

Comité EHDAA

Guide pratique pour soutenir la consultation au sein des établissements

Syndicat de l'Enseignement de l'Ouest de Montréal | SPPENOM

Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys
Québec

AVANT-PROPOS

Dans le cadre de la convention collective du personnel enseignant (E6), le Comité EHDAA au niveau de l'école, est consulté sur les besoins de services pour la prochaine année scolaire.

Le Comité peut se baser sur les différents référentiels en vigueur au sein du Centre de services et sur les différents outils pertinents pour alimenter la réflexion, dont certains peuvent être retrouvés à la page suivante.

Il est important d'identifier les besoins jugés nécessaires à la réussite des élèves.

Le présent guide se veut une feuille de route pouvant être utilisée par les équipes-écoles pour planifier la consultation quant à l'organisation des services aux élèves.

Syndicat de l'enseignement de l'Ouest de Montréal (SEOM)
Carolane Leblanc – Enseignante
Simon-Pierre Hébert – Enseignant
Francis Olivier – Enseignant
Nicolas Couture – Enseignant
Nathalie Bouchard – Conseillère syndicale (relations du travail)
David Hamel – Vice-président à la vie professionnelle (2020-2022)
Simon Séguin – Vice-président à la vie professionnelle

Syndicat du personnel professionnel de l'éducation du Nunavik et de l'Ouest de Montréal (SPPENOM)
Marie-Ève Colin – Vice-présidente et déléguée Marguerite-Bourgeoys

Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys (CSSMB)
Anne-Lyse Levert – Directrice adjointe au Service des ressources éducatives
Charles Picotte-Amyot – Coordonnateur au Service des ressources humaines (relations du travail)
Alain Duchesne – Directeur d'école secondaire
Marie-Josée Alarie – Directrice d'école primaire
Annik Bissonnette – Directrice d'école secondaire
Maryz Gariépy – Directrice d'école primaire
Ian Gagnon – Directeur d'école secondaire
François Medzalabenleth – Directeur du Service de la formation générale des adultes

Table des matières

04. Mandat du Comité EHDAA
05. Composition du Comité EHDAA
06. Objet de recommandation du Comité
07. Mécanisme de prise de décision
08. Calendrier et ligne du temps

Rencontres

10. Août-septembre – Préparation et réflexions
11. Août-septembre – Première rencontre
12. Octobre-novembre – Portrait de la clientèle
13. Février-mars – Consultation
14. Avril-mai – Bilan

Annexes

16. Annexe 1 – Élaboration des règles de régie interne
17. Annexe 2 – Ordre du jour (exemple)
18. Annexe 3 – Compte rendu (exemple)
19. Annexe 4 – Documentation pertinente pour dresser le portrait de la clientèle
20. Annexe 5 – Ressources professionnelles et de soutien octroyées annuellement à l'établissement
22. Annexe 6 – Consultation du Comité EHDAA sur les services à offrir pour l'année scolaire suivante
25. Annexe 7 – Démarches d'accès aux services EHDAA
26. Annexe 8 – Demande d'accès aux services EHDAA disponible sur CLIC
27. Annexe 9 – Document finance

Glossaire

AG	Assemblée générale
CPEE	Comité de participation des enseignantes et des enseignants
EHDAA	Élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage
TES	Technicienne ou technicien en éducation spécialisée

Référentiels et autres outils



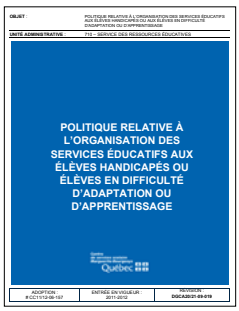
Référentiel pour la gestion efficace d'un établissement



Référentiel pour un enseignement efficace



Politique ministérielle de l'adaptation scolaire



Politique du CSSMB relative à l'organisation des services éducatifs aux EHDAA

Produit par le Bureau des Communications - 2024
avec l'aide du Service des ressources humaines et du Service des ressources éducatives.

MANDAT DU COMITÉ EHDAA

Le Comité EHDAA a pour mandat de faire des recommandations à la direction de l'école sur tout aspect de l'organisation des services aux élèves à risque et aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA) au niveau de l'école (8-9.05 de la convention collective E6 du personnel enseignant), notamment sur :

- Les besoins de l'école en rapport avec ces élèves.
- L'organisation des services sur la base des ressources allouées par le CSSMB en tenant compte des besoins pouvant survenir en cours d'année (modèle de service, critères d'utilisation et de distribution des services).

Le Comité a un rôle consultatif et la décision finale est prise par la direction. Toutefois, la recherche du consensus demeure un élément à privilégier.

Les membres du Comité se doivent de consulter dans un deuxième temps le reste du personnel enseignant afin de faire des recommandations répondant au mieux aux besoins des élèves.



