

---

## Normes de fonctionnement interne du Conseil de représentation

---

**Date d'adoption : 3 juillet 2022**

**Période de validité : 1 août 2022 au 30 juin 2023**

Pour atteindre ses objectifs et assurer un climat de travail propice et ordonné, la Fédération de la jeunesse franco-ontarienne adopte des normes de fonctionnement interne qui s'appliquent à tou.te.s les membres du Conseil de représentation (CR). Ces normes sont des guides visant à fixer une ligne de conduite uniforme dans la gestion du travail des membres et les comportements à entreprendre lors du mandat d'un.e représentant.e.

Ces normes sont adoptées par le Conseil de représentation de la Fédération et sont sujettes à toute modification proposée par le Conseil de représentation.

---

### 1. Rôles et responsabilités des membres du Conseil de représentation

---

Les rôles et responsabilités des membres du CR se trouvent dans le [Règlement 2](#).

---

### 2. Rencontres

---

#### 2.1 Participation aux rencontres

- a. Pour une rencontre en virtuel : Un.e membre doit participer à au moins 50% + 1 des blocs de travail. Le.la membre se verra refuser la participation à la rencontre s'il.elle ne se voit pas atteindre cette portion de participation.
- b. Pour une rencontre en présentiel : Un.e membre doit participer à au moins 75% des blocs de travail. Le.la membre se verra refuser la participation à la rencontre s'il.elle ne se voit pas atteindre cette portion de participation.
- c. Arrivé.e à la rencontre, un.e membre se doit d'être présent.e pendant tous les blocs, sauf dans le cas où l'individu présente une raison légitime pour s'absenter.

#### 2.2 Absences et retards aux rencontres

Dans l'éventualité où un.e membre élu.e ne respecte pas les présentes dispositions pour une raison jugée illégitime par la norme de fonctionnement interne ou le Conseil exécutif, ce.cette membre risquera de perdre son statut d'élu.e tel que décrit dans le Règlement 2.

##### 2.2.2 Justification d'absence

Le Conseil exécutif détermine la validité et la légitimité d'une raison d'absence ou d'un retard à une rencontre ou un événement. La justification d'absence doit être soumise par écrit au Conseil exécutif. Une liste non-exhaustive de raisons est incluse à titre de référence :

Raisons jugées légitimes	Raisons jugées illégitimes
Affectant la réussite scolaire du.de la membre (ex. examen, évaluation et/ou reprise d'évaluation)	Les annulations de dernière minute sont des absences illégitimes sauf en cas de problèmes médicaux ou familiaux
Décès d'une personne proche, situation familiale ou de deuil	Situation familiale n'affectant pas ce.cette membre

Alerte météorologique (ex. tornade) ou annulation du transport planifié en cas des conditions météorologiques ou logistiques	Emplois
Urgence ou raison médicale, maladies contagieuses, santé mentale	Activité sociale
Voyage ayant été planifié avant l'élection du/de la membre à condition que le/la membre l'ait précisé au début de son mandat	Activités parascolaires
Compétitions provinciales, nationales, internationales à condition que le/la membre l'ait précisé au début de son mandat	Toute raison jugée illégitime par le Conseil exécutif
Toute autre raison jugée légitime par le Conseil exécutif	
*** La décision ultime de légitimité pour une absence ou un retard reviendrait au Conseil exécutif de la Fédération ***	

### 2.3 Présences aux événements

Un.e membre du CR doit être présent.e pour 50% de la programmation de la FESFO.

---

## 3. Transport

---

### 3.1 Réservation de transport

- a. La réservation se fait par un.e employé.e du bureau de la FESFO, sauf par avis contraire.
- b. Avant chaque rencontre, un.e employé.e du bureau communique avec les membres du CR pour leur fournir un itinéraire suggéré. Après l'envoi de l'itinéraire suggéré, le/la membre du CR se doit de confirmer ou suggérer un itinéraire différent, et ce, dans un délai de dix (10) jours.
- c. Après le délai de dix (10) jours, le bureau de la FESFO se permet de ne plus faire l'achat du moyen de transport et le/la membre se devra de déboursier les coûts associés au transport s'il/elle décide de toujours vouloir se rendre à la rencontre.
- d. Si le/la membre décide de ne pas se rendre à la rencontre suite à un non-respect du délai de réservation, ceci sera considéré comme étant une absence illégitime.

### 3.2 Demande spéciale

- a. Dans l'éventualité où un.e membre du CR aimerait modifier sa date d'arrivée ou de départ à la rencontre, le/la membre s'engage à :
  - i. Fournir une autorisation écrite par ses parents ou tuteur.trice.s incluant tous les détails relatant la demande (Tout.e membre du CR ayant 18 ans et plus peut être exempté.e de fournir une preuve écrite par ses parents ou tuteur.trice.s légaux.ales) ;
  - ii. Défrayer toute différence de tarifs qu'engendrerait le changement ;
  - iii. S'engager à arriver à l'heure du début de la rencontre et à quitter à la fin de celle-ci.
- b. Cette demande est sous réserve d'approbation par la Direction générale de la Fédération.

