

Domaine : **Gouvernance**

En vigueur le : 5 décembre 2019 (19-142)

Politique : [GOU 16.0 Comités du Conseil](#)

Révisée le :

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

COMITÉ CONSULTATIF POUR L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

Règlements administratifs

Table des matières

1.	Fondements légaux	p. 3
2.	CCED – un comité du Conseil	p. 3
3.	Éligibilité	p. 3
4.	Mandat	p. 3
5.	Membres	p. 3
6.	Rôles et responsabilités	p. 4
7.	Règles et procédures qui s’appliquent aux réunions du CCED	p. 4
8.	Postes vacants	p. 5
9.	Convocation de la première réunion du CCED et élection à la présidence et vice-présidence	p. 5
10.	Quorum	p. 5
11.	Absences des membres aux réunions	p. 6
12.	Annulation d’une réunion	p. 6
13.	Nombre de réunions durant l’année scolaire	p. 6
14.	Avis de convocation	p. 6
15.	Ordre du jour	p. 7
16.	Procès-verbal	p. 7
17.	Prise de décision	p. 7
18.	Recommandations	p. 7
19.	Conflits d’intérêts	p. 8
20.	Règlements des différends	p. 8
21.	Plan annuel pour l’enfance en difficulté	p. 8
22.	Orientation et formation	p. 9
23.	Présentation du public	p. 9
24.	Modification du Règlement de procédure	p. 10

1. Fondements légaux

- 1.1 Chaque conseil scolaire en Ontario doit mettre sur pied un Comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED). La constitution du Comité consultatif pour l'enfance en difficulté découle de l'article 57.1 (1) de la **Loi sur l'éducation de l'Ontario** et de son [Règlement 464/97](#).
- 1.2 Les règlements administratifs du CCED ont pour objectif de préciser les modalités de fonctionnement de celui-ci.

2. CCED – un comité permanent du Conseil

Le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) veille à la mise en œuvre d'un CCED telle que prescrite dans la politique [GOU 16.0 Comités du Conseil](#) et l'annexe [GOU 16.0.1 Mandats des comités du Conseil](#).

3. Éligibilité

- 3.1 Les membres du CCED doivent être admissibles à voter lors de l'élection des conseillers et conseillères scolaires du conseil et doivent résider dans son territoire de compétence. Cette exigence ne s'applique pas aux membres nommés pour représenter les élèves des Premières Nations car ceux-ci fréquentent les écoles du conseil selon des ententes de scolarité.
- 3.2 Les employés d'un conseil scolaire ne peuvent être membres du CCED du conseil qui les emploie. Ils peuvent toutefois faire partie du CCED d'un autre conseil scolaire s'ils sont habilités à voter lors de l'élection des membres du conseil concerné.

4. Mandat

- 4.1 Les membres du CCED sont nommés par le Conseil. La durée du mandat des membres est la même que celle des conseillers scolaires et jusqu'à ce qu'un nouveau conseil soit formé. C'est-à-dire qu'un nouveau CCED est formé à tous les quatre (4) ans suivant l'élection des conseillers scolaires dans le cadre des élections municipales et scolaires.

5. Membres

- 5.1 Le CCED est composé de :
 - 5.1.1 deux (2) conseillers scolaires (et leurs personnes suppléantes);
 - 5.1.2 six (6) représentants d'associations locales (et leurs personnes suppléantes) qui cherchent à favoriser les intérêts et le bien-être de groupes d'enfants ou d'adultes ayant des besoins particuliers.

6. Rôles et responsabilités

6.1 Présidence :

- 6.1.1 convoque les réunions;
- 6.1.2 prépare les ordres du jour en collaboration avec la direction de l'éducation ou son délégué;
- 6.1.3 préside les réunions en favorisant la collaboration et l'efficacité;
- 6.1.4 favorise les prises de décisions par consensus;
- 6.1.5 agit à titre de porte-parole du CCED dans le cadre des communications avec la direction de l'éducation et le Conseil;
- 6.1.6 prépare et remet, en collaboration avec la direction de l'éducation ou son délégué, un Plan annuel pour l'enfance en difficulté.

