

**Centre
de services scolaire
des Hautes-Rivières**

Québec 

RÉGIE INTERNE

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

**Version du 24 octobre 2022
Document adopté le 30 janvier 2023**

RÉGIE INTERNE

Le masculin est utilisé dans ce document uniquement dans le but d'alléger le texte et il désigne aussi bien le féminin. Également, nous utiliserons le terme « Comité » pour désigner le Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage ou Comité EHDA.

1.0 DÉFINITION DU RÔLE DU COMITÉ (articles 187, 213, 235¹)

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 d'engagement pour la réussite 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.

[...]

235. 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 qui assure l'intégration harmonieuse dans une classe ou un groupe ordinaire et aux autres 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;

¹ Articles de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3).

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.

2.0 MEMBRES ET REPRÉSENTANTS (articles 185 et 186²)

2.1 La composition du comité est la suivante :

- 9** parents représentant les parents des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage du centre de services scolaire élus en assemblée générale par les parents d'élèves HDAA. Ces nominations seront annoncées au Comité de parents;
- 3** enseignants désignés par leurs pairs//leur syndicat;
- 1** professionnel désigné par ses pairs//son syndicat;
- 1** direction d'école nommée par la direction générale;
- 1** représentant du personnel de soutien désigné par ses pairs//son syndicat;
- 1** représentant de la direction générale;³
- 2** représentants d'organisme désignés par leurs organismes respectifs.

2.2 Donc, 9 parents et jusqu'à 9 membres œuvrant auprès de la clientèle HDAA.

2.3 Quorum

2.3.1 Lorsque tous les postes sont comblés, le double quorum est requis par les membres soit :

- la présence de la moitié des parents + 1; et
- la majorité absolue de tous les membres habilités à voter.

² Articles de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3).

³ Le directeur général ou son représentant n'a pas droit de vote et n'est pas compté dans la représentation.

2.4 Substitut

- 2.4.1** Pour une vacance prévue d'un membre du personnel ou d'un organisme, le groupe concerné par cette vacance peut remplacer la personne par un des substituts qu'il aura nommé en début d'année.
- 2.4.2** Une position de membre Parent devenue vacante doit être comblée à la réunion suivante du Conseil consultatif par un des membres substituts élus à l'Assemblée générale. Le comité considère qu'un membre absent à plus de deux réunions consécutives sans raison valable est reconnu pour avoir quitté le comité.
- 2.4.3** Dans le cas des représentants des parents, le nombre de parents substituts nommés par l'assemblée générale peut aller jusqu'à trois (3).

2.5 Élections des membres parents

- 2.5.1** À raison d'un mandat de deux (2) ans, cinq (5) membres parents sont élus dans les années impaires et quatre (4) membres parents, dans les années paires.

2.6 Représentants des organismes

- 2.6.1** Le mandat des représentants des organismes est de deux ans. Le mandat de ces derniers peut être renouvelé après consultation auprès des membres du Comité.
- 2.6.2** Tous les organismes communautaires desservant le territoire du CSSDHR et œuvrant auprès de la clientèle d'âge scolaire peuvent être invités à nommer des représentants sur proposition d'un membre élu du comité.

3.0 NOMINATION DES MEMBRES DU COMITÉ

- 3.1** Au plus tard, le 8 septembre, la direction générale ou son représentant convoque une assemblée générale des parents d'élèves HDAA en vue de l'élection des membres du Comité et l'élection du parent représentant le Comité au Comité de parents et de son substitut.
- 3.2** Au plus tard, le 30 septembre, la direction générale ou son représentant invite les syndicats et les directions d'école à désigner leurs membres pour le Comité.
- 3.3** En octobre, lors de la réunion régulière du Comité consultatif suivant l'assemblée générale, la direction générale ou son représentant invite les membres du Comité à procéder à l'élection d'un président, d'un vice-président et d'un secrétaire. Les postes de président et de vice-président doivent être comblés par un membre parent. Le poste de secrétaire est ouvert à tous les membres du comité.

3.4 Malgré l'élection des parents lors de l'assemblée générale, les personnes qui occupent les postes de président, de vice-président et de secrétaire avant cette assemblée, continueront à occuper leurs fonctions jusqu'à ce que les nominations des postes soient effectuées. Ces nominations, conformément à l'article 3.3, se feront à la réunion régulière suivant l'assemblée générale.