Composition du Comité EHDAA

Le Comité EHDAA est composé de :

- Un membre de la direction
- Un maximum de trois (3) personnes enseignantes*
  (peuvent être orthopédagogues, spécialistes au primaire et enseignant-ressources)

*Lesquels sont nommés par le CPEE, à défaut par l'AG du personnel enseignant.

Il est possible, sur demande d'une partie, que le Comité se fasse accompagner par des membres du personnel de soutien ou des professionnels.

Il est préférable de choisir des membres du personnel enseignant issus de champs ou de cycles différents afin d'avoir une meilleure représentation des besoins de l'école et des élèves.

Objet de recommandation du Comité

Les recommandations du Comité portent notamment sur :

- Les besoins de l'école en rapport avec les élèves à risque et les EHDAA ;
- L'organisation et la distribution des services pour ces élèves.

Modalités d'organisation

- Nomination des membres du Comité ;
- Établissement des règles de régie interne du Comité et du calendrier des rencontres ;
- Révision de la procédure de remise des renseignements en lien avec les élèves à risque et les EHDAA ;
- Révision des modalités d'accès aux services ;
- Établissement de la démarche à suivre lorsqu'un élève se trouve en rupture de fonctionnement ;
- Organisation des services dans l'école ;
- Mise en place des services offerts par les enseignantes ou les enseignants-ressource.

Cueillette de données et analyse des besoins

- Recommandations quant à l'utilisation des mesures budgétaires et autres allocations en lien avec les élèves à risque et les EHDAA ;
- Analyse des services pour l'année scolaire en cours ;
- Cueillette des besoins pour la prochaine année scolaire.

Identification des besoins et organisation des services

- Analyse et recommandations sur l'organisation des services pour la prochaine année scolaire.

