

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

(CCSEHDAA)

# RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

**CCSEHDAA**

Adopté le 29 mai 2017  
Dernière mise à jour : janvier 2021

---

## TABLE DES MATIERES

<b>Section 1</b>	<b>Définitions.....</b>	<b>1</b>
1.1	Loi.....	1
1.2	Centre de services scolaire.....	1
1.3	Comité ou CCSEHDAA .....	1
1.4	Élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA) .....	1
1.5	Membres.....	1
1.5.1	Membres parents .....	1
1.5.2	Représentants des organismes et du centre de services scolaire .....	1
1.5.3	Officiers du comité .....	1
<b>Section 2</b>	<b>Les fonctions du CCSEHDAA.....</b>	<b>1</b>
2.1	Les fonctions du CCSEHDAA sont prévues à l'article 187 de la Loi (chapitre I-13.3).....	1
2.2	Les rôles du comité sont les suivants :.....	2
2.2.1	La politique relative à l'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage .....	2
2.2.2	Affectation des ressources financières.....	3
2.2.3	Les ententes de services .....	3
2.2.4	Les exemptions de fréquentation scolaire .....	3
2.3	Composition du comité .....	3
2.4	Désignation des membres.....	4
2.5	Droits et obligations des membres .....	5
2.6	Durée du mandat des membres .....	5
2.7	Démission .....	5
2.8	Assiduité .....	5
2.9	Substitut (non prévu à la LIP) .....	5
2.10	Poste vacant.....	5
2.11	Réunions des sous-comités.....	6
2.12	Perte de qualité de membre.....	6
<b>Section 3</b>	<b>Les officiers du comité.....</b>	<b>6</b>
3.1	Élection des officiers.....	6
3.2	Mise en candidature .....	6
3.3	Élection .....	6
3.4	Rôle des officiers.....	7
<b>Section 4</b>	<b>Le représentant au comité de parents.....</b>	<b>8</b>
<b>Section 5</b>	<b>Les réunions du comité.....</b>	<b>8</b>
5.1	Parole au public.....	8
5.2	Droit de vote .....	8
5.3	Confidentialité .....	8
5.4	Calendrier des réunions.....	8

5.5	Avis de convocation .....	8
5.6	Lieu et heure des réunions.....	9
5.7	Ordre du jour.....	9
5.8	Procès-verbaux.....	9
5.9	Quorum .....	9
5.10	Huis clos .....	9
5.11	Réunion en visioconférence .....	10
<b>Section 6</b>	<b>Demande d’avis sur l’application d’un plan d’intervention (voir Annexe 2).....</b>	<b>10</b>
6.1	Mandat.....	10
6.2	Dépôt de l’avis.....	11
<b>Section 7</b>	<b>Budget de fonctionnement et remboursement des frais.....</b>	<b>11</b>
7.1	Budget de fonctionnement.....	11
7.2	Remboursement des frais (voir Annexe 3) .....	11
<b>Section 8</b>	<b>Modification des règles de régie interne.....</b>	<b>11</b>
<b>Annexe 1</b>	<b>Règles et procédures du CCSEHDAA .....</b>	<b>12</b>
A-1.1	Participation aux délibérations.....	12
A-1.2	Information .....	12
A-1.3	Présentation .....	12
A-1.4	Période de questions .....	12
A-1.5	Questions techniques .....	12
A-1.6	Modalité de fonctionnement lors d’un amendement .....	12
A-1.7	Retrait d’une proposition .....	13
A-1.8	Demande de vote .....	13
A-1.9	Question de privilège .....	13
A-1.10	Point d’ordre.....	13
A-1.11	Décorum .....	13
A-1.12	Ajournement ou clôture de la séance .....	13
A-1.13	Procès-verbal .....	14
A-1.14	Dépôt de document .....	14
A-1.15	Enregistrement.....	14
<b>Annexe 2</b>	<b>Avis sur le plan d’intervention.....</b>	<b>15</b>
A-2.1	Outil pour les membres du CCSEHDAA lors d’une demande d’avis sur l’application du plan d’intervention.....	15
A-2.2	Outil pour le parent qui demande un avis sur l’application du plan d’intervention .....	16
A-2.3	Outil : Avis du CCSEHDAA.....	17
<b>Annexe 3</b>	<b>Remboursement des autres frais .....</b>	<b>18</b>
<b>Annexe 4</b>	<b>Intervention du public .....</b>	<b>19</b>

La forme masculine, généralement utilisée dans ce texte, désigne tant les hommes que les femmes.

