Centre
de services scolaire
de Montréal
Québec

CCSEHDAA – COMITÉ CONSULTATIF DES SERVICES AUX ÉLÈVES HANDICAPÉS OU EN DIFFICULTÉS D'ADAPTATION OU D'APPRENTISSAGE

Régie interne

Document adopté à la séance ordinaire du 2021.06.10

SECTION 1 – DÉFINITIONS

Dans le présent document, l'usage du masculin est fait sans discrimination. À moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

Comité	Le CCSEHDAA – Comité consultatif des services aux élèves à besoins particuliers
CSSDM	Le Centre de services scolaires de Montréal
EHDAA	Les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage
Loi	La Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., chapitre I-13.3)
Membres	Les membres du Comité

Adopter	Le comité a les pleins pouvoirs sur le contenu d'un document, d'une proposition ou d'un projet qu'il a devant lui. Il peut le modifier, en tout ou en partie, l'amender (modification soumise au vote pour corriger, améliorer, compléter ou annuler une partie d'un document, d'un projet ou d'une proposition) ou le recevoir tel qu'il a été soumis (adopté à la majorité ou à l'unanimité).
Approuver	Signifie « donner son accord ». Le comité peut ainsi approuver (à la majorité, à l'unanimité) ou refuser d'approuver une proposition telle que présentée. Le comité ne peut en modifier lui-même le contenu et cela empêche la mise en place ou l'application d'une proposition.
Consulter	Solliciter l'avis en donnant l'occasion et un délai raisonnable pour exprimer un point de vue, en reconnaissance d'une expertise dont on doit tenir compte. L'information pertinente doit être fournie afin de permettre un avis éclairé. L'avis donné ne lie ni n'oblige l'instance dans sa prise de décision. Le défaut de consultation entraîne toutefois la nullité de la décision.
Donner son avis	Dire ce que l'on pense, s'exprimer sur un sujet. L'avis a pour objet d'informer et d'éclairer celui qui doit prendre une décision dont il est responsable.
Informer	Mettre au courant de quelque chose, avertir, aviser, donner des informations et renseigner sur un sujet.
Proposer	Élaborer, préparer et soumettre une proposition aux fins d'adoption ou d'approbation.
S'assurer	Contrôler, vérifier. Permet la mise en place de mécanismes de contrôle et de vérification.

Les citations tirées de la LIP sont indiquées entre guillemets.

SECTION 2 – COMPOSITION DU COMITÉ

2.1 MEMBRES DU COMITÉ

La Loi sur l'instruction publique définit la composition du Comité.

« Le centre de service 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 service 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, désigné par le conseil d'administration du centre de services scolaire après consultation de ces organismes;
4° d'un directeur d'école désigné par le directeur général » (LIP article 185).

« Le conseil d'administration du centre de services scolaire détermine le nombre de représentants de chaque groupe » (LIP article 186).

« Les représentants des parents doivent y être majoritaires » (LIP article 186).

Ainsi, le Comité est composé de :
- onze parents;
- deux représentants des enseignants;
- deux membres du personnel professionnel non enseignant;
- deux membres du personnel de soutien;
- un directeur d'école;
- trois représentants d'organismes.

2.2 DURÉE DU MANDAT

Les membres du Comité sont élus pour un mandat de deux (2) ans.

Reconduction automatique, pour un second mandat de deux (2) ans, des membres parents qui désirent continuer de siéger sur le comité consultatif des services aux EHDAA (résolution pour la reconduite des mandats des parents du CCSEHDAA 2021, adoptée le 15 juin 2021, Comité de parents des écoles de Montréal).

2.3. PERTE DE QUALITÉ DE MEMBRE

Un membre est remplacé lorsque :
- L'enfant du membre parent ne fréquente plus une école du CSSDM.
- Le représentant ou le directeur d'école ne travaille plus au CSSDM.
- Le membre est absent à trois séances consécutives sans motif sérieux à l'intérieur d'une même année.
- Le membre démontre un manquement grave à la régie interne.

Le parent dont l'enfant ne présente plus de difficulté d'adaptation ou d'apprentissage demeure membre pour l'année scolaire en cours.

L'organisme dont le membre est absent à trois séances consécutives sans motif sérieux à l'intérieur d'une même année est avisé par écrit.

Pour remplacer un membre parent, le président communique avec le Comité de parents pour en faire la demande.

2.4 DROIT DE VOTE

Chaque membre possède un droit de vote.

« Le directeur général ou son représentant participe aux séances du comité, mais il n'a pas le droit de vote » (LIP article 185).

