

**COMITÉ CONSULTATIF DES SERVICES
AUX ÉLÈVES HANDICAPÉS ET
AUX ÉLÈVES EN DIFFICULTÉ
D'ADAPTATION OU D'APPRENTISSAGE
(CCSÉHDAA)**

**RÈGLES DE RÉGIE INTERNE
2022-2023**

Table des matières

SECTION 1 : DÉFINITIONS	3
SECTION 2 : FONCTIONS DU CCSÉHDAA.....	4
2.1. Composition du comité.....	5
2.2. Désignation des membres (Annexe 4).....	6
2.3. Membres réguliers et vacances	7
2.4. Droits et obligations des membres.....	7
2.5. Durée du mandat des membres.....	7
2.6. Démission	7
2.7. Assiduité	7
2.8. Poste vacant	7
SECTION 3 : OFFICIERS	8
3.1 Élection des officiers	8
3.2 Mise en candidature	8
3.3 Élection.....	8
3.4 Rôle des officiers	8
SECTION 4 :LES RÉUNIONS DU COMITÉ.....	9
4.1. Réunions	9
4.2. Calendrier des réunions	9
4.3. Avis de convocation.....	9
4.4. Lieu et heure des réunions	10
4.5. Ordre du jour.....	10
4.6. Procès-verbaux.....	10
4.7. Quorum.....	11
SECTION 5 : DEMANDE D'AVIS SUR L'APPLICATION D'UN PLAN D'INTERVENTION	11
5.1. Mandat	11
5.2. Dépôt de l'avis	12
SECTION 6 : BUDGET DE FONCTIONNEMENT ET REMBOURSEMENT DES FRAIS.....	12
6.1 Budget de fonctionnement	12
6.2 Remboursement des frais de transport et de gardiennage (Annexe 3).....	12
SECTION 7 : MODIFICATIONS DES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE	13
SECTION 8 : GÉNÉRALITÉS	13
ANNEXE 1	14
ANNEXE 2.....	17
ANNEXE 3.....	20
ANNEXE 4.....	22

SECTION 1 : DÉFINITIONS

Dans les présentes règles, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

Loi

La Loi sur l'instruction publique (R.L.R.Q.1-13.3) (LIP)

Centre de services scolaire (CSS)

Le Centre de services scolaire des Découvreurs.

Comité ou CCSÉHDAA

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

Élève handicapé ou en difficulté d'adaptation d'apprentissage (ÉHDAA)

Élève reconnu comme présentant un handicap ou des difficultés d'adaptation ou d'apprentissage à la suite du processus d'évaluation qui aura permis d'identifier ses capacités et ses besoins et la nature de son handicap et de ses difficultés.

L'élève peut posséder un plan d'intervention, un code de difficulté reconnu par le MEES et peut bénéficier de services complémentaires selon ses capacités et ses besoins.

Membres

Personnes désignées par leurs instances respectives pour faire partie du comité.

Membres parents

Ce sont les membres parents d'un élève HDAA qui ont été désignés par le comité de parents du Centre de services scolaire.

Représentants des organismes et du Centre de services scolaire

Ce sont des membres représentant des organismes qui dispensent des services à des élèves HDAA et des représentants des membres du personnel enseignant, professionnel, de soutien et de direction.

Officiers du comité

C'est le président, le vice-président, le trésorier et le représentant au comité de parents.

Substitut

Un représentant du CCSÉHDAA désigné 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 (art. 189, 3^e alinéa).

Représentant du personnel de direction

Un substitut au représentant du personnel de direction peut être identifié par la Direction générale avant la tenue de la 1^{re} rencontre de l'année, et ce pour toute l'année.

En l'absence du représentant officiel à une rencontre, le substitut a le droit de vote et participe à la formation du quorum. Il occupe alors au sein du comité les fonctions du représentant officiel.

Le substitut peut assister à toutes les rencontres.

SECTION 2 : FONCTIONS DU CCSÉHDAA

Les fonctions du CCSÉHDAA sont prévues à l'article 187 de la Loi (chapitre I-13,3) :

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 sur l'affectation des ressources financières pour les services à ces élèves;

3° de donner son avis au comité 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.