6.2 Membres :

- 6.2.1 participe assidûment et activement aux réunions du CCED;
- 6.2.2 place en premier lieu les intérêts des élèves ayant des besoins particuliers et envisagent les questions étudiées dans une perspective d'inclusion et d'intégration ;
- 6.2.3 respecte et fait la promotion des écoles catholiques de langue française;
- 6.2.4 peut présenter des recommandations au Conseil sur toutes questions concernant l'établissement, l'élaboration et la prestation de programmes et de services à l'enfance en difficulté à l'intention des élèves en difficulté qui relèvent du Conseil;
- 6.2.5 participe à la révision annuelle du [plan de l'enfance en difficulté](#) du Conseil;
- 6.2.6 examine les états financiers du Conseil en ce qui a trait à l'éducation de l'enfance en difficulté.
- 6.2.7 vise à atteindre un consensus lors de la prise de décision.

6.3 Direction de l'éducation ou délégué :

- 6.3.1 facilite la mise sur pied du CCED et son fonctionnement;
- 6.3.2 participe à toutes les réunions du CCED;
- 6.3.3 appuie la présidence avec les avis de convocations, la préparation des ordres du jour, des procès-verbaux des réunions et du rapport annuel du CCED;
- 6.3.4 est une personne-ressource au sujet des lois, des règlements, des politiques et des directives administratives;
- 6.3.5 obtient et fournit les informations demandées par le CCED pour lui permettre de prendre des décisions éclairées.

7. Règles et procédures qui s'appliquent aux réunions du CCED

- 7.1 Lorsqu'un membre du CCED pour lequel un membre suppléant a été nommé ne peut pas assister à une réunion du comité, le membre doit en aviser son suppléant, lequel devrait être présent à la réunion.
- 7.2 Si le siège d'un membre du comité est vacant et qu'il n'a toujours pas été comblé, le membre suppléant remplace le membre dans toutes ses fonctions.

- 7.3 La majorité des membres d'un CCED constitue le quorum, et « le vote de la majorité des membres présents à une réunion est nécessaire pour engager le comité ».
- 7.4 Chaque membre présent à une réunion, ou son suppléant chargé de le remplacer, a droit à un vote.
- 7.5 Lors de leur première réunion, les membres du comité élisent parmi eux une personne à la présidence et à la vice-présidence. La présidente ou le président, en son absence, la vice-présidente ou le vice-président, dirige les réunions. En cas d'absence de la présidente ou du président et de la vice-présidente ou du vice-président à une réunion, les membres présents peuvent élire une présidente ou un président de séance pour cette réunion.
- 7.6 Le président peut voter avec les autres membres du comité. En cas de partage des voix, la motion est rejetée.
- 7.7 Le comité se réunit au moins cinq (5) fois pendant chaque année scolaire. Toutefois, il tient deux réunions consécutives à chaque instance.

8. Postes vacants

- 8.1 Un membre d'un CCED se voit retirer de son poste :
- 8.1.1 s'il est déclaré coupable d'un acte criminel;
 - 8.1.2 s'il n'assiste pas, sans y avoir été autorisé par une résolution inscrite au procès-verbal, à trois réunions ordinaires consécutives du comité;
 - 8.1.3 s'il cesse de posséder les qualifications requises pour faire partie du comité.
- 8.2 Le Conseil veille à combler la charge de tout poste vacant en faisant parvenir une lettre ouverte aux associations locales et, au besoin, un avis dans les journaux et les médias sociaux.

9. Convocation de la première réunion du CCED et élection à la présidence et vice-présidence

- 9.1 La direction de l'éducation ou son délégué convoque la première réunion du CCED avant la fin novembre et préside jusqu'à l'élection de la présidence et vice-présidence.
- 9.2 L'élection de la présidence et de la vice-présidence est déterminée par la majorité des voix des membres présents.

10. Quorum

- 10.1 La présence d'au moins 50 % des membres, d'un conseiller scolaire et de la direction de l'éducation ou son délégué constitue le quorum nécessaire à la tenue d'une réunion du CCED.

- 10.2 Si le quorum n'est pas atteint dans les quinze (15) minutes suivant l'heure fixée de la réunion, le nom des membres présents est consigné au procès-verbal et la séance est levée.

11. Absences des membres aux réunions

- 11.1 Un membre du CCED qui est dans l'impossibilité d'assister à une ou plusieurs réunions doit motiver son absence en informant l'adjointe exécutive de la direction de l'éducation ou son délégué du motif de l'absence au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la réunion.
- 11.2 Dans le cas de trois (3) absences consécutives non-motivées, la présidence peut, par voie de résolution, exiger le retrait du membre concerné au sein du CCED.