2.5 SUBSTITUT

Les représentants autres que les membres parents peuvent désigner une personne comme substitut pour siéger à leur place, sans droit de vote, lorsqu'ils sont empêchés de participer à une séance du comité.

SECTION 3 – FONCTIONS ET POUVOIRS DU COMITÉ

3.1 FONCTIONS GÉNÉRALES DU COMITÉ

La Loi sur l'instruction publique définit les fonctions du Comité.

« 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 des élèves sur le plan d'engagement vers la réussite.

Le comité peut aussi donner son avis au centre de services scolaire sur l'application du plan d'intervention à un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage » (LIP article 187).

3.1.1. RÔLE DU COMITÉ CONCERNANT 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, 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 » (LIP article 235).

3.1.2. RÔLE DU COMITÉ CONCERNANT L'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).

3.2 RÔLE DU COMITÉ CONCERNANT 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 une autre commission 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 dispense 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).

3.3 RÔLE DU COMITÉ CONCERNANT 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 approprié, pourvu que soient remplies les conditions suivantes :
a) un avis écrit à cet effet est transmis par ses parents au ministre et au centre de services scolaire compétent;
b) un projet d'apprentissage visant à instruire, à socialiser et à qualifier l'enfant, par le développement de compétences fondamentales, notamment en littératie, en numératie et en résolution de problèmes, et par l'apprentissage de la langue française, est soumis au ministre et mis en oeuvre par ses parents;
c) le suivi de l'enseignement est assuré par le ministre;
d) toute autre condition ou modalité déterminée par règlement du gouvernement, notamment celles relatives aux caractéristiques du projet d'apprentissage, à l'évaluation annuelle de la progression de l'enfant et au processus applicable en cas de difficulté liée au projet d'apprentissage ou à sa mise en œuvre » (LIP article 15).

SECTION 4 – RÔLE DES OFFICIERS

4.1 PRÉSIDENCE

La présidence dirige les séances du Comité en assurant le respect et l'application des règles de régie interne. Elle suit l'ordre du jour tel qu'adopté, à moins qu'il ne soit interverti avec le consentement du Comité.

La présidence donne ou fait donner les explications relatives à chaque sujet, répond ou fait répondre aux questions des membres. Elle s'assure que chaque membre a eu la liberté d'exprimer son opinion. Elle accorde le droit de parole, formule une synthèse des opinions, recherche le consensus, s'assure d'une prise de décision et assure le respect du décorum.

La présidence, en collaboration avec le représentant du secteur de l'adaptation scolaire, fournit aux parents l'information concernant le rôle et les mandats du Comité.

L'ordre du jour est préparé par la présidence en collaboration avec le représentant du directeur général.

La présidence transmet les avis du Comité au CSSDM sur toute question qui aura été soumise par cette dernière ou sur tout sujet sur lequel le Comité s'est prononcé.

La présidence a la responsabilité de maintenir la communication avec le représentant du directeur général.

4.2 VICE-PRÉSIDENCE

La vice-présidence remplace la présidence en cas d'empêchement ou à la demande de cette dernière et la soutient dans ses fonctions.

4.3 REPRÉSENTANT AU COMITÉ DE PARENTS ET SON SUBSTITUT

Les représentants du Comité transmettent aux différentes instances l'expression des besoins des parents d'élèves HDAA.

Les représentants sont tenus de consulter le Comité avant d'émettre une opinion sur une question précise au nom du Comité.

Les représentants peuvent être mandatés par le Comité pour transmettre la position de celui-ci sur une question précise.

Les représentants effectuent un compte rendu verbal au Comité des différentes rencontres auxquelles ils assistent dans le cadre de leurs mandats.

SECTION 5–ÉLECTIONS

5.1 PROCESSUS D'ÉLECTIONS

Lors la première séance du Comité, des élections sont tenues parmi les parents membres qui ne sont pas employés par le centre de services scolaire pour pourvoir aux postes suivants :

- Présidence
- Vice-présidence
- Représentant au Comité de parents et son substitut

Les postes de présidence et de vice-présidence des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage ne peuvent être cumulés par la même personne.

Le représentant du directeur général agit comme président d'élection.

Avant chaque mise en nomination, une courte description du rôle est présentée.

Les mises en nomination s'effectuent avec un proposeur seulement, qui ne peut proposer qu'une seule personne par poste électif.

Toute personne intéressée au poste et non mise en nomination peut se proposer elle-même.

Tout membre ne pouvant être présent à la première séance du Comité où a lieu les élections peut soumettre sa candidature par écrit à un ou des postes électifs.

