



Syndicat
de l'Enseignement
de l'Ouest
de Montréal

Le Comité EHDAА au niveau de l'école

Guide pratique



Septembre 2019

Liste des acronymes

CPEE	Comité de participation des enseignantes et enseignants (4-2.00 de l'Entente locale)
EHDAA	Élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage
E6	Entente nationale 2015-2020 (entente survenue entre le comité patronal de négociation pour les commissions scolaires francophones et la FAE)
ILP	Instance locale de perfectionnement
LIP	Loi sur l'instruction publique
PEH	Préposée ou préposé aux les élèves handicapés

Ce guide et ses outils sont disponibles sur le site du SEOM :
<http://seom.qc.ca/ehdaa/>

Principales mesures budgétaires visées par le Comité EHDAA au niveau de l'école

- **Mesure 15001 :** Volet 4 (Ressource professionnelle pour agir tôt agent de transition préscolaire-primaire)
- **Mesure 15010 :** 15011, 15013 & 15015 (primaire), 15014 (secondaire)
- **Mesure 15025 :** Aide individualisée
Partir du bon pied
Saines habitudes de vie
Accroche-toi au secondaire
Coup de pouce de la 2^e à la 6^e année
- **Mesure 15230 :** École accessible inspirante (projet innovateur)
- **Mesures 15320 + 15374 & 15375 (annexe LII de E6) (libérations pour PI)**
- **Mesure 15373 :** annexe XV de E6, selon le formulaire paritaire
- **Ressources issues des mesures 15331, 15332 & 15333**
- **Ressources issues de la mesure 15376 (annexe XXXIII de E6)**

Équipe de production - Membres du SEOM

Rédaction:	Suzane Beauchamp, Pascal Bédard, Marie-Claude Desforges, Isabella Iurescia, Marie-Claude Lafrance, Sophie Laporte, Lise Michel, François Sigouin, Marjorie Simard & Sébastien Vincent.
Révision :	Lisa Anderson, Micheline Assi, Suzane Beauchamp, Benoit Coutu, Isabelle Dubuc, Carole Flexman, Louise Gamache, Hélène Goulet, David Hamel, Nancy Hamel, Simon-Pierre Hébert, Isabella Iurescia, Suzanne Laflamme, Martine Laporte, Émilie Rousseau & Sébastien Vincent.
Idée originale :	Sébastien Vincent
Mise en page :	Chantal Harvey & Josée Manseau
Responsable politique :	Benoit Coutu

Table des matières

LISTE DES ACRONYMES.....	2
AVANT-PROPOS.....	4
1. COMPOSITION.....	5
2. MANDAT.....	6
3. OBJETS DE RECOMMANDATIONS DU COMITÉ.....	7
4. PROTOCOLE DE RÉGIE INTERNE.....	9
5. OUTILS DE SUIVI.....	11
1. Calendrier du comité EHDAA de l' école.....	11
2. Mécanisme de prise de décision concernant le comité.....	19
3. Liste des informations à recevoir de la direction.....	20
4. Recommandation(s) du comité EHDAA de l' école et réponse(s) de la direction....	21
5. Consultation par le comité EHDAA de l' école sur l' organisation des services pour la prochaine année scolaire.....	23
6. Bilan de la consultation par le comité EHDAA de l' école sur l' organisation des services pour la prochaine année scolaire.....	24
7. Ressources allouées à l' école et recommandations sur la distribution des services pour la prochaine année scolaire.....	25
8. Bilan de l' année (fonctionnement du comité).....	26
9. Portrait de l' école préscolaire et primaire.....	27
Portrait de l' école secondaire.....	30

Avant-propos

L'Entente nationale prévoit la mise en place d'un comité au niveau de l'école pour les élèves à risque et les EHDAA. Ce comité permet au personnel enseignant de faire valoir son expérience et son expertise, d'être partie prenante des décisions dans l'école quant à l'organisation des services aux élèves à risque et aux EHDAA. Il constitue un lieu privilégié pour faire connaître les besoins du personnel enseignant en lien avec ces élèves. Si votre école ne dispose pas d'un tel comité, il faut en mettre un sur pied. De nombreuses questions surgissent lorsqu'il est mis en place :

- quelle est la composition du comité?
- quel est son mandat?
- quels sont les objets sur lesquels le comité doit émettre des recommandations à la direction de l'école?
- comment établir un protocole de régie interne efficace?

