

Version officielle

Règles de régie interne

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

Année scolaire 2021-2022



Règles de régie interne

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

En vertu de l'article 195 de la Loi sur l'instruction publique, le comité consultatif des services aux élèves handicapés ou aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage établit ses règles de régie interne.

1. ASPECT LÉGAL

Composition du comité :

1.1 Ce comité est composé :

1.1.1 De parents de ces élèves, désignés par le comité de parents;

1.1.2 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;

1.1.3 De représentants des organismes qui dispensent des services à des élèves handicapés ou à des élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, désignés par le conseil d'administration après consultation de ces organismes;

1.1.4 D'un directeur d'école désigné par le directeur général.

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

1.1.4.2 Le conseil d'administration doit aussi, selon l'article 186, déterminer le nombre de représentants de chaque groupe du comité.

1.1.4.3 Les représentants des parents doivent y être majoritaires.

1.2 Fonctions du comité (L.I.P - article 187)

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

1.2.1 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;

- 1.2.2 De donner son avis au centre de services scolaire sur l'affectation des ressources financières pour les services à ces élèves.

À noter que le comité peut aussi donner son avis au centre de services scolaire sur l'application du plan d'intervention d'un élève handicapé ou d'un élève en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

1.3 Procédure de formation

- 1.3.1 Le CCSÉHDAA, en lien avec le comité de parents, établit sa procédure de formation visant la désignation des parents au comité ÉHDAA.

1.4 Objets de consultation de la Loi sur l'instruction publique

Le CCSÉHDAA est consulté :

- 1.4.1 En vertu de l'article 15.2°, sur l'exemption de fréquentation scolaire;
- 1.4.2 En vertu de l'article 213, sur l'entente de la prestation de services pour les ÉHDAA;
- 1.4.3 En vertu de l'article 235, sur la politique relative à l'organisation des services aux ÉHDAA.

2. SÉANCES DU COMITÉ

Les séances du comité sont publiques.

- 2.1 Séance ordinaire d'une durée d'au maximum de 2 h 15;

Le comité fixe le jour, l'heure et le lieu des séances ordinaires.

- 2.2 Séance ajournée

Toute séance ordinaire peut être ajournée par résolution du comité.

- 2.3 Séance extraordinaire

Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit de la direction des Services éducatifs jeunes transmis à chacun des membres au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance.

- 2.4 Le comité se réunit au moins à trois reprises annuellement.

- 2.5 Si une rencontre est prévue une journée de tempête, elle sera remise selon le calendrier des rencontres ou annulée. Bien vouloir consulter l'Infofermeture.

- 2.6 Les rencontres virtuelles par TEAMS seront privilégiées dans le contexte actuel de la COVID. Lorsque les rencontres en présentiel seront possibles, une offre hybride (présentiel et virtuelle) sera offerte.

3. ÉLECTION DES OFFICIERS

- 3.1 Lors de la première réunion du comité, les membres élisent leur président, leur vice-président, leur secrétaire et leur trésorier.
- 3.2 Le président et le vice-président sont élus parmi les membres parents.
- 3.3 Parmi les membres parents, sont élus un représentant au comité de parents ainsi qu'un substitut.
- 3.4 Ces mandats sont d'une durée d'un an.
- 3.5 Le représentant les élèves HDAA qui siègera au conseil d'administration est élu parmi les membres parents en lien avec l'article 145 de la LIP.

4. DURÉE DU MANDAT

- 4.1 Que chaque parent puisse être élu pour une période de 2 ans **bien que le parent doive reconduire son intérêt après la première année.**
- 4.2 Les autres membres pour 1 an.

5. QUORUM

- 5.1 Le quorum est constitué par la moitié des membres du comité plus un, dont la moitié est formée de membres parents.
- 5.2 Après 15 minutes, si le quorum n'est pas atteint, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.
- 5.3 Le comité doit cesser de siéger, s'il n'y a pas quorum.

6. PROCÉDURE DE REMPLACEMENT EN COURS D'ANNÉE D'UN MEMBRE

- 6.1 En cas de départ ou de perte de qualité d'un membre, le siège vacant est pourvu selon le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer, mais seulement pour la durée non écoulée du mandat.

- 6.2 Lorsqu'un parent doit quitter le comité en cours de mandat, celui-ci pourra être remplacé par un parent ayant transmis son inscription lors de l'opération de formation du comité. Le président du comité de parents est interpellé par la direction des Services éducatifs jeunes du centre de services scolaire à cet effet.

7. BUDGET ANNUEL DE FONCTIONNEMENT

- 7.1 Le comité adopte son budget annuel de fonctionnement, voit à son administration et en rend compte au centre de services scolaire dans son rapport annuel.

8. ORDRE DU JOUR

- 8.1 La direction des Services éducatifs jeunes prépare l'ordre du jour en collaboration avec le président.
- 8.2 À la fin des séances, les membres du comité peuvent déterminer un ou des points à inscrire au prochain ordre du jour.