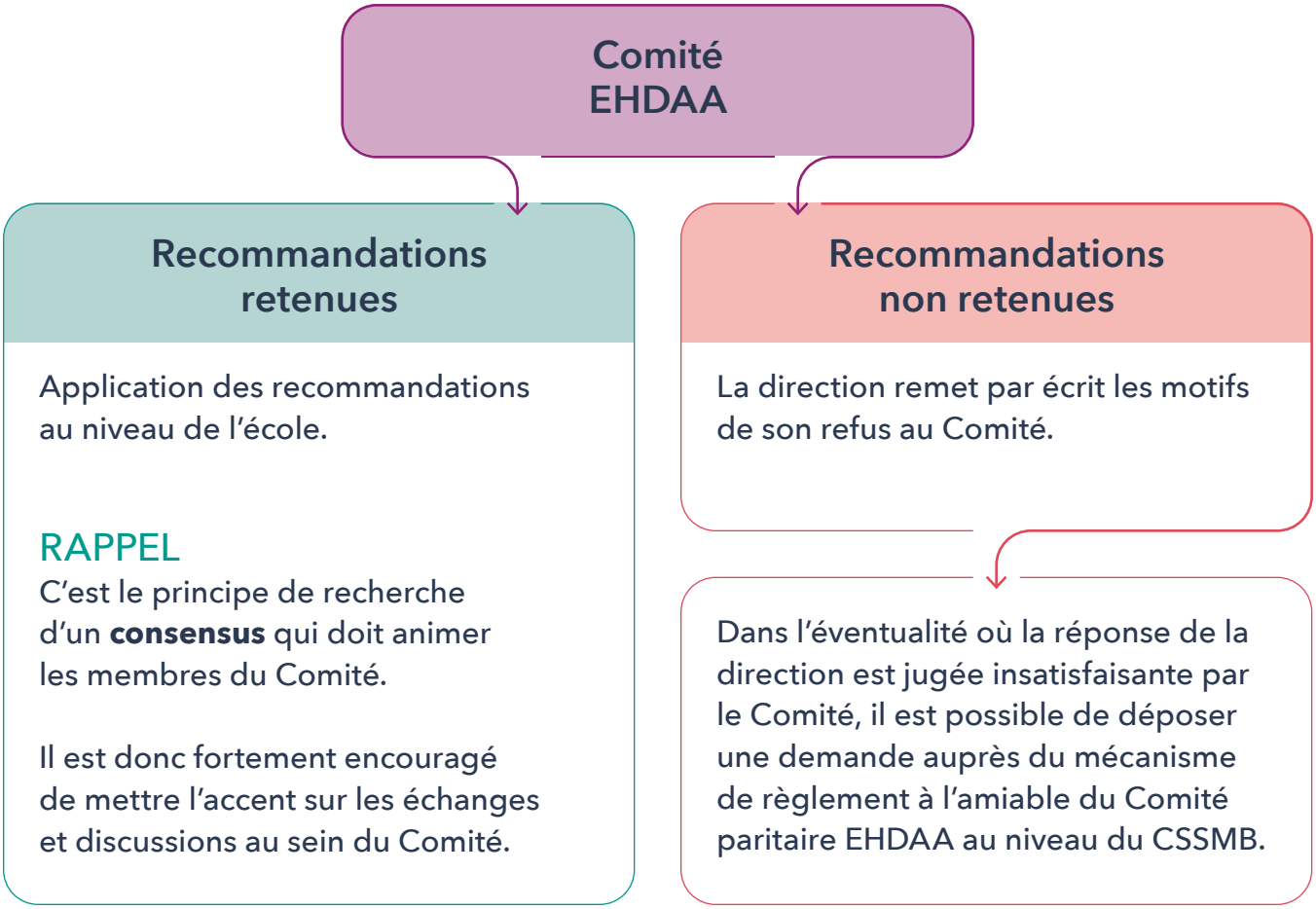
Planification de l'année suivante

- Évaluation et distribution des services ;
- Révision des modalités d'accès aux services ;
- Révision de la procédure de remise des renseignements en lien avec les élèves à risque et les EHDAA ;
- Recommandation sur le mandat des enseignantes et enseignants-ressource ;
- Établissement ou révision de la démarche à suivre lorsqu'un élève se trouve en rupture de fonctionnement ;
- Bilan du fonctionnement du Comité.

Mécanisme de prise de décision

Après consultation des autres enseignantes et enseignants de l'école, le Comité formule des recommandations à la direction, entre autres sur :

- Les besoins de l'école ;
- L'organisation des services ;
- L'utilisation des sommes générées par les mesures financières du Ministère pour les élèves à risque et les EHDAA.



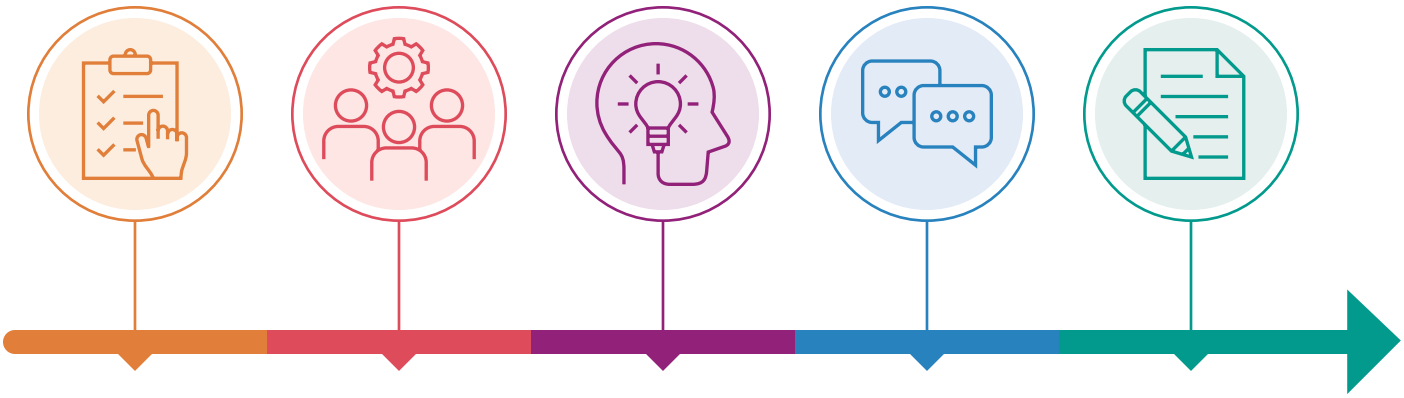
CALENDRIER ET LIGNE DU TEMPS

L'échéancier, de même que le nombre de rencontres proposées, le sont à titre indicatif. Ceci étant, il est recommandé de convenir d'un calendrier de rencontres dès le début de l'année scolaire.

Prendre en considération qu'il est nécessaire de, périodiquement :

- **RÉVISER**
  l'organisation des services afin de l'ajuster aux besoins réels des élèves. Au besoin, le Comité peut émettre des recommandations ;

- **INFORMER**
  les enseignants et les enseignantes de l'école des développements des travaux du Comité selon les modalités déterminées dans les règles de régie interne.



Août-septembre

Préparation et réflexions

Août-septembre

Première rencontre

Octobre-novembre

Portrait de la clientèle et réflexion sur les besoins

Février-mars

Consultation pour l'année scolaire prochaine

Avril-mai

Bilan



Août-septembre
Préparation et réflexions

Le Comité entame ses travaux en engageant une discussion sur les besoins en services pour l'année scolaire en cours.

Actions à poser avant la première rencontre

- S'assurer d'avoir accès aux informations concernant les mesures budgétaires (Annexe 9);
- Considérer le protocole d'attribution des outils technologiques d'adaptation;
- Rassembler les documents du Comité de l'année antérieure (ex. comptes rendus).

