
RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

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

Règles adoptées le 9 mars 1999
Modifiées le 15 décembre 2008,
le 16 juin 2010, le 15 mars 2011, le 20 avril 2011 et le 25 septembre 2013.

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Comité ÉHDAA

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

Siège social : Le siège social du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage se situe au 2255, avenue Sainte-Anne à Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 5H7.

1A. Rôles du Comité

Selon l'article 187 de la Loi sur l'instruction publique, le comité ÉHDAA a pour fonctions :

- de donner son avis à la Commission scolaire sur la politique d'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
- de donner son avis à la Commission scolaire sur l'affectation des ressources financières pour les services à ces élèves.

Le comité peut aussi donner son avis à la Commission scolaire sur l'application du plan d'intervention à un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

1B. Rôles des membres du Comité

Le rôle des membres du comité se doit d'être aligné dans l'optique de l'article 187 de la Loi sur l'instruction publique, article de loi qui a pour but ultime le mieux-être des élèves ÉHDAA.

2. Membres

Selon l'article 185 de la Loi sur l'instruction publique, la Commission scolaire doit instituer un tel comité. Le conseil des commissaires lui détermine le nombre de représentants de chaque groupe (art. 186). À la Commission scolaire de Saint-Hyacinthe, le comité est donc composé :

- de 9 à 12 parents de ces élèves, désignés par le comité de parents;

- de deux représentants des enseignants désignés par les associations qui les représentent auprès de la Commission scolaire et choisis parmi ceux qui dispensent des services à ces élèves;
- de deux représentants des membres du personnel professionnel non enseignant désignés par les associations qui les représentent auprès de la Commission scolaire et choisis parmi ceux qui dispensent des services à ces élèves;
- d'un membre représentant du personnel de soutien désigné par les associations qui le représentent auprès de la Commission scolaire et choisi parmi ceux qui dispensent des services à ces élèves;
- de deux représentants des organismes qui dispensent des services à des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, désignés par le conseil des commissaires après consultation de ces organismes;
- d'un directeur d'école désigné par le directeur général.

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

Les représentants des parents doivent y être majoritaires (art. 186 LIP).

2.1 *Nomination des membres*

Durant le mois d'octobre de chaque année scolaire, le représentant du directeur général invite les différents groupes représentés sur le comité à pourvoir les postes vacants, et ce, conformément à la procédure déjà établie par la Commission scolaire.

2.2 *Assiduité aux séances*

2.2.1 Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le représentant du directeur général, la secrétaire ou le président du CCSÉHDAA avant 16 h le jour de la séance.

2.2.2 Après deux absences non motivées consécutives d'un membre parent au comité au cours d'une même année scolaire, ce dernier peut considérer ce poste comme vacant et coopter un nouveau membre pour le combler. Une correspondance sera alors envoyée à l'ancien membre.

2.2.3 Après quatre absences au cours d'une même année scolaire du comité au cours desquelles un membre est absent avec ou sans motivation, ce dernier peut considérer ce poste comme vacant et coopter un nouveau membre pour le combler. Une correspondance sera alors envoyée à l'ancien membre.

- 2.2.4 Vacances :** Les démarches visant à remplacer un poste de représentant, autre qu'un parent, sont effectuées par la Commission scolaire lorsqu'elle en est informée. En ce qui concerne les organismes donnant des services, la Commission scolaire devra consulter le comité sur les candidatures à venir.
- 2.2.5** Une vacance au niveau des postes parents élus est comblée par les membres du comité, après élection à vote majoritaire.

2.3 Officiers

Les officiers sont élus suite à l'assemblée générale annuelle.

Les postes à élire qui doivent être comblés par des parents sont :

- un président,
- un vice-président,
- un secrétaire,
- un trésorier,
- un représentant au comité de parents,
- un substitut du représentant au comité de parents.

Il est possible de cumuler deux postes en l'absence de personnes intéressées.