Ce guide pratique mis à jour pour 2019-2020 fournit de nombreux renseignements nécessaires au bon fonctionnement du comité. Il s'accorde avec l'Entente nationale en vigueur et avec l'Entente locale. Par ailleurs, les outils qui accompagnent le guide constituent des propositions d'outils pratiques. Ils sont recommandés, modifiables et téléchargeables à partir du site Internet du SEOM¹.

Le Comité SEOM EHDAA espère que ce guide vous sera utile et qu'il vous permettra de tirer le maximum de cet important comité au sein de votre école.

Le saviez-vous?

Vous pouvez bénéficier d'une compensation pour votre implication au sein du Comité EHDAA de l'école.

La clause 8-5.05.02 C) 2. de l'Entente locale précise que « *l'enseignante ou l'enseignant se voit reconnaître son temps de participation [au CPEE, à l'ILP et au comité EHDAA au niveau de l'école], à l'intérieur des vingt-sept (27) heures de la semaine régulière de travail, mais à l'extérieur de la tâche éducative* ». Il s'agit d'une compensation, minute pour minute autant que possible, à reprendre dans la semaine (le cycle au secondaire) où se tient une rencontre du comité.

Prévoyez ne pas consacrer davantage de temps en réunion que celui prévu à votre tâche. Il s'agira de puiser le nombre de minutes qu'a duré la rencontre à même le temps de présence (tâche complémentaire), soit la rencontre collective hebdomadaire, le temps fixé par l'enseignante ou l'enseignant au secondaire, et le temps résiduaire prévus à l'horaire.

Rappelons que la tâche demeure hebdomadaire (par cycle au secondaire) et ne peut être annualisée. On ne peut donc accumuler ou répartir du temps au fil des semaines ou des cycles.

¹ <http://seom.qc.ca/ehdaa/>.

1 Composition 8-9.05 A) et B), EN

L'Entente nationale précise que :

- Un comité est mis en place au niveau de l'école.
- Le comité est composé comme suit :
 - la direction de l'école **ou** sa représentante ou son représentant;
 - un **maximum de 3 enseignantes ou enseignants nommés par l'organisme de participation des enseignantes et des enseignants**;
 - à la demande de l'une ou l'autre des parties, le comité peut s'adjoindre **notamment** un membre du personnel professionnel ou de soutien œuvrant de façon habituelle auprès des élèves à risque ou des EHDAA.

Rappels

- ✓ *Si le comité n'est pas formé ou si les rencontres n'ont pas lieu, prière d'en aviser le SEOM pour revendiquer une première rencontre.*
 - ✓ *Il s'avère pertinent de viser le maximum de représentantes et représentants du personnel enseignant afin que celui-ci soit majoritaire sur le comité.*
 - ✓ *Il est préférable de choisir du personnel enseignant issu de champs ou de cycles différents afin de représenter l'ensemble des besoins de l'école.*
 - ✓ *La présence de membres du personnel enseignant oeuvrant dans les classes régulières peut faciliter les discussions sur l'organisation des services aux élèves à risque et aux EHDAA intégrés.*
 - ✓ *Il est possible d'inclure l'enseignante ou l'enseignant orthopédagogue. Elle ou il fait partie du maximum de trois enseignantes et enseignants*
- nommés par l'organisme de participation des enseignantes et enseignants.*
- ✓ *La direction **OU** sa représentante ou son représentant, non les deux, font partie du comité. La représentante ou le représentant de la direction doit être en autorité. Il ne peut donc s'agir d'un membre du personnel professionnel ou de soutien. Le personnel professionnel ou de soutien invité peut agir à titre consultatif uniquement.*
 - ✓ *Le personnel enseignant ne siégeant pas sur le comité peut assister aux travaux en qualité d'observateur.*

En cas de difficulté, le comité peut soumettre la situation au comité paritaire EHDAA à l'aide du formulaire Demande d'accès au mécanisme interne de règlement à l'amiable prévu au comité paritaire EHDAA (disponible sur le site Internet du SEOM).

Veillez transmettre ce formulaire au SEOM (télécopieur 514.637.0000) qui veillera au suivi du dossier. N'oubliez pas de joindre tous les documents utiles.