## SECTION 1 DÉFINITIONS

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

### 1.1 Loi

La Loi sur l'instruction publique, chapitre I-13.3.

### 1.2 Centre de services scolaire

Le Centre de services scolaire des Navigateurs.

### 1.3 Comité ou CCSEHDAA

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

### 1.4 Élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA)

Un élève ayant un code de difficulté et/ou un plan d'intervention.

### 1.5 Membres

Ce sont les personnes désignées par leurs instances respectives pour faire partie du comité.

#### 1.5.1 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.

#### 1.5.2 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.

#### 1.5.3 Officiers du comité

Ce sont le président, le vice-président, le trésorier et le commissaire parent EHDA.

## SECTION 2 LES FONCTIONS DU CCSEHDAA

### 2.1 Les fonctions du CCSEHDAA 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 et sur l'affectation des ressources financières pour les services à ces élèves ;<sup>1</sup>
- 3 De donner son avis au comité pour la réussite des élèves sur le plan d'engagement vers la réussite.<sup>2</sup>

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. »

Le CCSEHDAA doit être interpellé lorsqu'est dispensé de l'obligation de fréquenter une école l'enfant qui en est exempté par le centre de services scolaire, à la demande de ses parents et après consultation du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage établi en application de l'article 185, en raison d'un handicap physique ou mental qui l'empêche de fréquenter l'école (art. 15, alinéa 2).

Enfin, le CCSEHDAA est consulté avant la conclusion d'une entente pour la prestation de services complémentaires et particuliers aux élèves HDAA (art. 213).

## **2.2 Les rôles du comité sont les suivants :**

### **2.2.1 La politique relative à l'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage**

« Le centre de services scolaire adopte, après consultation du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, une politique relative à l'organisation des services éducatifs à ces élèves. Cette politique assure l'intégration harmonieuse dans une classe ou un groupe ordinaire et aux activités de l'école de chacun de ces élèves lorsque l'évaluation de ses capacités et de ses besoins démontre que cette intégration est de nature à faciliter ses apprentissages et son insertion sociale et qu'elle ne constitue pas une contrainte excessive ou ne porte pas atteinte de façon importante aux droits des autres élèves.

Cette politique doit notamment prévoir :

- 1° Les modalités d'évaluation des élèves handicapés et des élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, lesquelles doivent prévoir la participation des parents de l'élève et de l'élève lui-même, à moins qu'il en soit incapable ;
- 2° Les modalités d'intégration de ces élèves dans les classes ou groupes ordinaires et aux autres activités de l'école ainsi que les services d'appui à cette intégration et, s'il y a lieu, la pondération à faire pour déterminer le nombre maximal d'élèves par classe ou par groupe ;
- 3° Les modalités de regroupement de ces élèves dans des écoles, des classes ou des groupes spécialisés ;
- 4° Les modalités d'élaboration et d'évaluation des plans d'intervention destinés à ces élèves » (LIP article 235).

---

<sup>1</sup> Entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2017

<sup>2</sup> Cette fonction du CCSEHDAA sera effective à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2018

### **2.2.2 Affectation des ressources financières**

« 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 » (LIP article 187.1).

