



**ASSEMBLEE NATIONALE DE LA
REPUBLIQUE DES SEYCHELLES**

**REGLES DES PROCEDURES POUR
LES COMITES**

14 avril 2009

REGLES DE PROCEDURE POUR LES COMITÉS DE L'ASSEMBLEE NATIONALE

SOMMAIRE

1. Définitions/Interprétations
2. Composition des Comités
3. Nomination et remplacement des membres des Comités
4. La première séance d'un Comité
5. Election du Président du Comité et du Président par intérim
6. Fonctions et attributions du Président du Comité
7. Convocation pour les réunions des Comités
8. Ordre du jour et avis de convocation pour les réunions des Comités
9. Procès-verbal des réunions des Comités
10. Le quorum du Comité
11. Demande d'excuses
12. Rapport sur la présence des députés
13. Vote prépondérant du Président du Comité
14. Les travaux du Comité
15. Déclaration des intérêts privés aux Comités et forums
16. Désignation des rapporteurs
17. Reddition des comptes
18. Les Comités permanents
19. Mandats des Comités permanents
20. Comité permanent sur le règlement de la Chambre
21. Comité permanent sur les finances et les comptes publics
22. Comités restreints
23. Rapports et avis minoritaire

24. Assignations à comparaître
25. Réunions publiques
26. Audiences publiques
27. Audition des témoins
28. Publication des délibérations/témoignages
29. Dépenses relatives aux témoins
30. Motions soumises aux Comités
31. Vote par écrit
32. Fonctions et attributions du Secrétaire du Comité
33. Visites du Comité
34. Restrictions
35. Les décisions du Comité et leurs implications financières
36. Indemnités versées aux membres du Comité

1. DEFINITIONS / INTERPRETATION

Dans les présentes règles,

« **Loi** » désigne un projet de Loi adopté par l'Assemblée, qui a été approuvé par le Président et publié au Journal Officiel.

« **Adopté** » implique l'acceptation d'un amendement, motion ou résolution par le Comité.

« **Amendement** » désigne la proposition de modification d'un sujet ou d'une question portée à l'attention de l'Assemblée. Cela inclut les nouveaux projets de proposition sur des lois existantes.

« **Assemblée** » désigne l'Assemblée nationale telle que mentionnée dans la Constitution.

« **Projet de Loi** » désigne tout projet de loi présenté à l'Assemblée.

« **Président du Comité** » désigne la personne élue en tant que Président d'un Comité tel que défini par ces règles, et doit, le cas échéant, inclure le Président de l'Assemblée nationale.

« **Greffier** » de l'Assemblée désigne le greffier de l'Assemblée et comprend le Greffier adjoint.

« **Réunion à huit clos** » désigne une réunion réservée aux membres du Comité et le Secrétariat du Comité.

« **Constitution** » désigne la Constitution de la République des Seychelles.

« **Outrage** » désigne tout agissement, conduite ou mots prononcés qui sont contraires aux règles, ordonnance ou loi attribuant les pouvoirs à l'Assemblée. Cela inclut le non-respect de toute demande ou ordre qui a été légalement formulé par l'Assemblée, ou un de ses Comités.

« **Désigné** » désigne un député élu Président du Comité en l'absence du Président du Comité.

« **Décompte de voix** » désigne la procédure suivie lorsque le Comité est divisé sur un sujet et qu'un vote est demandé.

« **Réunion** » désigne la période s'écoulant du moment où le Président du Comité ouvre la séance jusqu'à la levée.

« **Motion** » désigne une demande de travaux qui sera examinée par l'Assemblée ou un Comité.

« **Parti** » désigne une organisation politique enregistrée, qui est représenté à l'Assemblée conformément aux dispositions de l'article 118 de la Constitution.

« **Quorum** » désigne le nombre minimum de députés qui doit être présent pour pouvoir délibérer.

« **Rapporteur** » désigne un membre d'un Comité qui a été nommé pour faire un rapport à l'Assemblée ou à un Comité, sur un sujet spécifique.

« **Suspension** » désigne la période pendant laquelle l'Assemblée ne siège pas.

« **Secrétaire des Comités** » ou « **secrétaire du Comité** » désigne tout fonctionnaire nommé en tant que secrétaire dans les Comités de l'Assemblée. Cela inclut les agents nommés pour aider aux mêmes fonctions.

« **Comité restreint** » désigne un Comité créé à tout moment, par résolution de l'Assemblée, de façon ponctuelle, pour enquêter et dresser un rapport sur une question spécifique.

