Comité consultatif des services aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation et d'apprentissage

Règles de Régie Interne

Commission scolaire des Draveurs

TABLE DES MATIÈRES

	Mandat	3
Article 2	Définitions	4
Article 3	Dispositions générales	6
Article 4	Éthique, protocole et sanction	8
Article 5	Composition du comité	10
Article 6	Officiers du comité et représentants	12
Article 7	Assemblée générale	15
Article 8	Séances du comité	16
Article 9	Comptes rendus	17
Article 10	Sous-comité et personnes ressources	18
Article 11	Budget du comité et remboursement de frais	18
Article 12	Modification des règles de régie interne	19
Annexe A	Délibération et vote sur une proposition	20
Annexe B	Remboursement de frais	22

Article 1 MANDAT

Le mandat du CCSEHDAA consiste à donner un avis sur les normes d'organisation des services aux EHDAA et sur l'affectation des ressources financières pour les services à ces élèves. Nous retrouvons ces fonctions à l'article 187 de la Loi sur l'instruction publique[1]:

187. Le comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage a pour fonctions :

1° de donner son avis à la commission scolaire sur la politique d'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;

2° de donner son avis à la commission scolaire sur l'affectation des ressources financières pour les services à ces élèves.

Le comité peut aussi donner son avis à la commission scolaire sur l'application du plan d'intervention à un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

Pour saisir la portée de l'article 187, il faut le relier à d'autres articles pertinents de la Loi sur l'instruction publique, notamment aux articles de la section IV ainsi qu'aux articles 235 et 277 de cette même Loi qui régit les normes d'organisation des services à ces élèves et l'affectation des ressources financières pour ces services.

[1] L.R.Q. Chapitre I-13.3

Article 2 DÉFINITIONS

Le présent document utilise le genre masculin dans le seul but d'alléger le texte des procédures.

2.1 Commission

La Commission scolaire des Draveurs

2.2 Comité

Le comité consultatif des services aux élèves handicapées et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (CCSEHDAA)

2.3 Loi

La Loi sur l'instruction publique [2]

2.4 Membres

Tous les membres du comité consultatif des services aux EHDAA

2.5 Membres parents

Ce sont les parents[3] d'élèves HDAA qui fréquentent une école de la Commission scolaire des Draveurs et qui sont nommés à l'assemblée générale annuelle du comité consultatif des services aux EHDAA.

2.6 Membres substituts

Ce sont des parents d'élèves HDAA qui sont nommés à l'assemblée générale annuelle du comité consultatif des services aux EHDAA.

2.7 Auditeurs

Personne qui n'est pas membre du CCSEHDAA et qui vient assister aux séances. Les auditeurs n'ont pas droit de vote et seuls les auditeurs autorisés par l'assemblée peuvent avoir un droit de parole pendant les séances du comité.

[2] L.R.Q. Chapitre I-13.3
[3] Selon la définition du paragraphe 13 (2) de la *Loi sur l'instruction publique*, L.R.Q. Chapitre I-13.3

2.8 Officiers du comité

Les officiers du comité sont : la présidence, la vice-présidence, le secrétaire et le trésorier, nommés parmi les membres parents du CCSEHDAA.

2.9 Représentant au comité consultatif de parents

Le représentant au comité de parents et le substitut sont nommés parmi les membres parents du CCSEHDAA.

2.10 Séance régulière

Une séance régulière se définit comme étant une séance prévue au calendrier des séances.

2.11 Séance extraordinaire

Une séance extraordinaire se définit comme étant une séance non prévue au calendrier des séances. La présidence, la vice-présidence ou à défaut cinq (5) membres du comité peuvent convoquer une séance extraordinaire. La ou les personnes procèdent à la convocation en accordant un délai d'au moins deux (2) jours ouvrables avant la séance, et en identifiant les sujets qui y seront traités. Seuls les sujets mentionnés sur l'avis de convocation peuvent être traités lors d'une séance extraordinaire.

2.12 Débat à huis clos

Les séances du comité sont publiques. Cependant, il peut arriver que le comité restreigne le droit d'accès du public lorsque le sujet traité requiert la confidentialité. Tous les huis clos sont tenus sous ordonnance de non-publication.