Pistes de réflexion à avoir avant d'amorcer une discussion sur les besoins en services pour l'année scolaire en cours

- Quelle rétroaction peut être faite sur l'organisation des services auprès des élèves HDAA ou à besoins particuliers?
- Quels sont les nouveaux éléments envisageables à prendre en considération?
- Parmi les éléments problématiques de l'année dernière en lien avec l'organisation des services, quels changements devraient être apportés?
- En tenant compte des enjeux de rareté et de disponibilité du personnel, comment réorganiser autrement les services aux élèves?

Documents pertinents en lien avec le portrait de l'école, à considérer dans la réflexion

- Résultats scolaires;
- Portait de la clientèle;
- Sondage et plan santé-bien-être;
- Projet éducatif;
- Suivi des élèves par les TES (exemple : bilan de suivi)
- Plans d'intervention;
- Plans d'action;
- PSII (plans de services intersectoriels et individualisés);
- Bilan des Comités multidisciplinaires (concertation des professionnels);
- Toute autre documentation pertinente.

Actions à poser durant la rencontre

- L'organisme de participation des enseignants et enseignantes (AG ou CPEE) nomme les membres du Comité.

Août-septembre
Première rencontre

Le Comité débute ses consultations. Il consolide ses procédures et s'assure d'avoir tout en mains pour remplir son mandat.

<u>Transmission des documents pertinents au personnel enseignant</u>

La direction de l'école fournit à l'enseignante ou l'enseignant, et ce, pour l'ensemble de leur parcours scolaire, les renseignements concernant les élèves à risque et les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage **au plus tard le 15 septembre** de chaque année ou dans les 15 jours ouvrables suivant l'intégration ou l'arrivée d'un élève en classe spécialisée. La transmission de ces renseignements se fait à la condition qu'ils soient disponibles et qu'ils soient dans l'intérêt de l'élève, le tout sous réserve du respect des personnes et des règles de déontologie.

Clause 8-9.01 de la convention collective E6 du personnel enseignant

Élaboration des procédures et du calendrier

- Élaborer et réviser les règles de régie interne (Annexe 1);
- Élaborer un calendrier des rencontres de l'année.

Collecte de données

- S'assurer d'avoir en main les documents pertinents pour faire le portrait de la clientèle (Annexe 4);
- Remettre au personnel enseignant les renseignements concernant les élèves à risque et EHDAA.

Révision des modalités d'accès et de répartition des services

- Réviser les modalités d'accès aux services élaborés à la fin de l'année passée, notamment:
  - Démarche d'accès aux services EHDAA (Annexe 7);
  - Formulaire de demande d'accès aux services EHDAA (section A) et de demande de reconnaissance d'un élève HDAA (section B) (Annexe 8).
- Établir les critères de répartition des services (enseignement-ressource, soutien linguistique, etc.) dans l'école;
- Réviser l'offre de service en fonction des différents portraits des besoins de l'école, tel que: orthopédagogie, enseignement-ressource, professionnels, TES, soutien linguistique, etc.

Émettre les recommandations pour les différents sujets de la rencontre

Après la tenue de chaque rencontre, et conformément aux règles de régie interne, il est recommandé de:

- Rédiger, diffuser et conserver un compte rendu de la rencontre;
- Communiquer au personnel enseignant, professionnel et de soutien œuvrant auprès des élèves à risque et des EHDAA les recommandations du Comité et les décisions de la direction.

Octobre-novembre
Portrait de la clientèle

Le Comité s'assure que les informations concernant le portrait de la clientèle soient disponibles et que l'école réponde aux besoins.

Accès aux renseignements

Rendre accessible au personnel enseignant, pour leur groupe

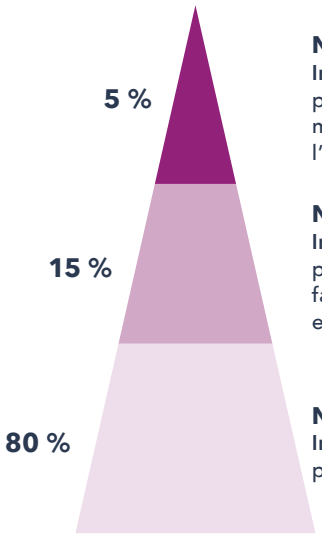
- Le nombre et la composition des codes de difficulté ;
- La liste des élèves ayant un plan d'intervention ou un plan d'action.

S'assurer de la complémentarité des services pour répondre aux besoins des élèves

- La tenue de rencontres multidisciplinaires avec des intervenants du milieu ;
- L'élaboration d'un plan de service individualisé et intersectoriel (PSII), le cas échéant, selon les besoins des élèves.

Réviser les besoins en fonction des niveaux d'intervention (RAI)

- Comment les services répondent-ils aux besoins d'élèves selon les trois niveaux d'intervention – dans quelle mesure et de quelle façon ?
- Comment s'assurer que nos choix sont efficaces ?



Niveau 3
Intervention spécialisée et individuelle
pour celles et ceux dont les difficultés persistent, malgré un enseignement efficace au niveau 1, et où l'intensité est augmentée par rapport au niveau 2.

