



Règles de régie interne

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

TABLES DES MATIÈRES

TABLES DES MATIÈRES	2
1. Rôle du comité (article 187 de la Loi sur l'instruction publique)	1
2. Le comité (art. 185 de la Loi sur l'instruction publique)	1
2.1 Composition du comité	1
2.2 Désignation des membres parents et membres substitués	2
2.3 Durée du mandat	2
3. Officiers du comité et représentants	2
3.1 Présidence	2
3.2 Vice-présidence	3
3.3 Trésorerie	3
3.4 Secrétaire	3
3.5 Représentant au comité de parents	3
3.6 Représentant du directeur général	4
3.7 Délégué au Forum de la Fédération des comités de parents du Québec	4
3.8 Absence ou démission	4
3.9 Poste vacant	5
4. Les réunions du comité	5
4.1 Réunions ordinaires	5
4.2 Réunions extraordinaires	5
4.3 Quorum des réunions	6
4.4 Procédure des réunions	6
4.5 Décorum	6
4.6 Rapport des réunions	6
5. Budget et dépenses du comité (art. 197)	7
5.1 Les frais de perfectionnement	7
6. Rapport annuel	7
7. Assemblée annuelle	8
7.1 Invitation	8
7.2 Ordre du jour	8
7.3 Quorum	8
7.4 Élections	8
7.5 Vote	8
8. Modification des règles de régie interne	9
9. Dérogation	9
Annexe I - Procédure concernant une demande d'avis au CCSEHDAA sur l'application d'un plan d'intervention à un élève HDAA	10

1. Rôle du comité (article 187 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 (CCSEHDAA), ci-après nommé « le comité consultatif » a pour fonctions :

- 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. 235);
- 2) De donner son avis au centre de services scolaire sur l'affectation des ressources financières pour les services à ces élèves (art. 277).

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. Dans ce cas, le sujet sera traité à huis clos.

Pour saisir la portée de l'article 187, il faut le relier à d'autres articles de la Loi sur l'instruction publique. Le comité consultatif est notamment visé par les articles 235 et 277 de cette même Loi qui régissent les normes d'organisation des services à ces élèves et l'affectation des ressources financières pour ces services.

2. Le comité (art. 185 de la Loi sur l'instruction publique)

2.1 Composition du comité

Le comité est composé des personnes suivantes :

- 10 parents;
- 1 membre du personnel enseignant;
- 1 membre du personnel professionnel non enseignant;
- 1 membre du personnel de soutien;
- 2 représentants des organismes;
- 1 représentant des directions d'école;
- Le directeur général ou son représentant (sans droit de vote).

Les parents d'élèves HDAA doivent être majoritaires sur ce comité.

2.2 Désignation des membres parents et membres substitués

Le centre de services scolaire, voit au cours du mois de septembre de chaque année scolaire, à procéder à l'envoi d'une lettre informative remise à tous les parents. Les parents d'élèves HDAA intéressés sont invités à soumettre leur candidature lors de l'assemblée annuelle du comité ou via un formulaire. La liste des noms des membres parents est transmise au comité de parents pour que celui-ci procède à la désignation.

2.3 Durée du mandat

Les membres parents, sont nommés pour un mandat de deux (2) ans.

La durée du mandat des représentants du personnel enseignant, du personnel professionnel et du personnel de soutien est établie selon les modalités de leur syndicat respectif.

La durée du mandat du représentant de la direction d'établissement est établie selon les normes et politiques en vigueur au centre de services scolaire.

La durée du mandat des représentants d'organismes est établie par le conseil d'administration après consultation des organismes.

3. Officiers du comité et représentants

Les officiers sont élus par les membres du comité consultatif suite à leur désignation par le comité de parents. Les postes qui doivent être prioritairement comblés par des parents sont :

- Présidence;
- Vice-présidence;
- Trésorerie;
- Représentant au comité de parents;
- Substitut du représentant au comité de parents.

