



COMITÉ CONSULTATIF DES SERVICES AUX ÉLÈVES HANDICAPÉS OU EN DIFFICULTÉ D'ADAPTATION OU D'APPRENTISSAGE



C.C.S.E.H.D.A.A.

RÈGLEMENTS DE RÉGIE INTERNE

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1	4
1.1 Mandat	4
1.2 Obligations du centre de services scolaire envers le CCSEHDAA	4
1.3 Composition du CCSEHDAA	4
SECTION 2	5
2.1 Assemblée générale	5
2.2 Convocation	5
2.3 Ordre du jour	5
2.4 Élections des membres parents	5
2.4.1 Durée du mandat	5
2.4.2 Procédure d'élections	5
2.4.3 Démission	6
2.4.4 Vacances	7
2.5 Élections des représentants d'organismes	7
SECTION 3	7
DISPOSITIONS GÉNÉRALES	7
3.1 Réunion régulière ou extraordinaire	7
3.2 Calendrier des réunions	7
3.3 Convocation	7
3.4 Formalités de la convocation	7
3.4.1 Dérogation	8
3.5 Lieu des réunions	8
3.6 Comité de travail	8
3.7 Période de discussion	8
3.8 Quorum	8
3.9 Modifications au déroulement des réunions	8
3.10 Vote par procuration	8
3.11 Vote	9
3.12 Présentation des résolutions	9
3.13 Exécution des résolutions	9

TABLE DES MATIÈRES (SUITE)

3.14 Huis clos	9
3.15 Report de réunion	9
3.16 Résumé de rencontre.....	9
3.17 Procès-verbaux.....	9
SECTION 4.....	10
4.1 Officiers	10
4.1.1 Désignation	10
4.1.2 Élections	10
4.1.3 Durée du mandat	10
4.1.4 Fonctions du président	10
4.1.5 Fonctions du vice-président.....	11
4.1.6 Fonctions du secrétaire.....	11
4.1.7 Fonctions du trésorier.....	11
4.3 Représentants au comité de parents.....	11
4.3.1 Élection du représentant au comité de parents	11
4.3.2 Durée du mandat	11
4.3.3 Fonctions du représentant au comité de parents	12
4.4 Substituts et public	12
SECTION 5.....	12
DÉPENSES DE FONCTIONS	12
5.1 Dépenses de fonctions régulières des membres parents.....	12
5.2 Dépenses de fonctions spécifiques	13
SECTION 6.....	13
ÉTHIQUE ET PROTOCOLE	13
6.1 Décorum.....	13
6.2 Point d'ordre	13

CCSEHDAA – RÉGIE INTERNE

SECTION 1

1.1 MANDAT

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 à la commission scolaire sur son 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. 1988, c. 84, a. 187; 1997, c. 96, a. 33; 2016, c. 26, a. 321; 2020, c. 1, a. 801 :

- De donner son avis au centre de services scolaire sur la politique d'organisation des services éducatifs aux élèves HDAA;
- De donner son avis au centre de services scolaire sur l'affectation des ressources financières pour les services à ces élèves;
- Il peut aussi donner son avis au centre de services scolaire sur l'application du plan d'intervention à un élève HDAA.

1.2 OBLIGATIONS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE ENVERS LE CCSEHDAA

D'autres articles de la LIP font obligation au centre de services scolaire de consulter et d'informer le CCSEHDAA.

Le centre de services scolaire doit :

- Consulter le CCSEHDAA lorsqu'un parent fait une demande d'exemption de fréquentation scolaire d'un élève HDAA en raison d'un handicap physique ou mental qui empêche l'élève de fréquenter l'école (article 15, 2° alinéa);
- Indiquer, annuellement, au CCSEHDAA les ressources financières pour les services à ces élèves et l'affectation de ces ressources, en tenant compte des orientations établies par le ministre (article 187.1);
- Faire rapport annuellement au CCSEHDAA 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 (article 187.1);
- Consulter le CCSEHDAA avant la conclusion d'une entente de services avec un autre centre de services scolaire, un organisme ou une personne pour la prestation de services éducatifs à un élève HDAA (article 213);
- Consulter le CCSEHDAA avant d'adopter sa politique relative à l'organisation des services éducatifs à ces élèves (article 235).