2.13 Quorum

Le quorum à une séance du comité est constitué de la moitié des membres nommés au comité, de ce nombre, une majorité devra être des parents. Les séances régulières ou extraordinaires ne peuvent être tenues que s'il y a quorum. L'assemblée se définit par le quorum.

2.14 Droit de parole

Seuls les membres, les membres substituts et les auditeurs autorisés par l'assemblée peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, une personne-ressource peut être autorisée par la présidence à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

2.15 Droit de vote

Tous les membres et les membres substituts remplaçant un membre ont droit de vote lors des séances. Cependant, le directeur général ou son représentant qui participe aux séances du comité, n'a pas le droit de vote[4].

Article 3 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3.1 Préséance

La Loi sur l'instruction publique, les autres lois appliquées par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS), les règlements connexes ainsi que les politiques et règlements de la CSD ont préséance sur les articles contenus dans ces règles.

3.2 Calendrier des séances

Le comité adopte un calendrier des séances avec un minimum de cinq (5) séances par année. Les séances prévues au calendrier sont des séances régulières, les autres sont des séances extraordinaires.

Aucune séance ne se tient durant les mois de juillet et d'août.

3.3 Durée des séances

Les séances régulières débutent à 19 h et se terminent à 21 h 30 au plus tard. Pour poursuivre la séance au-delà de l'heure limite, une proposition doit nécessairement être présentée afin de pouvoir prolonger la séance pour une période déterminée.

3.4 Lieu des séances

Le lieu est indiqué sur l'avis de convocation. Les séances se tiennent généralement dans les locaux appartenant à la commission scolaire.

[4] Article 185 LIP

3.5 Période de discussion

Chacun des points de discussion, d'information et de décision doit être limité à une période de temps déterminée à l'avance. Le temps et le nombre d'interventions des participants doivent être divisés équitablement entre eux dans la mesure du possible.

3.6 Prêt de documents

Toute correspondance reçue au comité de parents ou au CCSEHDAA est à la disponibilité des membres par une demande à la présidence et doit être retournée dans des délais raisonnables.

3.7 Correspondance officielle du CCSEHDAA

Toute correspondance officielle émanant du CCSEHDAA doit être préalablement autorisée par la présidence ou l'assemblée et se faire en mentionnant le nom du comité. Cela inclut les réponses émanant du compte courriel du comité.

3.8 Consultation

Lorsque le comité est consulté, il transmet par écrit sa position à l'instance appropriée et dans un délai raisonnable.

3.9 Dépôt de documents

En cas d'absence d'un membre lors d'une séance, le directeur général ou son représentant doit s'assurer que tout document déposé pendant la séance sera acheminé au membre absent.

3.10 Règles de régie interne

Les règles de régie interne sont déposées annuellement lors de la rencontre régulière qui suit l'élection des membres du comité.

Article 4 ÉTHIQUE, PROTOCOLE ET SANCTION

4.1 Chaque membre doit se comporter de façon courtoise envers les autres membres et faire preuve de politesse.

4.2 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).

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 la présidence.

4.3 Question de privilège

La présidence est la seule juge pour accorder le droit à quelqu'un de poser la question de privilège. Un membre se croyant lésé par un refus de la présidence peut en appeler au comité de la décision de la présidence. La question de privilège ne peut être invoquée que dans le cas où les droits d'un membre sont lésés.

4.4 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.

Il appartient à la présidence de décider s'il y a lieu d'accepter le point d'ordre; sa décision prend effet immédiatement.

4.5 Motion de blâme

Si une motion de blâme est déposée à l'endroit d'un membre du comité, celle-ci doit être appuyée par au moins cinq (5) membres ayant le droit de vote.

Une période de 15 minutes est allouée au membre ciblé par la motion de blâme pour donner sa version des faits avant la prise du vote. Cette période de temps n'est pas une période de discussion.

Un vote à la majorité absolue est nécessaire pour que la motion présentée soit acceptée.

Le débat se tient à huis clos.

4.6 Mesures disciplinaires

Lors de la prise de décision sur la mesure disciplinaire à être imposée au membre, celui-ci devra se retirer de la salle pour la durée des délibérations.

