

**RÈGLES DE RÉGIE INTERNE –  
COMITE CONSULTATIF DES  
SERVICES AUX ELEVES  
HANDICAPES ET AUX ELEVES EN  
DIFFICULTE D'ADAPTATION OU  
D'APPRENTISSAGE**

ADOPTÉES LE : 15 JANVIER 2024

Centre de services scolaire  
de Montréal

Québec 

N.B. : Dans ce document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

## Table des matières

1. Définitions .....	3
2. Objectifs, composition et fonctions .....	4
3. Désignation des Membres .....	5
4. Durée du mandat et vacance.....	5
5. Responsabilités des Membres .....	6
6. Réunions .....	7
7. Convocation à une réunion régulière .....	7
8. Convocation à une réunion extraordinaire .....	8
9. Ordre du jour .....	8
10. Quorum .....	8
11. Décisions sur l'émission des recommandations .....	9
12. Compte-rendu.....	10
13. Désignation de certains membres.....	10
14. Sous-comités.....	11
15. Budget de fonctionnement.....	11
16. Actualisation et modification des règles de régie interne.....	12

## Préambule

Le Comité détient les pouvoirs et exerce les fonctions qui lui sont attribués par la *Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., chapitre C-13.3*.

Le Comité établit les présentes règles de régie interne dans le but d'en assurer son bon fonctionnement, le tout dans le respect des modalités prescrites par la LIP.

Les présentes règles de régie interne ne peuvent prévoir des éléments contraires à la LIP ou tout autre encadrement légal applicable et ne peuvent avoir pour effet de créer du droit.

### 1. Définitions

1.1 **Adopter** : Prendre une décision à partir d'une proposition, incluant le pouvoir de modifier en tout ou en partie la proposition ou de la recevoir telle qu'elle a été soumise.

1.2 **Approuver** : Donner son accord. Celui qui approuve ne peut modifier le contenu ou exiger que le pouvoir soit exercé selon ses exigences. Refuser d'approuver empêche la mise en place ou l'application d'une proposition.

1.3 **Autoriser** : Accorder la permission de poser un acte ou d'exercer un pouvoir ou une fonction. L'autorisation est une condition essentielle à la validité de l'acte ou de la décision et doit donc survenir avant la réalisation de l'acte ou l'exercice du pouvoir ou de la fonction.

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

1.5 **Conclure** : Négocier les termes et les conditions d'une entente, d'un contrat, etc., puis procéder à la signature.

1.6 **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.

1.7 **CSSDM** : Centre de services scolaire de Montréal.

1.8 **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.

1.9 **EHDAA** : Élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage

1.10 **Informé** : Mettre au courant de quelque chose, avertir, aviser, donner des informations et renseigner sur un sujet.

1.11 **LIP** : *Loi sur l'instruction publique*.

1.12 **Membres** : les membres du Comité.

1.13 **Proposer** : Élaborer, préparer et soumettre une proposition aux fins d'adoption ou d'approbation.

1.14 **S'assurer** : Contrôler, vérifier. Permet la mise en place de mécanismes de contrôle et de vérification.

1.15 **Vacance** : Poste laissé libre suite à la démission ou à la perte de qualité d'un Membre du Comité en cours de mandat.

## **2. Objectifs, composition et fonctions**

2.1 Les présentes règles de régie interne permettent de préciser le rôle et les responsabilités du Comité et de ses Membres, ainsi que le déroulement des réunions.

2.2 Le Comité est institué en vertu de l'article 185 LIP et détient les fonctions prévues notamment aux articles 187 et 187.1 LIP.

2.3 Le Comité est institué en vertu de la LIP et peut :

- 2.3.1 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;
- 2.3.2 Donner son avis au comité de répartition des ressources sur l'affectation des ressources financières pour les services à ces élèves;
- 2.3.3 Donner son avis au comité d'engagement pour la réussite des élèves sur le plan d'engagement vers la réussite;
- 2.3.4 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.