2.4 Rôle et fonctions des officiers

2.4.1 Président

Le président

- prépare, en collaboration avec le représentant du directeur général, l'avis de convocation et l'ordre du jour des séances;
- fait observer les règles de régie interne;
- suit l'ordre du jour;
- définit les buts de la discussion;
- donne ou fait donner les explications requises;
- répond ou fait répondre aux questions des membres;
- assure à chacun l'occasion d'exprimer son opinion;
- décide de l'ordre des interventions;
- assure le respect du décorum, maintient l'ordre;
- signe les documents officiels avec le trésorier ou la secrétaire (preuve d'authenticité des documents conservés);
- Peut déléguer au vice-président une partie de ses tâches ou fonctions;
- Peut déléguer à un des membres du comité une partie de ses tâches.

2.4.2 Vice-président

Le vice-président assiste le président dans l'exécution de ses fonctions et le remplace en cas d'absence, d'incapacité, d'inaptitude ou de déchéance.

2.4.3 Secrétaire

Le secrétaire prend les notes au meilleur de sa connaissance lors des réunions et les remet au représentant du directeur général ou à sa secrétaire. Cette dernière envoie les avis de convocation aux membres du comité, transcrit les procès-verbaux et y joint les ordres du jour ou autres documents utiles.

Après avoir été lu et approuvé au début de la séance suivante, le procès-verbal est signé par la personne qui préside la réunion et contresigné par la secrétaire. Ils rendent ainsi authentique le procès-verbal de chaque séance ou tout autre document officiel.

Jusqu'à la fin de son mandat, le secrétaire du comité s'assure, avec le représentant du directeur général, que les documents sont conservés au siège social dans un registre tenu à cette fin. Le registre est public dans le respect de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Toute personne peut obtenir une copie d'un extrait du registre sur paiement des frais exigibles en vertu de la Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels.

Il revient au représentant du directeur général d'assurer l'accès à ces documents.

2.4.4 Trésorier

Le trésorier prépare le budget du comité, en tenant compte des ressources allouées par la Commission scolaire et des revenus d'autres sources.

Il signe, avec le représentant du directeur général ou le président, selon le cas, les documents nécessaires.

Il informe les membres du comité sur l'état du budget. De plus, il prépare annuellement les prévisions budgétaires et les soumet aux membres du comité pour approbation.

2.4.5 Représentant au Comité de parents

Selon l'article 189 de la Loi sur l'instruction publique, un représentant du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage est désigné parmi les **parents membres** de ce comité par ceux-ci. La durée du mandat du représentant au comité de parents est de deux ans ou selon la durée de son mandat CCSÉHDAA. À noter que le rapport du représentant au comité de parents, tel que décrit au procès-verbal, ne peut être modifié que par rapport au point 8.3 décrit ci-dessous.

2.4.6 Substitut du représentant au comité de parents

Les parents membres du comité consultatif peuvent désigner un autre de leurs représentants comme substitut pour siéger et voter à la place du représentant lorsque celui-ci est empêché de participer à une séance du comité de parents. La durée du mandat du substitut du représentant au comité de parents est de deux ans ou selon la durée de son mandat CCSÉHDAA.

2.4.7 Responsabilités et assiduité des fonctions des officiers

Après deux séances consécutives du comité au cours desquelles un officier ne remplit pas ses responsabilités ou obligations de façon assidue, le comité peut décider de démettre le membre de ses fonctions d'officier, de considérer ce poste d'officier vacant et le combler immédiatement ou à une réunion ultérieure. Une correspondance sera alors envoyée à l'ancien officier.

2.5 Élections aux différents postes d'officiers

Seul un membre parent peut poser sa candidature à ce titre.

La mise en nomination des candidats se fait par proposition simple ou auto proposition, et le scrutin, s'il y a lieu, est secret. S'il n'y a qu'une nomination, le président d'élection déclare la personne élue après avoir obtenu son acceptation à sa mise en nomination. S'il y a refus de la personne, il faut recommencer le processus de mise en nomination.

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

S'il y a plus d'un candidat, les personnes sont élues à la majorité des voix des membres présents. En cas d'égalité, le vote doit être repris.

S'il y a plus de deux candidats à un poste, on procède par élimination, c'est-à-dire que la personne ayant reçu le moins de votes après chaque tour de scrutin est éliminée jusqu'à ce qu'il ne reste que deux candidats.