1.3 COMPOSITION DU CCSEHDAA

La composition du comité est établie selon les dispositions de l'article 185 de la Loi sur l'instruction publique (Loi 180). 2020, c. 1, a. 791. 185. Le centre de services 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



CCSEHDAA – RÉGIE INTERNE

associations qui les représentent auprès du centre de services 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, désignés 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. INSTRUCTION PUBLIQUE À jour au 15 06 juin 2020 © Éditeur officiel du Québec I-13.3 / 65 sur 173 Le directeur général ou son représentant participe aux séances du comité, mais il n'a pas le droit de vote. 1988, c. 84, a. 185; 1990, c. 8, a. 16; 2020, c. 1, a. 163 et 3121. Le conseil d'administration du centre de services scolaire détermine le nombre de représentants de chaque groupe. Les représentants des parents doivent y être majoritaires. (article 186)

- De 10 parents d'élèves identifiés comme EHDA, désignés par le comité de parents;
- De 3 parents substituts avec droit de vote lors de remplacement;
- De 2 représentants des enseignants désignés par leur association;
- De 2 membres du personnel professionnel non-enseignant désignés par leur association;
- De 1 membre du personnel de soutien désigné par son association;
- De 2 représentants d'organismes qui dispensent des services à ces élèves;
- De 1 direction d'école désignée par le directeur général;
- Du directeur général ou de son représentant, sans droit de vote.

SECTION 2

2.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Le CCSEHDAA tient à chaque début d'année scolaire une assemblée générale de parents dont les enfants sont identifiés comme étant des élèves HDAA. Cette assemblée générale doit avoir lieu avant le 30 septembre de chaque année scolaire.

2.2 CONVOCATION

Le centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries est responsable de la préparation de l'assemblée générale et de la convocation des parents d'élèves HDAA, (y compris les parents dont l'enfant est scolarisé hors territoire à la suite d'une entente de services entre centres de services scolaires), des représentants des enseignants, des professionnels, du personnel de soutien, ainsi que la convocation des organismes. Une lettre de convocation est envoyée au tout début de l'année scolaire pour convoquer les intéressés à l'assemblée générale.

2.3 ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour de la séance est établi par le président du CCSEHDAA en collaboration avec le représentant de la direction générale. Le président d'élections expliquera le mandat de ce comité et il donnera un compte rendu des réalisations de l'année scolaire précédente.

2.4 ÉLECTIONS DES MEMBRES PARENTS

Des élections auront lieu pour pourvoir les postes échus de membres parents et de membres parents substituts ainsi que pour pourvoir les postes devenus vacants. Les parents d'enfants

CCSEHDAA – RÉGIE INTERNE

identifiés comme étant un élève HDAA peuvent poser leur candidature pour les postes de membres et de membres substitués lors de cette assemblée.

Les représentants au comité sont désignés conformément aux dispositions prescrites par la Loi et les règlements (*Loi 180, article 185*). Pour ce qui est des parents, la procédure a été adoptée au comité de parents lors de la séance du 19 octobre 1998. Voici la répartition :

- 4 parents d'élèves du primaire, 4 parents d'élèves du secondaire, 2 parents d'élèves scolarisés à l'extérieur de la CSDGS.

Pour les élections, nous utilisons la procédure de vote par pluralité. Advenant qu'aucun des candidats ne puisse être déclaré élu, la personne ayant obtenu le plus petit nombre de votes est éliminée et l'on procède à un nouveau vote.

2.4.1 DURÉE DU MANDAT

Le mandat de tous les représentants des parents élus au comité sera de deux (2) ans.

2.4.2 PROCÉDURE D'ÉLECTIONS :

- Nommer un président d'élections;
- Nommer deux scrutateurs, idéalement, ces personnes ne doivent pas être en élection;
- Explication du fonctionnement d'élections;
- Élections des postes échus (mandat de 2 ans) :
 - Ouverture de la période de mise en candidature pour les postes échus. Les postes viennent à échéance en alternance d'une année à l'autre. Une année se sont les postes du niveau primaire qui sont en élection et l'année suivante, ce sont les postes du niveau secondaire ainsi que les postes externes qui sont en élection. Tous les parents intéressés à poser leur candidature sont invités à en signaler leur intention;
 - Fin de la période de mise en candidature;
 - Chaque candidat est invité à faire une courte présentation;
 - Choisir la procédure d'élections : à main levée ou par scrutin secret;
 - Procéder au vote;
 - Proclamation des élus.
- Élections des postes vacants (mandat d'un an):
 - Ouverture de la période de mise en candidature pour les postes vacants. À cette étape, seuls les parents dont l'enfant est scolarisé dans le niveau du poste à combler peuvent soumettre leur candidature (par exemple, si le poste à combler est de niveau primaire, les parents dont les enfants sont au primaire peuvent soumettre leur candidature);
 - Fin de la période de mise en candidature;
 - Chaque candidat est invité à faire une courte présentation;
 - Choisir la procédure d'élections : à main levée ou par scrutin secret;
 - Procéder au vote;
 - Proclamation des élus;