12. Annulation d'une réunion

- 12.1 La direction de l'éducation ou son délégué doit informer tous les membres du CCED qu'une réunion est annulée :
- 12.1.1 après qu'un sondage téléphonique ou électronique ait été mené auprès de tous les membres du comité et ait permis d'établir que le quorum ne serait pas atteint à ladite réunion du CCED;
 - 12.1.2 en raison de l'insuffisance des questions à l'ordre du jour du CCED.

13. Nombre de réunions durant l'année scolaire

- 13.1 Le CCED se réunit cinq (5) fois par année mais tient deux réunions consécutives à chaque instance.
- 13.2 Le calendrier des réunions ainsi qu'une planification pour l'année sont révisés à la première réunion de l'année scolaire.
- 13.3 Le calendrier des réunions du CCED est partagé avec les membres à la dernière réunion de l'année scolaire, normalement en juin.
- 13.4 Les réunions du CCED sont publiques. Le Conseil prévoit l'accès au grand public en personne ou par vidéoconférence.

14. Avis de convocation

- 14.1 L'avis de convocation à une réunion du CCED est acheminé au moins cinq (5) jours avant la tenue de la réunion. Il est acheminé par de la part de la présidence, appuyée de la direction de l'éducation ou son délégué.
- 14.2 L'avis de convocation doit indiquer la date, l'heure et le lieu de la réunion et est accompagné d'un ordre du jour.

15. Ordre du jour

- 15.1 L'ordre du jour est préparé par la direction de l'éducation ou son délégué en collaboration avec la présidence et est acheminé aux membres dans la convocation.
- 15.2 En début de réunion, tout membre peut faire inscrire un sujet pour discussion, après quoi la présidence doit soumettre l'ajout à l'ordre du jour aux fins d'approbation des membres du CCED, tel qu'amendé.

16. Procès-verbal

- 16.1 Pour chaque réunion, le procès-verbal doit être consigné dans un registre tenu à cette fin par la direction de l'éducation ou son délégué. Le registre est public.
- 16.2 Le procès-verbal doit inclure :
 - 16.2.1 la date et le lieu de la réunion;
 - 16.2.2 le nom des membres présents et absents;
 - 16.2.3 l'heure de l'ouverture et de la levée de la séance.
- 16.3 Le CCED peut dispenser de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie ait été remise à chaque membre présent au moins cinq (5) jours avant la date de la réunion.
- 16.4 L'adoption du procès-verbal ne comporte pas une nouvelle expression des membres.
- 16.5 Les erreurs ou omissions doivent être corrigées séance tenante.
- 16.6 Seuls les membres qui ont assisté à la réunion concernée par le procès-verbal peuvent proposer et appuyer son adoption.
- 16.7 Les procès-verbaux sont publics.

17. Prise de décision

- 17.1 Lors d'une prise de décision, seuls les membres et les représentants communautaires ont un droit de vote.
- 17.2 Le consensus est préconisé aux fins de prises de décision, à défaut de quoi le CCED procède à un vote à main levée majoritaire.

18. Recommandations

- 18.1 Les recommandations du CCED doivent être proposées et appuyées.

- 18.2 Ces recommandations sont présentées sous forme de motion à une réunion ordinaire du Conseil et doivent être appuyées de toute documentation expliquant le contexte de la recommandation.
- 18.3 Si elles sont adoptées par le Conseil, elles deviennent alors des résolutions et sont exécutoires à compter de ce moment, à moins d'indications contraires.
- 18.4 À sa prochaine réunion, le CCED adopte le procès-verbal de sa réunion précédente dans lequel sont inscrites les recommandations, le cas échéant.

19. Conflits d'intérêts

- 19.1 Tout conflit d'intérêts d'un membre entre les objectifs et la vision du CCED et leurs intérêts personnels ou pécuniaires doit, préalablement à une prise de décision au sein du CCED, être déclaré à la présidence et ce dernier doit se retirer de la réunion et s'abstenir de participer à la prise de décision.

20. Règlements des différends

- 20.1 Chaque membre du CCED doit avoir l'occasion d'exprimer ses préoccupations ou ses opinions relativement à l'objet du différend et d'expliquer les répercussions que ce différend a eues sur lui.
- 20.2 Les intervenants doivent conserver un ton calme et respectueux en tout temps.
- 20.3 Les intervenants peuvent s'exprimer sans interruption.
- 20.4 La présidence a pour responsabilité de clarifier les déclarations de chacun des intervenants, de relever les points communs parmi les points soulevés et de conjuguer les intérêts de l'ensemble des membres.
- 20.5 Si aucun point commun n'est relevé, la présidence tente de clarifier les préférences des membres avant de poursuivre.
- 20.6 Si toutes les tentatives de régler le différend ont échouées, la présidence doit alors s'adresser à la direction de l'éducation ou son délégué pour résoudre le conflit.