### **2.2.3 Les ententes de services**

« Un centre de services scolaire peut conclure une entente pour la prestation du service de l'éducation préscolaire et des services d'enseignement au primaire et au secondaire, avec un autre centre de services scolaire ou un établissement d'enseignement régi par la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1) ou un organisme scolaire au Canada qui dispensent des services éducatifs équivalents à ceux visés par la présente loi. Un centre de services scolaire peut conclure une entente avec un autre centre de services scolaire, un organisme ou une personne pour la prestation des services complémentaires et particuliers, des services d'alphabétisation et des services d'éducation populaire ou pour des fins autres que la prestation de services visés au premier alinéa. Avant la conclusion d'une telle entente, le centre de services scolaire consulte les parents de chaque élève ou l'élève majeur susceptible d'être visé par une telle entente. Si l'élève est un élève handicapé ou un élève en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, le centre de services scolaire doit consulter le comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (LIP article 213) ».

### **2.2.4 Les exemptions de fréquentation scolaire**

« Est dispensé de l'obligation de fréquenter une école l'enfant qui: 1° en est exempté par le centre de services scolaire en raison de maladie ou pour recevoir des soins ou traitements médicaux requis par son état de santé ; 2° en est exempté par le centre de services scolaire, à la demande de ses parents et après consultation du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage établi en application de l'article 185, en raison d'un handicap physique ou mental qui l'empêche de fréquenter l'école ; 3° est expulsé de l'école par le centre de services scolaire en application de l'article 242 ; 4° reçoit à la maison un enseignement et y vit une expérience éducative qui, d'après une évaluation faite par le centre de services scolaire ou à sa demande, sont équivalents à ce qui est dispensé ou vécu à l'école » (LIP article 15).

## **2.3 Composition du comité**

L'article 185 de la Loi prévoit les différents groupes qui composent le comité.

Le nombre total des membres du comité ayant droit de vote se répartit comme suit :

- 1 enseignant ;
- 1 professionnel non enseignant ;
- 2 membres du personnel de soutien ;
- 3 représentants d'organismes qui dispensent des services à des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA) ;

- 1 direction d'école primaire ou secondaire ;
- 11 parents d'élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA) ;

Le nombre de représentants de chaque groupe est déterminé par le conseil des commissaires et peut être modifié annuellement. Cependant, les représentants des parents doivent demeurer majoritaires.

De plus, la Direction générale ou la personne qu'elle désigne participe aux séances du comité, mais elle n'a pas le droit de vote.

## **2.4 Désignation des membres**

### **Membres parents :**

En août, la Direction générale, ou la personne qu'elle désigne transmet aux directions d'école une invitation aux parents à devenir membres du CCSEHDAA en expliquant les critères d'éligibilité et les fonctions dudit comité.

La direction d'école transmet cette invitation avant ou en même temps que l'avis de convocation des parents à l'assemblée générale de l'école qui doit se tenir avant le 30 septembre.

La direction des Services éducatifs en adaptation scolaire adresse également cette invitation aux parents d'élèves du territoire de la CSDN inscrits à une école régionale.

De plus, au cours du mois d'octobre et avant la première réunion annuelle du comité de parents, la direction des services éducatifs tient une assemblée générale de parents. Le principal point de cette assemblée est la constitution d'une liste de candidats selon le nombre de postes parents au CCSEHDAA déterminé par la CS. L'assemblée procède par élection pour dresser cette liste.

Après l'assemblée générale, la Direction générale transmet la liste des parents retenus au comité de parents qui désigne par résolution les parents membres du CCSEHDAA.

Un parent d'élève HDAA qui souhaite siéger au CCSEHDAA transmet une demande écrite à l'aide du formulaire prévu à cet effet, à la personne désignée par la Direction générale (adresse courriel indiquée dans l'invitation) au plus tard le premier lundi d'octobre. Le formulaire « *Candidature – parents au comité consultatif EHDAA* » est disponible sur le site du CCSEHDAA et sur celui du comité de parents.

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 CCSEHDAA.

La Direction générale ou la personne qu'elle désigne valide l'éligibilité.

### **Représentants du personnel de soutien, du personnel professionnel et du personnel enseignant :**

Ils sont désignés par leur association respective. (185(1) LIP).

**Représentant des directions d'établissement :**

Il est désigné par la Direction générale. (185(2) LIP).