Un membre parent demeure admissible tant qu'il a un enfant « ÉHDAA » à l'école. Si un enfant quitte l'école en cours d'année, le parent peut demeurer en fonction jusqu'à la prochaine assemblée générale.

2.6 *Durée des mandats*

La durée des mandats des douze membres parents est de deux ans. Un premier groupe de six membres est nommé à une année paire et un deuxième groupe de six membres est nommé à une année impaire.

Dans le cas d'un remplacement d'un membre en cours de mandat, le nouveau membre termine le mandat de l'ancien membre.

2.7 *Confidentialité des renseignements personnels des membres*

Afin de protéger les renseignements personnels des membres du comité, la mention « Liste pour usage exclusif du comité ÉHDAA » doit apparaître sur la liste des membres. Le non-respect de l'usage exclusif des informations personnelles des membres pourrait entraîner l'exclusion du membre fautif.

3. *Comités ad hoc*

Des comités ad hoc peuvent être formés pour étudier différents sujets et mener divers mandats à terme. Ces comités relèvent cependant du comité ÉHDAA.

4. *Séances du Comité*

Les réunions se tiennent normalement dans un local de la Commission scolaire. Les séances sont publiques, mais le huis clos peut être décrété par le président si le sujet traité risque de porter préjudice à une personne ou à un organisme.

4.1 *Séance ordinaire*

Le comité tient au minimum trois séances ordinaires durant son mandat, la première ayant lieu au plus tard le 31 octobre.

Si possible, le calendrier des séances pour l'année scolaire est déterminé lors de la première séance.

4.2 *Séance extraordinaire*

Le président, le directeur général ou son représentant ou trois membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du comité.

4.3 *Séance ajournée*

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée à une heure ou à une date ultérieure, par résolution du comité.

4.4 *Séance annuelle*

Le comité tient une séance annuelle au plus tard le 31 octobre. Au cours de cette séance, un rapport des activités de la dernière année, un plan d'action, un rapport de trésorerie avec prévision budgétaire seront présentés. Au cours de cette même séance, des élections seront tenues afin de combler les postes parents.

5. *Avis de convocation*

5.1 Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres deux jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.

Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit du directeur général ou son représentant. Cependant, dans les cas urgents, une convocation peut se faire par tout moyen efficace à condition qu'il s'écoule une période d'au moins vingt-quatre heures entre l'avis de convocation et la réunion.

Une convocation est envoyée à tous les parents d'élève HDAA par la Commission scolaire. Cette séance annuelle devra se tenir au plus tard le 31 octobre.

Les décisions adoptées lors de telles réunions d'urgence doivent être entérinées au cours de la première réunion qui suit, que cette réunion soit ordinaire ou convoquée au moyen d'un avis d'au moins deux jours francs.

5.2 Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.

5.3 Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du comité.

5.4 Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le représentant du directeur général ou sa secrétaire dès que possible et ce jusqu'à 16 h le jour de la séance.

6. *Ouverture des séances*

6.1 *Présidence*

À l'heure fixée, le président procède à l'ouverture de la séance.

6.2 *Vérification de la procédure de convocation*

Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire, le président doit s'assurer que l'avis de convocation a été adressé à chaque membre.

Dans le cas contraire, la séance doit être close sur-le-champ.

La seule présence d'un membre équivaut à une renonciation de l'avis de convocation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance.

6.3 Vérification du quorum

6.3.1 Si le quorum n'est pas atteint aux termes d'un délai de trente minutes, les membres présents enregistrent leur présence et peuvent tenir une rencontre d'information ou se retirer.

6.3.2 Le quorum au comité est la majorité simple des postes comblés (moitié plus un). Les membres parents doivent être majoritaires en tout temps.

6.3.3 En cours de réunion, le comité doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus de quorum.

6.3.4 Afin de rendre valide une recommandation ou une résolution, les parents doivent être majoritaires.

7. Ordre du jour

7.1 Préparation

Le président prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le représentant du directeur général et toute autre personne qu'il juge à propos.

Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au président et au représentant du directeur général au moins six jours ouvrables avant la séance. Le sujet doit être suffisamment précis et, si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avec la demande.

