

Règles de régie interne du comité consultatif
des services aux élèves handicapés et
aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage
(E.H.D.A.A.)

N.B. — *La forme grammaticale masculine indique aussi bien les hommes que les femmes.*

SECTION I - DÉFINITIONS

Article 1

Dans les présentes règles, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- 1.1 *Commission* : la Commission scolaire de Portneuf
- 1.2 *Comité* : le Comité consultatif des services aux E.H.D.A.A.
- 1.3 *Loi* : la Loi sur l'instruction publique (1999, art. 185 et suivants)
- 1.4 *Membres* : les membres du comité
- 1.5 *Président* : le président du comité
- 1.6 *Secrétaire* : le secrétaire du comité

SECTION II – LES OFFICIERS DU COMITÉ

Article 2 : Composition du comité

En vertu de l'article 186 de la Loi de l'instruction publique, c'est le conseil des commissaires qui détermine la composition du comité. Actuellement, le comité est formé de 13 membres :

- 6 parents :** 3 du primaire, idéalement provenant d'écoles différentes;
3 du secondaire, idéalement provenant d'écoles différentes.
- 7 autres membres :** 1 employé de soutien, 1 professionnel, 1 direction d'école (en alternance primaire/secondaire), 1 enseignant (en alternance primaire/secondaire), 1 représentant d'un de nos partenaires (en alternance : Centre jeunesse, CLSC, CRDI ou l'IRDPQ), 1 membre du comité de parents et 1 direction de la Commission scolaire de Portneuf.

Le mandat de chaque membre est de deux ans avec possibilité de l'ajout d'une année, mais une procédure sera établie pour éviter que tous les membres viennent en élection en même temps.

En septembre, suite à l'assemblée générale des parents qui a lieu dans chacun des établissements scolaires.

Quels parents peuvent siéger sur le comité?

Tous les parents d'enfants identifiés EHDAA par ordre d'enseignement primaire ou secondaire et ce, dans les différents secteurs du comté selon les sièges disponibles.

Comment siéger sur le comité?

En adressant une demande écrite à la direction de votre établissement en mentionnant les motifs de votre participation. Cette demande sera acheminée au comité de parents pour nomination.

Quand remettre sa candidature?

En septembre, suite à l'assemblée générale des parents qui a lieu dans chacun des établissements scolaires.

Qui contacter?

Pour toute information, commentaire ou suggestion, veuillez contacter le secrétariat des Services éducatifs aux coordonnées suivantes.

Téléphone : (418) 285-5111

Télécopieur : (418) 285-5198

Courriel : EHDAA@csportneuf.qc.ca

Article 3 : Élection du président

Le comité choisit son président parmi ses membres qui sont des parents. Le président est élu à la première ou à la deuxième séance si personne n'est élu lors de la première séance, et ce, à la majorité des voix des membres présents. Son mandat expire en même temps que son mandat en tant que membre à part entière du comité.

Article 3A : Élection d'un vice-président

Le comité élit un vice-président sur proposition votée à la majorité des voix des membres présents.

Article 4 : Élection du secrétaire

Le comité élit un secrétaire sur proposition votée à la majorité des voix des membres présents.

Article 5 : Rôle du président

Le président dirige les séances du comité. Il convoque les séances et transmet, s'il y a lieu, les documents de travail aux membres. Il veille au bon fonctionnement des réunions du comité. Il rédige le rapport annuel et exerce les autres fonctions que lui confie le comité.

Article 5A : Rôle du vice-président

En l'absence du président, le vice-président le remplace.

Article 6 : Rôle du représentant du directeur général

Le représentant du directeur général participe aux séances du comité, mais il n'a pas le droit de vote. Il préside le comité jusqu'à l'élection du président et exécute la tâche de trésorier.

Article 7 : Rôle du secrétaire

Le secrétaire exerce les fonctions que lui confie le comité. Il doit notamment assister aux séances du comité et rédiger le compte rendu.

SECTION III – LES RÉUNIONS DU COMITÉ

Article 8 : Absence du secrétaire

En cas d'absence du secrétaire, une autre personne est désignée pour le remplacer parmi les membres présents.

Article 9 : Assistance au comité

Seuls les membres dûment nommés conformément à la loi siègent au comité.

Article 10 : Vacances

Les sièges vacants sont comblés s'il reste au moins 90 jours au calendrier scolaire lorsque survient la vacance. Les sièges sont vacants lors de la démission ou de la perte de qualité d'un des membres. La vacance est pourvue dans les 30 jours et suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer, mais seulement pour la durée non écoulée de son mandat.

Article 11 : Démission

Toute personne qui veut démissionner doit en aviser par écrit le président du comité.

Article 12 : Calendrier des séances

Le comité se réunit au moins trois (3) fois dans l'année scolaire. Le comité adopte un calendrier de ses séances. Les séances prévues au calendrier sont des séances ordinaires; les autres sont des réunions extraordinaires. Ce calendrier est communiqué à tous les parents par écrit par l'intermédiaire des directions d'écoles.