**Représentants d'organismes :**

Ils sont désignés par le conseil des commissaires après consultation avec ces derniers <sup>3</sup>(185 (3) LIP).

**2.5 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 (177.1 et 196 LIP).

**2.6 Durée du mandat des membres**

La durée du mandat des membres parents est de deux ans, telle que déterminée par la direction des Services éducatifs conformément à l'article 226 du *Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs* du centre de services scolaire. Un premier groupe de six membres est nommé à une année paire et un deuxième groupe de cinq membres est nommé à une année impaire.

**2.7 Démission**

Tout membre du comité qui démissionne de ses fonctions doit remettre à la personne qui assure la présidence du comité un avis écrit.

**2.8 Assiduité**

Lorsqu'un membre parent est absent à trois reprises, sans justification, la personne qui assure la présidence du comité interpelle le comité de parent en vue de désigner un nouveau membre.

Lorsqu'un membre du personnel ou d'un organisme est absent à trois reprises sans justification, la Direction générale ou la personne qu'elle désigne voit, en collaboration avec la présidence du CCSEHDAA, à interpeller l'instance concernée en vue de trouver un remplaçant.

**2.9 Substitut (non prévu à la LIP)**

Les représentants autres que les membres parents peuvent désigner une personne comme substitut pour siéger à leur place, sans droit de vote, lorsqu'ils ne peuvent pas participer à une séance du comité. Lors de l'élection des membres parents, trois parents peuvent être désignés par le comité à titre de substituts, mais sans droit de vote, pour un mandat d'un an.

**2.10 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 la personne qui assure la présidence du CCSEHDAA, à interpeller l'instance concernée en vue de trouver le remplaçant pour pourvoir un poste laissé vacant.

---

<sup>3</sup> Règle 229 de la délégation de pouvoirs



S'il s'agit d'un parent, la personne qui assure la présidence demande au comité de parents de lui désigner un remplaçant pour occuper ce poste.

Une vacance à la suite du départ est comblée pour la durée non écoulée du mandat selon le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer.

### **2.11 Réunions des sous-comités**

Le comité, par résolution, peut former des sous-comités à qui il confie des travaux utiles à la poursuite de son mandat.

### **2.12 Perte de qualité de membre**

Un membre parent perd sa qualité de membre dans l'une des situations suivantes :

- son enfant ne fréquente plus une école du centre de services scolaire ou une école à mandat régional avec laquelle le centre de services scolaire a une entente ;
- son enfant n'est plus désigné handicapé ou ayant une difficulté d'adaptation ou d'apprentissage et n'a plus de plan d'intervention actif. La personne demeure membre pour l'année scolaire en cours.

## **SECTION 3 LES OFFICIERS DU COMITÉ**

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. Tout membre du comité peut être nommé officier. Tous les membres du comité participent à l'élection des officiers.

### **3.1 Élection des officiers**

Les personnes qui assurent la présidence, la vice-présidence et la trésorerie sont élues par l'ensemble des membres du CCSEHDAA lors de sa première séance régulière.

### **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.

- La fonction de président ne peut être cumulée avec la fonction de vice-président et elle est sanctionnée par une élection.
- Tout poste d'officier laissé vacant doit être pourvu à la séance suivante.

### **3.4 Rôle des officiers**

#### **La présidence :**

- Élabore avec la direction générale ou la personne qu'elle désigne, le projet d'ordre du jour.
- Convoque et préside les réunions,
- Dirige les séances et veille à leur bon déroulement.
- Vérifie la régularité de la convocation, le quorum et le droit des personnes d'y assister.
- Assure l'observation des règles de régie interne.
- Peut, en cas de désordre ou de circonstances extraordinaires, suspendre l'assemblée pour un temps déterminé ou déclarer la clôture de l'assemblée.
- Doit s'assurer que les règles du huis clos sont respectées, notamment celles prévues à l'article 5.10.
- Doit s'assurer que seules se trouvent dans le lieu de la séance les personnes autorisées à y être, lors d'un huis clos.
- Peut exercer son vote prépondérant en cas d'égalité des votes.
- Assure le suivi des décisions du comité.
- Est la porte-parole officielle du comité.
- Est responsable de la messagerie du comité.
- S'assure qu'une personne est responsable des médias sociaux.