En fait, le CCSÉHDAA donne son avis au Centre de services scolaire au sujet de :

- La Politique relative à l'organisation des services éducatifs à ces élèves (art. 235);
- L'affectation des ressources financières concernant les ÉHDAA;
- L'application du plan d'intervention (facultatif);
- L'exemption de fréquentation scolaire d'un enfant ÉHDAA (à la demande du parent) (art. 15 2^e alinéa);
- L'entente extérieure pour prestation de services complémentaires ou particuliers (art. 213);
- Les modalités d'évaluation, d'intégration et de regroupement.

187.1. 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.

Le Centre de services scolaire fait 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.

2005, c. 43, a. 43.

2.1. Composition du comité

L'article 185 de la Loi sur l'instruction publique prévoit que le comité est constitué de la façon suivante :

- 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.

Le directeur général, ou son représentant, préside aussi le comité jusqu'à l'élection du président. Il voit à la conservation des registres et des documents du comité. Il doit notamment :

- rappeler les réunions du comité
- transmettre, s'il y a lieu, les documents de travail des réunions aux membres

186. *Le Conseil d'administration détermine le nombre de représentants de chaque groupe.*

Les représentants des parents doivent y être majoritaires.

1988, c. 84, a. 186.

Lors de sa séance du 28 août 1998, le Conseil des commissaires a déterminé la composition du CCSÉHDAA de la façon suivante :

- 14 représentants des parents;
- 1 représentant des directions d'école
- 4 représentants du personnel enseignant
- 2 représentants du personnel professionnel
- 2 représentants du personnel de soutien
- 2 représentants des organismes
- 1 représentant de la direction générale (sans droit de vote)
- 1 personne-ressource (sans droit de vote)

2.2. Désignation des membres (Annexe 4)

Membres parents

La direction des Services éducatifs envoie un courriel, par l'entremise du secrétariat général, à tous les parents du Centre de services scolaire dès la deuxième semaine de septembre les invitant à devenir membres du CCSÉHDAA en expliquant les critères d'éligibilité et les fonctions dudit comité.

La direction des Services éducatifs adresse également cette invitation aux parents d'élèves du territoire du CSSDD inscrits à une école régionale.

Un parent d'élève HDAA qui souhaite siéger au CCSÉHDAA transmet une demande écrite à l'aide du formulaire en ligne prévu à cet effet, à la personne désignée par la Direction générale (adresse courriel indiquée dans l'invitation) au plus tard le 1^{er} octobre.

Seuls les parents d'élèves HDAA du territoire du Centre de services scolaire scolarisés dans une école régionale et les parents d'élèves HDAA fréquentant une école du Centre de services scolaire peuvent être membres parents du CCSÉHDAA.

À la fin de la période de réception des formulaires « Candidature – parents au CCSÉHDAA », la Direction générale ou la personne qu'elle désigne, procède par tirage au sort au complément des postes vacants en présence d'au minimum un des membres parents actifs du CCSÉHDAA pour la prochaine année scolaire.

La Direction générale ou la personne qu'elle désigne valide l'éligibilité du parent et transmet la liste des candidatures au président du comité de parents.

Répartition des parents par secteur

École St-Michel (école spécialisée)	1 place
École Madeleine-Bergeron (école spécialisée)	1 place
École Du Campanile / des Hauts-Clochers (groupes spécialisés)	1 place
École Notre-Dame-de-Foy / L'Étincelle-Trois-Saisons (groupes spécialisés)	1 place
École Sainte-Geneviève (groupes spécialisés)	1 place
École secondaire De Rochebelle (groupes spécialisés)	1 place
Collège des Compagnons (groupes spécialisés)	1 place
Écoles du secteur primaire (élèves intégrés en classe régulière)	4 places
Écoles du secteur secondaire (élèves intégrés en classe régulière)	3 places

Représentants du personnel de soutien, du personnel professionnel et du personnel enseignant

Ils sont désignés par leur association respective (art. 185, 2e alinéa).