4.0 RÔLE DES OFFICIERS

4.1 Président

Porte-parole officiel du Comité, il

1. Préside les assemblées du Comité et prépare les ordres du jour en collaboration avec le représentant du CSSDHR;
2. Signe la correspondance officielle du Comité;
3. Assure le suivi des décisions du Comité;
4. Approuve toute demande de paiement;
5. Donne un sommaire financier à chaque réunion;
6. Coordonne le travail des sous-comités;
7. Assure le lien entre le Comité et le centre de services scolaire;
8. Établit un climat favorisant l'expression;
9. S'assure du bon fonctionnement du Comité
10. Représente le comité à la Fédération des comités de parents du Québec (FCPQ), entre autres au forum des parents HDAA.

4.2 Vice-président

1. Fait équipe avec le président en vue de l'aider dans l'accomplissement de ses tâches;
2. Remplace le président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir.

4.3 Secrétaire

1. Fait équipe avec le président en vue de l'aider dans l'accomplissement de ses tâches;
2. Prends les notes lors des réunions et rédige les comptes rendus;

4.4 Représentant au Comité de parents

1. Représente le Comité consultatif au Comité de parents;
2. Transmets l'information du Comité de parents au Comité HDAA et vice-versa.

5.0 FONCTIONNEMENT

5.1 Les membres du Comité consultatif des services aux élèves handicapés et des élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage se réunissent généralement à tous les 4^e lundis de chaque mois de septembre à mai pour 7 à 8 réunions détaillées comme suit :

Septembre : Assemblée générale des parents, élections pour les postes à combler, nomination d'un représentant au comité de parents;
 Octobre : Élections pour les postes de l'exécutif du comité;
 Avril : Réflexion sur le modèle de service et recommandations;
 Mai : Calendrier des rencontres de l'année suivante. Planifier le contenu de la prochaine assemblée générale.

5.2 Les dates de réunions pour l'année suivante sont indiquées au plus tard en mai afin de permettre la diffusion sur le site Internet (section Informations aux parents) du centre de services scolaire et aviser les parents à l'assemblée générale annuelle.

5.3 Le Comité doit déterminer les moyens et procédures de communication avec l'ensemble des parents d'élèves HDAA. Les réunions du Comité devront débuter à 19h00 pour se terminer à 21h30. Une prolongation pourra être alors demandée pour 30 minutes additionnelles. À ce moment, l'ordre du jour pourrait être modifié dans le but de cibler les points les plus importants.

5.4 Les membres doivent confirmer dès que possible s'ils peuvent participer à la réunion, idéalement avant le vendredi. En cas d'absence, le représentant du CSS pourra prendre contact avec les membres substitués afin de combler l'absence temporaire. En cas d'empêchement de dernière minute, on invite les membres à contacter directement le président par téléphone.

5.5 Règles pour prise de parole

5.5.1 Tout membre doit :

- Adopter une attitude respectueuse et positive envers les autres membres du Comité en s'adressant au président;
- Obtenir le droit de parler avant de prendre la parole; un seul intervenant peut avoir la parole à la fois. On demande la parole en levant la main; le président décide à qui il appartient de parler. Le temps et le nombre d'interventions des participants doivent être divisés équitablement dans la mesure du possible;
- Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents aux points de l'ordre du jour en discussion.

5.5.2 Tous les documents devant faire l'objet d'une consultation des membres du comité, devraient leur être acheminés au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de la réunion.

5.5.3 Pour les réunions extraordinaires, le Comité est convoqué par le président. Il peut aussi être convoqué par trois de ses membres habilités à voter. Toute convocation se fait par un avis d'au moins deux jours ouvrables signifié par communication électronique ou verbale à chaque membre du comité à moins d'un consentement unanime dans une situation d'urgence.

5.6 Sous-comités

5.6.1 Le Comité peut, s'il le juge à propos, former un ou des sous-comités.

5.6.2 Les avis ou recommandations du Comité seront acheminés au service concerné par le représentant du centre de services scolaire et/ou le représentant au comité de parents.

5.6.3 Un secrétaire, nommé au début de chaque réunion ou élue, prendra des notes lors de cette dernière. Le compte-rendu sera acheminé aux membres du Comité avant la prochaine réunion lors de l'envoi de la convocation.