#### **La personne qui assure la vice-présidence :**

- Exerce le rôle de la personne qui assure la présidence lorsque celui-ci est absent et il assiste la personne qui assure la présidence dans l'exercice de ses fonctions.

#### **La personne qui assure la trésorerie :**

- Prépare le projet du budget, en assure le contrôle et voit au paiement des comptes;
- Prépare également la documentation nécessaire pour rendre compte au comité puis au centre de services scolaire de l'administration du CCSEHDAA.

#### **La Direction générale ou la personne qu'elle désigne :**

- Élabore l'ordre du jour des séances avec la personne qui assure la présidence;
- Assure les suivis dont elle a la responsabilité;
- S'assure de transmettre à tous les membres les documents requis pour les séances;
- Doit s'assurer que tous les documents déposés séance tenante sont acheminés aux membres absents;
- Doit s'assurer que tous les documents pertinents nécessaires au bon déroulement des séances soient déposés sur le site du CCSEHDAA.

#### **La personne qui agit à titre de commissaire parent EHDAA :**

- Informe le conseil des commissaires des travaux du comité;
- Informe le comité des décisions et échanges du conseil des commissaires le concernant;
- Représente les parents d'élèves HDAA et fait le lien entre ces parents et le conseil des commissaires. Il fait également le lien entre ce dernier et le CCSEHDAA.

## **SECTION 4 LE REPRÉSENTANT AU COMITÉ DE PARENTS**

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

- Il voit à ce que les recommandations faites par le CCSEHDAA soient acheminées au comité de parents.
- Il fournit au CCSEHDAA un compte rendu des décisions, des suggestions et des recommandations formulées par le comité de parents et qui concernent le CCSEHDAA.

## **SECTION 5 LES RÉUNIONS DU COMITÉ**

### **5.1 Parole au public**

Le public peut assister aux réunions du comité et peut s'exprimer pendant la partie de la rencontre consacrée aux questions et commentaires du public. La personne doit remplir un formulaire (annexe 4) et le soumettre à la personne qui assure la présidence, avant le début de la séance.

### **5.2 Droit de vote**

Sous réserve de ce qui est prévu à l'article 5.1, seuls les membres ont droit de parole et de vote. La Direction générale ou la personne qu'elle désigne a aussi droit de parole, mais n'a pas droit de vote.

### **5.3 Confidentialité**

Tout sujet comportant des renseignements nominatifs écrits doit être traité confidentiellement. De ce fait, la présidence s'assure d'avoir masqué les noms, adresses, codes permanents, numéros de téléphone et tout autre indice permettant l'identification de l'élève ou du parent.

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

### **5.4 Calendrier des réunions**

Le comité adopte un calendrier prévoyant un minimum de trois (3) réunions par année.

### **5.5 Avis de convocation**

#### **Séance ordinaire :**

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 cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la réunion.

#### **Séance extraordinaire :**

La personne qui assure la présidence ou à défaut trois (3) 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 (3) 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.

## **5.6 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 dans les locaux appartenant au centre de services scolaire.

Les réunions du comité se tiennent en soirée et sont d'une durée maximale de trois (3) heures. Au terme de cette période, si l'ordre du jour n'est pas épuisé les sujets non discutés sont reportés à la prochaine réunion.

## **5.7 Ordre du jour**

La personne qui assure la présidence et la personne qui représente la Direction générale préparent le projet d'ordre du jour.

Tout membre peut faire inscrire un point à l'ordre du jour sous la juridiction du CCSEHDAA en s'adressant à la personne qui assure la présidence du comité au moins sept (7) jours avant la séance.

Toute autre demande est acheminée à la personne qui assure la présidence, laquelle verra, en collaboration avec la Direction générale ou la personne qu'elle désigne à en vérifier la pertinence.

