

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE 2020-2021

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

Dernière mise à jour : 9 décembre 2019

TABLE DES MATIÈRES

1	Composition du comité.....	4
2	Rôles de certains membres du CCSEHDAA	4
2.1	Président	4
2.2	Vice-président	5
2.3	Représentant au Comité de parents	5
3	Durée du mandat	5
4	Assemblée générale annuelle des parents d'élèves HDAA	5
4.1	Date, lieu et objectif.....	5
4.2	Avis de convocation	5
4.3	Procédure d'élection.....	6
4.3.1	Étapes préliminaires.....	6
4.3.2	Mises en candidature.....	6
4.3.3	Présentation des candidatures	6
4.3.4	Élection par acclamation.....	6
4.3.5	Scrutin secret	6
4.3.6	Durée du mandat des membres parents	7
4.4	Recommandation pour le poste de représentant au Comité de parents.....	7
5	Désignation des autres membres du CCSEHDAA.....	7
5.1	Représentants des directions d'école	7
5.2	Représentant des professionnels, enseignants et employés de soutien.....	7
5.3	Représentant des organismes externes.....	7
6	Démission d'un membre	8
7	Élection du président et du vice-président.....	8
8	Séances du CCSEHDAA.....	9
8.1	Calendrier et horaire des séances.....	9
8.2	Séance ordinaire	9
8.2.1	Convocation	9
8.2.2	Quorum	9
8.2.3	Assiduité.....	10
8.2.4	Comportement des membres.....	10
8.2.5	Ordre du jour	10
8.2.6	Délibérations.....	11
8.2.7	Procès-verbal	11

8.3	Séance extraordinaire	12
9	Administration financière	12
10	Correspondance	13
11	Interprétation et amendements aux règles de régie interne	13
11.1	Interprétation.....	13
11.2	Amendements.....	13
12	Consultation.....	13
13	Personnes-ressources	13
14	Vacance (démission ou remplacement)	14
14.1	Membres parents.....	14
14.2	Membres d'organismes externes	14
14.3	Membres représentant le personnel	14
15	Extraits de la loi sur l'instruction publique	14

1 COMPOSITION DU COMITÉ

La composition du Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (ci-après « **CCSEHDAA** ») est établie comme suit, en tenant compte des dispositions prévues dans la *Loi sur l'instruction publique* et conformément à la résolution E-073-06-16 du Comité exécutif du 28 juin 2016 :

- huit (8) parents d'élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
- deux (2) enseignants;
- un (1) professionnel;
- un (1) employé de soutien;
- un (1) représentant d'un organisme extérieur qui dispense des services aux élèves HDAA;
- une (1) direction d'école.

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

Un secrétaire assiste le CCSEHDAA pour la préparation des ordres du jour, des procès-verbaux et pour la gestion des documents. Il assiste aux séances, mais n'y participe pas.

2 RÔLES DE CERTAINS MEMBRES DU CCSEHDAA

2.1 Président

- il est le seul porte-parole du CCSEHDAA;
- il représente le CCSEHDAA auprès de différents organismes;
- il prépare l'ordre du jour et convoque les séances en collaboration avec le représentant du directeur général et le secrétaire du CCSEHDAA;
- il anime les séances, reçoit les questions et commentaires des participants et, de façon générale, maintient l'ordre;
- il peut ramener à l'ordre un membre qui s'éloigne du sujet discuté;
- c'est à lui que les membres du public doivent s'adresser au moment prévu à l'ordre du jour;
- par sa signature, il rend authentiques les documents qui émanent du CCSEHDAA, dont le procès-verbal de chaque séance.

2.2 Vice-président

- le vice-président assiste le président dans l'exécution de ses fonctions;
- il le remplace en cas d'absence ou d'incapacité d'agir;
- en cas de vacance au poste de président, il assume les fonctions de ce poste jusqu'à la nomination d'un nouveau président.

2.3 Représentant au Comité de parents

- Le représentant du CCSEHDAA au Comité de parents et à son exécutif, est élu par les parents membres du CCSEHDAA et doit en faire partie.

3 DURÉE DU MANDAT

Le CCSEHDAA est formé selon les règles établies par la L.I.P. et le centre de services scolaire.

Le mandat des représentants des parents et des organismes externes est d'une durée de deux ans; celui des représentants des autres groupes est d'une durée d'un an.

La moitié des membres parents sont en élection en alternance chaque année.