Un membre parent peut cumuler plus d'un poste. Toutefois, la présidence ne pourra cumuler à la fois les postes de vice-présidence ou de trésorier.

3.1 Présidence

Le président est élu pour un mandat de deux (2) ans à la première réunion du comité de l'année où doit avoir lieu l'élection. Ce poste est réservé à un parent ayant un enfant en difficulté d'apprentissage ou d'adaptation ou un enfant handicapé.

Le titulaire de la présidence :

- dirige les réunions du comité;
- dresse le projet d'ordre du jour en concertation avec le représentant du directeur général;
- convoque ou fait convoquer les réunions;
- autorise avec le trésorier le paiement des dépenses approuvées;
- remplit les mandats que lui confient les membres en séance.

3.2 Vice-présidence

Le titulaire de la vice-présidence est élu pour un mandat de deux (2) ans et :

- fait équipe avec le président en vue de l'assister dans ses fonctions;
- remplace le président, en cas d'absence ou d'incapacité.

3.3 Trésorerie

Le titulaire de la trésorerie est élu pour un mandat de deux (2) ans et a pour fonctions :

- de tenir à jour un livre de comptabilité;
- d'exécuter les tâches administratives confiées par la présidence;
- de gérer l'argent du comité consultatif selon les politiques du centre de services scolaire et de faire rapport de sa gestion au comité consultatif.

3.4 Secrétaire

Le secrétariat est assuré par une ressource interne du centre de services scolaire qui n'est pas membre du comité. Il a pour fonction :

- de rédiger les compte rendus des réunions du comité;
- de donner suite à la correspondance du comité;
- de transmettre les compte rendus des réunions du comité au centre de services scolaire.

3.5 Représentant au comité de parents

Le représentant au comité de parents :

- assiste aux séances du comité de parents;
- assume le rôle d'agent de liaison entre le comité consultatif et le comité de parents et assure les suivis appropriés;
- voit à ce que les recommandations faites par le comité consultatif soient acheminées au comité de parents;
- fournit au comité consultatif un compte rendu des avis, des suggestions et des recommandations formulées par le comité de parents.

3.6 Représentant du directeur général

Le représentant du directeur général participe aux séances du comité, mais il n'a pas le droit de vote (art. 185).

Le représentant du directeur général :

- prépare l'ordre du jour de la réunion en concertation avec la présidence;
- peut préparer les projets soumis à l'étude;
- s'assure que le personnel du centre administratif soutienne les travaux du comité consultatif conformément aux modalités établies en vertu de l'article 194 de la Loi de l'instruction publique;
- voit à la conservation des originaux des compte rendus du comité consultatif des services aux EHDAA selon le calendrier de conservation du centre de services scolaire.

3.7 Délégué au Forum de la Fédération des comités de parents du Québec

- Un membre du comité consultatif peut être délégué au Forum de la Fédération des comités de parents du Québec par résolution du comité consultatif;
- Ce délégué s'engage à faire un rapport au comité consultatif.

3.8 Absence ou démission

Un parent prévoyant s'absenter doit aviser le secrétariat des Services éducatifs jeunes du centre de services scolaire.

Après les heures de bureau, le parent avise la présidence ou la vice-présidence.

Tout membre qui s'absente à deux rencontres ordinaires consécutives sans aviser sera considéré comme démissionnaire à l'ouverture de la troisième rencontre s'il y est également absent.

Toute démission en cours de mandat se fait par écrit.

3.9 Poste vacant

Les représentants de chaque groupe siégeant au comité consultatif ont la responsabilité de combler le poste vacant pour le reste du mandat. S'il s'agit d'un parent, le représentant de la direction générale du centre de services scolaire vérifie l'intérêt d'un membre substitut. S'il n'y a pas de substituts intéressés, les membres peuvent faire appel à des parents d'élèves HDAA intéressés à combler le poste pour le reste du mandat.

4. Les réunions du comité

4.1 Réunions ordinaires

Les membres se réunissent en séance ordinaire au moins cinq (5) fois par année.

