

- Règlement
- Politique (cadre, code)
- Procédure (directive, guide, référentiel)

**RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU COMITÉ CONSULTATIF DES
SERVICES AUX ÉLÈVES HANDICAPÉS OU EN DIFFICULTÉ
D'ADAPTATION OU D'APPRENTISSAGE**

Approbation : Comité CSEHDAA
Responsable : Coordonnatrice des services de l'adaptation scolaire
Date d'approbation : 4 février 2026
Date d'entrée en vigueur : 4 février 2026
Date prévue de révision : Au besoin

Liste des écrits de gestion remplacés :

Règles de régie interne du comité consultatif des services aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (RÉ-2024-27).

Consultations effectuées :

Comité consultatif des services aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (29 octobre 2025)

1. FONCTION DU COMITÉ

Le comité consultatif des services aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (CCSEHDAA) a pour fonction de donner son avis (LIP, art. 187) :

- 1.1 Au centre de services scolaire sur la politique d'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
- 1.2 Au comité de répartition des ressources (CRR) sur l'affectation des ressources financières pour les services à ces élèves;
- 1.3 Au comité d'engagement pour la réussite des élèves (CERÉ) concernant le Plan d'engagement vers la réussite (PEVR).

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

2. COMPOSITION DU COMITÉ

En début d'année scolaire, les parents des élèves des classes spécialisées recevront une invitation afin de siéger au comité consultatif des services aux élèves HDAA. Les nominations des parents sont officialisées par le comité de parents.

Le comité est formé de six (6) parents et cinq (5) autres membres ayant droit de vote ainsi qu'une (1) participante ou un (1) participant sans droit de vote. Les représentants des parents doivent y être majoritaires :

- Six (6) parents d'élèves HDAA, désignés par le comité de parents (voir règles de régie interne du comité de parents), selon la composition suivante, dans la mesure du possible :
 - Un (1) parent de classe d'aide, de soutien émotif ou de soutien académique;
 - Un (1) parent de classe langage ou TSA;
 - Un (1) parent de classe de développement;
 - Un (1) parent d'un élève du secondaire d'une classe spécialisée;
 - Un (1) parent d'un élève du régulier des écoles extérieures de Mont-Laurier;
 - Un (1) parent du secteur de La Rouge.
- Cinq (5) autres membres (avec droit de vote), soit :
 - Un (1) membre du personnel enseignant, désigné par les associations qui les représentent;
 - Un (1) membre du personnel de soutien, désigné par les associations qui les représentent;
 - Un (1) membre du personnel professionnel non enseignant, désigné par les associations qui les représentent;
 - Un (1) membre des organismes qui dispensent des services auprès des élèves HDAA, désigné par le conseil d'administration du centre de services scolaire après consultation des organismes;
 - Un (1) membre des directions d'école, désigné par la direction générale.
- Une (1) participante ou un (1) participant (sans droit de vote), soit :
 - Un (1) membre de la direction générale.

3. ÉLECTIONS

Le comité élit la présidence, la vice-présidence, la ou le secrétaire ainsi qu'un membre qui siègera au comité de parents.

Les parents membres du comité peuvent désigner un substitut pour siéger et voter à la place du membre qui siège au comité de parent lorsque celui-ci est empêché de participer à une séance du comité de parents.

3.1 RÔLE DE LA PRÉSIDENCE

- Est le porte-parole officiel du comité consultatif des services aux EHDAA;
- Préside les réunions;
- Prépare l'ordre du jour avec le membre de la direction générale;
- Donne suite à la correspondance adressée au comité consultatif des services aux EHDAA;
- Assure le suivi des avis émis par les membres;
- Le rôle de la présidence sera assumé par un membre parent.

3.2 RÔLE DE LA VICE-PRÉSIDENCE

- Travaille avec la présidence en vue de l'aider dans l'accomplissement de ses tâches;
- Remplace la présidence en cas d'absence ou d'empêchement.

3.3 RÔLE DU MEMBRE SIÉGEANT AU COMITÉ DE PARENTS

- Est porte-parole officiel du comité consultatif des services aux EHDAA;
- Participe aux rencontres du comité de parents;
- Fait le lien entre le comité consultatif et le comité de parents en transmettant de part et d'autre les informations.

3.4 RÔLE DU SUBSTITUT DU MEMBRE SIÉGEANT AU COMITÉ DE PARENTS

- Remplace la représentante ou le représentant au comité de parents en cas de besoin.

3.5 RÔLE DE LA REPRÉSENTANTE OU DU REPRÉSENTANT PARENT EHDAA AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Il siège au conseil d'administration et permet la diffusion des informations entre le conseil d'administration et le comité CSEHDAA;
- Il transmet les recommandations ou les questionnements des parents EHDAA.