CCSEHDAA – RÉGIE INTERNE

- Advenant que des postes vacants demeurent non-comblés, un parent dont l'enfant est scolarisé dans un niveau autre que le niveau du poste vacant à combler peut soumettre sa candidature. Au besoin, un vote est effectué.

Tel que spécifié dans la loi, une liste de noms des nouveaux membres parents ainsi que des membres substitués sera transmise au comité de parents afin que ce dernier entérine les nominations.

2.4.3 DÉMISSION

- Un représentant au comité est réputé ne plus être en fonction et son poste devient vacant, aussitôt sa démission écrite remise au président du comité. Le président veillera à en informer le comité lors de la prochaine réunion. Si le représentant était un officier, une élection doit avoir lieu pour combler la fonction d'officier devenue vacante.
- Un membre qui, au cours d'une année, s'absente à trois réunions consécutives ou à plus de la moitié des réunions est réputé avoir présenté sa démission au comité, sauf si les absences ont un motif valable.

2.4.4 VACANCES

Toutes vacances d'un poste de représentant de parents survenant dans les deux (2) ans après la nomination d'un représentant au comité sont comblées par le substitut pour la durée non écoulée du mandat.

2.5 ÉLECTIONS DES REPRÉSENTANTS D'ORGANISMES

Lorsque les organismes reçoivent la convocation à l'assemblée générale en début d'année scolaire, les organismes intéressés à participer au CCSEHDAA identifient une personne au sein de leur organisme qui agira à titre de représentant. Au moment de l'assemblée générale, si plus de deux organismes désirent participer au CCSEHDAA, une élection aura lieu pour pourvoir les postes de représentants d'organismes. La procédure de vote par pluralité sera utilisée et la procédure d'élection sera la même que celle décrite au point 2.4.1 (procédure d'élection des membres parents). La durée du mandat des représentants d'organismes est d'un an. Un projet de résolution indiquant la nomination des deux représentants d'organisme doit être présenté, des représentants des organismes qui dispensent des services à des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, désignés par le conseil d'administration du Centre de services scolaire après consultation de ces organismes; (LIP, art. 185).

SECTION 3

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3.1 RÉUNION RÉGULIÈRE OU EXTRAORDINAIRE

Le comité peut siéger en réunion régulière ou extraordinaire. Lorsque le comité se réunit de façon extraordinaire, seuls les sujets inscrits à l'ordre du jour peuvent être débattus.

CCSEHDAA – RÉGIE INTERNE

3.2 CALENDRIER DES RÉUNIONS

Le comité adopte un calendrier des rencontres avec un minimum de trois (3) réunions, comme exigé par la loi (Loi 180, article 195). Les réunions prévues au calendrier sont des réunions régulières, les autres sont des réunions extraordinaires.

3.3 CONVOCATION

Selon les modalités d'entente avec le représentant du directeur général, une réunion est convoquée par le représentant du directeur général à la demande du président ou selon le calendrier des réunions.

3.4 FORMALITÉS DE LA CONVOCATION

Lorsqu'une réunion est convoquée, le représentant du directeur général transmet par écrit par courriel, aux représentants élus et aux substituts, l'ordre du jour, ainsi que tous les documents pertinents, au moins sept (7) jours avant la date fixée pour la tenue de la réunion. De plus, sur l'ordre du jour doit apparaître, le lieu, la date et l'heure de la réunion. Les membres doivent signaler leur présence ou absence à la réunion au représentant du directeur général ou à la présidente du CCSEHDAA au plus tard à 16 h la journée même de la réunion.

3.4.1 DÉROGATION

Il peut être dérogé aux formalités de convocation si tous les représentants y consentent ou par force majeure.

