
RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

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

Règles adoptées le 9 mars 1999

Modifiées le 9 décembre 2014, 28 janvier 2015,
1^{er} octobre 2015, 25 janvier 2017, 17 mai 2017, 15 octobre 2024

Dernière version : le 15 octobre 2024

**** La forme masculine a été utilisée dans ce document pour alléger le texte.**

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

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

1. Composition du comité

Conformément à l'article 185 de la Loi sur l'instruction publique, le Centre de services scolaire doit instituer un comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (CCSÉHDAA).

Ce comité est composé :

- de parents de ces élèves, désignés par le comité de parents;
- de représentants des enseignants, des membres du personnel professionnel non enseignant et des membres du personnel de soutien, désignés par les associations qui les représentent auprès du centre de services scolaire et choisis parmi ceux qui dispensent des services à ces élèves;
- de représentants des organismes qui dispensent des services à des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, désignés par le conseil d'administration du centre de services scolaire après consultation de ces organismes;
- d'un directeur d'école désigné par le directeur général.

Le directeur général ou son représentant participe aux séances du comité, mais il n'a pas le droit de vote.

Le conseil d'administration du centre de services scolaire détermine le nombre de représentants de chaque groupe. Les représentants des parents doivent y être majoritaires (LIP, 186).

2. Fonctions du Comité

Selon l'article 187 de la Loi sur l'instruction publique, le CCSÉHDAA a pour fonctions :

- de donner son avis au Centre de services scolaire sur la politique d'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage ;
- de donner son avis au comité de répartition des ressources sur l'affectation des ressources financières pour les services à ces élèves.
- de donner son avis au comité d'engagement pour la réussite des élèves sur le plan d'engagement vers la réussite.

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

3. Rôles des membres du Comité

Le rôle des membres du comité se doit d'être aligné dans l'optique de l'article 187 de la Loi sur l'instruction publique, article de loi qui a pour but ultime le mieux-être des élèves HDAA.

3.1 Désignation des membres

Comme mentionné, le conseil d'administration du Centre de services scolaire détermine le nombre de représentants de chaque groupe. Voici la répartition retenue :

- un maximum de 12 parents de ces élèves, désignés par le comité de parents ;
- de deux représentants des enseignants désignés par les associations qui les représentent auprès du Centre de services scolaire et choisis parmi ceux qui dispensent des services à ces élèves ;
- d'un représentant des membres du personnel professionnel non enseignant désignés par les associations qui les représentent auprès du Centre de services scolaire et choisis parmi ceux qui dispensent des services à ces élèves ;
- d'un membre représentant du personnel de soutien désigné par les associations qui le représentent auprès du Centre de services scolaire et choisi parmi ceux qui dispensent des services à ces élèves ;
- de deux représentants des organismes qui dispensent des services à des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, désignés par le conseil d'administration après consultation de ces organismes ;
- d'un directeur d'école désigné par le directeur général.

3.2 Précision quant aux désignations

3.2.1 Représentants parents

Annuellement avant la fin du mois de juin, les formulaires d'intention de participation sont transmis aux parents des élèves HDAA pour qui un plan d'intervention est actif, afin qu'ils puissent signifier leur intérêt. Ce faisant, le comité de parents, lors de sa première rencontre au mois de septembre de l'année suivante, désigne les participants.

Un membre parent demeure admissible tant qu'il a un enfant « ÉHDAA » à l'école. Si un enfant quitte l'école en cours d'année, le parent peut demeurer en fonction jusqu'à la fin de l'année scolaire.

La durée des mandats des membres parents est d'un an. Un premier groupe de six membres est nommé à une année paire et un deuxième groupe de six membres est nommé à une année impaire.

Dans le cas d'un remplacement d'un membre en cours de mandat, le nouveau membre termine le mandat de l'ancien membre.