2 Mandat 8-9.05 C) à G), EN

Il est écrit dans l'Entente nationale :

- Les travaux du comité s'effectuent en privilégiant la recherche de consensus.
- Le comité a pour mandat de faire des **recommandations à la direction** sur **tout aspect** de l'organisation des services aux élèves à risque et aux EHDAA, au niveau de l'école, **notamment** sur :
 - les besoins en rapport avec ces élèves;
 - l'organisation des services sur la base des ressources allouées par la CSMB **en tenant compte des besoins pouvant survenir en cours d'année** : modèles de services, critères d'utilisation et de distribution des services.
- Lorsque, dans le cadre des décisions prises par la direction de l'école, celle-ci ne retient pas les recommandations faites par le comité, elle **doit en indiquer par écrit** les motifs aux membres du comité.
- **En cas de difficulté de fonctionnement, le comité peut soumettre le cas au comité paritaire prévu à la clause 8-9.04 ou au mécanisme interne de règlement à l'amiable prévu au paragraphe E) de la clause 8-9.04 de l'Entente nationale.**
- Le comité **n'a pas pour mandat** de recevoir les demandes de services.

Rappels

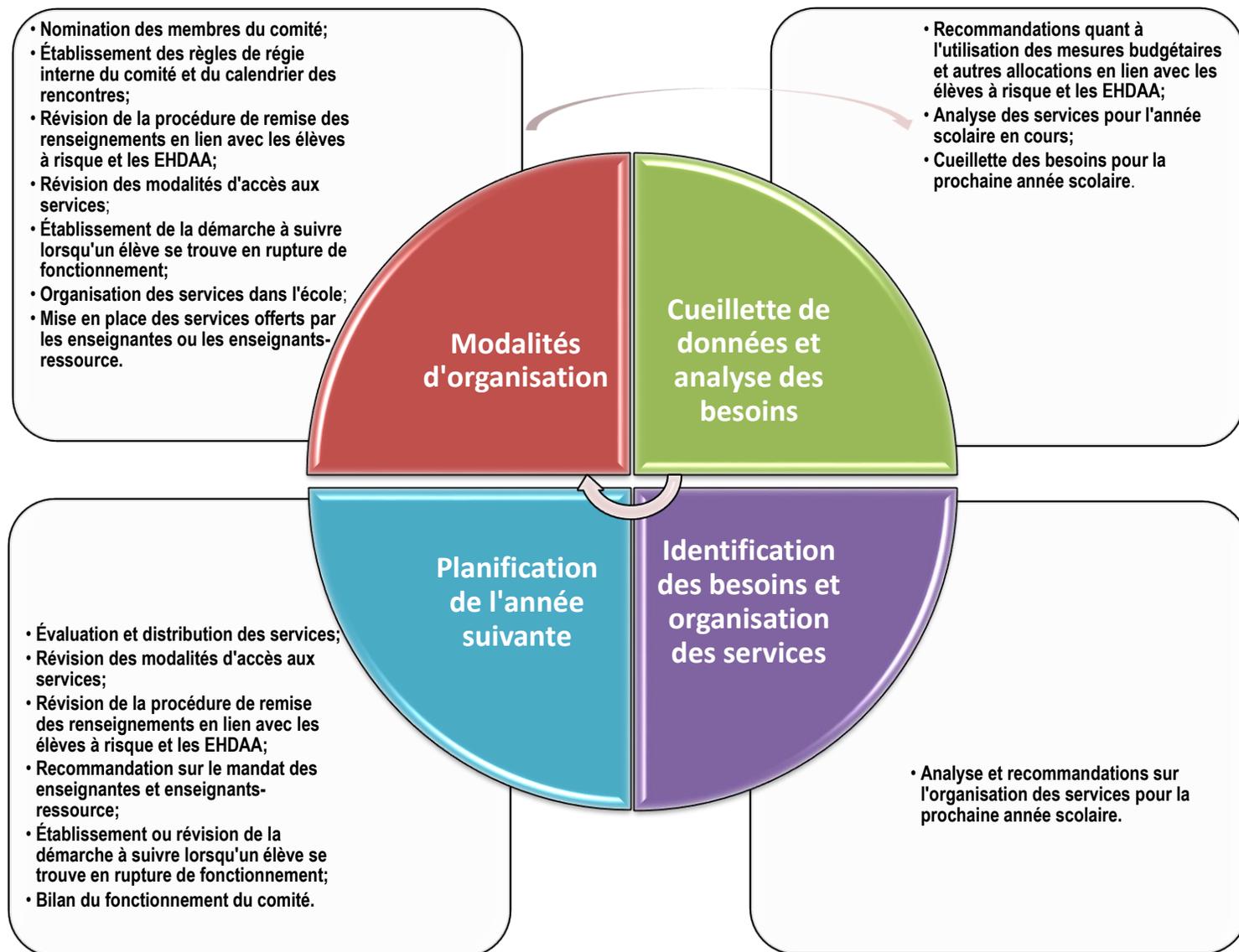
- ✓ *Un consensus peut se définir comme étant l'accord entre plusieurs personnes autour d'une proposition sans passer par la procédure d'un vote. La direction doit s'engager dans la recherche du consensus.*
- ✓ *La décision finale est prise par la direction. Si cette dernière ne retient pas une recommandation, elle doit indiquer par écrit les motifs de sa décision.*
- ✓ *La direction ne peut présenter un ou des projets décidés à l'avance et demander au personnel enseignant de donner son accord. Aucune organisation des services ne peut être imposée par la direction.*
- ✓ *Le comité doit consulter le personnel enseignant afin de faire des recommandations les plus judicieuses possibles.*
- ✓ *Il faut garder à l'esprit l'importance de la prévention et de l'intervention rapide (8-9.01 A), EN). Il serait opportun de conserver une réserve de services pour les besoins du préscolaire et ceux qui pourraient survenir en cours d'année.*
- ✓ *Les interventions des enseignantes ou enseignants-ressource au secondaire sont considérées comme des services aux élèves (Annexe IV, EN).*