Niveau 2
Intervention intensive en sous-groupe
pour les élèves qui ne progressent pas de façon satisfaisante, malgré une intervention efficace au niveau 1.

Niveau 1
Intervention efficace
pour tous les élèves.

Présenter les services fournis à l'école

- Les données de services alloués par le CSSMB et les services financés par l'école **(Annexe 5)** ;
- Les retours de la consultation de l'année dernière **(Annexe 6)**.



Février-mars
Consultation

Le Comité est consulté en vue de l'année scolaire prochaine. Un retour de consultation est effectué dans un deuxième temps.

Première rencontre – Consultation

- Consultation et recommandation des services en fonction des différents besoins de l'école, dans le respect des conventions collectives applicables au personnel professionnel et de soutien ainsi qu'en fonction des ressources disponibles (Annexe 6);
- Formulation par écrit des recommandations pour les différents sujets de la rencontre.

Le retour du personnel enseignant auprès du Comité doit se faire **au plus tard avant la semaine de relâche**, à la suite des résultats de la 2e étape.

Deuxième rencontre – Retour de consultation

- Établir la procédure de transmission des renseignements concernant les élèves à risque et les EHDAA;
- Diffuser le choix des ressources, selon l'instance déterminée;
- Déterminer les modalités d'accès aux services élaborés à la fin de l'an passé, notamment:
  - La démarche à suivre pour y accéder (Annexe 7);
  - L'utilisation du formulaire de demande de services (section A) et de celui de demande de reconnaissance d'un élève HDAA (section B) (Annexe 8) ;
  - Établir les protocoles d'intervention (intervention par paliers, retrait dans l'école, recours au service-conseil du service éducatif du CSSMB, etc.);
- Soumettre des pistes de réflexion aux membres du CPEE en vue d'une recommandation pour la formation des groupes, incluant des classes d'adaptation scolaire ainsi que sur les balises d'intégration des EHDAA en classe ordinaire.



Avril-mai
Bilan

Le Comité fait un retour sur son mode de fonctionnement ainsi que sur les services offerts aux élèves au sein de l'établissement.

Actions à poser

- Faire un bilan du fonctionnement du Comité ;
- Soumettre des pistes de réflexion aux membres du CPEE en vue d'une recommandation sur la formation des groupes, y compris des classes d'adaptation scolaire, ainsi que sur les balises d'intégration des EHDAA en classe ordinaire ;

Mesures budgétaires

- Fournir les montants des mesures budgétaires disponibles en vue de la première rencontre du Comité l'année scolaire suivante ;
- Faire un suivi sur les recommandations émises par le Comité, en lien avec les mesures budgétaires prévisionnelles et les affectations prévues pour l'année scolaire prochaine ;
- Consulter l'annexe déposée sur CLIC avec les mesures budgétaires annuelles.

Pistes de réflexion

- Est-ce que le mandat du Comité, ainsi que les rôles et responsabilités, ont été compris ? Qu'est-ce que l'implication dans le Comité a apportée ?
- Enjeux de consultation et de fonctionnement : Est-ce qu'il y a des éléments à améliorer pour rendre la consultation du Comité plus efficace ?
- Quels sont les dossiers ou discussions à poursuivre dans la prochaine année ?
- Quels sont les éléments problématiques cette année avec l'organisation des services, quels changements devraient être apportés pour l'an prochain ?

ANNEXES

Annexe 1
Élaboration des règles de régie interne

Centre
de services scolaire
Marguerite-Bourgeoys
Québec

LOGO DE L'ÉCOLE

Voici certains éléments à prendre en compte lors de l'élaboration des règles de régie interne.

Préparation

- Identifier la personne responsable de l'élaboration, la diffusion et la conservation :
  - des ordres du jour ;
  - des convocations aux rencontres ;
  - des règles de régie interne.
- Prévoir un délai pour la réception des documents liés à l'ordre du jour. Rappelons que l'Entente locale prévoit un délai de cinq (5) jours ouvrables de la tenue de la réunion (*Clause 4-1.06 de l'entente locale avec le personnel enseignant*);
- Transmettre les informations fournies par la direction à tout le personnel enseignant, professionnel et de soutien œuvrant auprès des élèves à risque et des EHDAA ;
- À noter que les membres du personnel enseignant faisant partie du Comité peuvent se rencontrer afin d'améliorer une démarche entreprise ou compiler les données pour une future recommandation.

Consultation

- Prévoir les modalités de consultation des collègues (par voie électronique, en AG du personnel enseignant, par sondage, par le CPEE ou autres) ;
- Prévoir l'échéancier et le délai de consultation des collègues ;
- À noter que les membres du personnel enseignant peuvent chercher l'appui des membres du personnel professionnel ou de soutien œuvrant de façon habituelle auprès des élèves à risque et des EHDAA.