Les réunions se tiennent dans les locaux du centre de services scolaires.

La convocation des réunions ordinaires se fait par courriel au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la réunion.

La convocation est accompagnée d'un projet d'ordre du jour et, dans la mesure du possible, des documents qui y seront étudiés.

Lors d'intempéries ou de circonstances exceptionnelles, la présidence, en concertation avec le centre de services scolaire, envoie un courriel aux membres pour les aviser du report de la rencontre.

4.2 Réunions extraordinaires

Les réunions extraordinaires sont convoquées au besoin par la présidence ou par le secrétaire à la demande du tiers des membres.

La convocation doit être transmise par courriel à chacun des membres au moins trois (3) jours ouvrables avant la tenue de la réunion. Cet avis doit faire état du ou des sujets qui seront étudiés à la séance extraordinaire.

En cas d'urgence, la convocation peut être faite par téléphone à condition qu'il s'écoule une période d'au moins vingt-quatre (24) heures entre l'avis de convocation et la réunion.

4.3 Quorum des réunions

Le quorum est constitué de la majorité des membres ayant le droit de vote (9 personnes présentes). Cependant, la moitié des parents doivent être présents (donc 5 parents).

4.4 Procédure des réunions

Le comité est maître de la procédure.

Les propositions doivent être appuyées. Dès qu'il y a proposition, l'assemblée doit en disposer; les membres n'interviennent que si la présidence les y autorise.

Un membre du comité, s'il y a lieu, demande le vote lorsque toutes les personnes ont pu donner leur avis. La présidence vote en dernier lieu; le cas échéant, son vote est prépondérant.

Tous les membres du comité consultatif ont le droit de vote à l'exception du représentant de la direction générale du centre de services scolaire

4.5 Décorum

Tout membre doit obtenir le droit de parler avant de prendre la parole, car un seul intervenant peut avoir la parole à la fois; on demande la parole en levant la main.

Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.

Ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été soumise au vote par la présidence.

4.6 Rapport des réunions

Le secrétaire rédige le compte rendu des réunions. Le compte rendu sera expédié à chacun des membres avec l'avis de convocation de la prochaine réunion. Le comité fait rapport de reddition de comptes au conseil d'administration en transmettant ses comptes rendus.

5. Budget et dépenses du comité (art. 197)

Le comité adopte son budget annuel de fonctionnement à la première réunion de l'année scolaire. Il voit à son administration et en rend compte au centre de services scolaire en juin.

Le budget doit maintenir l'équilibre entre, d'une part, les dépenses du comité et, d'autre part, les ressources financières qui lui sont allouées par le centre de services scolaire et les autres revenus propres audit comité.

Les dépenses sont préalablement autorisées par le comité, et sont inscrites par des énoncés spécifiques au compte rendu des réunions.

Les frais de déplacement des membres parents qui assistent aux réunions sont payés conformément à la politique du centre de services scolaire *Frais de déplacement*. Les frais pour les services de garde, réclamés par un membre du comité consultatif, sont remboursés à raison de 5,00 \$ l'heure. Certaines situations particulières pourront être considérées par le comité consultatif sur présentation de pièces justificatives.

5.1 Les frais de perfectionnement

Les membres parents du comité consultatif ont la possibilité de participer à des activités de perfectionnement telles que colloques, congrès, etc., et ce, dans l'optique d'en faire profiter l'ensemble des parents d'élèves HDAA.

Chaque membre du comité consultatif doit obtenir l'autorisation de l'ensemble du comité avant de s'inscrire à toute activité de perfectionnement.

Toute dépense reliée à l'inscription ou à la participation à une activité de perfectionnement sera remboursée sur présentation des pièces justificatives appropriées selon les ententes établies par le comité lors de l'autorisation. Aucune avance de fonds ne sera effectuée.