4 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DES PARENTS D'ÉLÈVES HDAA

4.1 Date, lieu et objectif

L'assemblée générale annuelle des parents d'élèves HDAA a lieu après la dernière rencontre du CCSEHDAA et avant l'assemblée générale annuelle du Comité de parents de la nouvelle année scolaire.

À la rencontre du mois de juin, le CCSEHDAA fixe la date, le lieu et l'heure de l'assemblée générale annuelle.

Cette assemblée générale annuelle se tient entre autres afin de prendre connaissance du bilan et des états financiers de l'année précédente et d'élire les nouveaux membres du CCSEHDAA ainsi que le représentant au Comité parents.

4.2 Avis de convocation

Trois semaines avant l'assemblée générale, un avis de convocation est adressé à tous les parents d'élève ayant un plan d'intervention actif, par courriel et par la poste pour les parents d'élève n'ayant pas d'adresse courriel au dossier.

4.3 Procédure d'élection

4.3.1 ÉTAPES PRÉLIMINAIRES

Les membres de l'assemblée désignent un président d'élection et un secrétaire d'élection, qui ne sont pas des membres de l'assemblée.

Le président d'élection rappelle aux membres la procédure d'élection et les conditions d'éligibilité pour présenter sa candidature.

4.3.2 MISES EN CANDIDATURE

Le président d'élection annonce le début de la période de mise en candidature. Un membre éligible peut présenter la candidature d'un autre membre éligible, ou il peut présenter sa propre candidature. Un membre absent peut présenter sa candidature en transmettant à l'avance un texte faisant état de son intérêt au président sortant du CCSEHDAA.

4.3.3 PRÉSENTATION DES CANDIDATURES

Le président d'élection invite chaque candidat à se présenter, en un maximum de deux minutes, en abordant les points suivants :

- Nom
- École de secteur et/ou d'accueil de son ou de ses enfants
- Portrait de son ou ses enfants
- Intérêt pour le CCSEHDAA

Lors de la mise en candidature d'une personne absente, le président lit la candidature aux membres.

4.3.4 ÉLECTION PAR ACCLAMATION

Si le nombre de candidatures est égal ou inférieur au nombre de postes à pourvoir, le président d'élection nomme ces personnes et les déclare élues par acclamation. Si le nombre de candidatures dépasse le nombre de postes à pourvoir, le président déclare qu'il doit y avoir un scrutin secret.

4.3.5 SCRUTIN SECRET

- un bulletin de vote est remis à tous les parents convoqués et présents à l'assemblée;
- le parent doit inscrire sur le bulletin de vote autant de noms qu'il y a de postes à pourvoir;
- le secrétaire recueille les bulletins de vote;
- le secrétaire et le président d'élection dépouillent les votes;

- le président communique officiellement le résultat du scrutin, sans toutefois dévoiler le nombre de voix reçues par chaque candidat;
- le président déclare élus les candidats ayant obtenu le plus de voix;
- s'il y a égalité des voix pour deux candidats pour le dernier poste à combler, on procède à un deuxième tour;
- si après le deuxième tour, on obtient encore l'égalité des voix, le président d'élection procède à un tirage au sort;
- les candidats qui ne sont pas élus sont automatiquement nommés substitués pour remplacer un membre démissionnaire. L'ordre de priorité est déterminé par le nombre de voix obtenu lors du vote.

4.3.6 DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES PARENTS

Un membre parent entre en fonction à la clôture de l'assemblée générale au cours de laquelle il a été élu. Son mandat est de deux ans, à moins qu'il démissionne avant la fin de son mandat.

4.4 Recommandation pour le poste de représentant au Comité de parents

Dès la levée de l'assemblée générale, les membres parents du CCSEHDAA se concertent afin de déterminer qui, parmi les membres parents, ils recommanderont au Comité de parents pour agir à titre de représentant du CCSEHDAA au Comité de parents.

5 DÉSIGNATION DES AUTRES MEMBRES DU CCSEHDAA

5.1 Représentants des directions d'école

La direction générale désigne la personne qui représentera les directions d'école au CCSEHDAA.

5.2 Représentant des professionnels, enseignants et employés de soutien

Le représentant des enseignants, des membres du personnel professionnel non enseignant et des membres du personnel de soutien, sont désignés par les associations qui les représentent auprès du centre de services scolaire et choisis parmi ceux qui dispensent des services aux élèves HDAA.