« **Sergent d'Armes** » désigne le fonctionnaire nommé pour maintenir l'ordre dans l'Assemblée et ses Comités. Il exécute les ordonnances rendues par le Président de l'Assemblée ou le Président de séance.

« **Session** » désigne la période de temps telle que définie par l'article 106 (1) de la Constitution.

« **Séance** » désigne une période pendant laquelle l'Assemblée siège continuellement sans ajournement et comprend toute période durant laquelle l'Assemblée siège en Comité.

« **Président de l'Assemblée** » désigne le député élu Président de l'Assemblée nationale en vertu de l'article 83 de la Constitution.

« **Comité permanent** » désigne un Comité permanent ou un Comité de suivi qui a été créé conformément au Règlement de 2009 ou par une résolution de l'Assemblée pour la durée de l'Assemblée.

« **Règlement** » désigne le Règlement intérieur de l'Assemblée créé conformément à l'article 101 de la Constitution.

« **Convocation** » désigne une notification écrite, délivrée par le Secrétaire / greffier sur les instructions du Président de l'Assemblée ou du Président de Comité contraignant une personne à comparaître devant un Comité à un moment déterminé pour répondre à des questions ou pour témoigner. « Subpoena » ou « assignation à comparaître » a la même signification.

« **Déposer sur la Table** » signifie présenter à l'Assemblée, les motions, projets de loi ou autres formes de travaux pour être examinés par l'Assemblée.

« **Témoin** » désigne une personne invitée ou assignée à témoigner ou à comparaître devant un Comité de l'Assemblée.

2. COMPOSITION DES COMITÉS

(1) Le nombre de membres d'un Comité permanent ou restreint doit être déterminé conformément à l'article 104 (2) de la Constitution.

(2) Chaque Parti doit nommer des personnes pour siéger dans les Comités permanents ou restreint, en tenant dûment compte du principe de la représentation proportionnelle. Les candidatures doivent être communiquées par le Parti au greffier.

(3) Les noms des députés nommés pour siéger à un Comité permanent ou restreint seront annoncés par le Président de l'Assemblée.

3. NOMINATION ET REMPLACEMENT DES MEMBRES DES COMITÉS

Un parti peut remplacer le député qui le représente à un Comité et peut en désigner un autre.

4. PREMIERE REUNION D'UN COMITÉ

La première réunion d'un Comité doit être convoquée par le greffier ou son / sa représentant(e).

5. ELECTION DU PRÉSIDENT DU COMITÉ ET DU PRÉSIDENT SUPPLÉANT

(1) Un Comité doit élire un Président parmi ses membres, sauf disposition contraire prévue par une loi du Parlement, ces règles de procédure, le règlement, ou une décision de l'Assemblée.

(2) Si le Président est absent d'une réunion, le Comité élira parmi ses membres un Président suppléant.

(3) Un Président de Comité suppléant exerce les fonctions et peut exercer les pouvoirs du Président du Comité pendant la durée de la réunion pour laquelle il a été élu.

(4) Dans l'exercice de ses fonctions, un Comité doit faire l'effort de promouvoir une approche bipartisanne

6. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT DE COMITÉ

(1) Le Président de Comité doit préparer, convoquer et présider les réunions ainsi que mettre en œuvre les décisions du Comité.

(2) Tous les participants à la réunion sont assujettis à l'autorité du Président pour le maintien de l'ordre.

(3) Si le bon déroulement d'une réunion n'est plus assuré, le Président du Comité peut l'ajourner ou lever la séance.

7. CONVOCATION DES RÉUNIONS DU COMITÉ

- (1) Le Président du Comité doit en consultation avec le Président de l'Assemblée convoquer une réunion à cette date, au cours de cette période, et à l'endroit qu'il juge opportun.
- (2) Si au moins un tiers des députés en fait la demande, le Président du Comité doit convoquer une réunion à la première date adéquate.
- (3) Le Président du Comité peut, en consultation avec le Président de l'Assemblée, convoquer une réunion en dehors de l'horaire habituel ou à un endroit différent du lieu de réunion habituel.

8. ORDRE DU JOUR ET AVIS DE CONVOCATION POUR LES RÉUNIONS DES COMITÉS

- (1) Sauf décision contraire du Comité, le Président du Comité détermine l'ordre du jour, que les députés doivent recevoir au moins deux jours avant la réunion.
- (2) Le secrétaire du Comité doit préparer et avoir remis à chaque député une notification écrite du jour et de l'heure fixé pour la prochaine réunion. La notification doit inclure l'ordre du jour, et le cas échéant, le compte-rendu.