## **5.8 Procès-verbaux**

Le secrétariat des rencontres est assumé par la Direction générale ou la personne qu'elle désigne. Les procès-verbaux demeurent accessibles sur le site du CCSEHDAA pendant deux (2) ans. Par la suite, les procès-verbaux signés et autres documents originaux sont conservés aux Services des archives pendant dix (10) ans.

## **5.9 Quorum**

Le quorum pour les réunions du comité est constitué de la moitié des membres en poste avec une majorité de parents (6 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, la personne qui assure la présidence accorde un délai de 30 minutes pour permettre l'arrivée d'éventuels retardataires.

## **5.10 Huis clos**

Les réunions ou parties de réunion se déroulent à huis clos si des renseignements personnels et confidentiels y sont échangés ou discutés ou pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne physique ou morale. Plus spécifiquement, toute discussion ou information concernant un plan d'intervention d'un élève doit se faire à huis clos.

Tout membre peut demander une période de huis clos. Le huis clos est décrété soit par la personne qui assure la présidence ou à la suite d'une résolution adoptée par le comité.

La personne qui assure la présidence décide au besoin de la présence et de la participation des personnes autres que les membres lors de cette période. La personne représentante de la direction générale y siège.

**Lors d'un huis clos :**

1. Le membre ne peut utiliser tout appareil permettant de capter la voix ou l'image ou saisir un texte ;
2. Il doit remettre les documents qu'il a reçus et les notes qu'il a prises ;
3. Il ne peut divulguer, à un tiers ou à un membre absent, de l'information confidentielle qu'il a obtenue. Toutefois, ce membre peut communiquer avec la personne qui assure la présidence du comité pour obtenir de l'information relative au dossier concerné.
4. Il ne peut utiliser à son profit ou à celui d'un tiers, de l'information confidentielle.

### **5.11 Réunion en visioconférence**

Pour différentes raisons, il peut être nécessaire que les rencontres du comité se tiennent à distance, en visioconférence.

Ces rencontres pourront avoir lieu grâce à l'application Zoom ou Teams. Les membres devront s'assurer d'avoir téléchargé l'application. Ils recevront un courriel d'invitation dans lequel un lien et un mot de passe seront indiqués. Ces mêmes lien et mot de passe seront aussi disponibles sur la page du comité consultatif des services aux élèves HDAA du site Internet du CSSDN.

Lors de la rencontre, il est recommandé de choisir un endroit calme, non bruyant et de se connecter quelques minutes avant le début. Les participants devront garder leur caméra en fonction pour toute la durée de la rencontre.

L'utilisation de l'icône « Lever la main » sera privilégiée pour l'octroi des droits de parole. En cliquant sur « Participants » et sur « Chat ou Converser », apparaîtra à droite de l'écran, un endroit indiquant « Lever la main » à utiliser pour proposer une résolution, pour appuyer ou intervenir. Les membres seront invités, le cas échéant, à écrire leurs questions à l'aide de l'icône « Chat ou Converser ».

À tout moment, l'animateur pourra désactiver les micros ou demander à une personne d'activer son micro.

## **SECTION 6 DEMANDE D'AVIS SUR L'APPLICATION D'UN PLAN D'INTERVENTION (VOIR ANNEXE 2)**

### **6.1 Mandat**

À la demande d'un parent ou de toute personne du centre de services scolaire, le CCSEHDAA 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 (LIP, article 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, la présidence dirige le parent vers l'instance appropriée.

La demande doit être formulée par écrit et adressée à la personne qui assure la présidence du comité. Elle doit expliquer les raisons qui la motivent.

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

La personne qui assure la présidence doit :

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

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

- Agir dans les limites de leur mandat de façon objective dans l'intérêt de l'enfant.

Cette consultation se fait à huis clos.

## **6.2 Dépôt de l'avis**

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

## **SECTION 7 BUDGET DE FONCTIONNEMENT ET REMBOURSEMENT DES FRAIS**

### **7.1 Budget de fonctionnement**

Dans les plus brefs délais, en début d'année, 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.