3.2.2 Représentants du personnel enseignant, soutien et professionnel

Annuellement, lors de leur première rencontre associative, les participants sont désignés pour un mandat d'un an et leur nom est transmis au représentant du directeur général.

3.2.3 Représentant des organismes

Annuellement, avant la 1^{re} rencontre du comité qui a lieu au mois de septembre, le représentant du directeur général approche différents organismes pour solliciter leur participation et les désigne sur le comité pour un mandat d'un an.

3.2.4 Représentant directeur d'école

Annuellement, avant la 1^{re} rencontre du comité qui a lieu au mois de septembre, le directeur général transmet à son représentant le nom de la direction qu'il a désigné pour un mandat d'un an.

3.2.5 Assiduité aux séances

Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le représentant du directeur général, ou le président du CCSÉHDAA avant 11 h le jour de la séance.

Après deux absences non motivées consécutives d'un membre parent au comité au cours d'une même année scolaire, le comité peut considérer ce poste comme vacant et choisir un nouveau membre dans la liste de substituts fournie par le comité de parents. Une correspondance est alors envoyée à l'ancien membre.

Après quatre absences au cours d'une même année scolaire du comité au cours desquelles un membre est absent avec ou sans motivation, le comité peut considérer ce poste comme vacant et choisir un nouveau membre. Une correspondance sera alors envoyée à l'ancien membre.

Advenant une situation exceptionnelle, un membre pourrait assister à la rencontre par visioconférence TEAMS.

Poste vacant autre que parent : les démarches visant à remplacer un poste de représentant, autre qu'un parent, s'effectuent en suivant la procédure initiale.

Poste vacant parent : un poste vacant parmi les membres parents est comblé parmi les personnes inscrites sur la liste des substituts fournie par le comité de parent.

3.3 Responsabilités à pouvoir au sein du comité

Lors de la première séance, les différentes responsabilités sont comblées au sein des participants.

Les postes en élection qui doivent être comblés par des parents sont :

- un président ;
- un vice-président ;
- un secrétaire ;
- un trésorier ;
- un représentant au comité de parents ;
- un substitut du représentant au comité de parents.

Il est possible de cumuler deux postes en l'absence de personnes intéressées.

3.4 Description des responsabilités

Pour veiller au bon déroulement des rencontres des responsabilités sont

3.4.1 Présidence

Le président, entre autres ;

- Prépare, en collaboration avec le représentant du directeur général, l'avis de convocation et l'ordre du jour des séances ;
- Préside les rencontres ;
- S'assure du bon fonctionnement du comité ;
- Établit un climat favorisant l'expression :
 - ✓ Définit les buts de la discussion ;
 - ✓ Donne ou fait donner les explications requises ;
 - ✓ Répond ou fait répondre aux questions des membres ;
 - ✓ Assure à chacun l'occasion d'exprimer son opinion ;
 - ✓ Décide de l'ordre des interventions ;
 - ✓ Assure le respect du décorum ;
- Signe les documents officiels avec le trésorier ou la secrétaire (preuve d'authenticité des documents conservés) ;
- Peut déléguer au vice-président une partie de ses tâches ou fonctions ;
- Peut déléguer à un des membres du comité une partie de ses tâches.

3.4.2 Vice-présidence

Le vice-président, entre autres ;

- Assiste le président dans l'exécution de ses fonctions et le remplace en cas d'absence, d'incapacité ou d'inaptitude ;

- Fait équipe avec le président, en vue de l'aider dans l'accomplissement de ses tâches ;
- Accomplit toute autre fonction qui lui est attribuée par le président.

3.4.3 Secrétariat

Le secrétaire, entre autres ;

- Rédige les procès-verbaux et s'assure de les consigner dans un registre qu'il tient à cette fin ;
- Tient à jour la liste des membres du comité ;
- Remplit toute autre fonction que lui confie le président.

Afin de permettre à tous les parents de se concentrer sur leur participation durant les discussions, la prise de notes peut être effectuée par un membre qui n'est pas parent.