2.4 Le Comité est également consulté :

- 2.4.1 Avant l'adoption, par le CSSDM, de la politique relative à l'organisation des services éducatifs aux EHDAA ;
- 2.4.2 Avant la conclusion d'une entente prévue à l'article 213 LIP si un EHDAA est susceptible d'être visé par une telle entente ;
- 2.4.3 Sur la dispense de l'obligation de fréquenter l'école pour un enfant en raison d'un handicap physique ou mental qui l'empêche de fréquenter l'école.

2.5 Le CSSDM indique également annuellement au Comité :

- 2.5.1 Les ressources financières pour les services aux EHDAA et l'affectation de ces ressources, en tenant compte des orientations établies par le ministre ;
- 2.5.2 Les demandes de révision formulées en vertu de l'article 9 LIP relatives aux services aux EHDAA.

- 2.6 Le Comité désigne également un de ses membres parent au Comité de parents. Le Comité peut également désigner un substitut pour siéger et voter à la place du représentant lorsque celui-ci est empêché de participer à une séance du Comité de parents.
- 2.7 La composition du Comité est prévue à l'article 186 de la LIP, mais sa composition précise du Comité est prévue à la résolution 20 (A-34-2764) de la séance ordinaire du Conseil des commissaires du 24 mai 2017, laquelle est en annexe des présentes règles de régie interne.

### **3. Désignation des Membres**

- 3.1 Le processus de désignation des membres parents est déterminé par le Comité de parents.
- 3.2 Le processus de désignation des membres du personnel est fait conformément à la résolution VIII (A-34-1618) de la séance extraordinaire du Conseil des commissaires du 22 juin 2009, laquelle est jointe en annexe des présentes règles de régie interne.
- 3.3 Le processus de désignation des membres des organismes est confié au Comité, lequel doit soumettre cette désignation au Conseil d'administration pour des fins de désignation.
- 3.4 Il peut y avoir un substitut pour chacun des Membres, incluant les membres parents. Le substitut est désigné annuellement, pour un mandat approximatif d'un an.
- 3.5 Le substitut d'un membre qui n'est pas parent siège à la place du Membre lorsque ce dernier est empêché de participer à une séance du Comité et possède les mêmes droits et obligations que le Membre lors de ces participations.
- 3.6 Une vacance d'un Membre qui n'est pas parent est comblée par le substitut désigné, et ce, pour la durée non écoulée du mandat.

### **4. Durée du mandat et vacance**

- 4.1 Le mandat des membres du personnel et des organismes est d'une durée de 2 ans
- 4.2 Le mandat des membres parents est d'une durée de deux ans conformément à la résolution VIII (A-34-1618) de la séance extraordinaire du Conseil des commissaires du 22 juin 2009, laquelle est jointe en annexe des présentes règles de régie interne.
- 4.3 À la fin de son mandat et à la demande du Membre parent, ce mandat peut être renouvelé seulement si le poste demeure vacant à la suite du processus de désignation.
- 4.4 En cas de fin de mandat, le poste doit être pourvu selon le mode prescrit pour la désignation du Membre à remplacer.

4.5 Les cas de vacance sont les suivants :

- Démission, laquelle se fait par écrit auprès de la présidence et qui précise la date d'entrée en application de sa démission (à défaut, la réception de la démission sera considérée comme étant la date d'effet de ladite démission) ;
- Perte de qualité du Membre, laquelle inclut :
  - L'enfant du Membre parent ne fréquente plus une école du CSSDM ;
  - Le membre du personnel a changé de poste de manière permanente ou ne travaille plus au CSSDM ;
  - Le Membre est absent à trois séances consécutives dans une même année scolaire, sans motif sérieux ;
  - Le Membre démontre un manquement grave aux règles de régie interne.
  - L'enfant du Membre parent ne présente plus de difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

4.6 Pour fins de clarté, le Membre parent dont l'enfant n'a plus le même type de difficulté pour lequel il a été désigné au Comité demeure Membre dans sa même catégorie jusqu'à la fin de son mandat.