5.3 Représentant des organismes externes

La directrice adjointe du Service des ressources éducatives invite les organismes externes à lui faire connaître le nom d'une personne qui pourrait représenter les organismes externes

au CCSEHDAA du Centre de services scolaire des Patriotes pour une période de 2 ans. Une lettre d'intention doit accompagner la proposition.

La directrice adjointe du Service des ressources éducatives transmet les candidatures au Comité exécutif du Conseil d'administration qui désigne le représentant.

6 DÉMISSION D'UN MEMBRE

Un membre du CCSEHDAA peut démissionner en tout temps de ses fonctions en faisant parvenir une lettre de démission au secrétaire ainsi qu'à la présidence du CCSEHDAA par la poste, ou tout autre moyen électronique usuel pour lequel un accusé de réception peut être fourni. Cette démission entre en vigueur à compter de la réception de la lettre ou à toute autre date ultérieure indiquée par le membre démissionnaire.

7 ÉLECTION DU PRÉSIDENT ET DU VICE-PRÉSIDENT

Tous les membres ayant droit de vote sont éligibles aux postes de président et de vice-président.

Ils sont élus annuellement lors de la première réunion du CCSEHDAA qui suit l'assemblée générale.

Une élection peut également se tenir lors d'une autre séance pour combler un de ces postes devenus vacants en cours de mandat.

Le représentant du directeur général du centre de services scolaire agit comme président d'élection pour l'élection du président et du vice-président.

La mise en candidature des candidats se fait verbalement et le scrutin, s'il y a lieu, est secret.

S'il n'y a qu'une mise en candidature, le président d'élection déclare la personne élue après avoir obtenu son acceptation à sa mise en candidature. Si elle refuse, il faut recommencer le processus de mise en candidature.

S'il y a plus d'une mise en candidature, le président d'élection s'assure que les personnes acceptent.

S'il y a plus d'un candidat, les personnes élues seront celles qui auront le plus de voix. 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 qu'un candidat en lice.

8 SÉANCES DU CCSEHDAA

Le CCSEHDAA doit prévoir la tenue d'au moins trois séances par année scolaire. Il se réunit idéalement une fois par mois.

Les séances se tiennent normalement dans un local du centre de services scolaire. Elles sont publiques, mais le huis clos peut être décrété par le président si un membre le demande.

Les séances sont publiques et toute personne, qu'elle soit ou non parent d'un élève HDAA a le droit d'y assister.

8.1 Calendrier et horaire des séances

Lors de la séance du mois de juin, le calendrier des rencontres de l'année suivante est diffusé aux membres.

Le calendrier est diffusé au président du Comité de parents, au président de chaque Conseil d'établissement via la secrétaire d'école et sur le site Web du centre de services scolaire.

Les séances débutent à 19h15 et se terminent à 21h45.

À 21h45, si l'ordre du jour n'est pas épuisé, le président demande le vote à l'effet de lever ou de poursuivre la séance.

8.2 Séance ordinaire

8.2.1 CONVOCATION

L'avis de convocation est acheminé aux membres du CCSEHDAA au moins cinq (5) jours ouvrables précédant la tenue d'une séance ordinaire, comme suit :

- par courriel;
- il fait état de l'ordre du jour et est accompagné des documents pertinents à la tenue de la réunion;
- il est préparé par le président avec la collaboration du secrétaire et du représentant du directeur général.

8.2.2 QUORUM

Le quorum est de 50 pour cent plus un des membres ayant droit de vote, dont une majorité de parents, tel que stipulé dans la L.I.P.

S'il n'y a pas quorum 30 minutes après l'heure prévue à la convocation, la séance ne peut se tenir et les membres présents peuvent quitter.

8.2.3 ASSIDUITÉ

Lorsqu'un membre du CCSEHDAA prévoit être absent à une réunion, il doit en informer le secrétaire du CCSEHDAA ou le représentant du directeur général avant 16 h 30 le jour de la réunion.

Après deux absences successives, le président interviendra auprès du membre visé afin de vérifier avec lui son intérêt à demeurer membre du CCSEHDAA et réitérera l'importance d'assister aux rencontres.

8.2.4 COMPORTEMENT DES MEMBRES

Les membres doivent s'astreindre aux règles de l'ordre et du décorum.

Les membres doivent obtenir l'autorisation du président pour prendre la parole et c'est à lui qu'ils doivent toujours s'adresser.

Ils doivent restreindre leurs remarques au sujet traité ou à la proposition discutée.

