

## THÈME 4 : Des manières de faire pour rendre encore plus efficace la poursuite des activités du Comité consultatif des services aux élèves HDAA (CCSEHDAA)

### 12. Qu'est qu'une consultation ?



**La consultation est un processus où un organisme, un groupe ou une personne sollicite et reçoit l'avis de la part d'autres personnes ou de la part d'un organisme institué pour le conseiller. Logiquement, la consultation précède la décision, elle la prépare, et c'est en cela qu'elle est une participation, une étape dans la prise de décision.**

La consultation permet de prendre du recul, favorise la qualité des décisions, contribue à dégager des solutions plus adaptées aux situations et aux besoins des personnes et est porteuse de changement.

#### **Caractéristiques d'une bonne consultation**

Soulignons d'abord que la consultation repose sur l'information et l'animation. Il ne faut toutefois pas confondre information et consultation : on peut être informé sans être consulté.

Pour consulter de manière efficace, les conditions suivantes doivent être respectées :

- La décision de consulter doit être annoncée à toutes les personnes touchées par cette démarche ;
- Des documents d'information doivent être envoyés à tous afin de faciliter l'étude de la question ;
- L'information constitue un préalable important à la consultation, elle doit être accessible, complète et pertinente à l'objet de la consultation ;
- Les délais fixés doivent être précisés clairement ;
- Toute bonne consultation tient compte du climat, du moment le plus propice et des délais requis pour se faire une opinion sur l'objet de la consultation.

Comme la décision représente souvent un compromis entre diverses tendances, il faut s'attendre à ce que toutes les recommandations émises lors de la consultation ne soient pas retenues, ou soient modifiées : c'est la règle du jeu de toute consultation démocratique.

#### **Objets de consultation du CCSEHDAA**

Les fonctions et pouvoirs des organismes scolaires ne sont pas illimités. Un organisme consultatif n'a pas à donner un avis à n'importe qui sur n'importe quoi. La loi précise les domaines de compétence pour chacun des organismes consultatifs qu'elle a institués. Pour sa part, les membres du CCSEHDAA sont consultés par la commission scolaire sur les ententes de scolarisation (LIP - Article 213) et sur l'exemption de fréquentation scolaire (LIP – Article 15.2). Ils sont aussi invités à donner leur avis à la commission scolaire sur la politique d'organisation des services aux élèves HDAA, sur l'affectation des ressources financières et sur l'application du plan d'intervention d'un élève (LIP – Article 187).

## THÈME 4 : Des manières de faire pour rendre encore plus efficace la poursuite des activités du Comité consultatif des services aux élèves HDAA (CCSEHDAA)

### 13. Comment rédiger une recommandation ?



**Il importe d'abord de s'assurer que la personne à qui est destinée la recommandation a le pouvoir d'y donner suite. Pour rédiger une bonne recommandation, il est préférable d'employer un ton serein et objectif, d'utiliser un langage simple et concis, de se servir d'un style impersonnel et de se préoccuper de la présentation matérielle.**

En plus de contenir le nom du comité, la date, le lieu et l'heure de la réunion ainsi qu'une mention faisant état du quorum, une recommandation doit contenir les **attendus**, les **considérants** et la **proposition recommandée** en lien avec l'objet de la consultation.

Un **attendu** est un point fort sur lequel on appuie la demande, c'est un élément connu des deux parties et qui se rapporte à ce qui existe (ex. : Attendu que, selon l'article 187 de la Loi sur l'instruction publique, le comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage a pour fonctions: 2° de donner son avis à la commission scolaire sur l'affectation des ressources financières pour les services à ces élèves).

Un **considérant** est un argument que l'on développe et qui explique le bien-fondé de notre demande ; c'est un élément que l'on porte à l'attention de la personne à qui l'on s'adresse. Un considérant fait allusion à ce que l'on veut changer (ex. : Considérant que la commission scolaire n'a pas indiqué au comité les ressources financières pour les élèves HDAA et l'affectation de ces ressources pour l'année).

La **proposition recommandée** doit être claire et mentionner à qui l'on s'adresse, l'échéance et le suivi (ex. : Il est proposé que mandat soit donné à X de faire les démarches nécessaires afin que le comité puisse recevoir les informations essentielles à l'exercice de ses fonctions).

Une recommandation doit aussi contenir un numéro, afin de la retracer facilement, le nom du proposeur et le nom de l'appuyeur. Elle doit aussi contenir l'adoption, c'est-à-dire qu'elle doit préciser si la résolution (la demande) a été adoptée à l'unanimité ou à la majorité. À l'unanimité veut dire que tout le monde est d'accord, alors qu'à la majorité veut dire qu'au moins une personne a voté contre.

## THÈME 4 : Des manières de faire pour rendre encore plus efficace la poursuite des activités du Comité consultatif des services aux élèves HDAA (CCSEHDAA)

### 14. Que signifient les termes usuels relatifs à la tenue d'une réunion ?



**Quand on débute dans une structure de participation, il n'est pas facile de se retrouver à travers le jargon technique utilisé par ceux qui possèdent déjà une certaine expérience. Voici quelques définitions qui pourront vous aider à vous y retrouver.**

**Adopter** : C'est prendre position sur un sujet dont on a la responsabilité. Dans ce cas, il est possible d'apporter des modifications à ce qui est proposé.

Ex. : Article 197 – Le comité de parents et le comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage **adoptent** leur budget annuel de fonctionnement [...].

**Approuver** : C'est donner son accord sur l'intégralité d'une proposition. On peut accepter le tout ou refuser le tout, mais il n'est pas possible dans ce cas-ci de modifier ce qui est proposé.

**Ajourner** : Renvoyer à un autre jour, à une autre heure. Cesser la rencontre en cours et la reporter à plus tard. Si le délai est court pour la reprise des activités, il n'est pas nécessaire de donner un nouvel avis de convocation.

**Consulter** : C'est chercher des éclaircissements, des explications, des renseignements. Consulter quelqu'un, c'est lui reconnaître une expertise dont on doit tenir compte.

Ex. : Article 213 - [...] Si l'élève est un élève handicapé ou un élève en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, la commission scolaire doit consulter le comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

**Délibération** : Réflexion destinée à peser le pour et le contre avant la décision. Elle contient un état de la question, une discussion, une proposition et une résolution.

**Donner son avis** : Dire ce que l'on pense, s'exprimer sur un sujet. L'avis a pour objectif d'informer, d'éclairer celui qui a à prendre une décision dont il est responsable.

Ex. : Article 187-1 - 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** à la commission scolaire sur la politique d'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

**Ordre du jour** : Liste des sujets traités par une assemblée aux fins d'information, de discussion ou de décision.

**Quorum** : Nombre minimal des membres votants dont la présence est requise pour valider les délibérations, conformément aux règles de régie interne fixées par le comité.



**Règles de régie interne** : C'est l'ensemble des règles de fonctionnement que se donne tout comité. Il convient de les rassembler dans un document intitulé « Règles de régie interne ». La Loi sur l'instruction publique mentionne que le comité consultatif des services aux élèves HDAA est responsable d'établir ses règles de régie interne (article 195). Il s'agit donc d'une obligation et non d'une formalité laissée au libre choix du comité.

**Reporter** : Remettre à plus tard. Un point à l'ordre du jour peut être reporté pour différents motifs et repris pour étude à un autre moment.

**Réunion ordinaire** : Réunion qui comporte tous les points habituels d'un ordre du jour.

**Réunion extraordinaire** : Réunion qui ne peut comporter que les points pour lesquels elle a été expressément convoquée. Elle n'est pas nécessairement une réunion d'urgence.