Représentants d'organismes

Ils sont désignés par le Conseil d'administration, après consultation avec ces derniers (art. 185, 3e alinéa).

Représentant des directions d'établissement

Il est désigné par la Direction générale (art. 185, 4e alinéa).

2.3. Membres réguliers et vacances

Seuls les membres dûment nommés conformément à la loi siègent au comité. Les sièges vacants sont comblés pour la durée non écoulée du mandat et de la même façon utilisés pour la désignation du membre concerné.

2.4. Droits et obligations des membres

Ils doivent exercer leurs fonctions 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 (art. 177.1 et art. 196).

2.5. Durée du mandat des membres

La durée du mandat de chacun des membres est d'une année.

2.6. Démission

Tout membre du comité qui démissionne de ses fonctions doit remettre au président du comité un avis écrit.

2.7. Assiduité

Un membre qui prévoit être absent à une réunion régulière du comité dûment convoquée doit aviser le président ou la présidente avant ladite réunion.

Après deux absences non motivées d'un membre parent, le président ou la présidente établit une communication téléphonique pour vérifier l'intérêt dudit membre à poursuivre son mandat et pour l'aviser qu'une troisième absence consécutive, non motivée, générera une recommandation de destitution et de remplacement au comité de parents.

2.8. Poste vacant

S'il s'agit d'un représentant du personnel ou d'un organisme, la Direction générale ou la personne qu'elle désigne voit, en collaboration avec le président du CCSÉHDAA, à interpeller l'instance concernée en vue de trouver le remplaçant pour pourvoir un poste laissé vacant.

S'il s'agit d'un parent, le président demande aux parents du comité de parents de lui désigner un remplaçant pour occuper ce poste.

SECTION 3 : OFFICIERS

Les officiers ont pour rôle d'assurer le suivi des recommandations du comité et de préparer les réunions. La Direction générale ou la personne qu'elle désigne est d'office, membre de ce comité d'officiers.

3.1 Élection des officiers

Le président, le vice-président, le trésorier, le représentant au comité de parents et son substitut sont élus par l'ensemble des membres du CCSÉHDAA lors de la première réunion régulière du CCSÉHDAA.

3.2 Mise en candidature

La mise en candidature à un poste d'officier est effective à la suite de la proposition d'un membre ou de sa propre candidature.

3.3 Élection

Quand il y a une seule candidature à un poste d'officier, cette personne est déclarée élue.

- Le comité choisit son président parmi les membres du comité qui ne sont pas des employés du Centre de services scolaire;
- La fonction de président ne peut être cumulée avec la fonction de vice-président et elle est sanctionnée par une élection;
- Le comité désigne un vice-président parmi les membres qui ont droit de vote. Le président, le vice-président et le représentant au comité de parents et son substitut sont élus à la première réunion, à la majorité des voix du comité. Leur mandat est annuel;
- Tout poste d'officier laissé vacant doit être pourvu à la séance suivante.

3.4 Rôle des officiers

Le président

Il élabore avec la Direction générale ou la personne qu'elle désigne, le projet d'ordre du jour, convoque et préside les réunions, s'assure du bon fonctionnement du CCSÉHDAA et il est le porte-parole officiel du comité. Il exerce aussi toute autre fonction que lui confie le comité.

Le vice-président

Il exerce le rôle du président lorsque celui-ci est absent et il assiste le président dans l'exercice de ses fonctions.

Le trésorier

Il prépare le projet du budget, en assure le contrôle et voit au paiement des comptes, en collaboration avec la secrétaire de gestion des Services éducatifs. Il prépare également la documentation nécessaire pour rendre compte au comité, puis au Centre de services scolaire, l'administration du CCSÉHDAA.

Le représentant au comité de parents et son substitut

Immédiatement suivant sa désignation par le comité de parents, les membres parents du CCSÉHDAA désignent son représentant et son substitut au comité des parents (art. 189.2). Ce représentant assiste aux réunions du comité de parents et il joue le rôle d'agent de liaison entre le CCSÉHDAA et le comité de parents.