5.7 Postes vacants

5.7.1 Les vacances en cours d'année seront comblées dans les trente jours de la façon suivante :

- Une vacance au niveau de la présidence, de la vice-présidence, du secrétaire et des représentants des parents est comblée par le comité;
- Une vacance au niveau des parents est comblée par un substitut nommé à l'assemblée générale, s'il n'y a pas de substitut, le quorum devra être révisé;
- Une vacance au niveau des représentants d'organismes externes est comblée par l'organisme concerné, le Comité invite l'organisme à combler la vacance;
- Une vacance au niveau des représentants des enseignants, des membres du personnel professionnel non enseignant ou des membres du personnel de soutien sera comblée par une invitation du représentant de la direction générale adressée au syndicat concerné afin qu'une nouvelle personne soit désignée parmi celles qui dispensent des services aux élèves HDAA.

5.8 Avis sur un plan d'intervention (art. 187).

5.8.1 Lorsque le Comité doit donner son avis demandé par le centre de services scolaire ou par le parent sur un plan d'intervention, il reçoit le représentant du centre de services scolaire ou le parent qui peut être assisté d'un intervenant, et il prend connaissance de la synthèse du dossier de l'enfant présentée par le responsable de l'adaptation scolaire. Le Président informe le parent qu'il peut demander le huis clos pour la réunion et pour fin de discussion; le Comité peut donner son avis par vote secret, s'il le juge opportun. Cependant le parent et le responsable de l'adaptation scolaire sont exclus du huis clos pendant les délibérations.

5.8.2 Advenant qu'un cas soit l'enfant d'un membre du comité, le membre en question doit se retirer pendant les délibérations.

5.8.3 Le Comité se réserve le droit de prendre un temps de réflexion avant de donner son avis.

5.9 Procédure en cas d'annulation de réunion

5.9.1 Si le Centre de services scolaire prend la décision au cours de la journée de fermer ses installations, le comité consultatif tiendra sa rencontre par TEAMS aux heures habituelles.

5.9.2 Si la température est peu clémente en après-midi, une décision conjointe sera prise par le président et le représentant du Centre de services scolaire. Les membres seront rejoints par courriel et recevront un lien TEAMS pour la rencontre.

6.0 FINANCEMENT (art. 197)

6.1 La participation au Comité à titre de membre se fait sur une base bénévole. Cependant les dépenses encourues par les membres parents du comité et des sous-comités et qui sont autorisées par le Comité dans le cadre du budget qui lui est attribué par le Centre de services scolaire, peuvent être remboursées sur présentation de pièces justificatives, selon les modalités établies par le Centre de services scolaire; frais de gardiennage, kilométrage, congrès, colloques ou conférences selon la disponibilité du budget ou toute autre dépense jugée pertinente par le Comité.

6.2 Le remboursement des dépenses de congrès, colloques ou conférences peut être autorisé pour tous les membres par un vote, en autant que le Comité s'assure que les dépenses encourues par les membres parents soient prioritaires.

6.3 Le Comité doit transmettre au directeur du Service des ressources financières selon l'échéancier établi, ses prévisions budgétaires pour l'année scolaire suivante.

6.4 Il appartient au Centre de services scolaire de fournir certaines ressources pour les activités du Comité tels que les locaux pour les réunions ou autres activités. Dans le cas où le Comité n'a pas de secrétaire élue, il peut recourir au service du Centre de services scolaire pour les travaux de secrétariat (saisie de l'ordre du jour, mise en page des notes de réunion pour la création des comptes rendus, des documents de travail, des rapports, etc. fournies par le Comité).

ANNEXE 1

Sujets divers : 50-60 minutes

1. Ouverture de l'assemblée
2. Mot de bienvenue
3. Adoption de l'ordre du jour
4. Adoption du compte-rendu de la réunion précédente
5. Présentation des membres (si nécessaire)
6. Parole au public
7. Mot du représentant du centre de services scolaire
8. Sujet principal
9. Mot du représentant du comité de parents
10. Courrier/Budget
11. Recommandation(s) du comité
12. Projet en cours
13. Préparation des prochaines rencontres
14. Bons coups
15. Varia
16. Levée de la rencontre