Tout membre peut formuler une proposition ou un amendement.

Tout membre a le droit de questionner et de s'informer afin d'être en mesure de se prononcer pour ou contre une proposition.

8.2.5 ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour des séances ordinaires est rédigé par le secrétaire avec la collaboration du président et du représentant du directeur général. Il contient normalement, les items suivants :

- constatation du quorum et ouverture de l'assemblée;
- adoption de l'ordre du jour;
- adoption du procès-verbal de la réunion précédente et suivi;
- parole au représentant au Comité de parents ;
- parole au public;
- parole aux membres;
- correspondance;
- levée de l'assemblée.

Tout membre peut ajouter un item à l'ordre du jour en communiquant avec le président au moins dix jours avant la tenue de la réunion.

L'ordre du jour est diffusé sur les réseaux sociaux du centre de services scolaire, au président du Comité de parents et au président de chaque Conseil d'établissement via la secrétaire d'école.

Il est également mis à la disposition du public au début de chaque rencontre.

8.2.6 DÉLIBÉRATIONS

Seuls les membres et les personnes autorisées à le faire par le CCSEHDAA peuvent prendre part aux délibérations.

Les décisions du CCSEHDAA sont prises à la majorité des membres présents et ayant droit de vote. En cas d'égalité, le président a voix prépondérante.

Le président accorde aux membres avant de voter, le temps de délibérer sur une proposition dûment présentée et susceptible d'être amendée en cours de discussion.

Tout projet de résolution doit être proposé par un membre et appuyé.

Tout membre peut demander que sa dissidence soit inscrite au procès-verbal.

8.2.7 PROCÈS-VERBAL

Le procès-verbal est préparé par le secrétaire. Il n'est pas un mot à mot de la réunion, mais un résumé qui reflète les opinions exprimées et les décisions prises.

Il contient la date, le lieu et l'heure de la séance ainsi que la liste des membres présents ou ayant motivé leur absence. Le procès-verbal reprend tous les points de l'ordre du jour et indique la décision prise pour chaque point, s'il y a lieu.

Les résolutions dûment approuvées sont exécutoires sans attendre l'approbation du procès-verbal.

Seuls les membres qui ont assisté à la séance concernée par le procès-verbal peuvent proposer son adoption lors de la séance suivante.

Le procès-verbal de chaque séance, approuvé par les membres est signé par le président et le représentant de la direction générale.

Tous les documents reçus ou produits par le CCSEHDAA font partie des archives de celui-ci. Ces archives ont un caractère public sauf s'il y a un risque de préjudice pour une personne ou un organisme et sauf celles qui sont protégées par la loi. Ces documents sont conservés conformément au calendrier de conservation du centre de services scolaire.

Une copie du procès-verbal adopté est déposée sur le site du centre de services scolaire.

Un extrait du procès-verbal doit être signé par le président ou par le représentant de la direction générale, pour être valable.

8.3 Séance extraordinaire

Le président ou trois membres votant du CCSEHDAA, dont au moins deux parents, peuvent faire convoquer une séance extraordinaire en indiquant le sujet qu'ils souhaitent voir traiter.

Dans ce cas, un avis de convocation, accompagné d'un ordre du jour, doit être transmis à chaque membre par courrier électronique, et ce, au moins deux (2) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Seuls les points annoncés à l'ordre du jour peuvent être traités lors de la séance, à moins que tous les membres soient présents et acceptent à la majorité d'ajouter un point additionnel.

Les membres doivent confirmer leur présence auprès du secrétaire du CCSEHDAA.

Les autres règles applicables aux séances ordinaires s'appliquent lors d'une séance extraordinaire.

9 ADMINISTRATION FINANCIÈRE

L'exercice financier du CCSEHDAA est le même que celui du centre de services scolaire, soit du 1er juillet au 30 juin.

Le CCSEHDAA prend connaissance au début de l'année des ressources financières accordées par le centre de services scolaire et établit les règlements de gestion financière pour la durée de son mandat.