Il voit à ce que les recommandations faites par le CCSÉHDAA soient acheminées au comité de parents.

Il fournit au CCSÉHDAA un compte-rendu des décisions, des suggestions et des recommandations formulées par le comité de parents et qui concernent le CCSÉHDAA.

SECTION 4 : LES RÉUNIONS DU COMITÉ

4.1. Réunions

Le public peut assister aux réunions du comité et peut s'exprimer pendant la partie de la rencontre consacrée aux interventions du public. Toutefois, un huis clos peut être demandé par un membre. Il sera accordé s'il y a vote majoritaire des membres en ce sens. Un huis clos s'applique automatiquement dans le cas de discussions à caractère nominatif.

Le comité peut se prévaloir de la présence de personnes-ressources externes de son choix.

Les intervenants du public doivent signifier au président, avant le début de la réunion, le sujet de leur intervention. Le président déterminera la durée de la période d'intervention. Par la suite, le public assiste sans intervention.

Sous réserve de ce qui précède, seuls les membres ont droit de parole et de vote. La Direction générale ou son représentant a aussi droit de parole, mais n'a pas droit de vote.

Le président doit masquer les noms, adresses, codes permanents, numéros de téléphone et tout autre indice permettant l'identification de l'élève ou du parent de façon à assurer la protection des renseignements personnels.

4.2. Calendrier des réunions

Le comité adopte un calendrier de ses réunions, prévoyant au moins trois séances par année scolaire (art. 195). Les réunions prévues au calendrier sont des réunions régulières; les autres sont des réunions extraordinaires. Le comité souhaite la tenue d'un minimum de six rencontres formelles par année.

4.3. Avis de convocation

Réunion régulière

La convocation, l'ordre du jour ainsi que les documents essentiels à la tenue de la réunion devront parvenir aux membres du comité au moins trois jours ouvrables avant la tenue de la réunion.

Réunion extraordinaire

Le président ou, à défaut, trois membres du comité peuvent demander à la Direction générale ou à la personne qu'elle désigne de convoquer une réunion extraordinaire. Celui-ci procède à la convocation en accordant un délai d'au moins trois jours avant la tenue de la réunion et en identifiant les sujets qui y seront traités. Seuls les sujets mentionnés à l'avis de convocation peuvent être traités lors d'une réunion extraordinaire sauf si tous les membres sont présents et en accord avec l'ajout de sujets.

4.4. Lieu et heure des réunions

Le lieu et l'heure des réunions régulières sont identifiés au moment de l'adoption du calendrier des réunions en début d'année. Elles se tiennent en présentiel dans les locaux appartenant au Centre de services scolaire. Toutefois, pour toute impossibilité à se joindre à la séance en présentiel, seules les membres ayant un motif jugé valable par la présidence pourront accéder à celle-ci par le biais de la plateforme Teams.

Les réunions du comité débutent à 19 h 15 lorsqu'elles sont en présentiel et sont d'une durée maximale de deux heures trente. Au terme de cette période, si l'ordre du jour n'est pas épuisé, l'ajournement est fixé à la prochaine réunion.

4.5. Ordre du jour

Le président prépare le projet d'ordre du jour avec la Direction générale ou la personne qu'elle désigne.

Tout membre peut faire inscrire un point à l'ordre du jour sous la juridiction du CCSÉHDAA, en s'adressant préalablement au président du comité au moins sept jours avant la séance.

Toute autre demande est acheminée au président, lequel verra, en collaboration avec la Direction générale ou la personne qu'elle désigne, à en vérifier la pertinence.

4.6. Procès-verbaux

Pour chaque réunion, un procès-verbal doit être dressé et transcrit par le secrétaire dans un registre des procès-verbaux du comité.

Le secrétariat des rencontres est assumé par la Direction générale ou la personne qu'elle désigne.

Ce poste est occupé, soit par la direction d'école ou par toute autre ressource désignée par le comité, pourvu qu'aucun impact financier ne soit imputé au comité CCSÉHDAA.