ANNEXE 2

FONCTIONNEMENT DES RENCONTRES VIA LA PLATEFORMES TEAMS

- 1.1** Le Comité doit déterminer les moyens et procédures de communication avec l'ensemble des parents d'élèves HDAA. Le lien vers la réunion TEAMS devrait être accessible via le site web du CSSDHR et le Facebook des écoles pour que les membres du public puissent y assister.
- 1.2** Les réunions via la plateforme TEAMS du Comité devront débuter à 19h00 pour se terminer à 21h30. Une prolongation pourra être alors demandée pour 30 minutes additionnelles. À ce moment, l'ordre du jour pourrait être modifié dans le but de cibler les points les plus importants.
- 1.3 Règles de fonctionnement**
- 1.4 Présence**
Tous sont invités à indiquer leur présence dans le clavardage en indiquant leur nom complet pour le bénéfice du procès-verbal.
- 1.5 Micro et caméra**
Nous recommandons aux personnes présentes de fermer caméra et micro si elles n'ont pas le droit de parole. Cela allège la bande passante des personnes présentes et pourrait éviter les gels d'écran et autres problèmes informatiques. Lorsque vous avez le droit de parole, ouvrez micro et caméra dans la mesure du possible.
- 1.6 Clavardage**
On demande aux membres d'éviter les conversations en parallèle sur le clavardage afin de ne pas alourdir la tâche du secrétaire qui prend les notes pour le procès-verbal.
- 1.7 Droit de parole**
Seuls les membres du CCSEHDAA peuvent obtenir le droit de parole pendant la réunion. On demande la parole en utilisant l'icône Main sur la plateforme TEAMS ou en écrivant «DP» dans le clavardage. Le président s'assure de donner le droit de parole aux membres.
- 1.8 Parole au public**
Les membres du public peuvent s'adresser au président du CCSEHDAA uniquement lors du point Parole au public dans l'ordre du jour.

ANNEXE 3

Articles de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3) concernant le Comité

185. Le centre de services scolaire doit instituer un comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

Ce comité est composé :

- 1° de parents de ces élèves, désignés par le comité de parents;
- 2° de représentants des enseignants, des membres du personnel professionnel non enseignant et des membres du personnel de soutien, désignés par les associations qui les représentent auprès du centre de services scolaire et choisis parmi ceux qui dispensent des services à ces élèves;
- 3° de représentants des organismes qui dispensent des services à des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
- 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.

1988, c. 84, a. 185; 1990, c. 8, a. 16.

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

- 1° de donner son avis au centre de services scolaire sur la politique d'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
- 2° de donner son avis au comité de répartition des ressources et au centre de services scolaire sur l'affectation des ressources financières pour les services à ces élèves;
- 3° de donner son avis au centre de services scolaire sur son plan d'engagement vers la réussite.

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

1988, c. 84, a. 187; 1997, c. 96, a. 33; 2016, c. 26, a. 32.

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.

213. 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.

Un centre de services scolaire peut dispenser, aux termes d'une entente conclue en application du présent article, des services à des personnes ne relevant pas de sa compétence ; il peut en outre organiser des stages de formation ou d'apprentissage en entreprise.

1988, c. 84, a. 213; 1990, c. 8, a. 23; 1992, c. 68, a. 144, a. 156; 1997, c. 96, a. 52; 1997, c. 47, a. 20; 1997, c. 96, a. 52.

235. 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 qui assure l'intégration harmonieuse dans une classe ou un groupe ordinaire et aux autres 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.

Une école spécialisée visée au paragraphe 3° du deuxième alinéa n'est pas une école visée par l'article 240.

1988, c. 84, a. 235; 1997, c. 96, a. 73.

277. Le centre de services scolaire doit adopter et transmettre au ministre, avant la date et dans la forme qu'il détermine, son budget de fonctionnement, d'investissement et de service de la dette pour l'année scolaire suivante. Le centre de services scolaire doit également adopter et

transmettre au ministre toute prévision budgétaire que ce dernier requiert.

Le budget du centre de services scolaire doit prévoir les ressources financières allouées aux comités du centre de services scolaire et indiquer les ressources financières affectées aux services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

Les budgets des établissements d'enseignement du centre de services scolaire constituent des crédits distincts dans le budget de cette dernière.

1988, c. 84, a. 277; 1992, c. 23, a. 6; 1997, c. 96, a. 105; 2009, c. 38, a. 18.