Recommandations

- Prévoir un délai ainsi que le mode de communication pour la remise des recommandations à la direction ;
- Identifier le mode de transmission des recommandations au personnel enseignant, professionnel et de soutien œuvrant de façon habituelle auprès des élèves à risque et des EHDAA.

Rencontre

- Identifier la personne responsable de l'élaboration, la diffusion et la conservation des comptes rendus ;
- Identifier les dates de rencontre en fonction de la proposition de calendrier ;
- Clarifier un quorum ;
- Clarifier la démarche afin de pourvoir un poste vacant ou encore le fonctionnement du Comité en l'absence d'un membre.

Annexe 2
Ordre du jour (exemple)

Centre
de services scolaire
Marguerite-Bourgeoys
Québec

LOGO DE L'ÉCOLE

1. Adoption de l'ordre du jour.

2. Adoption et suivi du compte rendu de la dernière rencontre.

3. Format de la remise des renseignements concernant les élèves à risque et les EHDAA.

4. Modalités d'accès aux services.

5. Allocation allouée à l'école (mesures budgétaires).

6. Autre point.

7. Date de la prochaine rencontre.

Annexe 3
Compte rendu (exemple)

Centre
de services scolaire
Marguerite-Bourgeoys
Québec

LOGO DE L'ÉCOLE

Compte rendu de la rencontre du Comité EHDAA de l'école

Date :

Présences :

Absences :

Personne(s) invitée(s) :

1. L'ordre du jour est adopté tel que présenté ou avec la ou les modifications suivantes :
   - Ajout à :
   - Autre point : ex : nouvelle mesure financière reçue par le CSSMB.

2. Concernant le compte rendu du 12 décembre dernier :
   - Au point 5, il y a une correction à apporter :
     Le compte rendu du… est adopté.

3. Consultation :
   - Le Comité EHDAA a convenu de la démarche suivante quant à la cueillette des informations sur les élèves : (la décrire…).
   - Budget :
     a. Nous disposons d'un montant de 12 890 $ pour la mesure 15025.
     b. Cette somme sera ventilée de la façon suivante : …

Date de la prochaine rencontre :

Signature de la direction :

Signature de la personne secrétaire de la rencontre :

Annexe 4 – **Documentation pertinente pour dresser le portrait de la clientèle**

Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys
Québec

LOGO DE L'ÉCOLE

Date de la rencontre :

Documentation	Date de remise	Non remis	Détails et commentaires
Ressources humaines Les ressources allouées à l'école par le CSSMB et celles financées par l'école. (Annexe 5)			
Effectif scolaire La liste de l'effectif scolaire au 30 septembre.			
Enseignement-ressource Identification du personnel enseignant remplissant ces fonctions, le nombre de périodes offertes, le pourcentage de tâche de ces personnes, de même que les niveaux d'intervention. (Niveau secondaire)			
Mesures budgétaires Les sommes octroyées pour les mesures budgétaires prévues dans la convention collective E6 ainsi que le montant des surplus et des déficits de l'année précédente. (Annexe 9)			
Allocations supplémentaires Les allocations supplémentaires octroyées à l'école en lien avec les élèves en difficulté ainsi que le montant des surplus ou des déficits de l'année précédente (aide aux devoirs, *Agir autrement*, *École montréalaise*, réussite éducative, francisation, etc.). (Annexe 9)			
Demandes de service Le nombre d'élèves pour qui les enseignantes et enseignants ont fait une demande de service ou d'évaluation depuis le début de l'année scolaire.			
Élèves manifestant de grands besoins Le nombre d'élèves risquant d'être en échec d'ici la fin de l'année scolaire.			
Mesures d'appui Le nombre de classes spécialisées, de cheminement particulier ou de groupes ressources bénéficiant de mesures d'appui particulières.			

Annexe 5 – **Ressources professionnelles, enseignantes et de soutien octroyées annuellement à l'établissement**

Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys
Québec

LOGO DE L'ÉCOLE

Veuillez identifier, pour les services souhaités, le temps octroyé à l'établissement pour la présente année scolaire.

Puis, identifiez les changements désirés en vue de la prochaine année scolaire.

Nom du service	Présente année scolaire		Année scolaire suivante
	Ressources allouées par le CSSMB	Ressources financées par l'école	Ressources préconisées
Orthopédagogie			
Psychologie			
Orthophonie			
Psychoéducation			
Ergothérapie			
TES			

Nom du service	Présente année scolaire		Année scolaire suivante
	Ressources allouées par le CSSMB	Ressources financées par l'école	Ressources préconisées
Technicienne / Technicien en documentation			
Aide à la classe / Soutien en classe			
Autre service 1			
Autre service 2			

EXEMPLE			
Orthophonie	___ jour(s) de base ___ jour(s) pour les classes d'adaptées	___ jour(s) financé(s) par la mesure 15015 ___jour(s) financé(s) par la mesure 15025	Total : ____ jour(s)

Annexe 6 – **Consultation du Comité EHDAA portant sur les services à privilégier pour l'année scolaire suivante**

Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys
Québec

LOGO DE L'ÉCOLE

Les différents référentiels du CSSMB peuvent être utilisés pour alimenter les réflexions du Comité.