Le secrétaire exerce les fonctions qui lui sont confiées par le comité. Il doit notamment rédiger le procès-verbal.

Le secrétaire est tenu de donner lecture du procès-verbal au début de chaque réunion, à moins qu'une copie ait été remise à chaque membre au moins six heures avant le début de la réunion au cours de laquelle il doit être adopté.

Après son adoption, le procès-verbal est signé par le président et le secrétaire.

Les procès-verbaux demeurent accessibles sur le site du CCSÉHDAA pendant deux ans. Par la suite, les procès-verbaux signés et autres documents originaux sont conservés aux Services des archives pendant huit ans.

4.7. Quorum

Le quorum pour les réunions du comité est constitué de la moitié des membres en poste avec une majorité de parents (8 parents) et au moins deux membres qui ne sont pas des membres parents. Les réunions régulières ou extraordinaires ne peuvent être tenues que s'il y a quorum.

En absence de quorum, le président accorde un délai de 30 minutes pour permettre l'arrivée d'éventuels retardataires.

SECTION 5 : DEMANDE D'AVIS SUR L'APPLICATION D'UN PLAN D'INTERVENTION

5.1. Mandat

En début de mandat, tous les membres du comité sont invités à signer un formulaire d'engagement à la confidentialité.

À la demande d'un parent ou de toute personne du Centre de services scolaire, le CCSÉHDAA peut donner son avis à la direction des Services éducatifs sur l'application du plan d'intervention à un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (art. 187). Toute information à caractère nominatif contenue aux documents déposés doit avoir été préalablement masquée. Le comité n'a pas le mandat d'examiner ni de trancher une plainte d'un parent. Dans l'éventualité où une plainte lui est formulée, le président dirige le parent vers l'instance appropriée.

La demande doit être formulée par écrit et adressée au président du comité et expliquer les raisons qui la motivent.

Dans l'éventualité où la demande était formulée verbalement, le président ou une personne qu'il désigne aiderait le parent qui l'adresse à la mettre par écrit.

Le président doit :

- s'assurer d'exclure toute donnée nominative;
- transmettre la demande aux membres du CCSÉHDAA.

Tout au cours du processus, les membres du comité doivent :

- agir dans les limites de leur mandat de façon objective **et** dans l'intérêt de l'enfant.

Cette consultation se fait à huis clos.

5.2. Dépôt de l'avis

Tout avis est transmis par écrit à la direction des Services éducatifs par le président qui verra à aviser les parents que celui-ci a été transmis à la Direction générale ou à la personne qu'elle désigne.

SECTION 6 : BUDGET DE FONCTIONNEMENT ET REMBOURSEMENT DES FRAIS

6.1 Budget de fonctionnement

Dans les plus brefs délais, en début d'année scolaire, le comité adopte un budget annuel de fonctionnement pour l'année en cours qui devra être présenté aux responsables du Centre de services scolaire pour approbation.

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. »

1988, c. 8, art. 197.

6.2 Remboursement des frais de transport et de gardiennage (Annexe 3)

Réunions du comité

Les membres du comité (**parents et autres membres**) ont droit au remboursement des dépenses qu'ils encourent pour assurer leur présence à toute réunion du comité ou d'un sous-comité selon les modalités que détermine le comité au début de son exercice financier. Ces modalités doivent prévoir, entre autres, une indemnité pour les frais de déplacement et les frais de gardiennage.

Assemblées, colloques et congrès

Les membres désignés par le comité ont droit au remboursement des dépenses encourues pour assister à une assemblée, un colloque ou un congrès selon les taux spécifiés aux *Règles relatives aux frais de voyage* du Centre de services scolaire et en fonction de la disponibilité budgétaire.

Pour le remboursement des frais de transport

Le nombre de kilomètres autorisés pour une demande de remboursement de frais de transport sera celui établi dans la charte faite par le Centre de services scolaire. Cette charte sera annexée aux règles de régie interne du CCSÉHDAA.

- Le tarif remboursable au kilomètre est fixé par le Centre de services scolaire;
- Les formulaires de demande de remboursement prescrits par le Centre de services scolaire sont remis en janvier et à la dernière réunion, avant l'élection des nouveaux membres parents.