Dans l'exercice de leur mandat, les membres se voient rembourser, sur présentation des pièces justificatives:

- une indemnité de 21\$ pour les frais de gardiennage. Si les frais sont supérieurs, une pièce justificative est requise;
- les parents membres pourront réclamer 25 \$ par année pour les frais de papeterie, si les documents sont imprimés à la maison;
- les frais de déplacement sont remboursés au même tarif que celui en vigueur au Centre de services scolaire des Patriotes;
- les frais d'inscription et les frais raisonnables afférents à des congrès ou des colloques, après approbation du CCSEHDAA et selon les règles et la politique du Centre de services scolaire des Patriotes concernant, notamment, les repas, qui sont remboursés comme suit :

Déjeuner : maximum 10 \$

Dîner : maximum 15 \$

Souper : maximum 25 \$

Le CCSEHDAA approuve, à la dernière séance ordinaire de son mandat, le rapport financier du trésorier et une copie est portée au dossier.

10 CORRESPONDANCE

Le président reçoit toute la correspondance adressée au CSEHDAA.

Le président transmet la correspondance au responsable du dossier concerné.

Le président détermine le bien-fondé de présenter toute ou partie de la correspondance reçue lors d'une réunion du CCSEHDAA. Seule cette correspondance sera présentée lors des réunions.

Toute la correspondance est transmise au secrétaire.

Tout membre du CCSEHDAA peut consulter la correspondance disponible auprès du secrétaire.

11 INTERPRÉTATION ET AMENDEMENTS AUX RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

11.1 Interprétation

Le président voit au respect des règles de régie interne, mais son interprétation peut être contestée. En cas de conflit, l'interprétation finale d'une règle de régie interne est établie à la majorité.

11.2 Amendements

Tout membre du CCSEHDAA peut présenter une ou des propositions d'amendement aux règles de régie interne. Les propositions d'amendement aux règles doivent être adoptées majoritairement. Elles font ensuite partie intégrante des règles de régie interne.

12 CONSULTATION

Une demande de consultation doit être présentée au secrétaire du CCSEHDAA, qui en informe le président. Les documents nécessaires à l'étude doivent accompagner la demande.

Le CCSEHDAA donne son avis dans les plus brefs délais, par la voie d'une résolution.

13 PERSONNES-RESSOURCES

Le CCSEHDAA peut s'adjoindre, au besoin, un ou des conseillers qui toutefois, ne sont pas membres et n'ont pas le droit de vote.

14 VACANCE (DÉMISSION OU REMPLACEMENT)

14.1 Membres parents

Le président pourvoit le poste devenu vacant en y nommant la première personne inscrite sur la liste des substituts conformément à la résolution du Comité de parents, et ce, jusqu'à épuisement de la liste.

14.2 Membres d'organismes externes

Une vacance au niveau du représentant des organismes externes est comblée par ces organismes sur invitation du représentant du directeur général et sur désignation du Conseil d'administration.

14.3 Membres représentant le personnel

Une vacance ou une absence prolongée au niveau des autres représentants (direction d'école, personnel enseignant, personnel professionnel, personnel de soutien), est comblée selon les mêmes règles que pour la désignation de ces membres.

15 EXTRAITS DE LA LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE

185. 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.

Ce comité est composé:

1° de parents de ces élèves, désignés par le comité de parents;

2° 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;

3° 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 après consultation de ces organismes;

4° 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.

186. Le conseil d'administration détermine le nombre de représentants de chaque groupe. Les représentants des parents doivent y être majoritaires.

187. Le comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage 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;

2° de donner son avis au comité de répartition des ressources et au centre de services scolaire sur l'affectation des ressources financières pour les services à ces élèves;

3° de donner son avis au centre de services scolaire sur son 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.

189. Est institué dans chaque centre de services scolaire un comité de parents composé des personnes suivantes:

1° un représentant de chaque école, élu par l'assemblée des parents conformément au deuxième alinéa de l'article 47;

2° un représentant du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage désigné, parmi les parents membres de ce comité, par ceux-ci.

Un représentant d'une école demeure membre du comité de parents même si son enfant ne fréquente plus cette école.

Les parents membres du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage 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.

194. Les comités ont le droit de se réunir dans les locaux du centre de services scolaire.

Ils ont aussi le droit d'utiliser gratuitement les services de soutien administratif et les équipements du centre de services scolaire selon les modalités établies par le directeur général.

195. Les comités établissent leurs règles de régie interne. Ces règles doivent prévoir la tenue d'au moins trois séances par année scolaire.

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.

197. Le comité de parents et le comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage adoptent leur budget annuel de fonctionnement, voient à son administration et en rendent compte au centre de services scolaire.

Le budget maintient l'équilibre entre, d'une part, les dépenses de chaque comité et, d'autre part, les ressources financières allouées à chaque comité par le centre de services scolaire et les autres revenus propres à chaque comité.