## **5. Responsabilités des Membres**

5.1 Les Membres du Comité s'engagent à préserver et à conserver la confidentialité des informations et des documents qui seront mis à leur disposition ou autrement portés à leur connaissance dans le cadre de leurs activités ou dans l'exercice de leurs fonctions au sein du Comité.

5.2 Les Membres du Comité doivent utiliser les renseignements personnels ou tout autre renseignement de nature confidentielle que pour les fins exclusives d'étude et d'analyse de dossiers qui relèvent du Comité.

5.3 Les Membres du Comité doivent disposer des documents confidentiels en toute sécurité.

5.4 Les Membres du Comité doivent s'abstenir de se placer dans une situation de conflit d'intérêts ou dans une situation qui pourrait s'apparenter à une situation de conflit d'intérêts. Cette obligation comprend celle de s'abstenir de participer à toute discussion mettant en cause son intérêt personnel ou lorsque son implication pourrait donner une apparence de partialité, de conflit d'intérêts ou de conflit de loyauté.

5.5 Les documents relatifs à la réunion comportant des renseignements personnels ou de nature confidentielle doivent être sauvegardés sur un espace virtuel avec accès limité.

- 5.6 Dans le cadre des rencontres du Comité et lors d'échanges avec les Membres, les Membres du Comité doivent maintenir un comportement respectueux et faire preuve d'ouverture face aux différents points de vue.
- 5.7 Les Membres doivent également adopter et circonscrire leurs interventions à ce qui est prévu à l'ordre du jour, dans le respect des rôles et responsabilités du Comité.
- 5.8 Les Membres ont la responsabilité de prendre connaissance, par une lecture adéquate, de toute correspondance et documentation qui lui est transmise, incluant la documentation qui accompagne la convocation à une réunion régulière.
- 5.9 Chaque Membre a également la responsabilité d'aviser la présidence ou la secrétaire de son absence prévue à une réunion ordinaire dès que possible, ainsi que du motif de son absence, en écrivant à [ccsehdAA@cssdm.gouv.qc.ca](mailto:ccsehdAA@cssdm.gouv.qc.ca)

## **6. Réunions**

- 6.1 Le Comité doit se réunir au moins 3 fois par année scolaire.
- 6.2 Les réunions se tiennent au 5100, rue Sherbrooke Est, local 180, Montréal (Québec), H1V 3R9, ou par visioconférence.
- 6.3 Au début de chaque séance, une période de questions du public de 15 minutes est prévue. La personne du public doit au préalable aviser de sa présence et envoyer ses questions par la boîte courriel du CCSEHDAA. Cette personne pourra uniquement être présente lors de la période réservée au public.
- 6.4 Un membre peut demander un « huis-clos » pour partager une situation avec le Comité. Les personnes autorisées par la présidence peuvent assister au huis-clos. Les discussions du huis-clos n'apparaissent pas au compte-rendu.

## **7. Convocation à une réunion régulière**

- 7.1 Lors de sa première séance de l'année scolaire, le Comité adopte un calendrier de séances pour l'année scolaire en cours et fixe l'heure de ses réunions. La durée d'une réunion est d'environ 2 h 30.
- 7.2 L'ordre du jour, les documents pertinents à la prise de décision et le compte-rendu de la réunion précédente doivent être envoyés par courriel aux Membres du Comité au moins 3 jours avant la tenue de la réunion.

## **8. Convocation à une réunion extraordinaire**

- 8.1 Il est possible de tenir de manière urgente une réunion extraordinaire pour certains sujets devant être traités rapidement par le Comité.
- 8.2 Une réunion extraordinaire peut être convoquée par la présidence ou trois Membres.
- 8.3 Dans ce cas, la présidence doit s'assurer que tous les Membres du Comité ont reçu la convocation au moins 24 heures à l'avance par courriel et que par la même occasion, ils ont été informés du ou des sujets qui seront abordés lors cette réunion.
- 8.4 Lors d'une réunion extraordinaire, les discussions sont limitées aux points contenus dans l'avis de convocation, sauf de consentement de tous les Membres présents à cette réunion.