9. PROCES-VERBAUX DES REUNIONS DES COMITÉS

- (1) Le Président du Comité doit signer tous les procès-verbaux des réunions du Comité.
- (2) Le procès-verbal doit contenir :
 - a) le nom du Comité, le jour et l'heure du début de la réunion et sa clôture ;
 - b) l'appel nominal ;
 - c) les motions et les amendements proposés ;
 - d) toutes les décisions et les résolutions du Comité ;
 - e) les noms, les professions ou activités professionnelles des témoins auditionnés ;
 - f) les autres questions que le Comité peut poser.

10. LE QUORUM DU COMITÉ

- (1) Le quorum d'un Comité est composé de 4 députés.

11. PRÉSENTATION D'EXCUSES

- (1) Un député doit présenter ses excuses au secrétaire du Comité sur le formulaire prescrit figurant en annexe 1 au moins un jour avant la réunion.
- (2) Un député, qui n'est pas en mesure de le faire, doit autoriser une personne à présenter des excuses en son nom, en indiquant la raison de son absence.
- (3) Les excuses présentées, doivent être confirmées par écrit à la première occasion possible, conformément à la règle 11 (2).
- (4) Le secrétaire du Comité doit présenter les excuses au Président du Comité.
- (5) Le Président du Comité détermine la validité des excuses.

12. PARTICIPATION DES DÉPUTÉS

- (1) Un membre sera uniquement considéré comme présent à une réunion du Comité, s'il était présent pendant plus de $\frac{3}{4}$ de la durée de cette réunion.
- (2) Un membre qui ne participe pas aux réunions d'un Comité pour trois (3) réunions consécutives ou un total de cinq (5) réunions au cours d'une session, sans raison valable, cessera d'être un membre de ce Comité.

13. VOTE PRÉPONDERANT DU PRÉSIDENT

Le président doit, en plus de sa voix délibérative, avoir une voix prépondérante en cas d'égalité des votes.

14. LES ACTIVITÉS (OU TRAVAUX) DU COMITÉ

- (1) Les travaux d'un Comité doivent porter sur tous les points et toutes les questions qui ont été mentionnés dans son cahier des charges.
- (2) Si plusieurs points sur le même sujet sont mentionnés, le Comité devra décider quel point devra servir de base pour sa recommandation à l'Assemblée. Les autres points relatifs au même sujet peuvent être déclarés traités, même s'ils ne le sont pas, ou si ils ne l'ont été que partiellement durant les délibérations du Comité. Si $\frac{1}{3}$ du Comité s'oppose, le Comité doit voter sur les articles concernés. La recommandation pour que les articles soient déclarés traités ou rejetés doit être soumise à l'Assemblée.
- (3) Un Comité doit disposer de toutes les ressources nécessaires, tant en ce qui concerne le personnel que les installations. Il doit en consultation avec le Président de l'Assemblée être habilité à nommer des personnes ayant des connaissances spécialisées pour répondre aux besoins du Comité.

15. DECLARATION DES INTÉRÊTS PRIVÉS AUX COMITÉS ET AUX FORUMS

(1) Un député doit :

a) déclarer tout intérêt financier privé, personnel ou commercial que ce député ou son conjoint, concubin ou associé peut avoir dans une affaire présentée devant un Comité ou une autre instance parlementaire dont ce député est membre ; et

b) se retirer de la procédure de ce Comité ou forum quand cette affaire est examinée, à moins que ce Comité ou forum décide que l'intérêt du député est insignifiant ou mineur.

16. NOMINATION DES RAPPORTEURS

Le Président du Comité peut désigner un ou plusieurs rapporteurs pour chaque point des travaux, à moins que le Comité en décide autrement.

17. RAPPORT

1) A moins que l'Assemblée en décide autrement, un Comité doit faire rapport à l'Assemblée de toutes les questions qui lui sont soumises dans un délai de six mois, à condition que les Comités permanents le signalent à l'Assemblée au début de chaque réunion.

2) Un Comité peut, avec l'approbation du Président de l'Assemblée, communiquer avec les médias ou émettre des communiqués de presse.

18. LES COMITÉS PERMANENTS

(1) Au début de chaque Assemblée, il met en place un Comité permanent conformément à l'article 104 de la Constitution.

(2) Un Comité permanent doit être maintenu pour la durée de l'Assemblée.