3.5 LIEU DES RÉUNIONS

Le CCSEHDAA tient ses réunions au siège social du centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries situé à la Place la Citrière, ou à tout autre endroit désigné par résolution du comité. Le lieu des réunions est indiqué sur l'ordre du jour. En raison de la pandémie et des directives de la Direction de la santé publique (DSP), les réunions se tiendront en modalité virtuelle par la plate-forme TEAMS.

3.6 COMITÉ DE TRAVAIL

Le CCSEHDAA peut constituer au besoin, des comités de travail pour étudier, analyser ou effectuer des recherches sur différents sujets.

3.7 PÉRIODE DE DISCUSSION

Chacun des points de discussion, d'information et de décision doit être limité à une période de temps déterminée à l'avance. Le temps et le nombre d'interventions des participants doivent être divisés équitablement entre eux dans la mesure du possible.

3.8 QUORUM

- Le quorum est fixé à la moitié des représentants en fonction, dont une majorité de parents.

CCSEHDAA – RÉGIE INTERNE

- Dans le cas où plusieurs membres signalent leur absence à une réunion, le représentant du directeur général en collaboration avec le président du CCSEHDAA peuvent annuler une réunion lorsqu'il est déterminé que le quorum ne sera pas atteint. Le représentant du directeur général ou le président du CCSEHDAA veilleront à en informer les membres par courriel avant 18 h la journée même de la réunion.
- Advenant qu'au moment de la réunion, le quorum ne soit pas atteint 15 minutes suivant le début prévu de la réunion, la réunion est déclarée annulée faute de quorum.
- Si après deux (2) réunions consécutives annulées pour absence de quorum, à la troisième réunion, le comité a tous les pouvoirs pour tenir cette dernière.

3.9 MODIFICATIONS AU DÉROULEMENT DES RÉUNIONS

Les représentants désignés et leur substitut peuvent apporter ou demander des modifications au déroulement des réunions.

3.10 VOTE PAR PROCURATION

Les représentants au comité peuvent participer et voter par procuration.

3.11 VOTE

- Les décisions du comité se prennent à majorité simple des représentants présents. Le président a droit de vote au même titre que tous les représentants au comité, sauf le directeur général ou son représentant.
- Le vote se prend verbalement, ou à main levée. Il peut également se faire par scrutin secret à la demande d'un représentant. Celui-ci peut retirer sa demande en tout temps avant le début du scrutin.
- Le président déclare la résolution adoptée à la majorité, ou à l'unanimité sans autre formalité. En cas d'égalité des votes, le président décide de l'issue de la proposition. Il pourra trancher par une décision d'acceptation, de refus ou de report de la proposition.

3.12 PRÉSENTATION DES RÉOLUTIONS

Pour qu'une résolution soit mise au vote, elle doit être présentée par un représentant qui la propose et par un autre représentant qui l'appui.

3.13 EXÉCUTION DES RÉOLUTIONS

Le comité exerce ses pouvoirs par résolution. Toute résolution est exécutoire à partir du moment de son adoption à moins que le comité n'en décide autrement.

3.14 HUIS CLOS

Tout représentant au comité peut demander le huis clos de la réunion ou d'une partie de celle-ci. Lorsque le huis clos est adopté, seuls les représentants restent présents à moins que l'objet du huis clos exige la présence d'autres personnes.

CCSEHDAA – RÉGIE INTERNE

3.15 REPORT DE RÉUNION

Une réunion peut être reportée par résolution, à un moment ultérieur ou à une date subséquente, et un nouvel avis de convocation n'est pas requis si tous les représentants désignés sont présents.

3.16 RÉSUMÉ DE RENCONTRE

Un résumé de rencontre est produit au besoin après chaque réunion afin de soutenir les membres du CCSEHDAA ayant une fonction leur demandant de transmettre, de résumer ou de détailler les pourparlers des réunions. Ce document ne fait pas état d'un procès-verbal officiel du comité.

3.17 PROCÈS-VERBAUX

Le secrétaire rédige le procès-verbal de chaque réunion avant sa diffusion. Après son adoption à une réunion suivante, il est signé par le président. Le secrétaire est dispensé de lire le procès-verbal avant son adoption à la condition qu'une copie en ait été expédiée à chaque représentant avec l'avis de convocation. Le procès-verbal doit être succinct, contenir les éléments essentiels et toutes les résolutions comme proposées et appuyées. Un représentant peut demander que le procès-verbal fasse état de ses propos et l'identifie. Les annexes au procès-verbal en font partie intégrante. Les procès-verbaux, lorsqu'approuvés par le comité, sont considérés authentiques, de même que les copies ou extraits certifiés par le président, le secrétaire, ou toute autre personne dûment autorisée à le faire par le comité. L'original des procès-verbaux est remis au représentant du directeur général qui voit à sa conservation.