21. Plan annuel pour l'enfance en difficulté

- 21.1 Le CCED prépare un Plan annuel pour l'enfance en difficulté de l'année scolaire en cours, et ce, au plus tard à la fin du mois d'octobre de l'année suivante.
- 21.2 Le Plan annuel pour l'enfance en difficulté doit comprendre :
- 21.2.1 le résumé de ses activités réalisées au cours de l'année scolaire;
 - 21.2.2 un résumé sur l'affectation des sommes octroyées.

- 21.3 La direction de l'éducation ou son délégué dépose le Plan annuel pour l'enfance en difficulté au CCED.
- 21.4 Le CCED formule une recommandation au Conseil pour l'adoption du Plan annuel pour l'enfance en difficulté.
- 21.5 La direction de l'éducation ou son délégué assure que le Plan annuel pour l'enfance en difficulté soit affiché sur le site Web du Conseil.

22. Orientation et formation

- 22.1 En cours de mandat, des séances de formation pertinentes devraient être offertes à tous les membres lors des réunions ordinaires du CCED ou à l'occasion d'autres rencontres. Les séances d'orientation destinées aux membres peuvent porter sur :
- 22.1.1 les articles de la *Loi sur l'éducation* concernant l'éducation de l'enfance en difficulté;
 - 22.1.2 les règlements concernant l'éducation de l'enfance en difficulté;
 - 22.1.3 les énoncés de politique du Ministère, y compris les Notes Politiques/Programmes;
 - 22.1.4 les publications du Ministère;
 - 22.1.5 les politiques du Conseil en matière de programmes et de services d'éducation de l'enfance en difficulté;
 - 22.1.6 le plan de l'enfance en difficulté du conseil scolaire et l'exigence de rapport sur la prestation des programmes et des services de l'éducation de l'enfance en difficulté;
 - 22.1.7 les rôles et les responsabilités du CCED;
 - 22.1.8 le financement de l'éducation de l'enfance en difficulté.

23. Présentation du public

- 23.1 Le particulier ou le groupe sollicitant la permission de faire une présentation officielle devant le comité doivent soumettre par écrit toute documentation pertinente à la direction de l'éducation ou son délégué au moins six (6) jours avant la séance, laquelle indique :
- 23.1.1 le nom des personnes ou l'organisme représenté;
 - 23.1.2 le nom et l'adresse de chaque porte-parole;
 - 23.1.3 l'objet de la présentation.
- 23.2 La documentation est acheminée aux membres du comité par voie électronique au moins quarante-huit (48) heures avant la réunion.
- 23.3 La présidence ou l'une des coprésidences veille à informer le particulier ou le groupe en cause de la date de la réunion, de l'endroit et de l'heure à laquelle l'exposé pourra être présenté.
- 23.4 Le particulier ou le groupe qui se présente devant le comité y sont accueillis par la présidence ou l'une des coprésidences. Tout particulier ou porte-parole d'un groupe est

informé du temps qui lui est alloué, généralement cinq (5) minutes, et est autorisé à présenter son exposé sans être interrompu.

- 23.5 Toutefois, si la présidence juge que les propos de l'intervenant sont déplacés, qu'ils portent atteinte à la réputation d'une personne ou qu'ils sont susceptibles de nuire aux intérêts du Conseil, elle peut interrompre l'intervenant, mettre fin à sa présentation ou demander de rediriger sa question à qui de droit.
- 23.6 Une fois l'exposé présenté, la présidence demande aux membres s'ils désirent obtenir des éclaircissements. Dès que la présidence estime que tous les aspects de la question soulevée ont été tirés au clair, elle remercie l'intervenant en l'informant que, le cas échéant, le comité étudiera la question au moment opportun. Chaque délégation est informée par l'entremise de son porte-parole.

24. Modification des règlements administratifs

- 24.1 Toute modification aux règlements administratifs s'effectue par adoption d'une motion nécessitant l'approbation d'au moins deux tiers (2/3) des voix exprimées lors d'une réunion du CCED au cours de laquelle on entend traiter le changement en question.