Tout dépendant du degré de la faute commise, un membre peut se voir imposer une ou l'autre des mesures disciplinaires suivantes:

1. Avertissement verbal;
2. Suspension du CCSEHDAA pour une période déterminée;
3. Expulsion du CCSEHDAA.

Une deuxième suspension au cours d'une même année entraîne automatiquement une expulsion du membre fautif.

Un troisième avertissement verbal au cours d'une même année entraîne automatiquement une expulsion du membre fautif.

4.7 Appel de la décision de la présidence

Tout membre qui croit avoir été lésé par la décision de la présidence 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 la présidence a eu l'occasion d'expliquer le bien-fondé de sa décision.

La décision du comité est finale et sans appel.

Article 5 COMPOSITION DU COMITÉ

5.1 Le comité est composé des personnes suivantes[4]:

- 9 parents d'élèves HDAA désignés par le comité de parents;
- 1 représentant du personnel enseignant préscolaire-primaire;
- 1 représentant du personnel enseignant secondaire;
- 1 représentant du personnel professionnel;
- 1 représentant du personnel de soutien préscolaire-primaire;
- 1 représentant du personnel de soutien secondaire;
- 1 directeur d'établissement désigné par le directeur général;
- 2 représentants d'organismes de la communauté qui dispensent des services à ces élèves;
- 3 parents substituts.
- Le directeur général ou son représentant participe aux séances du comité, mais il n'a pas droit de vote.

Les parents d'élèves HDAA doivent être majoritaires sur ce comité.

5.2 Désignation des membres parents et membres substituts

La Commission scolaire des Draveurs voit au cours du mois de septembre de chaque année scolaire à procéder à l'envoi d'une lettre informative remise à tous les parents d'élèves HDAA y compris les parents dont l'enfant est scolarisé hors territoire suite à une entente entre commissions scolaires. Les parents d'élèves HDAA intéressés sont invités à soumettre leur candidature lors de l'assemblée générale annuelle du comité qui se tient au mois de septembre de chaque année scolaire.

5.3 Désignation des représentants des enseignants, des professionnels et du personnel de soutien

Ils sont désignés selon les modalités de leur syndicat respectif.

5.4 Désignation du directeur d'établissement

Il est désigné par la Direction générale de la Commission scolaire.

5.5 Désignation des représentants d'organismes de la communauté

Ils sont désignés par le conseil des commissaires après consultation avec ces derniers.

[4] Article 185 Loi sur l'instruction publique, L.R.Q. Chapitre I-13.3

5.6 Durée du mandat

Les membres parents sont nommés pour un mandat de deux (2) ans, tandis que les membres substituts sont nommés pour un mandat d'un an.

Le mandat des représentants du personnel enseignant, du personnel professionnel et du personnel de soutien est établi selon les modalités de leur syndicat respectif.

Le mandat du représentant de la direction d'établissement est établi selon les normes et politiques en vigueur à la CSD.

Le mandat des représentants d'organismes de la communauté est établi par le conseil des commissaires après consultation auprès des organismes en question.

5.7 Absence aux séances

Un membre parent doit aviser la présidence lorsqu'il ne peut assister à une séance afin qu'un substitut puisse le remplacer.

5.8 Démission

Tout membre du comité qui démissionne de ses fonctions doit remettre à la présidence un avis écrit. Il peut également signifier son intention verbalement lors d'une séance du comité.

5.9 Destitution

La présidence peut démettre de ses fonctions un membre parent après deux (2) absences non justifiées au cours d'une même année scolaire.

5.10 Poste vacant

Les représentants de chaque groupe représenté au comité s'occupent de combler le poste vacant pour le reste du mandat. S'il s'agit d'un parent, la présidence demande à un substitut s'il est intéressé. S'il n'y a plus de substituts, les membres parents peuvent faire appel à des parents d'élèves HDAA intéressés à combler le poste pour le reste du mandat.

Article 6 OFFICIERS DU COMITÉ ET REPRÉSENTANTS

6.1 Postes d'officiers et de représentants

La présidence, la vice-présidence, le secrétaire, le trésorier et le représentant au comité de parents et le commissaire représentant le CCSEHDAA doivent être des membres parents du comité qui ont droit de vote.

Un membre parent peut cumuler plus d'une fonction.