3.4.4 Trésorerie

Le trésorier, entre autres ;

- Transmet un suivi budgétaire à chaque réunion ;
- Recueille les pièces justificatives et prépare une demande de paiement qu'il achemine au président ;
- S'assure du respect du budget ;
- Prépare les prévisions budgétaires et les états financiers de fin d'exercice en collaboration avec le président.

3.4.5 Représentant au Comité de parents

Selon l'article 189 de la Loi sur l'instruction publique, un représentant du CCSÉHDAA est désigné parmi les parents membres de ce comité.

La durée du mandat du représentant au comité de parents est d'un an.

Ce représentant :

- Joue un rôle d'agent de liaison entre le comité de parents et les parents du CCSEHDAA qui l'ont élu ;
- Est admissible aux divers postes électifs du comité de parents en fonction des règles de régie du comité de parents ;
- Participe aux décisions du comité de parents ;
- Dépose régulièrement au comité de parents un rapport des travaux du CCSEHDAA.

3.4.6 Substitut du représentant au Comité de parents

Les parents membres du comité consultatif peuvent désigner un autre de leurs représentants comme substitut pour siéger et voter à la place du représentant lorsque celui-ci est empêché de participer à une séance du comité de parents.

La durée du mandat du substitut du représentant au comité de parents est d'un an.

3.5 Élections aux différentes responsabilités

Seul un membre parent peut être élu pour effectuer ces responsabilités.

- La mise en nomination des candidats se fait par proposition simple ou auto-proposition.
- Le scrutin, s'il y a lieu, est secret.
 - S'il n'y a qu'une nomination, le président d'élection déclare la personne élue après avoir obtenu son acceptation à sa mise en nomination. S'il y a refus de la personne, il faut recommencer le processus de mise en nomination.
 - S'il y a plus d'une mise en nomination, le président d'élection s'assure que les personnes acceptent.
- Les personnes sont élues à la majorité des voix des membres présents.
- En cas d'égalité, le vote doit être repris.

4. Confidentialité des renseignements personnels des membres

Afin de protéger les renseignements personnels des membres du comité, la mention « Liste pour usage exclusif du CCSÉHDAA » doit apparaître sur la liste des membres. Le non-respect de l'usage exclusif des informations personnelles des membres pourrait entraîner l'exclusion du membre fautif.

5. Comités ad hoc

Des comités ad hoc peuvent être formés pour étudier différents sujets et mener divers mandats à terme. Ces comités relèvent cependant du CCSÉHDAA.

6. Fonctionnement et séances du Comité

Les réunions se tiennent normalement dans un local du Centre de services scolaire. Les séances sont publiques, mais le huis clos peut être décrété par la présidence si le sujet traité risque de porter préjudice à une personne ou à un organisme.

6.1 Types de séances

- Séance ordinaire : Le comité tient au minimum trois séances ordinaires durant son mandat, la première ayant lieu au plus tard le 31 octobre. Le calendrier des séances pour l'année scolaire est validé lors de la première séance.
- Séance extraordinaire : la présidence, la direction générale ou son représentant peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du comité.
- Séance ajournée : toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée à une heure ou à une date ultérieure, par résolution du comité.

6.2 Avis de convocation

Les avis de convocation précisent la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités (ordre du jour). Aucun avis de convocation n'est requis pour la poursuite d'une séance ajournée du comité.

- Séance ordinaire : Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres deux jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.
- Séance extraordinaire : Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit du directeur général ou son représentant au moins vingt-quatre heures entre l'avis de convocation et la réunion. Les décisions adoptées lors de ces séances doivent être entérinées au cours de la prochaine réunion ordinaire.

Ordre du jour : Le président prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le représentant du directeur général.

Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au président et au représentant du directeur général au moins six jours ouvrables avant la séance.