## **9. Ordre du jour**

- 9.1 L'ordre du jour est préparé par la présidence, en collaboration avec le directeur général ou son représentant qui participe aux séances du Comité.
- 9.2 L'ajout à l'ordre du jour de points lors de la réunion est autorisé si la majorité des Membres présents en décide ainsi.
- 9.3 L'ordre du jour comporte une proposition de temps alloué à chaque point et la présidence est responsable de faire respecter les durées prévues.
- 9.4 La parole sera donnée aux invités au début des réunions afin qu'ils puissent se libérer plus rapidement s'ils le désirent.
- 9.5 Le point « divers » ou « varia » ne sert qu'à permettre de courtes interventions d'intérêt général. Aucun vote ne doit se tenir à ce point.
- 9.6 En cas d'urgence, les Membres du Comité peuvent approuver une proposition écrite en dehors d'une réunion pourvu que la majorité des Membres l'aient dûment approuvée par un moyen permettant de le démontrer. Une telle proposition, incluant les réponses par courriel, est par la suite entérinée à la réunion suivante du Comité et est consignée dans le compte-rendu. Une telle proposition est exécutoire dès son approbation majoritaire par courriel.

## **10. Quorum**

- 10.1 Le quorum aux réunions du Comité est fixé à la majorité des Membres en poste, dont six parents.

10.2 Dans l'éventualité où ce ne sont pas tous les postes des membres parents qui sont comblés, le quorum aux réunions du Comité est constitué de la moitié des Membres en poste, dont les deux tiers des membres parents en poste.

10.3 La présidence doit constater le quorum au début de la réunion et le quorum doit être maintenu tout au long de la réunion du Comité.

10.4 Si le quorum n'est pas atteint après 30 minutes, la présidence déclare la réunion close et tous les points de l'ordre du jour sont reportés à la réunion suivante. Le Comité cesse de siéger et est converti en comité de travail. Un compte-rendu est rédigé.

## **11. Décisions sur l'émission des recommandations**

11.1 Les propositions soumises au Comité émanent de la présidence ou le directeur général ou son représentant qui participe aux séances du Comité.

11.2 Une proposition ne nécessite pas d'appuyeur.

11.3 Les décisions du Comité sont prises à la majorité des voix exprimées par les Membres présents et ayant le droit de vote.

11.4 Chaque Membre possède un droit de vote. Pour fins de clarté, le directeur général ou son représentant qui participe aux séances du Comité n'a pas le droit de voter.

11.5 Le vote s'effectue à main levée ou de vive voix.

11.6 Le vote secret peut être demandé afin d'éviter qu'un préjudice à une personne n'en résulte.

11.7 En cas d'égalité des voix, la présidence a un vote prépondérant, c'est-à-dire qu'elle peut trancher en faveur ou non de la proposition. Dans un tel cas, la présidence peut décider de changer son vote.

11.8 Un Membre peut s'abstenir de voter, auquel cas, l'abstention n'est pas prise en considération dans le calcul de la majorité.

11.9 Les Membres doivent se rallier à la décision prise, peu importe la teneur de leur vote (pour ou contre).

11.10 Un Membre ne peut voter par anticipation ou par procuration.

## **12. Compte-rendu**

12.1 Les comptes rendus des réunions du Comité sont consignés dans un registre tenu à cette fin par la secrétaire.

12.2 La secrétaire doit noter entre autres, l'objet des discussions, le suivi des propositions, les décisions prises quant aux recommandations à émettre, les présences et les absences, les motifs des absences ainsi que l'heure de l'ouverture et de la levée de la réunion.

12.3 Après avoir été lu et approuvé par les Membres, le compte-rendu est signé après la réunion suivante par la présidence.

## **13. Désignation de certains membres**

### *13.1 Présidence*

13.1.1 Dispose d'un vote prépondérant en cas d'égalité ;

13.1.2 Dirige les réunions du Comité et maintient l'ordre ;

13.1.3 S'assure du respect du décorum et fait la gestion du droit de parole des Membres ;

13.1.4 S'assure que les Membres comprennent le rôle et les mandats du Comité ;

13.1.5 Transmets les avis du Comité à l'instance ou la personne concernée ;

13.1.6 Maintient la communication avec le directeur général ou son représentant qui participe aux séances du Comité.

### *13.2 Vice-présidence*

13.2.1 En cas d'absence ou d'empêchement de la présidence, la vice-présidence bénéficie des pouvoirs et attributs de la présidence ;

13.2.2 En cas d'absence ou d'empêchement de la présidence et de la vice-présidence, le Comité désigne parmi ses Membres, une personne qui exercera les fonctions et pouvoirs de ce dernier.

### *13.3 Secrétaire*

13.3.1 Personne membre du personnel du CSSDM qui n'est pas un Membre du Comité et qui n'a pas le droit de voter.

13.3.2 La secrétaire prépare les documents afférents aux réunions, effectue la prise de notes et la rédaction des comptes rendus.

13.3.3 La secrétaire dépose également les ordres du jour et les comptes rendus du Comité sur le site Internet du CSSDM à l'endroit approprié.

13.4 *Modalités de désignation de la présidence, de la vice-présidence et du représentant au Comité de parents, ainsi que son substitut*

13.4.1 Lors de la première rencontre du Comité, la présidence et la vice-présidence sont désignées parmi les membres parents du Comité, à la majorité des voix exprimées par les Membres ;

13.4.2 Lors de la première rencontre du Comité, le représentant au Comité de parents et son substitut sont désignés parmi les membres parents du Comité, à la majorité des voix exprimées par les membres parents ;

13.4.3 Le directeur général ou son représentant qui participe aux séances du Comité s'assure du bon déroulement de ces désignations, ainsi que de l'intégrité du vote ;

13.4.4 Si plus d'une personne se propose à l'un de ces postes, un vote secret est tenu ;

13.4.5 Ces désignations sont effectives jusqu'à la prochaine désignation annuelle, soit pour une durée d'environ un an.

**14. Sous-comités**

14.1 Le Comité peut s'adjoindre, au besoin, de personnes-ressources qui ne sont pas Membres du Comité et qui n'ont pas le droit de voter.

14.2 Le Comité peut instituer des sous-comités pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions ou pour l'étude de questions particulières. Un sous-comité n'est pas décisionnel.

14.3 Le sous-comité peut s'adjoindre d'autres personnes et doit fournir un rapport de ses activités au Comité à la fin de ses travaux.

**15. Budget de fonctionnement**

15.1 Le Comité adopte son budget annuel de fonctionnement, voit à son administration et en rend compte au CSSDM, selon l'article 197 LIP.

15.2 Le budget doit maintenir l'équilibre entre, d'une part, les dépenses et, d'autre part, les ressources financières allouées au Comité par le CSSDM.

15.3 Les Membres du Comité sont bénévoles.

15.4 Les Membres du Comité ont droit au remboursement de certaines dépenses et au remboursement de frais de gardiennage encourus pour assister à une rencontre du Comité. Ces frais sont remboursés conformément au cadre normatif prévu à cet égard.

15.5 Les dépenses de perfectionnement, tels que la participation à un congrès, un colloque ou une conférence, doivent avoir été approuvées par le Comité avant d'être engagées afin de s'assurer de la disponibilité budgétaire. De plus, le Membre s'engage à présenter au Comité un compte-rendu verbal ou écrit du perfectionnement et à transmettre les documents afférents, s'il y a lieu.

15.6 Ces dépenses sont remboursées conformément au cadre normatif prévu à cet égard.

## **16. Actualisation et modification des règles de régie interne**

16.1 Toute modification aux règles de régie interne doit être proposée par le président du Comité et être adoptée à la majorité des voix exprimées par les Membres présents à la réunion au cours de laquelle elle est présentée.

16.2 Les modifications qui s'imposent aux présentes règles dans le but de refléter les modifications apportées aux encadrements applicables (le cas échéant) doivent s'effectuer dans un délai raisonnable suivant ces modifications.