Le président d'élection demande aux personnes proposées si elles acceptent d'être mises en nomination. Si plus d'une personne accepte, un vote secret est tenu.

Conformément à l'article 189 de la LIP, Le représentant au Comité de coordination du Comité de parents et son substitut sont désignés parmi les parents membres du Comité, par ceux-ci.

La durée des mandats est d'une (1) année.

5.2 COMITÉ EXÉCUTIF

Le comité exécutif est formé de la présidence et de la vice-présidence.

SECTION 6 – FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

6.1 QUORUM

Le quorum aux séances du Comité est constitué de la moitié des membres en poste, dont une majorité de parents.

Un membre peut participer et voter à une séance du Comité par tout moyen permettant à tous les participants de communiquer entre eux.

Si le quorum n'est pas atteint au terme d'un délai de trente (30) minutes, les points de résolution sont reportés à la séance suivante. Le Comité cesse de siéger et est converti en comité de travail. Un compte rendu est rédigé.

6.2 SÉANCE ORDINAIRE

Toute séance fixée par résolution du comité est dite ordinaire.

Lors de la première séance, le Comité fixe par résolution un calendrier de séances prévoyant huit (8) séances par année s'étalant des mois d'octobre à septembre de l'année suivante.

Les séances ordinaires se tiennent au Centre administratif du CSSDM (5100, rue Sherbrooke Est, local 180, Montréal (Québec), H1V 3R9) ou par visioconférence.

L'heure des séances est fixée par le Comité en début d'année, et la durée est d'environ 2 h 30.

6.3 SÉANCE EXTRAORDINAIRE

Toute séance convoquée par la présidence ou trois membres est dite extraordinaire.

6.4 SÉANCE AJOURNÉE

Toute séance prolongée à une date ou à une heure ultérieure par résolution du Comité est dite ajournée. La présidence donne avis par écrit et/ou par courriel de cet ajournement aux membres absents.

6.5 SÉANCE À HUIS CLOS

Les séances du comité sont publiques; toutefois, le Comité peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne ou une organisation. Seules les personnes autorisées par la présidence peuvent assister au huis clos.

6.6 AVIS DE CONVOCATION

Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour est transmis par courriel aux membres au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ce document tient lieu d'avis de convocation et est accompagné des documents pertinents aux discussions.

Un membre qui souhaite obtenir la documentation en format papier lors de la séance doit en faire la demande au représentant du secteur de l'adaptation scolaire.

Dans le cas d'une séance extraordinaire, la convocation peut se faire par tout moyen efficace à condition qu'il s'écoule une période d'au moins 24 heures entre l'avis de convocation et la séance.

Chaque membre a la responsabilité de prendre connaissance, par une lecture adéquate, de la correspondance et des documents qui lui sont transmis avant la tenue de la séance.

6.7 ANNULATION

L'annulation ou la remise de toute séance prévue au calendrier du Comité peut être signifiée à partir d'un avis écrit et/ou par courriel ou lors d'une séance précédente, à moins qu'elle ne soit le fait d'un événement majeur et/ou hors de contrôle.

6.8 ASSIDUITÉ AUX SÉANCES

Un membre qui prévoit être absent à une séance ordinaire doit en aviser la présidence ou le représentant du secteur de l'adaptation scolaire dès que possible.

La présence, l'absence motivée et l'absence non motivée des membres est consignée au compte rendu.

Toute démission d'un membre du Comité en cours de mandat doit se faire verbalement ou par écrit auprès de la présidence.

6.9 SOUS-COMITÉS ET PERSONNES-RESSOURCES

Le Comité peut former des sous-comités à qui il confie des travaux utiles à la poursuite de ses objectifs. Le mandat et la constitution de ces comités sont déterminés par une résolution. Ces sous-comités ne sont pas décisionnels.

Les sous-comités peuvent s'adjoindre d'autres personnes, et doivent donner un rapport de leurs activités à la fin de leurs travaux.

Le Comité peut s'adjoindre, au besoin, de personnes-ressources qui toutefois n'en sont pas membres et n'y ont pas droit de vote.

6.10 ORDRE DU JOUR

En séance ordinaire, l'ordre du jour est expédié lors de la convocation.

Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre peut faire ajouter ou modifier un ou plusieurs points.

La présidence soumet le projet d'ordre du jour à l'approbation des membres, tel qu'amendé s'il y a lieu.

Une fois l'ordre du jour adopté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par la présidence, à moins du consentement unanime du Comité.

En séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres présents à cette séance extraordinaire y consentent.

6.11 DÉROULEMENT DES SÉANCES

La présidence préside les séances. Elle appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre, le représentant de la direction générale ou une personne-ressource à expliquer le dossier.

Tour à tour, dans l'ordre prévu et brièvement, la présidence présente les dossiers aux membres présents afin qu'ils soient traités de façon conforme.

Dans le cas où un dossier nécessite une prise de décision, la discussion s'établit sous forme de délibérations autour des propositions amenées par la présidence. Les délibérations se concrétisent par le vote sur la proposition.

Lorsque la discussion semble terminée, la présidence demande si un vote est nécessaire ou si le Comité est unanimement en faveur de la proposition.

Si un vote est demandé et qu'il n'y a pas d'objection valable, la présidence ou le secrétaire lit la proposition et invite les membres à se prononcer.

Si le Comité ne se dit pas prêt à voter, les discussions se poursuivent.

Un membre peut s'abstenir de voter.

Les décisions du Comité sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote. Les abstentions ne sont pas prises en considération dans le calcul de la majorité.

En cas de partage, la présidence a voix prépondérante. La présidence peut voter dans le sens où elle a déjà voté ou autrement, si elle croit que, dans l'intérêt des élèves, il serait préférable de le faire. Dans un contexte où les voix sont à ce point partagées, il peut être souhaitable d'approfondir la question et de reporter autant que possible la décision.

La présidence fait connaître le résultat du vote qui est consigné au compte rendu.

Suite au vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

Les cas personnels et les problématiques concernant des individus en particulier ne sont pas discutés.

6.12 CONFIDENTIALITÉ

Les documents pour consultation aux membres sont confidentiels jusqu'à leur adoption par le Comité.

6.13 OBSERVATEURS

Les rencontres du Comité sont publiques. Toute personne peut y assister à titre d'observateur.

L'observateur assiste à la séance sans y prendre part et n'a pas le droit de vote. L'observateur a le droit de parole au point prévu à l'ordre du jour pour le public.

6.14 CONSULTATION PAR COURRIEL

En cas d'urgence, la présidence peut soumettre des propositions aux membres par courriel, qui doivent lui répondre directement.

La moitié des membres en poste, dont une majorité de parents doivent donner leur accord pour qu'une proposition soumise par courriel soit adoptée.

Les propositions doivent par la suite être entérinées à la séance suivante du Comité et être consignées dans le compte rendu, qui doit également comprendre les courriels de réponse des membres.

Les propositions dûment approuvées sont exécutoires sans attendre l'approbation du compte rendu.

6.15 SOUTIEN ADMINSITRATIF

Le soutien administratif, dont la préparation des documents afférents aux séances, la prise de notes et la rédaction des procès-verbaux sont effectués par le représentant des Services à l'élève du CSSDM.

Les ordres du jour et les procès-verbaux sont déposés sur le site Internet du CSSDM, sous l'onglet Comité consultatif des services aux élèves à besoins particuliers, dès qu'ils sont adoptés.

6.16 RÉGIE INTERNE

Le Comité établit ses règles de régie interne (LIP article 195). Toute modification, abrogation ou proposition de nouvelles règles de régie interne devra être approuvée à la majorité des voix des membres.

6.17 BUDGET DE FONCTIONNEMENT

Le Comité adopte son budget annuel de fonctionnement, voit à son administration et en rend compte à au centre de service scolaire (LIP article 197).

Le budget maintient l'équilibre entre, d'une part, les dépenses et, d'autre part, les ressources financières allouées au Comité par le centre de service scolaire (LIP article 197).

La participation au Comité ou aux sous-comités, à titre de membre, se fait sur une base bénévole. Les frais de gardiennage, encourus par les membres dans l'exercice de leurs fonctions, peuvent être remboursés sur présentation des reçus justifiant les dépenses.

6.18 PERFECTIONNEMENT

Un membre peut présenter une demande à la présidence pour défrayer les coûts de participation à un congrès, un colloque ou une conférence reliés à ses fonctions sous réserve des ressources disponibles.

Lorsque le coût du perfectionnement excède 400 $ ou que le parent membre assiste à plus de deux (2) perfectionnements dans l'année, la demande devra être préalablement soumise pour approbation aux membres du Comité.

Les dépenses consenties seront remboursées sur présentation de pièces justificatives selon les barèmes en vigueur au CSSDM.

Le délégué s'engage à présenter au Comité un compte rendu verbal ou écrit et à transmettre les documents afférents s'il y a lieu.