Pour le remboursement des frais de gardiennage

Le montant maximum accordé et remboursable est de 20 \$ par réunion. Sur présentation de pièces justificatives, certaines situations particulières pourraient se voir bonifiées.

SECTION 7 : MODIFICATIONS 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.

SECTION 8 : GÉNÉRALITÉS

Consultation

Lorsque le comité est consulté conformément à l'article 187 de la loi, il transmet à la Direction générale du Centre de services scolaire sa position sur l'objet de consultation dans le délai imparti.

Immunité

196. « Aucun membre ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions. »

ANNEXE 1

Règles de délibération du CCSÉHDAA

A-1.1 Participation aux délibérations

Seuls les membres peuvent prendre part aux délibérations.

A-1.2 Information

Le président appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre à le faire.

A-1.3 Présentation

La proposition est présentée et expliquée.

A-1.4 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.

A-1.5 Proposition d'une résolution

Proposition principale

La proposition principale est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donnée.

Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois aux fins de discussion.

Amendement à la proposition principale

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 :

- de retrancher ou de remplacer certains mots, tout en conservant l'essence principale de la proposition.

Le président ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement à la fois.

A-1.6 Modalité de fonctionnement lors d'un amendement

La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé, de la façon prévue pour une proposition principale.

On passe ensuite au vote sur ledit amendement.

Si l'amendement est battu, on discute et l'on vote par la suite la proposition principale.

Si l'amendement est accepté, on vote par la suite sur la proposition amendée.

A-1.7 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.

A-1.8 Demande de vote

Lorsque les discussions sont terminées ou lorsqu'un membre demande le vote, le président appelle au vote.

Si l'assemblée ne se dit pas prête à voter, les discussions se poursuivent.

Sur demande d'un membre, le comité peut décider de tenir un vote secret.

Sauf en cas de vote secret, le décompte du vote est consigné au procès-verbal. Un membre peut aussi demander d'inscrire sa dissidence au procès-verbal. Suivant les circonstances, un membre peut demander le report du vote.

Toute décision est adoptée à la majorité des voix.

En cas d'égalité des voix, le président a une voix prépondérante.

A-1.9 Question de privilège

Le président est le seul juge pour accorder le droit à quelqu'un de poser la question de privilège.

La question de privilège ne peut être invoquée que dans les cas suivants :

- les droits d'un membre sont lésés;
- les rôles et responsabilités des différents intervenants ne sont pas respectés;
- des renseignements nominatifs sont divulgués.

A-1.10 Point d'ordre

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.

A-1.11 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 mise au vote par le président;
- Éviter de discuter trop longuement d'une situation personnelle.

A-1.12 Ajournement ou clôture de la réunion

La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux du comité et de les reporter à une autre heure, un autre jour.

A-1.13 Procès-verbal

Le procès-verbal doit indiquer :

- la date, l'heure et le lieu de la réunion;
- le nom des membres présents et absents;
- points traités à l'ordre du jour;
- la vérification du quorum;
- les propositions et décisions;
- l'heure de la levée de la réunion ou de son ajournement.

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

Le président transmet le procès-verbal aux membres avec les documents de la séance suivante.

La Direction générale ou la personne qu'elle désigne dépose les procès-verbaux sur le site du Centre de services scolaire.

L'approbation du procès-verbal de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit et des modifications y sont apportées si les faits rapportés se révèlent inexacts ou incomplets.

A-1.14 Dépôt de document

En cas d'absence d'un membre lors d'une réunion, la Direction générale ou la personne qu'elle désigne doit s'assurer que tout document déposé pendant la séance sera acheminé au membre absent.

A-1.15 Enregistrement

Les séances ne sont pas enregistrées à moins d'obtenir au préalable l'autorisation du président et celle de la Direction générale ou de la personne qu'elle a déléguée.

Dans le cas d'une présentation par un tiers non membre du CSÉHDAA, le consentement de cette personne doit aussi être obtenu.