SECTION 4

4.1 OFFICIERS

Les officiers du comité sont : le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier.

4.1.1 DÉSIGNATION

Les postes d'officiers doivent être pourvus par des membres parents qui ont droit de vote. Un membre parent peut cumuler plus d'une fonction. Toutefois, le président ne pourra cumuler à la fois les fonctions de président et de secrétaire ou de trésorier.

4.1.2 ÉLECTIONS

- Les officiers sont élus après les élections des membres parents lors de l'assemblée générale.
- La mise en candidature à un poste d'officier est effective à la suite de la proposition d'un membre ou de sa propre mise en candidature.
- Lorsqu'il y a une seule candidature à un poste d'officier et si la personne accepte, elle est alors déclarée élue.
- S'il y a plus d'un parent intéressé à un poste d'officier, il y aura un vote secret pour les nominations. Nous utiliserons la procédure de vote par pluralité. Advenant qu'aucun des candidats ne puisse être déclaré élu, la personne

CCSEHDAA – RÉGIE INTERNE

ayant obtenu le plus petit nombre de votes est éliminée et l'on procède à un nouveau vote.

4.1.3 DURÉE DU MANDAT

Le mandat des officiers est d'une durée d'un (1) an. Les officiers demeurent en fonction jusqu'à la nomination de nouveaux officiers lors de la première réunion du comité, à la suite de l'assemblée générale annuelle de l'année scolaire subséquente.

4.1.4 FONCTIONS DU PRÉSIDENT

Le président occupe les fonctions suivantes :

- Présider les réunions du comité;
- Conduire les délibérations;
- Voir au bon fonctionnement du comité (se référer à la section 6);
- Signer les documents officiels du comité;
- Veiller à ce que le comité s'acquitte de ses fonctions;
- Remplir toute autre fonction que peut lui assigner le comité.

4.1.5 FONCTIONS DU VICE-PRÉSIDENT

Le vice-président occupe les fonctions suivantes :

- Remplir les fonctions du président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier;
- Lors des réunions, voir à relever les noms des personnes qui désirent intervenir sur les différents sujets et informer le président;
- Voir au bon fonctionnement du comité (se référer à la section 6);
- Remplir toute autre fonction que peut lui assigner le comité.

4.1.6 FONCTIONS DU SECRÉTAIRE

Le secrétaire remplit les fonctions suivantes :

- Rédiger les procès-verbaux;
- Prendre contact avec la personne ressource pour faire rédiger les procès-verbaux dans les délais prescrits;
- Remplir les fonctions à la présidence en cas d'absence du président et du vice-président.

4.1.7 FONCTIONS DU TRÉSORIER

Le trésorier remplit les fonctions suivantes :

- Voir à la bonne tenue de l'ensemble des effets de comptabilité tout au long de l'année (vérification, contrôle, recherche au besoin);
- Transmettre l'information des états financiers au comité.

CCSEHDAA – RÉGIE INTERNE

4.2 REPRÉSENTANTS AU COMITÉ DE PARENTS

Nous retrouvons au sein du comité, un représentant au comité de parents ainsi qu'un substitut.

4.3.1 ÉLECTION DU REPRÉSENTANT AU COMITÉ DE PARENTS

- Le représentant au comité de parents et son substitut sont élus après les élections des membres parents lors de l'assemblée générale.
- La mise en candidature est effective à la suite de la proposition d'un membre ou de sa propre mise en candidature.
- Lorsqu'il y a une seule candidature et si la personne accepte, elle est alors déclarée élue.
- S'il y a plus d'un parent intéressé à ces postes, il y aura un vote secret pour les nominations. Nous utiliserons la procédure de vote par pluralité. Advenant qu'aucun des candidats ne puisse être déclaré élu, la personne ayant obtenu le plus petit nombre de votes est éliminée et l'on procède à un nouveau vote.
- La décision est entérinée lors de la soirée des élections du comité de parents.