6.3 Déroulement des séances

- À l'heure fixée, le président procède à **l'ouverture de la séance**.
- Le président procède à la vérification du **quorum**
Quorum : majorité simple des postes comblés (moitié plus un). Les membres parents doivent être majoritaires en tout temps.
 - Si le quorum n'est pas atteint aux termes d'un délai de trente minutes, les membres présents peuvent tenir une rencontre d'information ou se retirer.
 - Si un des parents quitte durant une séance et qu'il n'y a plus quorum, la réunion continue, mais il n'est plus possible d'adopter des résolutions.

- Le président procède à la lecture et l'adoption de l'**ordre du jour**, qui demeure ouvert, pour des ajouts ou des modifications, sauf lors de séances extraordinaires où seuls les sujets annoncés sont traités.
- Le président procède à la lecture et l'adoption du **procès-verbal** de la dernière séance. Les **suivis** sont effectués. Si tous les membres en ont pris connaissance avant, on peut dispenser le comité de la lecture.
- La séance se déroule selon le **processus de discussion** établie.
- Avant la fin de la séance, une période de **questions diverses** peut permettre de répondre à des questions.
- Lorsque l'ordre du jour est épuisé, la **séance est levée**.

7. Procès-verbal

Le procès-verbal n'est pas un verbatim de la réunion, mais un résumé qui reflète les informations données ainsi que les décisions prises. En plus de contenir la date, le lieu et l'heure de la séance, ainsi que la liste des membres présents et absents (motivé ou non), le procès-verbal reprend tous les points de l'ordre du jour et, pour chacun, indique la décision prise (s'il y a lieu) et les informations transmises.

Les résolutions sont adoptées ou rejetées à la majorité et les dissidences, s'il y a lieu, sont notées.

Une modification à un procès-verbal ne peut avoir comme visée ou comme effet de modifier le sens propre des propos tenus ou des opinions tenues lors de la rencontre.

8. Décorum

Tout membre doit :

- Obtenir le droit de parler avant de prendre la parole, car un seul intervenant peut prendre la parole à la fois ; on demande la parole en levant la main ;
- S'adresser à la présidence 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 cours.

9. Processus de discussion

9.1 Participation aux délibérations

Seuls les membres peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, un membre du personnel de direction du centre de services scolaire ou une personne-ressource peut être autorisé par le président à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

9.2 Information

Le président appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre, ou une personne-ressource à expliquer le dossier.

9.3 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 n'a pas à être appuyée.

9.4 Délibérations sur la proposition

Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en quatre phases :

9.4.1 Présentation

Le membre qui soumet une proposition, ou à l'invitation du président une autre personne, présente et explique la proposition.

9.4.2 Période de questions

- A. Tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition.
- B. À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions.

9.4.3 Période de discussions

- A. Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.
- B. Un membre ne peut intervenir qu'une seule fois sur chaque proposition durant la période des discussions, à moins d'obtenir le consentement majoritaire des membres présents.
- C. Un membre possède son droit de parole sur un amendement et un sous-amendement au même titre que sur la proposition principale.

9.4.4 Droit de réplique

- A. Celui qui propose est toujours le dernier intervenant sur la proposition, afin d'exposer ses arguments.
- B. Il n'intervient pas durant la période des discussions, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.

9.5 Le vote

- A. Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le vote.
- B. Sur demande d'un membre, le comité de parents peut également décider de tenir un vote secret.
- C. Toute décision est adoptée à la majorité des voix des membres présents et ayant le droit de vote, à moins de disposition contraire dans la loi, les règlements ou les présentes règles.
- D. Un membre présent peut s'abstenir de voter.
- E. Afin de favoriser le consensus, le président peut proposer au comité de parents de reconsidérer une question ou de reporter la prise de décision.

10. Questions techniques

10.1 Proposition principale

- A. La proposition principale est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné.
- B. Le président ne reçoit qu'une proposition principale à la fois, pour fins de discussion.
- C. À la suite du vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

10.2 Amendement à la proposition principale

- A. 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 :

- d'ajouter certains mots;
- de retrancher certains mots;
- de remplacer certains mots.