ANNEXE 2

Demande d'avis sur la conception et/ou l'application du plan d'intervention

L'avis doit porter sur la conception et/ou l'application du plan d'intervention. Il s'agit pour les membres du CCSÉHDAA de considérer la question suivante :

Est-ce que les différents éléments contenus au plan d'intervention sont appliqués?

Les membres du comité peuvent utiliser les questions suivantes pour guider leur réflexion. Dans l'éventualité où un ou des éléments suscitent une ou des interrogations, les membres du comité peuvent soumettre des suggestions au président afin que celui-ci rédige un avis sur l'application de ce plan d'intervention.

Fonctions du plan d'intervention		
Le plan d'intervention est un outil de communication. La communication porte sur les besoins de l'élève, ses forces, ses capacités et sur les objectifs d'intervention.		
Le plan d'intervention est un outil de participation et de concertation. Il vise à favoriser la concertation entre tous les acteurs.		
Le plan d'intervention est un outil de coordination des actions qui permet à la direction de s'assurer que tous travaillent dans la même direction.		
Le plan d'intervention est un outil de régulation pour faciliter le suivi et l'évaluation des progrès de l'élève.		
Grille d'observation sur la démarche du plan d'intervention	Oui	Non
1. L'élève et ses parents ont reçu l'information pour se préparer à l'élaboration du plan d'intervention, dans un délai raisonnable.		
2. Les forces de l'élève sont identifiées.		
3. Les capacités de l'élève sont identifiées.		
4. Les acteurs impliqués ont contribué à la collecte des informations.		
5. La ou les rencontres ont permis d'identifier collectivement les besoins de l'élève.		
6. Les objectifs sont formulés de façon SMART ¹ .		

7. Les moyens sont en lien avec les objectifs.		
8. Les moyens prévus sont appliqués.		
9. Suivi et régulation : les délais d'atteinte ou d'évaluation des objectifs sont précisés.		
10. Chaque acteur connaît le rôle qu'il aura à jouer et il y adhère.		
11. La date de la prochaine rencontre a été convenue par les participants.		
12. Le plan d'intervention est remis ou transmis aux parents dans les plus brefs délais.		
Commentaires :		

2016-02-22

¹ S : Spécifique – M : Mesurable – A : Atteignable – R : Réaliste – T : Temporel

L'avis est rédigé par le président du CCSÉHDAA et il comporte les éléments suivants :

Modèle de rédaction d'un avis	
Informations générales	Nom de l'élève : Date de naissance : École : Parent demandeur : Date de la demande :
Résumé du motif de la demande d'avis	Autant que possible, l'avis établit le lien entre la demande du parent et la fonction du plan d'intervention qui est questionnée. Ce résumé établit clairement les interrogations soulevées par l'analyse du plan d'intervention au regard de son application.

Recommandation au Centre de services scolaire	La ou les recommandations qui émergent des suggestions proposées par les membres du CCSÉHDAA sont formulées sous forme de recommandations et elles sont adressées à la Direction générale ou à la personne qu'elle désigne.
Résolution # Signature du président : Date :	

Les recommandations du président du CCSÉHDAA portent sur la démarche de conception et/ou d'application du plan d'intervention. Ce mandat nécessite une bonne connaissance des différentes procédures prévues au Centre de services scolaire :

- *Politique sur l'organisation des Services éducatifs aux élèves HDAA;*
- *Le cadre relatif aux services éducatifs dispensés dans les établissements du Centre de services scolaire des Découvreurs;*
- *Le cadre de référence pour l'établissement des plans d'intervention; (document ministériel)*
- *Règlement sur la procédure d'examen des plaintes formulées par les parents d'élèves mineurs et les élèves majeurs.*

Des exemples de recommandations

- Recommandation au Centre de services scolaire d'un accompagnement du parent, par un partenaire (OPHQ, CIUSSS, etc.) pour une rencontre de clarification;
- Recommandation au Centre de services scolaire de clarifier un élément contenu au plan d'intervention (un objectif n'est pas clair pour le parent, un moyen n'est pas clairement associé à une personne responsable, etc.).