3 Objets de recommandation du comité

EN LIEN AVEC :

- 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.

Le Comité EHDAA de l'école formule des recommandations à la direction, notamment quant aux besoins de l'école en rapport avec les élèves à risque et les EHDAA ainsi que sur l'organisation et la distribution des services pour ces élèves¹.



¹ Clause 8-9.05 D) de l' Entente nationale.

CE QUI RELEVE DE LA DIRECTION :

- La gestion des demandes de services et celle des plans d'intervention (LIP, art. 96.14) ;
- L'application du système d'encadrement dont celui des élèves à risque et des EHDAA ;
- La cueillette et la transmission des renseignements au sujet de ces élèves (8-9.01 B), EN).

Rappels

- √ *Les recommandations devraient notamment tenir compte de la réalité du milieu, du nombre d'élèves intégrés, des besoins particuliers de certains élèves, des ressources allouées par la CSMB et des besoins pouvant survenir en cours d'année.*
- √ *Les classes de cheminement particulier de type temporaire sont reconnues par la CSMB et le MEES (clause 8-9.02 E) et Annexes XXII et XV, EN.*
- √ *Les recommandations portant sur les critères de distribution des services devraient entre autres considérer la taille des groupes, le nombre d'élèves intégrés, la présence ou non de classes spécialisées et le nombre d'élèves reconnus avec un code de difficulté dans l'école.*
- √ *Au secondaire, les enseignantes ou enseignants-ressource sont nommés après consultation du CPEE.*

En cas de difficulté, le comité peut soumettre la situation au comité paritaire EHDAA à l'aide du formulaire

"Demande d'accès au mécanisme interne de règlement à l'amiable prévu au Comité paritaire EHDAA" (disponible sur le site Internet du SEOM).

Veillez transmettre ce formulaire au SEOM (télécopieur 514.637.0000) qui veillera au suivi du dossier. N'oubliez pas de joindre tous les documents utiles.

4 Protocole de régie interne

- Déterminer :
 - Les modalités de consultation des collègues (par voie électronique, en assemblée du personnel enseignant, par sondage, par le CPEE ou autres) ;
 - L'échéancier et le délai de consultation des collègues ;
 - Les dates de rencontre en fonction de la proposition de calendrier (voir Outil 1) ;
 - Les responsables de l'élaboration des ordres du jour, des convocations, de la rédaction et de la diffusion des procès-verbaux ;
 - Un quorum ;
 - La démarche afin de pourvoir un poste vacant ;
 - Le fonctionnement du comité en l'absence d'un membre ;
 - Un délai pour la réception des documents liés à l'ordre du jour. Rappelons que l'Entente locale prévoit un délai de cinq jours ouvrables de la tenue de la réunion¹ ;
 - Un délai pour la remise des recommandations à la direction ;
 - Le mode de remise des recommandations à la direction (exemple, voir Outil 4) ;
 - La diffusion et l'archivage des règles de régie interne, des projets d'ordre du jour et des procès-verbaux.