6.2 Élections des officiers et des représentants

Les élections aux postes d'officier et de représentants se tiennent lors de la première séance régulière qui a lieu après l'élection des nouveaux membres du comité à l'assemblée générale. Cette première séance régulière doit se tenir avant le premier dimanche de novembre.

Pour être élus, la présidence, la vice-présidence, le secrétaire, le trésorier, le représentant du comité de parents et le commissaire représentant le CCSHDAA doivent avoir l'appui de la majorité des membres présents ayant droit de vote.

6.3 Mise en candidature

La mise en candidature à un poste d'officier ou de représentant est effective suite à la proposition d'un membre ou de sa propre mise en candidature.

6.4 Élection

Lorsqu'il y a une seule candidature à un poste d'officier ou de représentant et si la personne accepte, elle est alors déclarée élue par acclamation.

S'il y a plus d'un parent intéressé à un poste d'officier ou de représentant, il y aura un vote secret pour les nominations. Advenant qu'aucun des candidats ne puisse être déclaré élu, la personne ayant obtenu le plus petit nombre de votes est éliminée et l'on procède à un nouveau vote secret.

6.5 Mandat des officiers et du représentant

Le mandat des officiers et du représentant du comité de parents est d'une durée d'un (1) an.
Le mandat du commissaire représentant le CCSEHDAA est d'une durée de deux (2) ans.

6.6 Les officiers et le représentant du comité de parents demeurent en fonction jusqu'à la nomination de nouveaux officiers et représentant lors de la première séance du CCSEHDAA suite à l'assemblée générale annuelle de l'année scolaire subséquente.

Le commissaire représentant le CCSEHDAA demeure en fonction jusqu'à l'expiration de son mandat ou de sa démission. Selon le cas, le CCSEHDAA procédera à la nomination d'un nouveau commissaire représentant le CCSEHDAA pour la durée non-écoulée de son mandat.

6.7 Rôle de la présidence

- Elle convoque et préside les séances;
- Elle dresse le projet d'ordre du jour en collaboration avec le représentant du directeur général;
- Elle s'assure du bon fonctionnement des séances;
- Elle signe les documents officiels;
- Elle est le porte-parole officiel et s'assure de la réalisation des mandats que lui confie le comité;
- Elle assume en plus les autres responsabilités que le comité pourrait juger à propos.

6.8 Rôle de la vice-présidence

- Elle exerce le rôle de la présidence lorsque celle-ci est absente;
- Elle assiste la présidence dans l'exercice de ses fonctions;
- Elle s'assure de la réalisation des mandats que lui confie la présidence;
- Elle assume en plus les autres responsabilités que le comité pourrait juger à propos.

6.9 Rôle du secrétaire

- Il s'occupe de la prise des présences lors des séances;
- Il rédige le compte rendu de chaque séance;
- Il assume en plus les autres responsabilités que le comité pourrait juger à propos.

6.10 Rôle du trésorier

- Il prépare le projet du budget;
- Il assure le suivi du budget;
- Il prépare le rapport financier courant.

6.11 Rôle du représentant au comité de parents

- Il assiste aux séances du comité de parents;
- Il assume le rôle d'agent de liaison entre le CCSEHDAA et le comité de parents et assure les suivis appropriés;
- Il voit à ce que les recommandations faites par le CCSEHDAA soient acheminées au comité de parents;
- Il fournit au CCSEHDAA un compte rendu des décisions, des suggestions et des recommandations formulées par le comité de parents.

6.12 Rôles et responsabilités du commissaire représentant du CCSEHDAA

- Il donne un compte-rendu verbal ou écrit des débats au conseil des commissaires de la CSD;
- Il assure un lien de communication entre le conseil des commissaires et le CCSEHDAA;
- Il communique avec la présidence afin de faire inscrire au projet d'ordre du jour les points de consultation;
- Il assume en plus les autres responsabilités que le comité pourrait juger à propos.

Article 7 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

7.1 Assemblée générale annuelle

Le CCSEHDAA tient à chaque début d'année scolaire une assemblée générale annuelle de parents dont les enfants sont identifiés comme étant des élèves HDAA.

Cette assemblée générale doit avoir lieu avant le 30 septembre de chaque année scolaire.

