

**CAHIER DES RÈGLES DE  
RÉGIE INTERNE POUR LE  
FONCTIONNEMENT DU COMITÉ  
CONSULTATIF POUR L'ORGANISATION  
DES SERVICES EHDA**

**NOVEMBRE 2021**

## INFORMATION SUR LE COMITÉ CONSULTATIF POUR L'ORGANISATION DES SERVICES EHDAA

La Centre de services scolaire doit instituer un comité consultatif au regard de l'organisation des services aux **élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (CCEHDAA)** (*article 185*).<sup>7</sup>

Ce comité doit être composé majoritairement de parents (*article 186*) et compter 22 représentants dont :

- 12 parents
- 1 représentant des directions d'école
- 2 représentants des organismes externes choisis par le Comité EHDAA
- 2 représentants du personnel enseignant
- 1 personne-ressource des Services éducatifs
- 2 représentants du personnel professionnel
- 2 représentants du personnel de soutien

### FONCTIONS

Le comité consultatif au regard de l'organisation des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage est sollicité pour donner un avis sur :

- les normes d'organisation des services éducatifs aux EHDAA;
- l'affectation des ressources financières pour les services de ces élèves;
- l'application du plan d'intervention à un EHDAA (*article 187*<sup>1</sup>);
- les ententes extérieures à convenir à l'extérieur du Centre de services scolaire pour la présentation de services complémentaires ou particuliers (*article 213*).

Le comité établit ses règles de régie interne (*article 195*) et adopte son budget annuel de fonctionnement (*article 197*).

Le comité consultatif des services aux élèves handicapés et ou élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (*article 185*), qui est constitué par le Centre de services scolaire, est davantage consulté lorsque cette dernière doit prendre des décisions relatives à l'organisation des services. Le comité lui donne son avis sur la politique d'organisation des services éducatifs à ces élèves (*article 187*) et sur les ententes de services qu'elle conclut avec un autre centre de services scolaire pour des élèves handicapés ou en difficulté (*article 213*). Un représentant du comité consultatif, plus précisément un parent de ce comité, fait partie du comité de parents (*article 189*). Le comité de parents doit notamment transmettre au Centre de services scolaire l'expression des besoins des parents déterminés par les représentants des écoles et par le représentant du comité consultatif (*article 192*). (*Voir les règles de régie interne du comité de parents*)

---

<sup>1</sup> Dans le cas où un parent souhaiterait avoir l'avis du CCEHDAA au regard de l'application qu'il juge déficiente au plan d'intervention.

Définition d'un élève HDAA : définition plus inclusive qu'exclusive. Les enfants ayant un plan d'intervention sont des élèves HDAA. Il n'est pas nécessaire qu'un code leur ait été attribué.

Les membres du comité EHDAA sont élus parmi les parents d'élèves HDAA connus du Centre de services scolaire et intéressés à participer à ses travaux. Cette élection a lieu lors d'une assemblée générale régulière des parents intéressés convoquée et tenue avant le 1er dimanche de novembre. La liste des parents ainsi élus est transmise au comité de parents pour fins de ratification.

Le CCEHDAA établit ses propres règles de régie interne et prévoit un maximum de dix réunions par année, le minimum étant de cinq.

## **1. ÉNONCÉ DE PRINCIPE**

- 1.1 L'échange et la concertation sont les bases sur lesquelles s'élaborent l'action et le fonctionnement du comité.
- 1.2 Un cahier de régie interne est nécessaire au déroulement des réunions et en facilite les opérations.
- 1.3 Ce cahier se veut un cadre de référence. Il doit être souple et doit faciliter l'action et les décisions du comité.
- 1.4 Pour qu'un changement soit effectué au cahier de régie interne, une résolution est nécessaire, elle doit être acceptée majoritairement lors d'une rencontre régulière du comité EHDAA,

## **2. LES SÉANCES**

### **2.1 Séances ordinaires**

#### **Calendrier**

Le comité EHDAA fixe annuellement le calendrier de ses séances ordinaires ainsi que l'heure et le lieu de ses rencontres. Dans la mesure du possible, le calendrier des rencontres de l'année scolaire suivante est déterminé en mars.