### 3.3 Varia

- a. La Fédération rembourse uniquement le moyen de transport le plus économique.
- b. La Fédération ne rembourse pas les coûts associés à la sélection de siège et tout autre frais jugé non nécessaire.
- c. Lorsqu'un.e membre décide d'annuler sa présence pour une raison jugée illégitime après la réservation, il.elle s'engage à rembourser la Fédération pour les coûts engendrés par cette réservation. Une facture sera émise pour le remboursement des frais.
- d. En cas de non-remboursement des coûts engendrés par cette réservation, le.la représentant.e ne sera pas admis.e aux événements de la Fédération.

---

## 4. Charge de travail du Conseil exécutif

---

Le Conseil exécutif, composé de la présidence et de deux vice-présidences, a le rôle d'entité porte-parole principale du Conseil de représentation et est responsable du bon déroulement des rencontres, de la production de rapports, de la gestion du bien-être et de l'animation de certains blocs lors des rencontres du CR. La distribution des dossiers politiques se fait lors de la première rencontre du CR.

- a. La présidence du CR est le.la porte-parole principal.e de l'organisme. De plus, il ou elle se voit attribuer par défaut le dossier de représentation fédérale de la Fédération (FJCF);
- b. Les vice-présidences du CR sont les porte-paroles secondaires de l'organisme et sont responsables de la formation initiale des capitaines de comités du CR en début de mandat. Elles jouent également un rôle d'appui à la présidence.
- c. Les dossiers prioritaires se voient attribués au Conseil exécutif par consensus.

---

## 5. Charge de travail du.de la représentant.e de région

---

Deux représentant.e.s sont élu.e.s pour chaque région: Nord, Centre, Est, Ottawa, Grand Toronto, Sud. Pour les grandes tâches, faire référence au Règlement 2, section 5.20 et 6.2. Les représentant.e.s de régions doivent remplir le document de PéCo et s'assurer que celui-ci demeure à jour. Ils.elles doivent assurer des suivis mensuels avec les PéCos.

---

## 6. Comités

---

### 6.1 Création des comités

Au besoin, le CR crée des comités pour faciliter et gérer les affaires et dossiers de la Fédération. Les comités sont créés par résolution lors des rencontres du Conseil de représentation.

### 6.2 Durée des mandats

La résolution ou proposition passée doit stipuler le mandat du comité et son champ d'action. Trois types de comités peuvent être créés :

- a. Comité permanent : Comité qui reste en fonction jusqu'à sa dissolution. Ce comité peut donc s'établir sur plusieurs mandats.
- b. Comité semi-permanent : Comité qui est créé par le Conseil de représentation siégeant et qui est dissout lors de la rencontre de transition.

- c. Comité spécial : Comité qui est créé avec un mandat spécifique et qui cesse d'exister lorsque le mandat du comité est rempli ou à la date d'expiration du comité.

### **6.3 Composition des comités**

La membricité de chaque comité est stipulée lors de sa création. Si la composition du comité n'est pas incluse dans la résolution ou proposition, la membricité se voit fixée à un minimum de trois (3) membres par comité, chacun.e se voyant accorder un droit de vote. Un.e employé.e sera aussi ajouté.e au comité afin d'appuyer les membres dans leur travail. L'employé.e n'a pas le droit de vote.

### **6.4 Quorum des rencontres de comités**

Le quorum pour les rencontres des comités est défini à 50% + 1 de la membricité du comité. La présence de l'employé.e désigné.e est obligatoire pour la tenue des rencontres de comités.

### **6.5 Rencontres de comités**

- a. Le/la capitaine de comité se doit d'envoyer un ordre du jour provisoire à la membricité du comité et l'employé.e désigné.e au moins trois (3) jours avant une rencontre virtuelle du comité et sept (7) jours avant une rencontre présentielle du comité.
- b. Chaque comité choisit le nombre d'absences tolérées au début du comité. À déterminer par le/la capitaine du comité. Un.e membre ayant trop d'absence peut être retiré.e du comité.

### **6.6 Rôle du/de la capitaine**

Les capitaines de comité sont responsables de la prise de présence lors des rencontres de comité, la création de l'ordre du jour du comité, l'envoi des liens de rencontres virtuelles, la présentation des mises à jour du comité et l'ajout des notes du comité au dossier Drive partagé.

### **6.7 Dissolution**

Les comités peuvent être dissous par décret ou résolution du Conseil de représentation avec une majorité de deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des votes.

---

## **7. Conflits d'intérêts**

---

Voir la politique A-P4.

---

## **8. Éthique**

---

Voir la politique A-P3.

---

## **9. Conséquences**

---

Tout.e membre du Conseil de représentation de la FESFO ne respectant pas les normes de fonctionnement interne du Conseil de représentation est sujet.te à des conséquences graduées déterminées par le Conseil exécutif de la Fédération, en consultation avec la Direction générale.

La signature de ce document est obligatoire pour tou.te.s les membres du Conseil de représentation de la FESFO.

\_\_\_\_\_  
*Signature du.de la membre du Conseil de représentation*

\_\_\_\_\_  
*Date*

\_\_\_\_\_  
*Signature d'un.e membre du Conseil exécutif*

\_\_\_\_\_  
*Date*

\_\_\_\_\_  
*Signature de la Direction générale*

\_\_\_\_\_  
*Date*