9. PROCÈS-VERBAL

- 9.1 Le secrétaire rédige le procès-verbal de chaque séance.
- 9.2 Le procès-verbal est transmis avec l'ordre du jour de la prochaine séance.
- 9.3 L'approbation du procès-verbal se fait au début de la séance ordinaire qui suit en y incluant les modifications s'il y a lieu.
- 9.4 Le procès-verbal approuvé est signé par le président et le secrétaire.
- 9.5 Les procès-verbaux sont consignés dans le livre du comité.
- 9.6 Le registre des procès-verbaux sera gardé au centre de services scolaire par la direction des Services éducatifs jeunes.
- 9.7 Les procès-verbaux sont transmis au conseil d'établissement par la direction d'école.

10. AVIS DE CONVOCATION

- 10.1 Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis par courriel aux membres, au moins

une semaine, avant la tenue de la séance. Lors des séances les documents sont déposés.

- 10.2 Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.
- 10.3 Dans le cas d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres ne soient présents à cette séance extraordinaire et n'y consentent.
- 10.4 Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée.
- 10.5 Un membre parent qui doit être absent en avise le président; tous les autres membres avisent la direction des Services éducatifs jeunes.

11. PROCESSUS DE DISCUSSION

11.1 Information

Le président appelle chacun des points à l'ordre du jour. Il invite la personne responsable de la présentation du dossier à le présenter.

11.2 Durée des présentations

Le président s'assure du respect du temps de présentation de chaque point et demande le report du point si le temps est écoulé.

11.3 Présentation d'une proposition

Si le point est inscrit pour décision, un membre présente une proposition sur le sujet. Cette proposition n'a pas à être appuyée.

11.4 Délibérations sur la proposition

Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en quatre (4) phases :

11.4.1 Présentation

Le proposeur ou une autre personne présente explique la proposition.

11.4.2 Période de questions

Tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition.

À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions.

11.4.3 Période de discussions

Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.

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.

Un membre possède son droit de parole sur un amendement et un sous-amendement au même titre que sur la proposition principale.

11.4.4 Droit de réplique

Le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition, afin d'exposer ses arguments.

Il n'intervient pas durant la période des discussions, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.

11.4.5 Adoption de la proposition

La résolution est adoptée à l'unanimité ou à la majorité.

12. RAPPORT ANNUEL

12.1 Le président doit préparer et présenter son rapport annuel à la dernière séance du comité pour acceptation et adoption.

12.2 Le rapport est transmis au comité de parents par le représentant du CCSÉHDAA au comité de parents ainsi qu'au conseil d'administration.

12.3 Le rapport annuel est expédié aux directions d'école et présidents des conseils d'établissements suite à son approbation.

13. ABSENCE PROLONGÉE AU COMITÉ

13.1 Après une absence non motivée d'un membre, le président ou la direction des Services éducatifs jeunes vérifient la raison de cette absence.

13.2 Lorsqu'un membre s'absente à deux séances consécutives, sans motif valable, le président ou la direction des Services éducatifs jeunes vérifient son intention de poursuivre comme membre du comité.

13.3 Le comité peut radier un membre après vérification de son intention de demeurer au comité. À la troisième absence, ce membre est radié immédiatement.

14. PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS

14.1 Le comité établit la procédure de remboursement des frais selon celle établit par le conseil d'administration.

14.2 Chaque membre parent doit compléter le formulaire de réclamation de remboursement. Les documents doivent être remis au plus tard 2 semaines avant la fin du trimestre (30 septembre, 31 décembre, 31 mars et 30 juin)

15. DÉPÔT DES DOCUMENTS SUR LE SITE WEB DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Sous la section du CCSÉHDAA du site du centre de services scolaire, les documents approuvés relatifs aux rencontres et à la reddition de compte sont déposés.

DÉFINITIONS

DONNER SON AVIS

- Dire ce que l'on pense et s'exprimer sur un sujet;
- L'avis a pour objet d'informer et d'éclairer celui qui a à prendre une décision dont il est responsable.

CONSULTER

- C'est chercher des éclaircissements, des explications et des renseignements;
- C'est reconnaître à quelqu'un, une expertise dont on doit tenir compte.

ÉLECTION

- Choisir quelqu'un à un poste, une fonction;
- Un président d'élections est nommé. Celui-ci procède à l'élection en appelant les mises en candidature et en déclarant la prise du vote, si nécessaire.

AJOURNER

- Renvoyer à un autre jour, une autre heure;
- Si le délai est court pour la reprise d'activité, il n'est pas nécessaire de donner un nouvel avis de convocation.

REPORTER

- Remettre à plus tard;
- Un point à l'ordre du jour peut être reporté pour différents motifs et repris pour étude à un autre moment.

N.B. : Dans ce document, la forme masculine est généralement utilisée dans le seul but d'alléger le texte.