- Consulter :
 - Les membres du personnel enseignant et chercher l'appui des membres du personnel professionnel ou de soutien œuvrant de façon habituelle auprès des élèves à risque et des EHDAA.

- Soumettre par écrit :
 - Les recommandations à la direction. L'Outil 4 propose un outil à cet effet. Lorsque la direction décide de ne pas donner suite aux recommandations du comité, elle est tenue de communiquer par écrit les raisons de sa décision². Le SEOM recommande fortement un délai de trois jours ouvrables à la demande d'une réponse écrite³.

- Transmettre les recommandations :
 - À tout le personnel enseignant, professionnel et de soutien œuvrant auprès des élèves à risque et des EHDAA.

Avant la tenue d'une rencontre régulière :

- 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 ;
- 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 (voir Outil 1 colonne « À faire avant la prochaine rencontre ») ;
- Prévoir l'affichage de l'ordre du jour et transmettre les documents.

¹ Voir clause 4-1.06.

² Voir clause 8-9.05 E) de l'Entente nationale.

³ Voir clause 4-1.05.

Exemple d'un ordre du jour

(voir la proposition de calendrier à l'outil 1)

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.

Après la tenue de la rencontre régulière :

- Rédiger un compte-rendu de la rencontre ;
- Diffuser et archiver le compte-rendu ;
- 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, incluant les motifs en cas de refus.

Exemple de compte-rendu de rencontre

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

Date : _____

Présences :

Absences :

Personne(s) invite(s) :

1. L'ordre du jour est adopté tel que présenté ou avec la ou les modifications suivantes...
Ajout à Autre point : nouvelle mesure financière reçue par la CSMB.
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 a) Consultation :
Le Comité EHDAA a convenu de la démarche suivante quant à la cueillette des informations sur les élèves : (la décrire...).
- b) Budget :
 1. *Nous disposons d'un montant de 12 890,00 \$ pour la mesure 15025.*
 2. *Cette somme sera ventilée de la façon suivante : ...*

Date de la prochaine rencontre

Signature de la personne secrétaire de la rencontre

Calendrier du comité EHDAA de l'école

Précisions

- Le nombre proposé de rencontres est à titre indicatif. Un comité très expérimenté n'aura peut-être pas besoin de plus de quatre rencontres, mais il n'est pas rare d'en avoir six ou sept dans l'année.
- Toute recommandation émise par le comité doit être formulée par écrit après consultation de l'équipe-école. L'Entente nationale précise que « *Lorsque, dans le cadre des décisions prises par la direction de l'école, celle-ci ne retient pas les recommandations faites par le comité, elle doit en indiquer par écrit les motifs aux membres du comité* »³. L'Outil 4 du présent guide propose un formulaire pour consigner les recommandations du comité ainsi que les décisions de la direction en lien avec celles-ci.
- **Au besoin, les membres du comité peuvent transmettre les documents pertinents à la personne répondante de leur école au SEOM en vue de représentations éventuelles au comité paritaire EHDAA⁴.**
- Ce calendrier ainsi que les outils constituent des propositions d'outils pratiques. Ces outils sont recommandés, modifiables et téléchargeables à partir du site Internet du SEOM⁵.

Rappel :

l'Entente locale précise que « L'enseignante ou l'enseignant se voit reconnaître son temps de participation [au CPEE, à l'ILP et au comité EHDAA au niveau de l'école], à l'intérieur des vingt-sept (27) heures de la semaine régulière de travail, mais à l'extérieur de la tâche éducative ».⁶

³ Clause 8-9.05 E) de l'Entente nationale. Voir *Le comité EHDAA au niveau de l'école Guide pratique*, p. 6.

⁴ Clause 8-9.05 F) de l'Entente nationale. Il s'agit plus spécifiquement du mécanisme interne de règlement à l'amiable mis en place au niveau du comité paritaire EHDAA (8-9.04 E). Pour ce faire, il est recommandé de compléter le formulaire *Demande d'accès au mécanisme interne de règlement à l'amiable prévu au comité paritaire EHDAA* (disponible sur le site Internet du SEOM).

⁵ <http://seom.qc.ca/ehdaa/>.

⁶ Clause 8-5.05.02 C).