#### **Heure**

Le comité EHDAA siège de 19 h 00 à 21 h 30 au plus tard.

Cependant si vers 21 h 15 le président constate qu'il est impossible de disposer des sujets à l'ordre du jour avant 21 h 30, les membres présents peuvent convenir de prolonger la durée de la réunion par approbation majoritaire ou d'ajourner.

## **2.2 Séances extraordinaires**

- 2.2.1 Pour les séances extraordinaires, le comité EHDAА est convoqué par le (la) président(e). Il peut aussi être convoqué à la demande d'un tiers de ses membres.
- 2.2.2 Toute convocation se fait au moyen d'un avis envoyé au moins trois jours ouvrables à l'avance et elle doit être accompagnée d'un projet d'ordre du jour. 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 24 heures entre l'avis de convocation et la réunion.
- 2.2.3 Lors de ces réunions, aucun point ne peut être ajouté à l'ordre du jour sauf si les deux tiers des membres y consentent.

## **2.3 Réunions publiques**

- 2.3.1 Les réunions sont publiques. Au besoin ou selon la confidentialité de certains sujets, le huis clos peut être décrété sur demande d'un membre du CCEHDAА.

## **2.4 Sous-comité**

- 2.4.1 La formule de travail en sous-comité peut être utilisée pour étudier plus à fond un sujet et pour préparer des recommandations à proposer au comité.

## **3. AVIS DE CONVOCATION**

L'avis de convocation et l'ordre du jour doivent être reçus par les membres une semaine avant la séance ordinaire.

- 3.1 L'avis de convocation doit indiquer la date, le lieu et l'heure de la rencontre.
- 3.2 Un projet d'ordre du jour doit nécessairement accompagner l'avis de convocation.
- 3.3 L'ordre du jour peut aussi servir d'avis de convocation.
- 3.4 Dans les cas urgents, un délai de quarante-huit heures doit précéder une convocation et peut se faire par tout moyen efficace (par exemple : le téléphone) à condition que les membres renoncent à l'avis de convocation et qu'il y ait quorum.

## **4. ORDRE DU JOUR**

- 4.1 L'ordre du jour est préparé par le (la) président (e) en collaboration avec le représentant des Services éducatifs.
- 4.2 Tout membre doit informer le président d'un sujet qu'il veut faire inscrire à l'ordre du jour, préférablement avant la réunion.

- 4.3 Au début de la réunion, le président doit soumettre le projet d'ordre du jour à l'approbation des membres du comité qui peuvent soit ajouter, soit enlever, soit changer le rang des sujets inscrits.
- 4.4 L'item *QUESTIONS DIVERSES* reste ouvert afin d'y insérer un sujet en tout temps.
- 4.5 Les documents nécessaires à l'étude des points inscrits à l'ordre du jour d'une réunion doivent être reçus en même temps que la convocation ou, lors de situation exceptionnelle, au plus tard deux jours ouvrables avant le début de la réunion.
- 4.6 Lorsque cette règle n'est pas suivie, l'étude des points pour lesquels les documents ne sont pas parvenus en temps opportun doit être reportée à une prochaine rencontre si un tiers des membres présents le demande.
- 4.7 À moins d'une demande particulière, les documents déposés lors d'une réunion sont acheminés aux membres absents par courriel.
- 4.8 La période de questions au public sera limitée à quinze minutes au début et dix minutes à la fin de la rencontre exception faite des questions soumises à l'avance à la présidence.

## **5. LE DÉBUT D'UNE RÉUNION**

- 5.1 Une assemblée ne peut délibérer sans président. En l'absence de celui-ci, il peut être remplacé par le vice-président ou à défaut un président de réunion choisi séance tenante.
- 5.2 Le (la) président (e) de la réunion doit à l'heure fixée par la convocation ou dans les quinze (15) minutes qui suivent, appeler les participants à l'ordre pour que s'ouvre la réunion. S'il n'y a pas de président désigné, le vice-président du comité fait l'appel à l'ordre et préside la réunion.
- 5.3 Le (la) président (e) doit s'assurer que seules les personnes autorisées participent aux délibérations et ont droit de vote.
- 5.4 Pour qu'une réunion puisse se tenir officiellement, le président doit constater qu'il y a quorum.

## **6. QUORUM**

- 6.1 Le quorum est fixé à la moitié plus un (1) des parents.
- 6.2 S'il n'y a pas quorum pour les réunions régulières, les membres présents peuvent régler les affaires courantes, sauf pour les décisions à prendre.

## **7. PROCÈS-VERBAL**

Le procès-verbal doit être un compte rendu sommaire et concis des délibérations, informations pertinentes et décisions.

7.1 Il doit indiquer :

- la date, l'heure et le lieu de la réunion;
- le nom du président et celui des personnes présentes;
- le secteur qu'il représente, substitut ou non ainsi que le lieu de provenance des représentants;
- le nom des personnes absentes;
- l'ordre du jour;
- un résumé succinct des délibérations;
- les propositions codifiées, le nom de la personne qui propose et celui de la personne qui appuie;
- le résultat des votes incluant les abstentions et les dissidences, si un membre désire l'enregistrement de son vote;
- l'heure à laquelle l'assemblée est levée;
- la date de la prochaine réunion.

7.2 Le président doit le faire approuver par les membres.

7.3 L'approbation du procès-verbal ne comporte pas une nouvelle expression d'opinions des membres.

7.4 Les erreurs ou omissions doivent être corrigées séance tenante.

7.5 Les résolutions dûment approuvées sont exécutoires sans attendre l'approbation du procès-verbal.

7.6 Seuls les membres qui ont assisté à la réunion peuvent proposer et appuyer l'adoption du procès-verbal. Le procès-verbal doit être signé par le (la) président (e) et la direction des Services éducatifs ou son délégué.

## **8. DÉLIBÉRATION SUR LA PROPOSITION**

Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en quatre (4) phases :

### **8.1 Présentation**

8.1.1 Le proposeur ou, à l'invitation du président ou de la présidente, une autre personne présente explique la proposition.

### **8.2 Période de questions**

8.2.1 Tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition.

8.2.2 À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions.

### **8.3 Période de discussions**

8.3.1 Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.

8.3.2 Un membre ne peut intervenir que deux fois sur chaque proposition durant la période de discussions, à moins d'obtenir le consentement majoritaire des membres présents.

8.3.3 Un membre possède son droit de parole sur un amendement et un sous-amendement au même titre que sur la proposition principale.

### **8.4 Droit de réplique**

8.4.1 Le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition, afin d'exposer ses arguments.

### **8.5 Le vote**

8.5.1 Lorsque tous ceux et celles qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président ou la présidente appelle le vote.

8.5.2 Sur demande d'un membre, le comité peut également décider de tenir un vote secret. Nonobstant ce qui précède, l'élection du président ou de la présidente, se fait au scrutin secret.

8.5.3 Toute décision apportée à la majorité des voix des membres présents et ayant le droit de vote, à moins de disposition contraire dans la loi, les règlements ou les présentes règles.

8.5.4 Un membre présent peut s'abstenir de voter.

8.5.5 Le président ou la présidente vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, il a voix prépondérante.

## **9. AMENDEMENT ET DÉCISIONS**

### **9.1 Proposition principale**

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

9.1.2 Le président ou la présidente ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, pour fin de discussion.

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

## 9.2 Amendement à la proposition principale

- 9.2.1 Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par le président ou la présidente, tout membre peut proposer un amendement à cette proposition, durant la période des discussions.

## 10. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

La levée de l'assemblée doit être proposée et votée.

## 11. AJOURNEMENT

- 11.1 L'ajournement est une procédure de report d'une réunion à une date ultérieure faite par un membre du comité EHDAA et votée par les deux tiers des membres du comité. La proposition d'ajournement comprend la date et l'heure de cet ajournement et requiert un vote immédiat.
- 11.2 Lorsque le temps alloué pour la discussion d'un sujet donné est écoulé et que celle-ci n'est pas terminée, le président demande une proposition d'ajournement du point ou de prolongation d'un débat.

## 12. LES OFFICIERS

Le comité EHDAA se choisit des officiers qu'il juge utiles pour la bonne marche du comité.

- 12.1 Ces officiers forment le comité exécutif.
- 12.2 L'élection se fait chaque année. C'est le président en poste qui convoque les membres du comité EHDAA ou, à défaut, c'est le secrétaire général du Centre de services scolaire. L'élection des officiers doit se faire avant le 31 octobre à moins d'empêchement majeur (égalité des votes ou absence de quorum).

Les officiers à élire sont :

- ↗ le président;
- ↗ le vice-président;
- ↗ le trésorier;
- ↗ le représentant au comité de parents;
- ↗ le substitut au comité de parents.

- 12.3 L'exécutif prend les décisions urgentes qu'il faut entériner lors de la rencontre régulière suivante du comité.



## 13. RÔLE DES OFFICIERS

### 13.1 Le président

Le président est le porte-parole officiel du comité EHDAA, entre autres :

- il préside les assemblées du comité EHDAA;
- il convoque les assemblées;
- il prépare les ordres du jour avec la collaboration des représentants des Services éducatifs;
- il s'assure du bon fonctionnement du comité EHDAA;
- il signe, avec la direction des Services éducatifs ou son délégué(e), les documents officiels du comité;
- il est responsable de la préparation du rapport annuel;
- il stimule la participation des membres. Il prend toutes les mesures nécessaires pour le bon fonctionnement du comité;
- il établit un climat favorisant l'expression;
- il assure le suivi des décisions du comité EHDAA;
- il évalue la pertinence de la correspondance à déposer au comité et liste la correspondance reçue et en évalue la pertinence;
- il relance les absents;
- il fait partie d'office de tous les sous-comités;
- il représente le comité EHDAA auprès du Centre de services scolaire;
- il est habilité à signer les effets bancaires du comité.

### **13.2 Le vice-président**

- Il seconde le président dans l'accomplissement de ses tâches.
- Il remplace le président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir.
- Il peut signer les effets bancaires en cas d'incapacité d'agir du président.
- Il favorise les relations entre les membres du comité EHDAA.
- En cas de démission du président, il assume les fonctions jusqu'à la nomination du nouveau président.

### **13.3 Le trésorier**

C'est la personne désignée pour administrer les fonds mis à la disposition du comité EHDAA :

- il prépare le rapport financier annuel qu'il présente au CCEHDAA au moins deux fois par année (en décembre et en juin);
- il effectue le paiement des dépenses sur présentation de pièces justificatives (voir annexe 1);
- il signe les effets bancaires avec le président ou le vice-président;
- il est responsable de la bonne gestion financière;
- Il s'assure que les dépenses répondent à la politique de dépenses du Centre de services scolaire;
- Il s'assure du respect du budget;
- Il assure le classement et la mise à jour des documents de la trésorerie du CCEHDAA.

### **13.4 Rôle du parent représentant le comité de parents**

- Il dépose les procès-verbaux et documents préalablement approuvés par le comité EHDAA. Il fournit les rapports des activités du comité EHDAA.
- Il résume les discussions et décisions prises lors des dernières réunions du CCEHDAA.
- Il ramène au comité EHDAA les discussions et décisions concernant notre clientèle.
- Le substitut au représentant du comité de parents : lors d'absence du parent représentant au comité de parents, le substitut assume les responsabilités du parent.

#### **14. REPRÉSENTATION DU COMITÉ EHDAA**

Un membre est élu pour un mandat de 2 ans dans la mesure où il conserve sa qualité d'éligibilité, soit être parent d'un EHDAA dans un établissement du Centre de services scolaire. Il peut être réélu pour plus d'un mandat. La moitié des 12 postes de membre revient en élection chaque année en alternance.

La représentativité des membres s'établira en respectant la proportion d'élèves entre les ordres d'enseignement du primaire et du secondaire.

#### **15 ASSIDUITÉ AU COMITÉ EHDAA**

La procédure doit être appliquée de la façon suivante :

Après deux absences non motivées d'un membre parent, le président fait un contact téléphonique pour vérifier l'intérêt du dit membre à poursuivre son mandat et pour l'aviser qu'une troisième absence consécutive non motivée générera une recommandation de destitution et de remplacement au comité EHDAA.

Pendant l'année scolaire, en cas de démission ou de destitution d'un membre élu, le siège vacant est comblé par la personne non élue ayant reçu le plus de votes lors de l'assemblée générale en début d'année. Cette personne comblera le mandat du membre démissionnaire. Si aucun remplaçant n'est disponible, le comité de parents fera une recommandation de personnes pouvant siéger sur le comité afin de combler le poste vacant.

## ANNEXE A

### Élection des nouveaux membres

1. Nomination d'un président d'élection par résolution.
2. Le président précise aux parents qui ont manifesté leur intérêt que le mandat est de 2 ans.
3. Il rappelle que la représentativité des membres doit s'établir en respectant la proportion d'élèves entre les ordres d'enseignement du primaire et du secondaire (obligation de moyens et non de résultats).

#### Élections

- Nommer le nom de celles et ceux qui ont manifesté de l'intérêt pour un mandat de deux ans pour s'assurer qu'ils ont toujours de l'intérêt.
- Accorder une minute pour faire valoir leur candidature. Leurs noms apparaissent sur une feuille à distribuer. Ils devront préciser l'ordre d'enseignement de leur enfant et l'école fréquentée. Le quartier ou arrondissement pourrait également être mentionné.
- Procéder au scrutin avec des bulletins de vote où les noms des parents sont indiqués.
- Les six candidats qui recueilleront le plus de votes seront élus. S'il y a égalité des votes pour le 6<sup>e</sup> poste, un 2<sup>e</sup> tour de scrutin sera nécessaire pour départager les 2 candidats ayant un nombre égal de votes.
- Les six premiers candidats seront déclarés élus.
- En priorité décroissante selon les votes qu'ils ont reçus, les candidats n'ayant pas été élus pourront combler les postes vacants le cas échéant, pour une année, s'il advenait une démission, une destitution ou autre vacance parmi les postes.
- À la suite du scrutin, le ou les scrutateurs détruisent les bulletins de vote.

## ANNEXE B

### Élection des membres de l'exécutif

Cette procédure doit être appliquée pour chacun des postes suivants :

- Président
- Vice-président
- Trésorier
- Représentant au comité de parents
- Substitut représentant au comité de parents

1. Nomination d'un président d'élection par résolution et désignation des scrutateurs (peut être par résolution).
2. Le président reçoit toutes les propositions à tour de rôle.
3. Après réception de toutes les mises en candidature, la période de mise en candidature est close sur proposition à cet effet et adoptée à la majorité des voix des membres présents.
4. Le président demande à chaque candidat, dans l'ordre inverse de réception des mises en candidature, s'il accepte d'être mis en candidature.
5. S'il n'y a qu'un seul candidat, la personne mise en candidature est élue au poste concerné pour un mandat d'un an.
6. S'il y a plus d'un candidat, un vote est tenu au scrutin secret. Au préalable, chaque candidat peut faire valoir sa candidature.
7. Pour être élu, un candidat doit recevoir la majorité des voix des membres présents.
8. On organise autant de tours de scrutin qu'il est requis pour que soit adoptée une résolution acceptée à la majorité des voix des membres présents.
9. Si plus d'un tour de scrutin est nécessaire, le candidat ayant reçu le moins de vote est éliminé à chaque tour, jusqu'à ce que l'un des candidats reçoive la majorité des voix des membres présents. En cas d'égalité parmi les candidats ayant obtenu le moins de voix, le vote est repris parmi les candidats ayant obtenu une égalité afin d'en éliminer un.
10. Le président d'élection donne pour chaque tour de scrutin, le résultat des votes obtenus pour chaque candidat.
11. Après l'élection, les scrutateurs détruisent les bulletins de vote