Nom du service	Exemples de modalités d'intervention	Réflexions portant sur les besoins des élèves
Orthopédagogie Réf p.10-14	• Soutenir les intervenantes et les intervenants dans la prévention des difficultés d'apprentissage • Intervenir de façon spécifique sur les dimensions pédagogiques et didactiques en lecture, en écriture, en mathématique, de même qu'au regard des stratégies cognitives et métacognitives • Proposer des activités d'enseignement apprentissage adaptées aux besoins de l'élève	
Psychologie Réf p.9-12	• Assurer un suivi auprès d'une personne enseignante ou d'un parent • Analyser les forces et les compétences de l'élève • Intervention de soutien	
Orthophonie Réf p.9-14	• Développer ou améliorer les compétences des intervenants auprès des élèves en difficulté • Collecter des données auprès des intervenantes et intervenants concernés et observer un élève en classe • Intervention directe ou indirecte	

Nom du service	Exemples de modalités d'intervention	Réflexions portant sur les besoins des élèves
Psychoéducation Réf p.14-20	• Sensibiliser différents intervenantes et intervenants quant aux facteurs pouvant avoir une incidence sur le comportement des élèves • Observer dans le but de colliger des renseignements sur des élèves ciblés • Évaluer de façon continue la nature des difficultés d'adaptation de l'élève en collaboration avec d'autres personnes professionnelles	
Ergothérapie Réf p.14-17	• Outiller les intervenantes et intervenants du milieu scolaire quant à l'optimisation de la participation des élèves dans les activités d'apprentissage en classe • Contribuer à la détection des élèves à risque • Accompagner/conseiller les parents au sujet du fonctionnement de l'élève dans les activités quotidiennes	
Animation de développement personnel et d'engagement communautaire Réf p.8-9	• Planifier une programmation annuelle ou des activités en fonction des priorités établies par les écoles • Proposer des activités signifiantes et mobilisatrices • Animer des activités ponctuelles ou en série	
Orientation Réf p. 13-15	• Outiller les élèves en organisant des tournées de classes, des conférences, des journées carrières, ou des visites en entreprise • Accompagner l'élève dans la découverte de soi • Évaluer les élèves éprouvant des difficultés d'orientation en recueillant des données pertinentes	
Technicienne / technicien en éducation spécialisée Réf p.14-16	• Participer à la démarche du plan d'intervention : élaboration, application, évaluation et suivi • Soutenir la personne enseignante dans la gestion de situations difficiles pour assurer, en classe, un environnement propice à l'apprentissage • Collaborer avec les partenaires du système de la santé et des services sociaux	
Technicienne / technicien en documentation	• Initier les usagères et usagers au système de classement des documents • Donner accès à la recherche en ligne et offrir diverses ressources technologiques sur place • Maintenir à jour la classification d'une collection	

Nom du service	Exemples de modalités d'intervention	Réflexions portant sur les besoins des élèves
Animation à la vie étudiante Technicienne / technicien en informatique Soutien linguistique Aide à la classe / Soutien en classe Enseignement-ressource Co-enseignement Autres services / Autres ressources		

Annexe 7 – **Démarches d'accès aux services EHDAA**

(clause 8-9.00 de la convention collective nationale E6 du personnel enseignant)

Situation où la personne enseignante perçoit chez l'élève des difficultés d'adaptation ou d'apprentissage qui persistent considérant les interventions effectuées (8-9.07 A) E6)

Rapport de la personne enseignante à l'aide du formulaire de « Demande d'accès aux services EHDAA (section A) »

↓

Analyse de la situation par la direction

↓

Décision de la direction, dans la mesure du possible, dans les dix (10) jours ouvrables de la réception du formulaire (8-9.09 A) E6)

↙ ↘

Si la personne enseignante est insatisfaite, elle peut :

- **faire part de son insatisfaction au Comité paritaire EHDAA au niveau du Centre de services par écrit (8-9.09 B) E6)**
  Ou
- **se prévaloir du mécanisme de règlement à l'amiable (8-9.08 C) E6)**

Possibilité, pour la direction de mettre en place un Comité d'intervention (8-9.09 A) E6)

Demande de la personne enseignante de reconnaître un élève comme ayant un trouble du comportement ou comme élève en difficulté d'apprentissage alors qu'aucun service d'appui n'est disponible (8-9.09 C) E6)

Demande par l'enseignante ou l'enseignant, à l'aide du formulaire de « Demande d'accès aux services EHDAA (section B) », qu'un élève soit reconnu comme présentant des troubles du comportement ou comme ayant des difficultés d'apprentissage