7.2 En séance ordinaire

Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre ou le représentant du directeur général ont le droit de demander de :

- faire ajouter un ou plusieurs points non décisionnels;
- faire modifier l'énoncé d'un point;
- faire modifier l'ordre des points.

Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par le président, à moins du consentement unanime de l'assemblée.

7.3 En séance extraordinaire ou à la séance annuelle

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres ne soient présents à cette séance et n'y consentent.

8. *Procès-verbal*

- 8.1 Le procès-verbal n'est pas un verbatim de la réunion, mais un résumé qui reflète les informations données ainsi que les décisions prises. En plus de contenir la date, le lieu et l'heure de la séance, ainsi que la liste des membres présents et absents (motivé ou non), le procès-verbal reprend tous les points de l'ordre du jour et, pour chacun, indique la décision prise (s'il y a lieu) et les informations transmises.

Les résolutions sont adoptées ou rejetées à la majorité et les dissidences, s'il y a lieu, sont notées.

- 8.2 L'approbation du procès-verbal de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit.
- 8.3 Des modifications ne peuvent y être apportées que si celles-ci ne visent qu'à corriger une ou des erreurs s'y trouvant (ex. : faute d'orthographe, omission, inexactitude, etc.) ou si les faits rapportés se révèlent inexacts.

Une modification à un procès-verbal ne peut avoir comme visée ou comme effet de modifier le sens propre des propos tenus, des opinions exprimées ou des discussions prises, lors de la rencontre.

9. *Processus de discussion*

9.1 *Participation aux délibérations*

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

9.2 *Information*

Le président appelle le point à l'ordre du jour, explique le dossier et invite une personne-ressource à expliquer le dossier.

9.3 *Présentation d'une proposition*

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

9.4 *Délibérations sur la proposition*

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

9.4.1 **Présentation**

Le proposeur explique sa proposition.

9.4.2 Période de questions

- A. Tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition.
- B. À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions.

9.4.3 Période de discussions

- A. Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.
- B. 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.
- C. Un membre possède son droit de parole sur un amendement et un sous-amendement au même titre que sur la proposition principale.

9.4.4 Droit de réplique

- A. Le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition, afin d'exposer ses arguments.
- B. Il n'intervient pas durant la période de discussions, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.

10. Questions techniques

10.1 Proposition principale

- 10.1.1 La proposition principale est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné.
- 10.1.2 Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, aux fins de discussion.
- 10.1.3 À la suite d'un vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

10.2 Amendement à la proposition principale

- 10.2.1 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 :
 - d'ajouter certains mots;
 - de retrancher certains mots;
 - ou de remplacer certains mots ;

tout en conservant l'essence principale de la proposition.

10.2.2 Lorsqu'un amendement est dûment reçu par le président, il peut à son tour (comme la proposition principale), faire l'objet d'un amendement (sous-amendement).

10.2.3 Le président ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement ou de sous-amendement à la fois.

10.3 *Modalités de fonctionnement lors d'un amendement*

10.3.1 Le président, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière.

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

10.3.3 Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.

10.3.4 Si l'amendement est battu, on discute et on vote par la suite la proposition principale, sauf si un autre amendement est présenté.

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

10.4 *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.

11. *Vote*

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

11.2 Les décisions du comité sont adoptées à la majorité des voix des membres présents et ayant le droit de vote.

11.3 Un membre présent peut s'abstenir de voter.

11.4 Le président peut voter sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, il a voix prépondérante. Il peut aussi décider de reporter le vote à la réunion suivante.

12. *Ajournement ou clôture de la séance*

12.1 La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux du comité et de les reporter à une heure subséquente le même jour ou un autre jour. Cette proposition peut être discutée et amendée.

12.2 La clôture est faite lorsque le comité a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour.

13. Décorum

Tout membre doit :

13.1 Obtenir le droit de parler avant de prendre la parole, car un seul intervenant peut prendre la parole à la fois; on demande la parole en levant la main.

13.2 S'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.

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

13.4 Ne pas prendre la parole sur une question lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

14. Administration financière

14.1 L'exercice financier du comité commence le 1^{er} juillet d'une année et se termine le 30 juin de l'année suivante.

14.2 Le comité prend connaissance, au début de l'année, des ressources financières accordées par la Commission scolaire et établit les règlements de gestion financière pour la durée de son mandat.