Des contre-exemples

- Recommandation d'un nombre d'heures d'accompagnement;
- Recommandation touchant à la gestion du personnel.

ANNEXE 3



REMBOURSEMENT DES FRAIS DE FONCTION

Global:

Paie du:

NOM:

ADRESSE: (QC)

Matricule:

Fonction:

Lieu de travail:

Code budgétaire	Projet	Montant
		- \$
Code budgétaire	Projet	Montant
		- \$

Date aaaa-mm-jj	Motif du déplacement	Déplacement de ... à ...	Voiture		Hôtel	Repas		Autres dépenses	
			km	Montant	Montant	Indiquer quel	Montant	Explications	Montant
					- \$		- \$		- \$

* Lorsque le kilométrage est supérieur à 250 km, veuillez utiliser 2 lignes.
La 1re ligne au taux de 0,545\$ du km et la 2e ligne au taux de 0,445\$ du km pour les kilomètres excédentaires.

Je certifie que ce compte est conforme à mes dépenses engagées et se rapporte exclusivement à l'exercice de mes fonctions à la commission scolaire.

Signature du requérant

Date

Grand total
- \$

Approbation de l'unité administrative

Date

juin 2022

RÈGLES RELATIVES AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE FONCTION

ANNEXE 1

FRAIS DE DÉPLACEMENT

	Seul	Covoiturage
Les 250 premiers kilomètres	0,45\$ → 0,545 \$	0,50\$ → 0,595 \$
Les kilomètres suivants	0,35\$ → 0,445 \$	0,40\$ → 0,495 \$
Les ouvriers certifiés avec matériel lourd	0,56\$ → 0,655 \$	

FRAIS DE REPAS (incluent les taxes et le pourboire)

Déjeuner	40\$ → 17 \$
Dîner	47\$ → 23 \$
Souper	30\$ → 35 \$
Per diem	57\$ → 75 \$

MONTANT FORFAITAIRE

Montant par nuit chez un parent ou un ami	25\$ → 30 \$
Montant pour frais divers par nuitée à l'hôtel	5\$ → 7 \$

ANNEXE 4

PROJET DE RÉSOLUTION DU 22 AVRIL 2015 RELATIVE AU PROCESSUS DE NOMINATION DES PARENTS SUR LE COMITÉ CONSULTATIF SERVICES AUX ÉLÈVES HDAA

Considérant les articles 185 et 192 de la Loi sur l’instruction publique qui stipulent que le Centre de services scolaire a l’obligation d’instituer un comité des services aux élèves HDAA et que le comité de parents désigne les parents qui le composent :

Considérant la volonté du CCSÉHDAA de participer au processus de nomination de ses membres afin d’assurer une représentativité équilibrée des clientèles et une certaine continuité dans l’étude des dossiers soumis à la consultation :

Considérant le nombre important de désistements constatés au cours des dernières années

Il est proposé :

Que le comité de parents désigne les membres recommandés par le CCSÉHDAA et les Services éducatifs selon le processus de nomination suivant :

Étape 1 : Le CCSÉHDAA privilégie les noms des parents intéressés à renouveler leur mandat jusqu’à concurrence de 9 membres. Le choix des membres qui resteront l’année suivante s’effectue à la dernière réunion du comité en septembre

Si plus de 9 parents sont intéressés à poursuivre, on procède par tirage au sort.

Étape 2 : En septembre, les Services éducatifs transmettent à tous les parents du Centre de services scolaire une lettre d’invitation à siéger au CCSÉHDAA. Les personnes intéressées soumettent leur candidature.

Étape 3 : Les noms recueillis sont classés par secteur et un tirage au sort permet d’identifier les représentants de chaque secteur vacant.

Étape 4 : Si un secteur demeure vacant, un tirage au sort est effectué parmi les autres candidatures et ce, peu importe le secteur de provenance.

Étape 5 : Les candidatures non retenues constituent une banque permettant de pourvoir les postes vacants en cours d’année, et ce, peu importe le secteur de provenance.