4.3.2 DURÉE DU MANDAT

Le mandat du représentant au comité de parents et de son substitut est d'une durée d'un (1) an.

4.3.3 FONCTIONS DU REPRÉSENTANT AU COMITÉ DE PARENTS

- Il assiste aux réunions du comité de parents.
- Il assume le rôle d'agent de liaison entre le CCSEHDAA et le comité de parents et assure les suivis appropriés.
- Il voit à ce que les recommandations faites par le CCSEHDAA soient acheminées au comité de parents.
- Il fournit au CCSEHDAA un compte rendu des discussions et décisions prises lors des réunions.
- Il s'assure d'aviser son substitut en cas d'absence à une réunion du comité de parents.

4.4 SUBSTITUTS ET PUBLIC

Les substituts sont invités à assister à toutes les réunions du comité avec droit de parole, mais non de vote. Par contre, un substitut qui remplace un représentant absent a droit de vote. Le public est bienvenu à assister à toutes les réunions. Toutefois, le public ne peut intervenir que lors du point « *Période de questions du public* ». Chaque personne du public a droit à un maximum de 10 minutes pour présenter sa question au comité. Les membres du comité peuvent par la suite poser des questions à la personne pour obtenir des informations supplémentaires. Au besoin, le comité peut convoquer une réunion à huis clos pour discuter de la question posée par le public avant de soumettre sa réponse.



CCSEHDAA – RÉGIE INTERNE

SECTION 5

DÉPENSES DE FONCTIONS

5.1 DÉPENSES DE FONCTIONS RÉGULIÈRES DES MEMBRES PARENTS

La participation au comité ou aux sous-comités, à titre de membre, se fait sur une base bénévole. Les montants consentis en dépenses de fonctions doivent:

- Être raisonnables et justifiables, selon les barèmes de politiques du CSSDGS;
- Être directement reliées aux fonctions;
- Faire l'objet d'un mécanisme de contrôle adéquat.

Les allocations consenties aux membres représentant les parents au CCSEHDAA pour leurs dépenses encourues pour leur présence aux réunions régulières et extraordinaires du comité :

- Les frais de déplacement et de gardiennage sont acceptés;
- Pour les frais de déplacement, le montant prévu à la règle du CSSDGS pour son personnel s'applique selon le kilométrage entre l'école de quartier et le lieu de rencontre;
- Pour les frais de gardiennage, un montant maximum de 25,00 \$ s'applique sur présentation d'une pièce justificative.

5.2 DÉPENSES DE FONCTIONS SPÉCIFIQUES

Les dépenses encourues et admissibles par un représentant désigné dans l'accomplissement d'une tâche directement reliée à sa fonction, après approbation du comité consultatif, sont remboursées sur présentation de pièces justificatives.

- Frais de déplacement : transport, hébergement, séjour et frais connexes. Exemple : frais d'inscription à un congrès ou à un colloque.
- Il est accepté des frais pour des livres, publications et autres documents pertinents aux travaux du comité à des coûts raisonnables. Ce genre d'activité permet aux représentants du comité d'échanger, de réfléchir sur de nouvelles façons de faire, d'agir et de prendre connaissance de certaines réalisations et innovations particulièrement significatives pour l'objet même des discussions du comité.
- Ces dépenses doivent être pertinentes et raisonnables. Elles doivent permettre de mieux atteindre les objectifs du comité.
- Toute pièce justificative doit être déposée 15 jours avant la fin de l'année financière, soit le 30 juin.

SECTION 6

ÉTHIQUE ET PROTOCOLE

Chaque membre doit se comporter de façon courtoise envers les autres membres et faire preuve de politesse.

CCSEHDAA – RÉGIE INTERNE

6.1 DÉCORUM

- Tout membre doit obtenir le droit de parler avant de prendre la parole, car un seul intervenant à la fois peut avoir la parole. On demande le droit à la parole en levant la main de façon naturelle lors de rencontre en présence ou par l'outil de main levée lors de rencontre virtuelle. Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.
- Ne pas prendre la parole sur une question lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

6.2 POINT D'ORDRE

Le point d'ordre peut être invoqué par tout membre du comité, lorsqu'il y a infraction aux règles, que les discussions sont en dehors du sujet traité ou lorsqu'il y a lieu de respecter l'ordre et le décorum. Il appartient au président de décider s'il y a lieu d'accepter le point d'ordre et sa décision prend effet immédiatement.