↓

Mise en place, par la direction, du Comité d'intervention, dans les quinze (15) jours qui suivent la réception du formulaire (8-9.09 B)E6)

↓

Recommandations faite à la direction par le Comité d'intervention

↙ ↘

Décision de la direction de reconnaître un élève comme ayant un trouble du comportement ou en difficulté d'apprentissage (dans les quinze (15) jours des recommandations, à moins de circonstances exceptionnelles. (8-9.09 E) E6)

↓

Prise d'effet de la pondération au plus tard 45 jours après la demande de la personne enseignante (8-9.09 F) E6)

Décision de la direction de ne pas reconnaître un élève comme TC ou en difficulté d'apprentissage (dans les quinze (15) jours des recommandations, à moins de circonstances exceptionnelles. (8-9.09 E)E6)

↓

La direction pose différentes actions adaptées à la situation, le cas échéant

Annexe 8 – **Demande d'accès aux services EHDAA disponible sur CLIC** (modifié chaque année)

☐ Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys Québec

Ressources éducatives
Ressources humaines

SPPENOM

SEOM Syndicat de l'Enseignement de l'Ouest de Montréal

DEMANDE D'ACCÈS AUX SERVICES EHDAA

SECTION A - DEMANDE D'ACCÈS AUX SERVICES POUR UN ÉLÈVE PRÉSENTANT DES DIFFICULTÉS PERSISTANTES (ÉLÈVE À RISQUE OU EN DIFFICULTÉ D'APPRENTISSAGE) 2023-2024

Ce formulaire doit être utilisé pour toute demande de service faite par les enseignantes et enseignants selon la clause 8-9.07 de l'entente nationale des enseignants (E 6).

Le formulaire, une fois complété, est confidentiel et sera déposé dans le dossier d'aide particulière. Il ne doit pas être fourni à une personne autre que le personnel qui intervient auprès de l'élève, les parents ou des représentants autorisés du centre de services scolaire sans que les renseignements nominatifs ne soient retirés.

Nom de l'enseignant(e) : _____ Date de la demande : _____ Mise à jour : _

IDENTIFICATION

Nom de l'élève _____ Code permanent _____ Fiche _____ Groupe _____

Établissement _____ Date de naissance _____ (AAAA/MM/JJ)

Cet élève bénéficie/a bénéficié de : ☐ soutien linguistique ☐ reprise d'une année ☐ orthophonie ☐ psychologie ☐ orientation ☐ psychoéducation ☐ orthopédagogie ☐ éducation spécialisée ☐ travail social ☐ autres ☐ services inconnus

MOTIF(S) DE LA DEMANDE ET DESCRIPTION DE LA PROBLÉMATIQUE

J'observe les forces suivantes : _____

J'observe les difficultés suivantes : (cochez la ou les cases appropriées)

☐ Apprentissage ☐ Affectif ou social ☐ Communication et langage ☐ Comportement
☐ Santé physique ☐ Attention et concentration ☐ Autre(s) _____

Nature des difficultés : _____

Les difficultés sont-elles également observées dans d'autres contextes et par d'autres intervenants?
☐ Service de garde ☐ Surveillant(s) d'élèves ☐ Autre(s) intervenant(s) _____
☐ TES ☐ Autre(s) enseignant(s) ☐ À la maison

INTERVENTIONS DÉJÀ EFFECTUÉES

Avez-vous consulté son dossier scolaire (bulletin, certificat de naissance, fiche de présence, formulaire de classement, etc.)? ☐ Oui ☐ Non

Avez-vous consulté son dossier d'aide particulière (PI, SPI, suivis de services, interventions, résumés (rapports), notes, retenues, suspensions)? ☐ Oui ☐ Non

AUPRÈS DE L'ÉLÈVE :

Mesures adaptatives (adaptation de l'enseignement, du matériel pédagogique) : lesquelles? _____

☐ Récupération ☐ Aide aux devoirs
☐ Système d'émulation ☐ Mesures disciplinaires

☐ J'ai demandé à l'élève d'exprimer sa perception de la situation et je lui ai communiqué la mienne.

☐ L'élève et moi avons convenu d'objectifs et de moyens concrets en précisant l'engagement de chacun.

Autre(s) : _____

Novembre 2023

Annexe 9 – **Tableau des mesures EHDAA et des OPC 2024-2025 disponible sur CLIC**

Redditions de comptes				
Numéro de la mesure et OPC	OPC	Mesure à venir	Mesure à venir	Mesure
	MODÈLE TES			15025
Dédiée / Protégée	OPC 2-2.03.3			DÉDIÉE
Nom de la mesure	Accompagnement individuel et de groupe au secteur jeune	Aide à la classe	Mécanismes préventifs sur la composition de la classe	Seuil minimal de services pour les écoles

Québec

© Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys, 2024. Tous droits réservés.
Toute reproduction d'une partie quelconque de ce document par quelque procédé que ce soit est strictement interdite sans l'autorisation écrite du Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys.