

Règles de régie interne

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

N.B. : Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

PRÉAMBULE

- L'article 195 de la loi confie au comité le soin d'établir ses règles de régie interne.
- Il existe au sein du centre de services scolaire différents comités consultatifs et diverses instances pour intervenir auprès des décideurs (conseil d'établissement, comités de parents, comités du Conseil, etc.). Il est à noter que le CCSEHDAA transmet ses avis directement au centre de services scolaire. Les parents membres du CCSEHDAA peuvent également faire valoir leurs besoins par l'entremise du comité de parents (LIP, art.192).

1 DÉFINITIONS

1.1 Centre de services scolaire

Le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais

1.2 Comité

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

1.3 EHDAA

L'abréviation EHDAA fait référence à la désignation des élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

1.4 Loi

La Loi sur l'instruction publique

1.5 Membres

Tous les membres du comité consultatif des services EHDAA

1.6 Membres parents

Chacune des écoles sollicite les parents des élèves HDAA, les noms reçus sont soumis au comité de parent en vue de déterminer les représentants.

1.7 Membres substitués

Chacune des écoles sollicite les parents des élèves HDAA, les noms reçus sont soumis au comité de parent en vue de déterminer les substitués.

1.8 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.

1.9 Officiers du comité

Les postes à élire qui doivent être pourvus 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.

Seul un membre parent peut poser sa candidature à ce titre. Toutefois, le Comité peut déléguer le rôle de secrétaire à une personne désignée par le centre de services scolaire qui agit comme un membre de soutien. Le cas échéant, le secrétaire n'a pas de droits de vote. Il est possible de cumuler deux postes en l'absence de personnes intéressées.

1.10 Représentant au comité de parents

Le représentant au comité de parents et son substitut sont nommés parmi les membres parents du CCSEHDAA lors de la première séance régulière.

1.11 Séance régulière

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

1.12 Séance extraordinaire

Une séance extraordinaire se définit comme une séance non prévue au calendrier des séances.

1.13 Séance ajournée

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée à une heure ou à une date ultérieure, par résolution du comité.

1.14 Réunions d'urgence

Pour les réunions spéciales, les membres du comité EHDAA sont convoqués par téléphone.

1.15 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. Le huis clos peut être décrété par résolution adoptée à la majorité. Tous les huis clos sont tenus sous ordonnance de non-publication. Dans ce cas, les points traités en huis clos seront reportés à la fin de l'ordre du jour. Dans le cadre de l'application de l'article 187 de la LIP, le comité siège à huis clos pour donner son avis au centre de service scolaire sur l'application du plan d'intervention d'un EHDAA.

1.16 Quorum

Le quorum à une séance du comité est constitué de la moitié des membres nommés au comité avec une majorité de parents.

1.17 Droit de parole

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

1.18 Droit de vote

Seuls les membres et les membres substitués remplaçant un membre ont droit de vote lors des séances.

1.19 Vote par courriel

Il est possible, lorsque la présidence le juge nécessaire, d'effectuer un vote par courriel. Afin d'être valable, le nombre de membres votant ayant répondu à la demande doit rencontrer le quorum.

2 COMPOSITION (articles 185 et 186 de la Loi sur l'instruction publique)

2.1 Le conseil d'administration du centre de services scolaire détermine le nombre de représentants de chaque groupe.

2.2 Les représentants des parents des élèves handicapés et des élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage doivent y être majoritaires.

2.3 Le Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (CCSEHDAA) 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 choisi 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.

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

2.5 Les membres du Comité entrent en fonction dès qu'ils sont désignés par le Comité de parents.

2.6 Le président ou toute autre personne désignée communiquera avec tout membre du Comité qui s'absente deux fois consécutives à des séances régulières sans avoir transmis un avis d'absence verbal ou écrit à la présidence. S'il n'obtient pas assurance que la situation sera corrigée dès la prochaine réunion, le président ou toute autre personne désignée avisera l'école représentée par le membre absent afin qu'il désigne un nouveau représentant.

2.7 Rôles des membres

- Assiste aux réunions ;
- Exerce son droit de parole et son droit de vote ;
- Obtient l'autorisation du président pour s'exprimer ;
- Signifie son absence à une réunion ;
- Respecte les règles établies ;
- Prévient d'un sujet à discuter à l'ordre du jour selon les dispositions établies ;
- Transmet les procès-verbaux dûment approuvés à son conseil d'établissement ou son groupe affilié ;
- Apporte son aide selon ses capacités et son intérêt.

3 SUBSTITUT

Le membre substitut :

- Exerce le rôle du membre qu'il remplace lorsque celui-ci est absent ;
- Peut participer aux réunions du comité, même lorsque le membre est présent. Il n'a pas le droit de vote sauf lorsqu'il remplace le représentant.

4 MANDAT

4.1 Admissibilité à siéger en cours de mandat

Un membre parent demeure admissible tant qu'il a un enfant « HDAA » à l'école. Si un enfant quitte l'école en cours d'année, le parent peut demeurer en fonction jusqu'à la prochaine assemblée générale.

4.2 Durée des mandats des membres parents

La durée des mandats des membres parents est de deux ans. Le membre parent demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit désigné de nouveau ou remplacé.

4.3 Remplacement

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

5 RESPONSABILITÉS DU COMITÉ

(articles 15, 187, 187.1, 213 et 235 de la Loi sur l'instruction publique)

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

- 5.1 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. (*art. 187(1) et 235 LiP*)
- 5.2 de donner son avis au Centre de services scolaire sur l'affectation des ressources financières pour les services à ces élèves. (*art. 187(2) LiP*)
- 5.3 de donner son avis au Centre de services scolaire sur son plan d'engagement vers la réussite. (*art. 187(3) LiP*)
- 5.4 de donner son avis sur toute entente de prestation de services complémentaires et particuliers visant un élève handicapé ou un élève en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage avec un autre centre de services scolaire, organisme ou personne. (*art. 213 LiP*)
- 5.5 de donner son avis sur toute demande de la part d'un parent d'un EHDAA d'être dispensé de l'obligation de fréquenter l'école en raison d'un handicap physique et mental. (*art. 15 LiP*)

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.

Aux fins de l'application du paragraphe précédent, un parent doit faire une demande par écrit auprès du Comité dans laquelle il donne son autorisation à divulguer des documents auprès des membres du Comité conformément à la Loi à l'accès à l'information. En contrepartie, les membres du Comité doivent préserver la confidentialité des renseignements nominatifs contenus au plan d'intervention.

Aux fins de l'article 5.2 des présentes, le Centre de services scolaire indique, annuellement, au Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage les ressources financières pour les services à ces élèves et l'affectation de ces ressources, en tenant compte des orientations établies par le ministre. (187.1 LiP)

Le Centre de services scolaire fait également rapport annuellement au Comité et au ministre des demandes de révision formulées en vertu de l'article 9 relatives aux services aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage. (187.1 LiP)

6 SÉANCES DU COMITÉ

- 6.1** Le Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage siège un minimum de trois (3) séances régulières par année scolaire (article 195 de la Loi sur l'instruction publique).
- 6.2** Une personne peut participer et voter à une séance du Comité dont elle est membre par tout moyen permettant à tous les participants de communiquer entre eux durant la séance.
- 6.3** Le Comité tient ses réunions au de façon virtuelle ou au centre administratif du Centre de services scolaire sauf avis contraire apparaissant à l'ordre du jour.
- 6.4** À moins d'avis contraire, les réunions débutent à 19 h 00.
- 6.5** La durée des réunions est de deux heures. Toute prolongation nécessite un vote des deux tiers des membres présents.
- 6.6** Le Comité adopte le calendrier de ses réunions régulières et le communique au Centre de services scolaire.
- 6.7** Une séance extraordinaire du Comité peut être tenue en tout temps.

7 CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR

- 7.1** Le président prépare l'ordre du jour en collaboration avec le secrétaire et toute autre personne qu'il juge à propos.
- 7.2** Il doit être acheminé aux membres au moins cinq jours avant la réunion.
- 7.3** Il doit contenir l'heure, la date, le lieu de la réunion, les sujets à discuter, les procès-verbaux de réunion et de toute documentation pertinente.

- 7.4** Au début de la réunion, le président doit soumettre le projet d'ordre du jour à l'approbation des membres du Comité qui peuvent soit ajouter, soit retirer, soit changer le rang des sujets inscrits.
- 7.5** Tout membre doit informer la présidence, le secrétariat du Comité et la direction générale d'un sujet décisionnel qu'il veut inscrire à l'ordre du jour, sept jours avant la réunion.
- 7.6** En séance ordinaire, une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par le président, à moins du consentement unanime de l'assemblée. En séance extraordinaire ou ajournée, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres ne soient présents à cette séance et n'y consentent.
- 7.7** La convocation d'une réunion extraordinaire se fait au moyen d'un avis écrit transmis par le secrétaire au moins vingt-quatre heures avant la tenue de la réunion.
- 7.8** Au cours d'une réunion extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation font l'objet de délibérations ou de décisions.
- 7.9** Le président ou 20 % des membres en règle peuvent demander au secrétaire de convoquer une réunion extraordinaire

8 PROCÈS-VERBAL

- 8.1** Pour chaque réunion, un procès-verbal doit être rédigé et transcrit par le secrétariat dans un registre des procès-verbaux du Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.
- 8.2** Le procès-verbal doit indiquer :
- La date, l'heure et le lieu de la réunion ;
 - Le nom des membres présents et absents, le nom de l'école ou du comité visé, ainsi que l'indication « absence avec préavis et sans préavis » le cas échéant ;
 - La vérification du quorum ;
 - Le résultat des votes sur chacune des résolutions et l'inscription des dissidences, s'il y a lieu ;
 - L'heure de la levée de la réunion ou de son ajournement.
- 8.3** Le secrétariat doit faire la lecture du procès-verbal au début de chaque réunion à moins qu'une copie n'ait été expédiée à chaque membre au moins cinq jours avant le début de la réunion au cours de laquelle il doit être adopté.
- 8.4** L'adoption du procès-verbal ne comporte pas une nouvelle expression des

membres. Les erreurs ou omissions doivent être corrigées séance tenante.

8.5 Seuls les membres qui ont assisté à la réunion concernée par le procès-verbal peuvent proposer son adoption.

8.6 Le procès-verbal est signé par la personne qui préside l'assemblée et contresigné par le secrétariat.

9 ÉLECTIONS

9.1 Processus

9.1.1 Nomination du président d'élection

Les membres présents à l'assemblée nomment un président d'élection afin de procéder à l'élection des différents rôles des officiers du comité (président, vice-président, etc.). Le président d'élection devra rester neutre et renoncer au droit de vote jusqu'à la fin des élections.

9.1.2 Élection des différents officiers du CCSEHDAA

Chaque membre peut proposer sa propre candidature ou être mis en nomination par une tierce personne.

Le président d'élection s'assure que les personnes acceptent.

S'il y a plus d'un candidat, le président procède au vote des membres

Les personnes sont élues à la majorité des voix des membres présents. En cas d'égalité, le vote doit être repris.

S'il y a plus de deux candidats à un poste, on procède par élimination, c'est-à-dire que la personne ayant reçu le moins de votes après chaque tour de scrutin est éliminée jusqu'à ce qu'il ne reste que deux candidats.

9.1.3 Vote à main levée

L'élection se fait à main levée, à la majorité des voix.

9.1.4 Vote secret

Vote par écrit qui permet la confidentialité du vote. On peut choisir le vote secret pour éliminer les tensions potentielles. Celui qui a accumulé le plus grand nombre de votes est déclaré élu. En cas d'égalité des voix, on peut procéder par tirage au sort.

9.1.5 Mandat

Chaque poste d'officier doit être en réélection chaque année, même si la personne souhaite continuer d'exercer les mêmes fonctions.

9.2 Ajout des Rôles et fonctions des officiers et des représentants

9.2.1 Le président

- Prépare, en collaboration avec le secrétaire ou toute personne qu'il juge à propos, l'avis de convocation et l'ordre du jour des séances ;
- Fait observer les règles de régie interne ;
- Suit l'ordre du jour ;
- 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, maintient l'ordre ;
- Signe les documents officiels avec le trésorier ou la secrétaire (preuve d'authenticité des documents conservés) ;
- S'assure de la réalisation des mandats que lui confie le comité ;
- Prépare un mot du président et un bilan annuel ;
- 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 ;
- Assume en plus les autres responsabilités que le Comité pourrait juger à propos.

La présidence peut agir à titre de remplacement du comité de parents aux instances du Centre services scolaire en l'absence des représentants désignés ou remplaçants désignés.

9.2.2 Le Vice-président

- Exerce le rôle du président lorsque celui-ci est absent ;
- Assiste le président dans l'exercice de ses fonctions ;
- S'assure de la réalisation des mandats que lui confie le président ;
- Assume en plus les autres responsabilités que le Comité pourrait juger à propos.

9.2.3 Le Secrétaire

- Envoie les avis de convocation aux membres du comité, transcrit les procès-verbaux et y joint les ordres du jour ou autres documents utiles. Après avoir été lu et approuvé au début de la séance suivante, le procès-verbal est signé par la personne qui préside la réunion et contresigné par la secrétaire. Ils rendent ainsi authentique le procès-verbal de chaque séance ou tout autre document officiel ;
- Prend les notes au meilleur de sa connaissance lors des séances ;
- S'occupe de la prise des présences et des demandes de remboursement de frais de gardiennage lors des séances ;
- Assume en plus les autres responsabilités que le Comité pourrait juger à propos.

9.2.4 Le Trésorier

- Prépare le budget du comité, en tenant compte des ressources allouées par le Centre de services scolaire et des revenus d'autres sources.
- Signe, avec le représentant du directeur général ou le président, selon le cas, les documents nécessaires.
- Informe les membres du comité sur l'état du budget. De plus, il prépare annuellement les prévisions budgétaires et les soumet aux membres du comité pour approbation.

9.2.5 Le représentant au comité de parents

- Assiste aux séances du comité de parents ;
- Assume le rôle d'agent de liaison entre le CCSEHDAA et le comité de parents et assure les suivis appropriés ;

- Voit à ce que les recommandations faites par le CCSEHDAA soient acheminées au comité de parents ;
- Fournit au CCSEHDAA un compte rendu des décisions, des suggestions et des recommandations formulées par le comité de parents.

Responsabilités et assiduité des fonctions des officiers

Après deux séances régulières consécutives du comité au cours desquelles un officier ne remplit pas ses responsabilités ou obligations de façon assidue, le comité peut décider de démettre le membre de ses fonctions d'officier, de considérer ce poste d'officier vacant et le combler immédiatement ou à une réunion ultérieure.

Une correspondance sera alors envoyée à l'ancien officier.

10 SOUS-COMITÉS

- 10.1** Le Comité peut former tous les sous-comités nécessaires à son bon fonctionnement.
- 10.2** Les sous-comités peuvent s'adjoindre toute personne-ressource dont ils ont besoin avec l'approbation du Comité.
- 10.3** Le mandat et les responsabilités sont déterminés par résolution du Comité.

11 BUDGET DE FONCTIONNEMENT

- 11.1** L'article 197 de la Loi sur l'instruction publique prévoit un budget annuel au Comité. Le Comité voit à l'allocation et à la gestion des sommes allouées ainsi qu'aux règles de dépenses.
- 11.2** Le Comité est responsable de la bonne gestion financière des sommes qui lui sont allouées.
- 11.3** La trésorerie devra présenter périodiquement le relevé des dépenses.

12 QUORUM

- 12.1** Le Comité peut tenir officiellement une réunion régulière ou spéciale s'il réunit une majorité de ses membres en règle.
- 12.2** En application de l'article qui précède, le quorum est établi à cinquante pour cent des membres plus un.
- 12.3** Un membre du Comité qui se trouve dans l'impossibilité de se présenter à une réunion doit en informer son substitut. Il doit également signaler son absence à un membre du Comité qui pourra se charger de motiver son absence lors de la

réunion. Les membres substitués ne sont pas tenus de motiver leur absence.

- 12.4** À défaut de quorum, après 15 minutes de l'heure prévue à la convocation, les membres présents inscrivent leur présence et lèvent la séance.

13 DÉLIBÉRATIONS, AMENDEMENTS ET DÉCISIONS

- 13.1** La présidence détermine les règles de procédures relatives aux délibérations du Comité. Elles peuvent être changées sur proposition votée à la majorité des voix.

- 13.2** Les décisions sont prises par résolution proposée par un membre avant d'être discutées. Elles sont votées à la majorité des membres votants présents, y compris la présidence. En cas de partage égal des voix, la présidence a voix prépondérante, propositions et amendements.

- 13.2.1** Le retrait d'une proposition ne peut se faire que par la personne l'ayant proposé avant que le vote ne soit demandé.

- 13.2.2** Les propositions dûment adoptées sont exécutoires sans attendre l'approbation du procès-verbal.

- 13.2.3** Un amendement est une modification d'une proposition. Un membre peut proposer un amendement à une proposition en y retranchant, ajoutant ou remplaçant certains éléments, à condition que l'amendement ne porte pas atteinte à l'objet de la proposition principale. Tout amendement doit être proposé, discuté et voté avant de continuer la discussion sur la proposition.

- 13.2.4** Une proposition d'amendement peut à son tour être amendée (un sou-amendement) selon les mêmes principes.

- 13.2.5** De manière générale, les participants n'interviendront qu'une fois par proposition.

13.3 Votes

- 13.3.1** Lorsque le débat est terminé, la présidence demande si les membres sont prêts à voter. S'il n'y a pas d'objection valable, la présidence ou le secrétariat lit la proposition de nouveau et le cas échéant, la présidence demande si quelqu'un exige le vote.

- 13.3.2** Le vote sur une proposition se fait en votant en premier lieu le sou-amendement, puis l'amendement et enfin la proposition principale.

- 13.3.3** Les membres votent à main levée à moins que le vote au scrutin secret n'ait été demandé. La présidence fait connaître le résultat du vote et le secrétariat le consigne au procès-verbal.

- 13.3.4** Le vote secret peut être demandé sur toute proposition. Cette demande fait elle-même l'objet d'un vote, sans discussion. Si cette demande est adoptée, la présidence aura toute autorité pour diriger le vote. Sur

demande de tout membre, la présidence procèdera obligatoirement à la tenue d'un vote secret.

14 AJOURNEMENT OU SUSPENSION D'UNE RÉUNION

14.1 L'ajournement est un renvoi de la réunion ou des débats en cours, à une date ultérieure.

15 Le secrétariat donne avis par courriel ou par téléphone de cet ajournement aux membres absents. Le Comité de parents peut suspendre et continuer sa réunion à une autre heure du même jour et ajourner à une heure et une date qu'il fixe pour la poursuite de la rencontre. Si la date et l'heure sont remises à un autre jour, il pourra communiquer par courrier ordinaire.

16 CARACTÈRE PUBLIC DES RÉUNIONS ET HUIS CLOS

16.1 Les réunions du Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage sont publiques.

16.2 De manière générale, les membres du public n'ont pas le droit d'intervenir pendant les délibérations du Comité. À titre exceptionnel, le Comité pourra entendre des représentants du public, sur proposition d'un des membres. Cette proposition est ouverte à débat et fait l'objet d'un vote.

16.3 Au besoin ou selon la confidentialité de certains sujets, le huis clos et le secret des discussions peuvent être décrétés sur demande de la présidence ou d'un membre du Comité, à la suite d'un vote.

17 ÉTHIQUE DES PARTICIPANTS - DÉCORUM

17.1 Les débats du Comité se dérouleront dans le respect des participants et avec un souci d'efficacité. Pour ce faire, les participants veilleront à :

- Obtenir l'autorisation de la présidence pour s'exprimer ;
- Toujours s'adresser à la présidence lorsqu'on intervient dans la discussion ;
- Éviter les interventions trop nombreuses et trop longues. Ne jamais intervenir plus d'une ou deux fois sur le même sujet, à moins que la présidence ne l'autorise ;
- S'interdire toute intervention tendant à éloigner la discussion du sujet inscrit à l'ordre du jour ;
- Conserver un ton respectueux dans ses interventions ;
- Écouter respectueusement la personne qui parle et respecter son intervention ;
- Ne pas prolonger inutilement la discussion sur une question de fait (exiger la documentation).

17.2 Les membres du Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt du Centre de services scolaire et de la population qu'elle dessert.

Sources : Loi sur l'instruction publique, Fédération de comités de parents et extraits des régies internes en provenance d'autres centres de services scolaires.