Rencontre 1 (préparatifs) : Fin août/début septembre

Objet	Actions à poser
Nomination des membres du comité.	<p>L'organisme de participation des enseignantes et enseignants (AG ou CPEE) nomme les membres du comité⁷.</p> <p>Remettre les outils 3 et 9 (primaire ou secondaire) à la direction. Les informations à recevoir de la direction pourront être mises à jour tout au long de l'année, à mesure que les informations seront disponibles.</p>
À faire avant la prochaine réunion	
<p>Demander à la direction les montants des mesures budgétaires en vue de la première rencontre du comité, dès que disponibles :</p> <p>Mesure 15001 : Volet 4 (Ressource professionnelle pour agir tôt agent de transition préscolaire-primaire)</p> <p>Mesure 15010 : 15011, 15013 & 15015 (primaire), 15014 (secondaire)</p> <p>Mesure 15025 : Aide individualisée Partir du bon pied Saines habitudes de vie Accroche-toi au secondaire Coup de pouce de la 2e à la 6e année</p> <p>Mesure 15230 : École accessible inspirante (projet innovateur)</p> <p>Mesures 15320 + 15374 & 15375 (annexe LII de E6) (libérations pour PI)</p> <p>Mesure 15373 : annexe XV de E6, selon le formulaire paritaire</p> <p>Demander à la direction les ressources issues des mesures 15331, 15332 & 15333, ainsi que de la mesure 15376 (annexe XXXIII de E6)</p> <p>Considérer le protocole d'attribution des outils technologiques d'adaptation (mesure 30810)</p> <p>Rassembler les documents de l'an passé :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ procès-verbaux des rencontres; ▪ les outils 9 (primaire ou secondaire) et 7. 	

⁷ Clause 8-09.05 B) 2) de l' Entente nationale. Voir *Le comité EHDAA au niveau de l' école Guide pratique*, p. 5.

Rencontre 1 : fin septembre

Objet	Actions à poser
Établissement des règles de régie interne du comité, en incluant la recherche du consensus ⁸ et du calendrier des rencontres.	Établir les règles de régie interne ¹⁰ . Déterminer avec la direction ou sa représentante ou son représentant le calendrier des rencontres pour l'année ¹¹ .
Révision de la procédure de remise des renseignements en lien avec les élèves à risque et les EHDAA.	Rédiger le procès-verbal de la rencontre ¹² . Demander à la direction les informations pertinentes pour la prochaine rencontre via les outils 3 et 9 (primaire ou secondaire). Réviser la procédure de remise des renseignements que la direction fournit au personnel enseignant concernant les élèves à risque et les EHDAA, et ce pour l'ensemble de leur parcours scolaire. Cette remise doit être complétée « <i>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.</i> » ¹³
Révision des modalités d'accès aux services ⁹ .	Réviser les modalités d'accès aux services élaborés à la fin de l'an passé, notamment : <ul style="list-style-type: none"> ▪ la démarche à suivre pour accéder aux services; ▪ l'utilisation du formulaire de demande de services (section A) et de demande de reconnaissance d'un élève HDAA (section B)¹⁴.
Établissement de la démarche à suivre lorsqu'un élève se trouve en rupture de fonctionnement.	Établir le protocole d'intervention (intervention par paliers, retrait dans l'école ou recours au service EDA de la CSMB, etc.).
Organisation des services dans l'école.	Organiser les services en fonction des ressources disponibles ¹⁵ via l'outil 9 (primaire ou secondaire). Voir l'outil 7 de l'an passé au besoin.
Secondaire Mise en place des services offerts par les enseignantes ou enseignants-ressource.	Secondaire Déterminer les services mis en place par l'enseignante ou l'enseignant-ressource en lien avec les besoins des élèves (ex. organisation de l'agenda, suivi des présences aux récupérations, liens avec le personnel professionnel et de soutien, etc.). Émettre par écrit vos recommandations pour l'ensemble des sujets de la rencontre (Outil 4).

⁸ Clause 8-9.05 C) de l'Entente nationale.

⁹ Clause 8-9.06 de l'Entente nationale.

¹⁰ Voir *Le comité EHDAA au niveau de l'école Guide pratique*, p. 9 et 10.

¹¹ *Ibid*, p. 7 et 9-10.

¹² *Ibid*, p. 10.

¹³ Clause 8-9.01 B) de l'Entente nationale.