Article 13 : Convocation

Le président adresse, pour chaque réunion régulière du comité, une convocation écrite 10 jours avant la date prévue de la réunion.

À la demande du tiers des membres en poste du comité ou du président, une séance extraordinaire doit être convoquée en donnant à chaque membre un avis de convocation au moins deux jours francs avant la séance, sous peine de nullité de ladite séance.

De plus, une séance extraordinaire peut être tenue si tous les membres sont présents et renoncent à l'avis de convocation.

Article 14 : Absence aux rencontres

Le membre doit confirmer sa présence au plus tard le vendredi précédant la rencontre. S'il n'y a pas quorum, la rencontre est annulée. Les membres en seront avisés au plus tard le lundi. Une absence non motivée à deux rencontres consécutives peut amener le remplacement du membre concerné.

Article 15 : Heure et lieu des séances

Les séances du comité se tiennent au siège social de la Commission scolaire. Le début des réunions est fixé à 19 h 15.

Les réunions se terminent aux environs de 22 heures.

Article 16 : Ordre du jour

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

L'ordre du jour doit accompagner l'avis de convocation aux réunions.

Pour les séances extraordinaires, des points ne peuvent être ajoutés à l'ordre du jour que si tous les membres en poste sont présents et qu'ils y consentent à la majorité des voix.

Tout membre peut se prévaloir de l'inscription au préalable d'un point à l'ordre du jour pour les séances ordinaires.

Article 17 : Quorum

Le quorum des séances du comité est de la majorité de ses membres en poste. Le président s'assure que le quorum est maintenu durant toute la séance. Si deux (2) séances consécutives n'ont pu être tenues faute de quorum, le représentant du directeur général avise la commission.

Article 18 : Les délibérations

Le président détermine les règles de procédure relatives aux délibérations du comité. Ses décisions peuvent être changées sur résolution votée à la majorité des voix des membres présents.

Article 19 : Les décisions

Les décisions du comité sont prises par résolution proposée par un membre et votée à la majorité des voix des membres présents ayant droit de vote. Les propositions n'ont pas à être appuyées.

Article 20 : Vote

Le vote est pris à main levée sous réserve du droit du comité de décréter un vote secret.

En cas d'égalité, le vote du président est prépondérant.

Article 21 : Les comptes rendus

Pour chaque séance, un compte rendu doit être dressé par le secrétaire et conservé dans un classeur à la Commission scolaire de Portneuf.

Le secrétaire est tenu de donner lecture du compte rendu au début de chaque séance à moins qu'une copie ait été remise à chaque membre au moins six heures avant le début de la séance au cours de laquelle il doit être adopté.

Après son adoption, le compte rendu est signé par la personne qui préside et contresigné par le secrétaire.

Article 22 : Ajournement ou suspension

Le comité peut ajourner sa séance à une heure et une date qu'il fixe pour poursuivre l'ordre du jour.

Le représentant de la commission scolaire donne avis par téléphone ou par courrier ordinaire de cet ajournement aux membres absents.

Article 23 : Séance publique

Les séances du comité sont publiques. Le comité peut s'adjoindre la présence de personnes-ressources.

Article 24 : Première séance

La première séance du comité doit avoir lieu après la nomination de la majorité de membres parents par le comité de parents. Il appartient au comité de parents d'établir la procédure du choix des parents.

SECTION IV - GÉNÉRALITÉS

Article 25 : Dépenses admissibles

Les membres peuvent se faire rembourser leurs frais de déplacement au taux de la commission scolaire. Ils peuvent aussi se faire rembourser les frais de garde de leurs enfants sur présentation de reçus. Les frais de repas sont remboursables jusqu'à un maximum de 15,00 \$. Le formulaire pour réclamer les frais de déplacement sera remis à chaque réunion et les frais seront payés deux (2) fois par année soit en décembre et en juin.

Article 26 : Consultation

Lorsque le comité est consulté conformément à la loi ou pour d'autres raisons, il transmet, par écrit, au directeur général de la commission, sa position sur l'objet de consultation dans le délai imparti.

Article 27 : Révision des règlements de la régie interne

Un membre du comité peut demander en tout temps la révision des règlements de la régie interne.

Article 28 : Rapport annuel

Le comité s'engage à produire un rapport annuel et à l'acheminer à la commission scolaire et à chacun des présidents des conseils d'établissement.

Recommandations :

Il est loisible au comité d'établir des règles de régie interne concernant les sujets suivants :

- . réception des demandes d'étude de l'application d'un plan d'intervention d'un élève;
- . formation de sous-comités de travail;
- . procédures d'élection;
- . contenu du compte rendu;
- . règles à suivre concernant les dépenses admissibles et leur mode d'utilisation.