7.2 Convocation

La Commission scolaire des Draveurs est responsable de la préparation de l'assemblée générale et de la convocation des parents d'élèves HDAA y compris les parents dont l'enfant est scolarisé hors territoire suite à une entente entre commissions scolaires.

7.3 Ordre du jour

L'ordre du jour de la séance est établi par le président du CCSEHDAA en collaboration avec le représentant de la Direction générale.
Le président d'assemblée expliquera le mandat de ce comité et il donnera un compte rendu des réalisations de l'année scolaire précédente.

7.4 Élection

Des élections auront lieu pour combler les postes de membres et de membres substituts devenus vacants.

Les parents d'enfants identifiés comme étant un élève HDAA peuvent poser leur candidature pour les postes de membres et de membres substituts vacants lors de cette assemblée.

7.5 Vote

S'il y a plus de parents intéressés à l'assemblée générale qu'il y a de postes vacants, il y aura un vote secret pour les nominations.

7.6 Désignation par le comité de parents

La liste des noms des membres parents ainsi que des membres substituts (3) est transmise au comité de parents pour que celui-ci procède à la désignation.

Article 8 SÉANCES DU COMITÉ

8.1 Avis de convocation

L'avis de convocation ainsi que l'ordre du jour doivent parvenir aux membres au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la séance.

Dans le cas d'une séance extraordinaire, l'avis de convocation et l'ordre du jour doivent aussi parvenir aux membres au moins deux (2) jours ouvrables avant la tenue de la séance.

8.2 Ordre du jour

La présidence en collaboration avec le représentant du directeur général prépare le projet d'ordre du jour.

Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au représentant du directeur général ou à la présidence du comité au moins dix (10) jours ouvrables avant la séance. Le sujet doit être suffisamment précis et si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avec la demande.

Pour qu'un sujet soit inscrit à l'ordre du jour, les auditeurs doivent faire leur demande par écrit à la présidence ou au représentant du directeur général dans un délai d'au moins deux semaines avant la séance.

La présidence ou le représentant de la Direction générale s'assure que les sujets proposés concernent le mandat du comité.

Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre a le droit de demander de :

- Faire ajouter un ou plusieurs points;
- Faire modifier l'énoncé d'un point;
- Faire modifier l'ordre des points.

Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par la présidence, à moins du consentement majoritaire de l'assemblée.

8.3 Information

La présidence appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre, le délégué de la Direction générale ou une personne-ressource à expliquer le dossier.

8.4 Participation aux délibérations

Seuls les membres, les substituts remplaçant un membre et les auditeurs autorisés par l'assemblée peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, une personne-ressource peut être autorisée par la présidence à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

8.5 Présentation d'une proposition

Si le point est inscrit pour décision, un membre présente une proposition à l'assemblée sur le sujet traité. Cette proposition doit être appuyée.

Si personne ne demande le vote, la proposition est réputée avoir été acceptée à l'unanimité des membres présents. Si une personne demande le vote, le déroulement de celui-ci se fera en conformité avec la procédure décrite à l'**annexe A**.

8.6 Ajournement ou clôture de la séance

La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux du comité et de les reporter à la séance subséquente. Cette proposition peut être discutée et amendée.

Article 9 COMPTES RENDUS

9.1 Contenu des comptes rendus

Le compte rendu doit indiquer :
- la date, l'heure et le lieu de la séance;
- le nom des membres présents et absents;
- la vérification du quorum;
- les propositions et décisions;
- l'heure de la levée de la séance ou de son ajournement.

9.2 Adoption des comptes rendus

Seuls les membres qui ont assisté à la séance concernée par le compte rendu peuvent proposer et appuyer son adoption.

Le directeur général ou son représentant assure la rédaction et la transmission du compte rendu des délibérations du comité aux membres avec les documents de la séance suivante.

L'approbation du compte rendu 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.

Article 10 SOUS COMITÉ ET PERSONNES-RESSOURCES

10.1 Le comité peut s'adjoindre, au besoin, une ou des personnes-ressources qui ne sont pas membres du comité et qui n'ont pas droit de vote. Le comité peut former des sous-comités à qui il confie des travaux utiles à la poursuite de ses objectifs. Ces sous-comités peuvent, avec l'assentiment du comité, s'adjoindre d'autres personnes.