6. Rapport annuel

Le rapport annuel, rédigé par la présidence, fait état des activités du comité et des dépenses du comité. Ce rapport est présenté à la direction générale du centre de services scolaire

7. Assemblée annuelle

Le comité consultatif tient à chaque début d'année scolaire une assemblée annuelle de parents dont les enfants sont reconnus comme étant des élèves HDAA (présence d'un plan d'intervention).

Cette assemblée doit avoir lieu avant le premier mercredi d'octobre afin de tenir compte de la première rencontre du comité de parents, à moins qu'elle n'ait été déplacée, lors de laquelle a lieu la désignation des parents membres du comité.

7.1 Invitation

La présidence, conjointement avec le représentant de la direction générale du centre de services scolaire, sont responsables de la préparation de l'assemblée annuelle et de l'invitation des parents d'élèves HDAA.

7.2 Ordre du jour

L'ordre du jour de la séance est établi par la présidence du comité consultatif en collaboration avec le représentant de la direction générale du centre de services scolaire.

Le président d'assemblée expliquera le mandat de ce comité et il donnera un compte rendu des réalisations de l'année scolaire précédente.

7.3 Quorum

Les personnes présentes constituent le quorum.

7.4 Élections

Des élections auront lieu pour combler les postes de membres devenus vacants, et ce, conformément à l'article 2.1 des présentes règles.

Les parents d'enfants reconnus comme étant un élève HDAA peuvent poser leur candidature pour les postes de membres vacants lors de cette assemblée.

7.5 Vote

S'il y a plus de candidats que de postes vacants, il y aura un vote secret.

8. Modification des règles de régie interne

Toute modification, abrogation ou proposition de nouvelles règles de régie interne doit être préalablement inscrite à l'ordre du jour et avoir été acheminée aux membres avec l'avis de convocation d'une rencontre du comité consultatif.

9. Dérogation

Une dérogation aux règles de régie du comité consultatif doit être faite avec l'accord unanime des membres présents à la séance. Une telle situation s'avère exceptionnelle.

Annexe I - Procédure concernant une demande d'avis au CCSEHDAA sur l'application d'un plan d'intervention à un élève HDAA

(L.R.Q. chapitre 1-1.3. article 187)

- 1) La demande d'avis permet, à l'élève majeur (adulte) ou aux parents de l'élève mineur qui sont en désaccord avec un ou plusieurs aspects de l'application du plan d'intervention de cet élève, de demander au CCSEHDAA de donner son avis au centre de services scolaire sur l'application dudit plan d'intervention.
- 2) La demande d'avis ne peut être faite que par un élève majeur ou par les parents d'un élève mineur bénéficiant d'un plan d'intervention adapté durant l'année en cours.
- 3) Le pouvoir de donner avis sur l'application d'un plan d'intervention d'un élève HDAA est exercé par le CCSEHDAA, tel que prévu à l'article 187 de la Loi sur l'instruction publique.
- 4) Le comité examine la demande et formule son avis dans le cadre de ses séances ordinaires ou de ses séances extraordinaires selon les dispositions prévues aux Règles de régie interne du comité.
- 5) L'élève majeur ou les parents d'un élève mineur doivent formuler une demande d'avis par écrit ou à l'aide d'un formulaire prévu à cette fin.
- 6) Le directeur général ou son représentant prête assistance à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur pour formuler leur demande. Il achemine ladite demande au président du comité qui l'inscrira à l'ordre du jour d'une réunion du comité.
- 7) Au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance, le directeur général ou son représentant informe l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur de la date de la réunion au cours de laquelle le comité procédera à l'étude de l'application du plan d'intervention de l'élève.
- 8) Le huis clos est obligatoirement décrété lorsque le comité doit étudier l'application d'un plan d'intervention et lors des discussions et délibérations qui en découlent.
- 9) Après l'étude de l'application du plan d'intervention de l'élève concerné, le comité émet son avis et le consigne au compte rendu de l'assemblée.
- 10) Le directeur général ou son représentant fait parvenir une copie de l'avis du comité à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur dans les quinze (15) jours ouvrables suivants la date d'émission de l'avis.