Ces règlements font alors partie des règles de régie interne pour la durée du mandat et peuvent être modifiés en cours de mandat par vote majoritaire des membres du comité.

14.3 Le comité approuve, à la dernière séance ordinaire de son mandat, le rapport financier du trésorier et en remet une copie à la Commission scolaire.

14.4 Il est entendu que les dépenses suivantes seront remboursées, après présentation de pièces justificatives selon la politique de la Commission scolaire lorsqu'elle s'applique.

- frais de déplacement;
- frais de gardiennage des membres du comité par réunion;
- frais de représentation à des congrès ou des colloques.

Le taux de remboursement de frais de gardiennage sera établi lors de chaque séance annuelle par les membres. Les remboursements seront demandés au minimum deux fois par année.

14.5 Feuilles de réclamation

Les feuilles de réclamation pour les frais de transport et de garde sont remplies et envoyées à la Commission scolaire par le trésorier. Elles portent deux signatures, celle du trésorier et celle du président ou du vice-président.

15. Responsabilités

Le président voit au respect des règles de la régie interne.

Afin d'améliorer le fonctionnement du comité, tout membre peut proposer un amendement aux présentes règles de régie interne. Après le processus de discussion, la décision est prise à la majorité des voix des membres présents et ayant droit de vote.

16. Modification des règles de régie interne

16.1 Les règles de régie interne peuvent être modifiées à n'importe laquelle des séances du comité sauf à l'assemblée générale annuelle.

16.2 Sous réserve du paragraphe 16.1, un membre peut demander une modification des règles de régie interne en s'adressant au président et au représentant du directeur général. Pour que cette demande soit traitée lors d'une séance ordinaire, elle devra être faite au moins quinze jours avant ladite séance et un libellé de la proposition de changement devra être remis à tous les membres au moins six jours avant la tenue de ladite séance.

17. Distribution de fascicules

Des fascicules portant sur la formation, commandés à la FCPPQ (Fédération des comités de parents du Québec), sont distribués chaque année aux membres, mais demeurent la propriété du comité.

ANNEXE 1

CHAINE TELEPHONIQUE

Procédure pour annuler une réunion

Advenant le cas où une séance du conseil d'administration du comité ÉHDAA devait être annulée, voici la marche à suivre :

- ❖ Le président doit prendre sa décision avant 15 h la journée même de la réunion prévue pour transmettre l'annulation aux membres parents ;
- ❖ Le président doit, tout d'abord, contacter la personne responsable de la direction **adjointe de l'adaptation scolaire et des services complémentaires** de la Commission scolaire de Saint-Hyacinthe qui siège au comité. Cette dernière contactera les personnes qui ne sont pas des membres parents du comité ;
- ❖ Si le président est dans l'impossibilité de faire les appels téléphoniques, il peut contacter la secrétaire du comité ÉHDAA afin que celle-ci achemine un courriel à tous les membres ;
- ❖ Le président doit contacter, de vive voix, les trois personnes se retrouvant sous son nom et leur signifier l'annulation de la rencontre. Si le président ne réussit pas à parler de vive voix à la personne concernée, il doit téléphoner la personne suivante ;
- ❖ Lorsque le président a rejoint la personne cible, cette dernière doit rejoindre la personne inscrite sous son nom et ainsi de suite ;
- ❖ Les dernières personnes qui se retrouvent en bas de la liste doivent contacter le président afin de confirmer qu'ils ont bel et bien reçu un appel d'annulation (voir chaîne téléphonique ci-jointe) ;
- ❖ Il est important de parler de vive voix avec la personne que l'on veut contacter. Si vous avez été dans l'impossibilité de joindre une personne, vous devez contacter le président et lui mentionner le nom en question (voir chaîne téléphonique ci-jointe).

Informations générales :

- Seul le président ou le vice-président peut annuler une séance. Cette chaîne téléphonique s'adresse aux membres parents seulement. L'enclenchement des procédures d'annulation d'une rencontre a été créé pour les membres parents et le tout doit être fait avant 15 h.