

## FORMULAIRE INTERVENTION DU PUBLIC

*Veillez remplir ce formulaire et le remettre à la secrétaire générale au moins 24 heures avant la tenue de la réunion où vous souhaitez intervenir.*

### Identification

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Nom de l'établissement scolaire : \_\_\_\_\_

Nom de l'organisme que vous représentez, le cas échéant : \_\_\_\_\_

Localité : \_\_\_\_\_

Quel est le sujet de votre intervention auprès du conseil d'administration?

---

---

---

**Lorsque vous êtes invité à poser votre question ou à présenter votre point de vue au conseil d'administration, vous devez vous adresser directement à la personne qui assure la présidence, et ce, de façon succincte.**

Vous devez être poli et respectueux. Vos propos ne doivent pas porter atteinte à la réputation d'une personne, ni être vexatoires.

Si vous entendez déposer un document, celui-ci doit être transmis à la secrétaire générale, 48 heures avant la séance publique, à l'adresse [secgen@csskamloup.gouv.qc.ca](mailto:secgen@csskamloup.gouv.qc.ca).

La personne qui assure la présidence vous invitera à poser votre question ou à présenter votre point de vue après l'adoption du procès-verbal.

La personne qui assure la présidence traitera alors votre question ou votre point de vue et en disposera de la manière qui lui paraît la plus pertinente.

Conformément à l'article 168 de la *Loi sur l'instruction publique*, une période est prévue à chaque séance pour permettre aux personnes présentes de poser des questions orales au conseil d'administration. Celle-ci est d'une durée maximale de 30 minutes, étant entendu que le temps maximum autorisé à un intervenant est de dix (10) minutes à l'intérieur de cette période limite.

Votre nom et le sujet de votre intervention seront notés au procès-verbal de la séance.

Si la rencontre devait se tenir à distance, un lien électronique vous sera transmis.