(3) Les Comités permanents sont les suivants :

a) le Comité permanent sur le Règlement ;

b) le Comité permanent des finances et des comptes publics.

19. MANDAT DES COMITÉS PERMANENTS

(1) Chaque Comité peut formuler son cahier des charges qui doit être approuvé par l'Assemblée et qui doit avoir en conditions générales l'obligation de :

a) garantir la présence des fonctionnaires des bureaux, ministères et agences afin de recevoir les rapports sur la performance de leur travail respectif ;

b) recevoir et étudier les documents et les déclarations politiques des bureaux, ministres et agences gouvernementales ;

c) recevoir les propositions de personnes et de groupes, relatifs aux fonctionnements des divers bureaux, ministères et agences ;

d) organiser les réunions entre les citoyens, les groupes communautaires, les organisations sectorielles, les députés de l'Assemblée nationale et les représentants des bureaux, ministères et organismes gouvernementaux, qui peuvent être nécessaires pour faciliter les échanges de points de vue concernant les activités des administrations publiques, des ministères et des agences gouvernementales et leurs conséquences sur les communautés et les groupes dans la société ;

e) conduire des audiences d'investigation, législatives ou de suivi ; et

f) faire des recommandations aux bureaux, ministères et organismes pour l'amélioration de leurs politiques, fonctions et fonctionnements administratifs.

(2) En cas d'intérêt commun, les Comités permanents peuvent communiquer mutuellement leurs témoignages et peuvent tenir des réunions conjointes.

20. MANDAT DU COMITÉ PERMANENT SUR LE RÈGLEMENT

En plus de toutes autres fonctions qui lui sont conférées par l'Assemblée, le Comité du Règlement a le devoir d'examiner toutes les propositions concernant les règles de procédure de l'Assemblée et de faire un rapport à l'Assemblée à ce sujet.

21. MANDAT DU COMITÉ PERMANENT DES FINANCES ET DES COMPTES PUBLICS

Les fonctions de ce Comité sont les suivantes :

a) examiner les comptes visés à l'article 158 (3) de la Constitution conjointement avec le rapport du vérificateur général ;

b) faire rapport à l'Assemblée de tout dépassement des dépenses autorisées ; et

c) de proposer les mesures qu'il juge nécessaires pour faire en sorte que les fonds du gouvernement soient correctement et économiquement dépensés.

22. COMITÉS RESTREINTS¹

(1) L'Assemblée peut ponctuellement mettre en place des Comités restreints.

(2) L'Assemblée peut par motion déterminer le mandat d'un Comité restreint.

¹ Voir l'annexe pour les mandats des Comités restreints

(3) Si un Comité restreint est incapable de terminer ses travaux avant la fin d'une session, ou dans le délai imparti, il doit en faire rapport à l'Assemblée.

(4) Un Comité restreint peut ponctuellement faire rapport à l'Assemblée des questions qui lui sont soumises, et ne doit pas être dissous, conformément aux présentes règles.

(5) Un Comité restreint doit être dissous à la fin de ses travaux.

23. RAPPORTS ET AVIS MINORITAIRE

(1) Les rapports du Comité à l'Assemblée doivent être faits par écrit et peuvent être complétés oralement.

(2) Le Président du Comité doit, à l'issue des délibérations du Comité, préparer ou faire préparer un projet de rapport pour être examiné par le Comité.

(3) Un Comité peut, aux fins d'obtenir des preuves supplémentaires, suspendre l'examen d'un projet de rapport.

(4) Un Comité peut, lors de l'examen d'un projet de rapport, modifier ou annuler, par voie de motion, certaines parties du projet ou d'une résolution faite à ce propos.

(5) Le président du Comité doit, à l'issue de l'examen du projet de rapport, soumettre au vote « que le rapport (ou le rapport ainsi amendé) soit le rapport de la commission présenté à l'Assemblée. »

(6) Le rapport doit contenir les éléments suivants :

- a) les noms des membres ;
- b) dans le cas d'un projet de loi, le numéro du projet de loi, le nom et la date à laquelle le projet de loi a été renvoyé au Comité ;
- c) le nombre de réunions tenues et le nombre de jours écoulés ;
- d) les questions discutées ;
- e) un résumé des audiences, si elles sont menées ;
- f) les observations ;
- g) les avis minoritaires ;
- h) les recommandations et les motivations de ceux-ci ;
- i) les signatures de tous les députés ;
- j) en cas d'un décompte de voix, la question posée, le nom de l'auteur et comment ont voté les députés.