### **7.2 Remboursement des frais (voir Annexe 3)**

Le remboursement des frais de transport et de gardiennage est prévu pour les membres parents de même que pour les membres et pour les représentants d'organismes. Tout membre qui engage des frais au nom du comité (colloque, congrès, etc.) doit obtenir l'approbation au préalable du trésorier ou de la présidence.

## **SECTION 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.

## **ANNEXE 1 RÈGLES ET PROCÉDURES DU CCSEHDAA**

### **A-1.1 Participation aux délibérations**

Seuls les membres peuvent prendre part aux délibérations.

### **A-1.2 Information**

La personne qui assure la présidence 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 Questions techniques**

#### **Proposition principale :**

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

La personne qui assure la présidence 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 la personne qui assure la présidence, 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.

La personne qui assure la présidence 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, la personne qui assure la présidence 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.

Toute décision est adoptée à la majorité des voix.

En cas d'égalité des voix, la personne qui assure la présidence a une voix prépondérante.

### **A-1.9 Question de privilège**

La personne qui assure la présidence est la seule 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 ;
- s'adresser à la personne qui assure la présidence et non à l'assemblée ou à un membre en particulier ;
- 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 la personne qui assure la présidence.

### **A-1.12 Ajournement ou clôture de la séance**

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 ;
- 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.

La personne qui assure la présidence 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 des Navigateurs.

L'approbation du procès-verbal de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit. 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 lui sera acheminé.

### **A-1.15 Enregistrement**

Les séances ne sont pas enregistrées à moins d'obtenir au préalable l'autorisation de la personne qui assure la présidence ou de la Direction générale ou de la personne qu'elle a déléguée.

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

## ANNEXE 2 AVIS SUR LE PLAN D'INTERVENTION

### A-2.1 Outil pour les membres du CCSEHDAA lors d'une demande d'avis sur l'application du plan d'intervention

L'avis doit porter sur l'application du plan d'intervention. Il s'agit pour les membres du CCSEHDAA 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 à la personne qui assure la présidence, 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 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 acteurs impliqués ont contribué à la collecte des informations.		
4. La ou les rencontres ont permis d'identifier collectivement les besoins de l'élève.		
5. Les objectifs sont formulés de façon SMART <sup>4</sup> .		
6. Les moyens sont en lien avec les objectifs.		
7. Les moyens prévus sont appliqués.		
8. Suivi et régulation : les délais d'atteinte ou d'évaluation des objectifs sont précisés.		
9. Chaque acteur connaît le rôle qu'il aura à jouer et il y adhère.		
10. La date de la prochaine rencontre a été convenue par les participants.		
11. Le plan d'intervention est remis ou transmis aux parents dans les plus brefs délais.		
Commentaires		

2016-03-23

<sup>4</sup> S : Spécifique – M : Mesurable – A : Atteignable – R : Réaliste – T : Temporel

## A-2.2 Outil pour le parent qui demande un avis sur l'application du plan d'intervention

Lorsqu'une demande d'avis sur le plan d'intervention est soumise au CCSEHDAA, la personne qui assure la présidence transmet cet outil aux parents comme l'avis doit porter sur l'application du plan d'intervention. Il s'agit pour les membres du CCSEHDAA de considérer la question suivante :

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

L'outil proposé aux parents permet ainsi aux membres du comité d'alimenter leur réflexion.

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 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. J'ai reçu l'information nécessaire pour me préparer à l'élaboration du plan d'intervention, dans un délai raisonnable.		
2. Les forces de mon enfant ont été identifiées.		
3. Les acteurs impliqués ont contribué à la collecte des informations.		
4. La ou les rencontres ont permis d'identifier collectivement les besoins de mon enfant.		
5. Les objectifs sont formulés de façon SMART <sup>5</sup> .		
6. Les moyens sont en lien avec les objectifs.		
7. Les moyens prévus sont appliqués.		
8. Suivi et régulation : les délais d'atteinte ou d'évaluation des objectifs sont précisés.		
9. Chaque acteur connaît le rôle qu'il aura à jouer et il y adhère.		
10. La date de la prochaine rencontre a été convenue par les participants en ma présence.		
11. Le plan d'intervention nous a été transmis rapidement.		
<b>Commentaires</b>		