Article 11 BUDGET DE FONCTIONNEMENT ET REMBOURSEMENT DE FRAIS

11.1 Budget de fonctionnement

Dès la première séance, le comité adopte la répartition du budget annuel de fonctionnement pour l'année en cours.

11.2 Remboursement de frais

Le remboursement de frais est prévu à l'**annexe B** du présent document. De plus, un substitut qui remplace un membre est éligible au remboursement de ses frais.

11.3 Urgence

En cas d'urgence, la présidence peut autoriser le trésorier à effectuer une dépense, après consultation téléphonique ou électronique de la majorité des membres. La décision devra être entérinée à la séance régulière suivante.

Article 12 MODIFICATION DES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

12.1 Modification

Toute modification, abrogation ou proposition de nouvelles règles de régie interne doit être préalablement inscrite à l'ordre du jour et avoir été acheminée aux membres avec l'avis de convocation.

12.2 Dérogation

La dérogation aux règles de régie du CCSEHDAA doit être faite avec l'accord **unanime** des membres présents à la séance. Cependant, il ne peut être dérogé à la règle du quorum.

12.3 Interprétation

En cas d'absence dans les règles de régie interne ou d'interprétation de celles-ci, la présidence décidera de la marche à suivre. Toute lacune ou omission concernant des situations nouvelles et imprévisibles sera d'emblée résolue par l'assemblée habilitée dans le cadre de ses attributions à prendre toutes décisions jugées utiles pour le bon fonctionnement du comité.

Annexe A DÉLIBÉRATION ET VOTE SUR UNE PROPOSITION

PRÉSENTATION

Le proposeur ou une autre personne présente et explique la proposition.

PÉRIODE DE QUESTIONS

Tout membre (ou toute personne autorisée) peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition.

À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à ces questions.

PÉRIODE DE DISCUSSION

Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position et l'expliquer.

AMENDEMENT À LA PROPOSITION PRINCIPALE

Il ne peut y avoir plus d'une proposition principale ni plus d'un amendement à la fois devant l'assemblée.

L'amendement doit se rapporter à la question soulevée par la proposition principale.

La présidence appelle le vote dans l'ordre, l'amendement, et enfin la proposition principale.

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.

LE VOTE

Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, la présidence appelle le vote.

Sur demande d'un membre, le comité peut également décider de tenir un vote secret.

Toute décision est adoptée à la majorité des voix des membres présents qui ont le droit de vote.

Un membre présent peut s'abstenir de voter, sans se justifier.

La présidence vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, elle a une voix prépondérante.

Les résolutions dûment approuvées sont exécutoires sans attendre l'approbation du compte rendu.

DEMANDE DE VOTE

Lorsqu'un membre demande le vote, la présidence demande à l'assemblée si elle est prête à voter sur la proposition. Il n'y a pas de discussion sur cette demande.

Si l'assemblée indique par un vote majoritaire des membres présents qu'elle est prête à voter, la présidence accorde le droit de parole à ceux qui l'avaient demandé avant que le vote soit demandé.

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

Annexe B REMBOURSEMENT DE FRAIS

Pour le **remboursement de frais :**

Le montant maximum accordé et remboursable est de vingt dollars (20,00$) par séance.

Pour recevoir le remboursement des frais de gardiennage, le membre parent ou le membre substitut doit remettre une facture signée par sa gardienne lors de la rencontre suivante.

Pour le **remboursement des frais de déplacement :**

Le kilométrage accordé pour une demande de remboursement des frais de déplacement sera toujours établi en fonction de la distance reconnue entre le lieu de résidence du membre ou du substitut et le centre administratif de la commission scolaire.

Le tarif remboursable au kilomètre est fixé par la commission scolaire.

Des copies du formulaire de demande de remboursement seront remises à chaque membre parent lors de la première séance de l'année.

Le substitut qui remplace un membre parent a le droit de réclamer des frais de déplacement et de gardiennage.

Pour recevoir des frais de déplacement, le membre parent ou le membre substitut doit remettre le formulaire complété de demande de remboursements selon les procédures établies par la Commission scolaire des Draveurs.

Pour le **remboursement des frais de secrétariat :**

La personne qui agit à titre de secrétaire lors des séances du comité peut recevoir une rémunération de quinze dollars (15,00$) par séance.