le directeur général de la Commission des résolutions adoptées par le Comité.

Lorsqu'ils participent aux délibérations du conseil des commissaires de la Commission, ils tiennent entre autres des orientations discutées ou adoptées par les Membres du Comité.

7 RÔLE DES MEMBRES DU COMITÉ

Les représentants de chaque école 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 du Comité siègent, à la demande de la Commission ou du conseil des commissaires de la Commission, aux comités formés par ceux-ci.

8 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 les extraits du procès-verbal et voit à transmettre les documents officiels du Comité à la Direction générale pour conservation par les Services des archives de la Commission.

9 SÉANCES DU COMITÉ

9.1 Avis de convocation

9.1.1 Séance ordinaire

Le président transmet l'avis de convocation, l'ordre du jour ainsi que les documents relatifs à la réunion aux Membres du Comité 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.

9.1.2 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 du Comité 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.

9.1.3 Ajournement d'une séance

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

9.2 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 sept (7) 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.

9.3 Durée des séances

La séance du Comité débute à 19 h15. La durée maximale d'une séance est de 2 h45. 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.

9.4 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 du Comité 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.

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

9.5 Dépôt des documents lors d'une consultation du Comité

Lorsque le Comité est consulté par la Commission, celle-ci doit soumettre les documents dans un délai raisonnable afin d'obtenir l'information suffisante en vue de donner un avis éclairé.

9.6 Présence du public

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

9.7 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.

9.8 Participation aux séances à distance

Un Membre du Comité 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 24 heures au président du Comité (art. 195 alinéa 2 de la Loi).

10 OUVERTURE DES SÉANCES

10.1 Président

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

10.2 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 du Comité 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.

10.3 Vérification du quorum

Le quorum des séances du Comité est constitué de 20 Membres du Comité. Les réunions peuvent être tenues que s'il y a quorum. Le Comité doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus de quorum. En l'absence de quorum, le président accorde un délai de trente (30) minutes pour permettre l'arrivée des Membres.

10.4 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.

10.5 En séance extraordinaire

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

11 PROCÈS-VERBAL

Le procès-verbal de chaque séance du Comité est adopté au début de la séance qui suit. Lorsqu'il est transmis lors de 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.

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 transmis à la Direction générale pour conservation par les Services des archives.

12 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 du Comité sont contenues à l'Annexe 1 du présent document.

13 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.

14 BUDGET DE FONCTIONNEMENT

Dans les plus brefs délais, en début d'année, le Comité adopte un budget annuel de fonctionnement pour l'année en cours qui devra être présenté aux responsables de la Commission pour approbation.

15 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 du Comité lors de l'avis de convocation.

ANNEXES

ANNEXE 1 RÈGLES ET PROCÉDURES DU COMITÉ

A-1.1 Participation aux délibérations

Les Membres du Comité ou leur substitut et le directeur général ou la personne qui le remplace peuvent prendre part aux délibérations. De plus, un membre du personnel de direction ou une personne ressource peut être autorisé par les Membres du Comité 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 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 du Comité.

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. La personne qui prend part aux délibérations peut en appeler de cette décision.

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;
- 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 de la Commission avec les documents de la séance suivante.

La Direction générale dépose les procès-verbaux sur le site de la Commission.

L'approbation du procès-verbal de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit et des modifications y sont apportées si les faits rapportés se révèlent inexacts ou incomplets.

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 de cinq dollars (5 \$ l'heure) par réunion. 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 faite par la Commission. Cette charte est annexée au présent document.

- Le tarif remboursable au kilomètre est fixé par la Commission.
- Les formulaires de demande de remboursement prescrits par la Commission sont remis en janvier et à la dernière réunion, avant l'élection des nouveaux Membres du Comité.

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 la Commission, par le trésorier du Comité.

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