Tout en conservant l'essence principale de la proposition.

- B. Lorsqu'un amendement est dûment reçu par le président, il peut à son tour (comme la proposition principale) faire l'objet d'un amendement (sous-amendement).
- C. Le président ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement ou de sous-amendement à la fois.

10.3 Modalités de fonctionnement lors d'un amendement

- A. Le président, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière.

- B. La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé, de la façon prévue pour une proposition principale.
- C. Le comité vote ensuite sur ledit amendement.
- D. Si l'amendement est battu, on discute et on vote par la suite la proposition originale, sauf si un autre amendement est présenté.
- E. Si l'amendement est accepté, on discute et on vote, par la suite, sur la proposition amendée.

10.4 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 de parents.

10.5 Demande de vote

- A. Lorsqu'un membre demande le vote, le président demande à l'assemblée si elle est prête à voter sur la proposition. Il n'y a pas de discussion sur cette demande.
- B. Si l'assemblée indique par un vote majoritaire des membres présents qu'elle est prête à voter, le président accorde le droit de parole à ceux qui l'avaient demandé avant que le vote soit demandé.
- C. Si l'assemblée ne se dit pas prête à voter, les discussions se poursuivent.

10.6 Ajournement ou clôture de la séance

- A. La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux du comité de parents et de les reporter à une autre heure le même jour, ou à une autre heure, un autre jour. Cette proposition peut être discutée et amendée.
- B. La clôture est faite lorsque le comité de parents a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour.

10.7 Question de privilège

- A. Le président est seul juge pour accorder le droit à quelqu'un de poser la question de privilège. Un membre se croyant lésé par le refus du président peut en appeler au comité de parents de la décision du président.
- B. La question de privilège ne peut être invoquée que dans les cas suivants :
 - les droits d'un membre sont lésés ;
 - la réputation d'un établissement est attaquée ;
 - les conditions matérielles laissent à désirer.

10.8 Point d'ordre

- A. 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.
- B. Il appartient au président de décider s'il y a lieu d'accepter le point d'ordre ; sa décision prend effet immédiatement, sauf en cas d'appel de sa décision.

10.9 Appel de la décision du président

- A. Tout membre qui se croit lésé par la décision du président peut en appeler au comité de parents, après avoir expliqué ses motifs.
- B. 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.
- C. La décision du comité de parents est finale et sans appel

11. Procédure pour annuler une réunion

Advenant le cas où une séance du CCSÉHDAA devait être annulée, le président doit prendre sa décision avant 12 h la journée même de la réunion pour transmettre l'annulation à tous les membres avant 14 h.

Le président doit, tout d'abord :

- Contacter le représentant de la direction générale. Ce dernier contactera les personnes qui ne sont pas des membres parents du comité.
- Le président prend les moyens nécessaires pour contacter tous les représentants parents.

12. Administration financière

L'exercice financier du comité commence le 1^{er} juillet d'une année et se termine le 30 juin de l'année suivante.

Le comité prend connaissance, au début de l'année, des ressources financières accordées par le Centre de services scolaire.

Le comité approuve, à la dernière séance ordinaire de son mandat, le rapport financier du trésorier et en remet une copie au représentant de la Direction générale du Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe.

Il est entendu que les dépenses suivantes seront remboursées, après présentation de pièces justificatives selon la politique du Centre de services scolaire lorsqu'elle s'applique.

- frais de déplacement ;

- frais de gardiennage (montant à déterminer annuellement) ;
- frais de représentation à des congrès ou des colloques.

Les remboursements seront effectués une ou deux fois par année, et ce, avant le 15 juin.

Les feuilles de réclamation pour les frais de transport et de garde sont remplies et envoyées au Centre de services scolaire par le trésorier. Elles portent deux signatures, celle du trésorier et celle du président ou du vice-président.