(7) Quand un Comité, pour quelque motif que ce soit, a été incapable de conclure l'examen de son projet de rapport, il doit ;

a) résoudre « que les points sur lesquels le Comité s'est entendu, soient considérés être le rapport du Comité et être rapporté en l'état à l'Assemblée, » ou

b) demander à l'Assemblée une prolongation du délai pour terminer son rapport.

(8) Le rapport d'un Comité présenté à l'Assemblée doit être examiné par l'Assemblée;

(9) Une motion peut proposer que le rapport soit examiné en Comité plénier ou que le rapport ou une partie de celui-ci soit renvoyé au Comité.

24. CONVOCATIONS OU ASSIGNATIONS

Les convocations pour assister à une réunion du Comité doivent être délivrées par le secrétaire ou le greffier sous la responsabilité du Président de l'Assemblée ou du Président du Comité.

25. LES RÉUNIONS DU COMITÉ

(1) Les réunions du Comité ne sont pas ouvertes au public, à moins que le Comité en décide autrement.

(2) Un Comité peut, au moyen d'une motion appuyée par la majorité de ses membres, décider de permettre au public, y compris la presse et des personnes non membres du Comité, d'assister aux débats pour des durées déterminées ou dans des circonstances spécifiques.

26. AUDIENCES PUBLIQUES

(1) Afin de décider de la faisabilité d'une audience publique, un Comité doit d'abord déterminer quelle information est requise, quelles sont les questions qui doivent être abordées et si une audience publique est le moyen le plus efficace pour sécuriser les informations requises.

(2) Le Comité doit également examiner la portée et l'objectif de l'audience, les témoins possibles, le nombre de jours d'audience prévus, les résultats attendus et les ressources financières nécessaires pour mener une telle audience.

(3) Lorsqu'une question a été renvoyée à un Comité, le Comité est tenu de procéder à cette audience, si un tiers de ses membres le demande.

(4) Toutes incidences de coûts relatives aux audiences publiques proposées requièrent l'approbation préalable du Président de l'Assemblée, en consultation avec le Greffier.

(5) Afin d'obtenir des informations concernant une affaire en discussion, un Comité peut tenir des audiences publiques d'experts, de représentants de groupes d'intérêt et d'autres personnes capables de fournir des renseignements utiles à l'audience.

(6) En prévision d'une audience publique, le Comité peut communiquer aux personnes fournissant des informations les questions qui leur seront posées.

(7) Un Comité peut mener plusieurs audiences.

(8) Les Comités peuvent directement demander des informations sur la nature de l'enquête auprès des bureaux gouvernementaux spécifiques, ministères et organismes.

(9) Le Comité peut envoyer des informations supplémentaires au témoin. Cette information peut inclure la liste des membres du Comité, les règles du Comité, les questions examinées, et les articles se rapportant aux questions. La personne à contacter doit être indiquée. Le personnel peut rencontrer des témoins avant l'audience pour répondre aux questions administratives et revoir la procédure.

Les obligations de notification

(10) Une notification, du lieu, de l'heure, du sujet de l'audience, ainsi que le numéro et le nom de chaque projet de loi (dans le cas d'un projet de loi), le nom et le numéro de téléphone de la greffière du Comité, doit être affiché à des endroits bien visibles dans le bâtiment de l'Assemblée et annoncé dans pas moins de 2 journaux aux Seychelles, au moins cinq jours civils avant l'audience. Cette information est également transmise aux médias électroniques.

Conduite des audiences

(11) La convocation et les procédures sont les suivantes:

a) le Président du Comité ou la personne désignée doit ouvrir l'audience par une description brève de l'objet et du fond. Il doit en outre énoncer les procédures à suivre. Le Président du Comité ou le vice-président peut exiger qu'un témoin prête serment ou qu'il fasse une déclaration solennelle.

b) le Président du Comité ou la personne désignée doit demander au témoin de s'identifier et de préciser la qualité en laquelle il comparaît devant le Comité.

c) Seuls les membres d'un Comité peuvent interroger un témoin.

Observations écrites

(12) Une personne peut envoyer des observations écrites au Comité sur un projet de loi ou sur une enquête. Les observations doivent être envoyées au secrétaire du Comité avant 14h00 si possible, le jour précédent l'audience publique. Une personne qui a envoyé une observation écrite peut assister à l'audience pour résumer oralement les observations écrites. Les observations écrites doivent faire partie du dossier de l'audience.

Examen des preuves et rapport du Comité

(13) Le Comité doit, après avoir étudié et examiné la preuve écrite et orale, préparer un rapport conformément à l'article 23.

Les exigences relatives aux observations

(14) Les exigences relatives aux observations sont les suivantes :

a) le nom et l'adresse de l'auteur ; et

b) le nom du Comité et le titre complet du projet de loi (dans le cas d'un projet de loi) ou d'une enquête.

27. AUDITION DES TÉMOINS

(1) Le Comité doit en tout temps respecter la procédure en matière d'obtention de preuve dans les Comités, conformément à l'annexe 5.

(2) Avant d'auditionner un témoin, le Président du Comité doit veiller que le témoin a été informé sur les privilèges des témoins conformément à l'article 14, partie III de la Loi sur les privilèges, immunités et pouvoirs de l'Assemblée Nationale.

(3) Le Président du Comité peut auditionner le témoin et doit vérifier auprès de chaque membre du Comité, si un des membres désire interroger le témoin à la fin de l'audition.

(4) Si, pendant l'audition d'un témoin, une quelconque question survient sur laquelle le Comité souhaite débattre avant de poursuivre l'audition, le témoin doit se retirer jusqu'à ce que le Comité soit prêt à reprendre l'audition.

(5) Au cours de l'audition d'un témoin, aucun député ne peut débattre sur une question ou exprimer son opinion personnelle ou celle du Comité, sur le sujet en discussion.

(6) Un député peut, à tout moment, émettre une objection concernant une question posée à un témoin par un autre député, avant que la réponse à la question soit effectivement donnée, pour motif qu'elle est inadéquate ou irrecevable et, si le député hésite à accepter, le Président du Comité doit dispenser le témoin afin que la question puisse être décidée par le Comité.

(7) Un Comité peut, à sa discrétion, refuser d'entendre tout élément de preuve non pertinent ou tout témoin récalcitrant.

(8) Une personne qui comparaît devant un Comité doit respecter les instructions et se conformer aux règles que le Président du Comité peut exiger.

(9) Un Comité ne peut pas interroger un témoin sur une question qui est soumise à la justice (affaire en instance devant un tribunal).

28. PUBLICATION DES DÉLIBÉRATIONS / PREUVES

(1) Tous les documents, rapports et pièces d'un Comité sont confidentielles et seront traitées en fonction, conformément à ces règles.

(2) Les délibérations et les témoignages entendus au cours d'une audience publique peuvent être publiés, à moins que le Comité en décide autrement.

(3) Lorsque les témoignages ont été entendus à huis clos, ou qu'un Comité a décidé de ne pas les publier ou de ne pas les divulguer, ils ne doivent pas être publiés ou divulgués, sauf sur ordonnance contraire du Comité.

(4) Le secrétaire du Comité ne doit pas, sans l'approbation du Comité, retirer, modifier ou être à l'origine d'un retrait ou d'une modification des documents du Comité qui lui ont été remis.

(5) Le secrétaire du Comité ne doit pas être tenu pour responsable, si des documents confidentiels ou d'autres informations sont divulgués, par un membre du Comité à un non-membre du Comité ou à toute autre personne.

(6) Au cours d'une audience publique les observations écrites des témoins peuvent, sur demande, et sous réserve de l'approbation du Comité, être mises à la disposition des représentants, citoyens et médias présents à l'audience.

(7) Une copie du projet de loi ou de tout document relatif à l'audience publique doit être distribué au public au moins deux semaines avant l'audience publique.

(8) Un rapport non adopté et signé par le Comité doit être considéré comme un projet et doit être distribué aux membres du Comité, à moins que le Comité en décide autrement.

29. DÉPENSES RELATIVES AUX TÉMOINS

Toute personne citée à comparaître comme témoin devant un Comité autre qu'une personne employée à temps-plein par la fonction publique, une autorité locale ou régionale, un organisme ou une institution créé par la Loi ou en vertu de la Loi, devra être indemnisée en vertu de l'article 10 de la Loi sur les privilèges, immunités et pouvoirs de l'Assemblée nationale, si elle ne réside pas à proximité du lieu indiqué dans l'assignation, ces dépenses et frais sont déterminés ponctuellement par le Président de l'Assemblée.

30. LES MOTIONS PROPOSÉES AU COMITÉ

(1) Une motion écrite par un député absent d'un Comité, peut être mise au vote uniquement, si elle est prise en charge par un membre du Comité autorisé à voter et qui est présent à la réunion.

(2) Une motion ou un amendement proposé par un membre d'un Comité ne nécessite pas d'être appuyée.

31. VOTE PAR ÉCRIT

En cas d'urgence, lorsque l'Assemblée ne siège pas, le Comité peut à l'unanimité autoriser le Président du Comité à demander un vote par écrit sur des questions spécifiques.

32. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ

Le secrétaire du Comité, ne doit à aucun moment prendre parti, dans l'exécution de ses devoirs et fonctions.

33. VISITE D'UN COMITÉ

(1) Un Comité en session ne doit pas se déplacer au-delà du périmètre de l'Assemblée nationale sans l'approbation du Président de l'Assemblée.

(2) Lorsqu'on demande l'autorisation du Président de l'Assemblée pour se déplacer au-delà du périmètre de l'Assemblée nationale, le Président du Comité doit indiquer les raisons et la nature du déplacement proposé.

34. RESTRICTIONS

(1) Un député ne peut, sans l'autorisation du Président du Comité, apporter dans la salle du Comité, un équipement, téléphone cellulaire ou document, autre que les documents et objets nécessaires aux députés dans l'exercice de leurs fonctions parlementaires.

(2) Aucun député ne peut fumer à l'intérieur de la salle du Comité.

(3) Aucun député ne peut converser à voix haute, lire des journaux ou tout autre document non lié aux activités du Comité pendant les sessions du Comité.

(4) Aucun député ne doit citer des noms de personnes ou d'organisations, en citant des exemples, à moins que cela ne soit absolument nécessaire pour clarifier un sujet.

(5) Aucun député ne peut tenir des propos non-parlementaires pendant les délibérations d'un Comité.

35. LES DÉCISIONS DU COMITÉ ET LEURS IMPLICATIONS FINANCIÈRES

Toute décision d'un Comité qui pourrait avoir des implications financières sur le fonctionnement du Comité doit être soumise à l'approbation du Président de l'Assemblée, en consultation avec le Secrétaire / greffier.

36. INDEMNITÉS VERSÉES AUX MEMBRES DU COMITÉ

Les membres du Comité devront recevoir une indemnité de session que le Président de l'Assemblée peut ponctuellement décider.

ANNEXE

Annexe 1 : Formulaire de présentation d'excuses en cas d'absence pour une réunion d'un Comité



L'Assemblée nationale des Seychelles

Le Secrétariat du Comité

Présentation d'excuses pour une absence à une réunion

Député :

Motif de l'absence :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Signature du député :

Date:

Le secrétaire du Comité :

Date:

Le président du Comité

Date :

Annexe 2 : Mandat du Comité des affaires internationales

Devoirs et responsabilités :

(i) Travailler en étroite collaboration avec le ministère des Affaires étrangères et d'autres organisations gouvernementales et non gouvernementales sur les affaires internationales, la paix, la sécurité et la défense et contribuer à ce sujet si besoin est.

(ii) Maintenir et établir de nouveaux liens avec des organisations étrangères parlementaires qui représentent un intérêt à ces fins.

(iii) Pour accomplir les autres tâches qui lui seront confiées par l'Assemblée nationale.

Annexe 3 : Mandat du Comité de Suivi des mesures du Gouvernement

Rôle et vocation

Le rôle et la vocation du Comité de suivi des mesures du Gouvernement

1. examiner les mesures, les promesses et les engagements pris de temps à autre par les ministres et les autres agents de gouvernement au Parlement et établir un rapport pour déterminer dans quelle limite ces mesures, promesses et engagements, ont été mises en œuvre.
2. Justifier les retards de mise en œuvre et l'adéquation des actions entreprises.
3. Exercer des fonctions qui ne sont pas couvertes par les paragraphes (1) et (2) qui peuvent être occasionnellement confiées au Comité par le Président de l'Assemblée.
4. Rapport sur :
 - i. le niveau de mise en œuvre de ces mesures, promesses, engagements et de toute autre question liée à ce qui précède, et
 - ii. dans quels domaines elles ont été mises en place, et selon le cas, si elles ont été mises en place dans le délai minimum imparti, à cet effet

Annexe 4 : Mandat du Comité de suivi des réformes économiques

Le Comité doit travailler pour :

- i. garantir que le processus de réforme évolue dans la paix, la stabilité et la transparence ;
- ii. veiller que la population que nous représentons ne subisse pas de préjudices injustifiés et injustes ;
- iii. devenir un moyen d'éducation du public et d'autonomisation et ;
- iv. assurer la coordination du programme de l'Assemblée nationale en matière de réformes économiques.

Le Comité de suivi des réformes économiques est habilité à :

- 1) Examiner, enquêter et faire des recommandations concernant les rapports sur les programmes de réforme économique établis par le gouvernement et ses ministères associés, les départements et d'autres parties prenantes.
- 2) Superviser la bonne mise en œuvre du programme de réforme économique.
- 3) Surveiller la conformité des organismes gouvernementaux et d'autres parties prenantes avec les recommandations du plan de réforme économique.
- 4) Maintenir des relations étroites avec les organes gouvernementaux compétents et participer aux réunions.
- 5) Présenter, un rapport à l'Assemblée nationale au début de chaque session, si possible, sur l'évolution générale des travaux du Comité.

ANNEXE 5 : Procédure pour obtenir les témoignages en Comités

- 1) Afin de remplir efficacement ses fonctions, un Comité permanent ou restreint peut convoquer toute personne à témoigner, soit sous serment, soit par déclaration solennelle ou autrement, afin de produire des documents, former un Comité ou formuler une demande d'interrogation de témoins à l'étranger.
- 2) L'audition des témoins devant un Comité doit être recueillie et adressée avec preuve d'envoi à l'appui au témoin. Le témoin doit être libre de suggérer des corrections dues à l'inexactitude de la déclaration et le témoignage doit être imprimé avec ces corrections qui peuvent être approuvées par le Président du Comité.
- 3) Un témoin doit répondre à chaque question posée ou doit soumettre des réponses écrites aux questions posées. Un témoin peut, cependant, être autorisé à reporter ses réponses et à soumettre les mêmes un autre jour déterminé.
- 4) Le Comité peut, avant qu'un témoin soit appelé pour audition, décider du mode de procédure et de la nature de la question posée.
- 5) Les questions posées à un témoin doivent se rapporter :
 - a) aux articles ou ordonnances en vertu desquels le Comité a été établi ou,
 - b) à toute question qui s'y rattachent directement.
- 6) Un témoin est tenu de prononcer toute déclaration fournie au Comité, de fournir des éléments factuels et la documentation pour aider à comprendre les questions qui sont en jeu, mais aucune question cherchant à obtenir le point de vue personnel du témoin ne sera posée au témoin, s'il ne s'agit pas d'un témoin expert.
- 7) on ne doit pas poser de question à un témoin cherchant à obtenir des éléments de preuve en vue d'identifier une décision ministérielle ou gouvernementale qui n'aurait pas encore été annoncée. Si ces réponses sont volontaires, elles peuvent être soumises à des objections par d'autres membres du Comité.
- 8) Les questions ne doivent pas exiger des fonctionnaires appelés à témoigner à promouvoir ou à défendre des politiques gouvernementales.
- 9) Les questions posées à un témoin doivent être liés aux questions pour lesquelles le témoin est responsable ou pour lesquels il a été délégué à répondre.

10) (a) Les témoins peuvent pour des motifs valables, refuser de répondre aux questions relatives aux :

- (i) documents du Cabinet ou des procédures ;
- (ii) communications entre les fonctionnaires et les ministres ;
- (iii) communications entre les ministres ;
- (iv) questions, la publication de ce qui peut être préjudiciable à l'intérêt ou à la sécurité nationale ;
- (v) opinions des officiers de justice ;
- (vi) conseils juridiques aux ministres et aux ministères ;
- (vii) communications entre les fonctionnaires et les tierces parties relatives à la formulation des politiques et ;
- (viii) questions qui sont par la loi tenues de rester secrètes.

(b) Si, en cas d'objection, la question est considérée abusive et irrecevable, elle doit être supprimée du procès-verbal des délibérations.

(c) Le nom du député qui a fait la demande doit être cité au début de chaque question ou série de questions posées à un témoin en cours d'audition.

(d) les objections seront examinées par le Comité en l'absence du témoin et dans le cas où il y a absence d'unanimité, elles doivent être soumises au Président de l'Assemblée dont la décision sera définitive.

11) Toutes les questions et réponses devant un Comité doivent être consignées textuellement, autant que possible.

12) Le registre est soumis pour correction, le cas échéant, il est consigné au greffier dans les 7 jours suivants, à défaut de quoi, la copie du journaliste est considérée faire foi. Les corrections doivent se limiter aux erreurs de rédaction et ne peuvent pas améliorer ou modifier le fond ou la forme de toute question ou réponse par des ajouts ou des suppressions.