2017-10-06

<sup>5</sup> S : Spécifique – M : Mesurable – A : Atteignable – R : Réaliste – T : Temporel

### A-2.3 Outil : Avis du CCSEHDAA

L'avis est rédigé par la personne qui assure la présidence du CCSEHDAA et il comporte les éléments suivants :

<b>Modèle de rédaction d'un avis</b>	
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 CCSEHDAA sont formulées sous forme de recommandations et elles sont adressées à la direction générale ou à la personne qu'elle désigne.
Résolution de la personne qui assure la présidence : Date :	

Les recommandations de la personne qui assure la présidence du CCSEHDAA portent sur la démarche d'application du plan d'intervention. Ce mandat nécessite une bonne connaissance des différentes procédures prévues au centre de services scolaire:

La politique d'organisation des services aux élèves HDAA ;

La trajectoire d'intervention du Centre de services scolaire des Navigateurs ;

Le cadre de référence du plan d'intervention ;

La politique du traitement des plaintes.

#### **Des exemples de recommandations :**

Recommandation à la CS d'un accompagnement du parent, par un partenaire (OPHQ, CISSS) pour une rencontre de clarification ;

Recommandation à la CS 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 AUTRES FRAIS**

(Référence : sections 7 et 9 du Règlement interne 3.1 relatif aux frais de séjour et de déplacement du centre de services scolaire).

### **Frais de gardiennage**

Pour le remboursement des frais de gardiennage, le montant maximum accordé et remboursable est de quinze dollars (15 \$) par réunion. Sur présentation de pièces justificatives, certaines situations particulières pourraient se voir bonifiées.

### **Frais de transport**

Pour le remboursement des frais de transport, le nombre de kilomètres autorisés pour une demande de remboursement de frais de transport est celui établi dans le Règlement interne du centre de services scolaire relatif aux frais de séjour et de déplacement. Ce règlement sera annexé aux Règles de régie interne du comité consultatif des services aux EHDAA.

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

### **Autres frais**

Pour le remboursement des autres frais, tel que les frais de participation à un colloque, congrès, hébergement, etc. Ils seront remboursés en vertu de la section 9 du Règlement interne du centre de services scolaire relatif aux frais de séjour et de déplacement.

## ANNEXE 4 INTERVENTION DU PUBLIC

*Veillez remplir ce formulaire (également disponible sur la page du comité consultatif des services aux élèves HDAA du site Internet du CSSDN) et le transmettre à la personne qui assure la présidence du comité EHDAA à l'adresse : [EHDAA@cnavigateurs.qc.ca](mailto:EHDAA@cnavigateurs.qc.ca)*

### Identification

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Nom de l'établissement scolaire : \_\_\_\_\_

Nom de l'organisme : \_\_\_\_\_

Localité : \_\_\_\_\_

Quel est le sujet de votre intervention auprès des membres du comité EHDAA?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Lorsque vous êtes invité à poser votre question ou présenter votre point de vue aux membres du comité EHDAA, vous devez vous adresser directement à la personne qui assure la présidence, et ce, de façon succincte.**

Pour votre information :

Vous devez être poli et respectueux. Vos propos ne doivent pas porter atteinte à la réputation d'une personne ni être vexatoires;

Si vous entendez déposer un document, celui-ci doit être transmis, 48 heures avant la séance publique;

La personne qui assure la présidence vous invitera à poser votre question ou présenter votre point de vue après l'adoption du procès-verbal;

La personne qui assure la présidence traitera alors votre question ou votre point de vue et en disposera de la manière qui lui paraît la plus pertinente;

La durée de votre intervention ne doit pas dépasser dix minutes;

Votre nom et le sujet de votre intervention seront notés au procès-verbal de la séance à moins que celle-ci porte sur le plan d'intervention de votre enfant. Le cas échéant, le procès-verbal ne fera pas mention de données nominatives.

2017-10-06