3.6 RÔLE DU SECRÉTAIRE

- Le rôle de secrétariat est assumé par le service de l'adaptation scolaire, mais un membre du comité est nommé pour la prise de notes lors des rencontres.

4. MODALITÉS DES RENCONTRES

4.1 DATES DES RENCONTRES

Le comité tient quatre (4) rencontres par année. Les dates seront fixées lors de la première rencontre en fonction des échéanciers de l'organisation scolaire et des consultations pour lesquels les membres du comité doivent donner leur avis.

Des comités de travail peuvent être formés selon les besoins énoncés.

Les rencontres débuteront à 18 h 30 et se termineront à 21 h.

4.2 SÉANCE EXTRAORDINAIRE

La présidence, la direction générale ou sa représentante ou son représentant ou trois (3) membres peuvent convoquer une séance extraordinaire du comité.

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres ne soient présents à cette séance extraordinaire et n'y consentent.

5. AVIS DE CONVOCATION

Le projet d'ordre du jour, le procès-verbal ainsi que tous les documents pertinents seront envoyés aux membres deux (2) à cinq (5) jours à l'avance par le service de l'adaptation scolaire afin que ceux-ci puissent en prendre connaissance et ainsi en éviter la lecture en début de réunion.

Tout membre peut faire inscrire un point à l'ordre du jour en communiquant avec la présidence ou la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'adaptation scolaire ou la ou le secrétaire du comité au moins cinq (5) jours à l'avance.

6. PRÉSENCES ET QUORUM

Les règles de régie interne précisent que le comité est composé de douze (12) membres, dont onze (11) membres votants, et un (1) membre non-votant. Il est proposé que le quorum aux séances du comité soit de six (6) membres votants, peu importe le nombre de parents présents.

Si le quorum n'est pas atteint au terme d'un délai de trente (30) minutes, la rencontre sera annulée et les points reportés à la rencontre subséquente.

Après deux (2) absences consécutives non motivées, la présidence vérifie auprès du membre absent son intérêt à poursuivre sa participation au comité; dans un premier temps par courriel, puis par téléphone, et finalement, par courrier recommandé. L'absence de réponse dans un délai de 10 jours ouvrables sera considérée comme une démission tacite de ce membre.

Les réunions du comité étant publiques, les observateurs y seront admis. Une période de questions et d'échanges pourra, au besoin, être accordée à un moment déterminé de la réunion. Cette période ne peut dépasser 10 minutes. Le comité se réserve le droit au huis clos, notamment s'il doit traiter des informations à caractère plus confidentiel.

7. PROCESSUS DE DISCUSSION ENTOURANT LES AVIS À FORMULER

La présidence appelle le point à l'ordre du jour, invite la personne concernée à donner l'information sur le sujet et voit à ce que chaque participant puisse intervenir.

S'il y a un avis à formuler, la présidence demande qu'un membre du comité présente une proposition.

En cas de recours au vote, ce dernier se prend à main levée à moins que le vote secret soit demandé par un membre.

S'il y a égalité, la présidence peut se prévaloir d'un vote supplémentaire.

8. PROCÈS-VERBAUX

L'approbation du procès-verbal se fait au début de la réunion en y effectuant les suivis et les corrections au besoin.

S'il y a des avis concernant le comité de répartition des ressources ou le comité d'engagement pour la réussite des élèves, le procès-verbal sera envoyé au responsable de ce comité le plus rapidement possible.

La ou le secrétaire assure la diffusion des procès-verbaux aux membres du comité consultatif, au CRR s'il y a lieu, au CERÉ s'il y a lieu, à la présidence du comité de parents, à la présidence du conseil d'administration de façon systématique ainsi qu'à la direction des écoles, aux organismes ayant participé aux travaux du comité et aux parents qui en font une demande écrite.

9. BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

Un montant de 1 000 \$ est attribué pour le fonctionnement du comité.

À l'intérieur du budget qui lui est alloué annuellement, le comité paie :

- Les frais de déplacement des participants demeurant à plus de 10 km (aller-retour) et les frais de gardiennage (10 \$ / l'heure). Le comité se réserve le droit d'octroyer un montant plus élevé selon les caractéristiques de l'enfant HDAA ayant des besoins particuliers en service de garde;
- Les autres dépenses admissibles qu'il juge nécessaires à son fonctionnement selon la politique établie par le centre de services.

Chaque membre remplit son formulaire de frais de déplacement et frais de gardiennage.

Le membre de la direction générale fait office de trésorier. Il s'assure que les dépenses répondent aux normes du comité et en respectent le budget. Il présente un bilan financier annuellement et, au besoin, des prévisions budgétaires.

Les membres déposent leurs frais de déplacement et frais de gardiennage à chaque rencontre.