¹⁴ Il s'agit du formulaire prévu à la clause 8-9.07 de l'Entente nationale. Il est disponible sur le site du SEOM <http://seom.qc.ca/ehdaa/> et sur le portail administratif de la CSMB.

¹⁵ Clause 8-9.05 D) de l'Entente nationale.

À faire avant la prochaine réunion

Diffuser le procès-verbal.

Transmettre au besoin toute problématique à la personne répondante de votre école au SEOM.

S'assurer d'obtenir la liste des effectifs scolaires au 30 septembre.

Consulter les collègues avant la prochaine rencontre afin d'émettre des recommandations

a) Quant à l'utilisation des mesures budgétaires :

Mesure 15001 : Volet 4 (Ressource professionnelle pour agir tôt agent de transition préscolaire-primaire)

Mesure 15010 : 15011, 15013 & 15015 (primaire),
15014 (secondaire)

Mesure 15025 : Aide individualisée
Partir du bon pied
Saines habitudes de vie
Accroche-toi au secondaire
Coup de pouce de la 2e à la 6e année

Mesure 15230 : École accessible inspirante (projet innovateur)

Mesures 15320 + 15374 & 15375
(annexe LII de E6) (libérations pour PI)

Mesure 15373 : annexe XV de E6, selon le formulaire paritaire

b) Quant à la répartition des ressources issues des mesures 15331, 15332 & 15333, ainsi que de la mesure 15376 (annexe XXXIII de E6)

Rencontre 2 : novembre (selon les budgets confirmés, à la suite des présences du 30 septembre)

Objet	Actions à poser
<p>Recommandations quant à l'utilisation des mesures budgétaires et autres allocations en lien avec les élèves à risque et les EHDAA.</p> <p>Analyse des services pour l'année scolaire en cours.</p> <p>Cueillette des besoins pour la prochaine année scolaire.</p>	<p>Adopter le procès-verbal de la rencontre précédente et rédiger le procès-verbal de la rencontre.</p> <p>Demander à la direction les informations suivantes pour la prochaine rencontre lorsque l'information sera disponible :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Outil 3 ▪ Outil 9 (primaire ou secondaire); ▪ les ressources octroyées par la commission pour la prochaine année scolaire; ▪ Secondaire : le nombre d'enseignante ou d'enseignant-ressource ainsi que le pourcentage de leur tâche affecté à la fonction; ▪ Secondaire : le nombre d'élèves pour chaque catégorie d'élèves en difficulté qui arrivera en 1^{re} secondaire à la prochaine année scolaire. <p>Émettre des recommandations pour l'utilisation des mesures budgétaires et autres allocations :</p> <p>(Voir liste des mesures mentionnées plus haut)</p> <p>À partir des renseignements fournis par la direction (Outil 3 et 9 (primaire ou secondaire)), procéder à l'analyse de l'organisation des services :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Qu'est-ce qui fonctionne bien? ▪ Quelles sont les problématiques? ▪ Quels sont les correctifs à apporter? <p>Émettre vos recommandations pour l'ensemble des sujets de la rencontre (Outil 4).</p>
À faire avant la prochaine réunion	
<p>Diffuser le procès-verbal.</p> <p>Transmettre au besoin toute problématique à la personne répondante de votre école au SEOM.</p> <p>Secondaire Rappelons que l'AG ou le CPEE doit être consulté quant à la nomination des enseignantes ou des enseignants-ressource¹⁶.</p> <p>S'assurer de recevoir les informations demandées lorsque disponibles.</p> <p>Au besoin, présenter un rapport succinct à l'équipe-école.</p> <p>Consulter les collègues sur les services mis en place par les enseignantes ou enseignants-ressource.</p> <p>Remettre aux enseignantes et enseignants la consultation de l'Outil 5 en précisant la date de remise (avant la tenue de la 3^e rencontre du comité) à une ou un membre du comité EHDAA.</p> <p>Compiler les résultats de la consultation dans l'Outil 6 et l'Outil 9 (primaire ou secondaire), tableau dans les colonnes « Nombre d'heures souhaitées l'an prochain ».</p>	

¹⁶ Clause 4-2.02 t) de l'Entente locale.

Rencontre 3 : février (à la suite des résultats de la 2^e étape)

Objet	Actions à poser
<p>Analyse des services pour l'année scolaire en cours.</p> <p>Suivi des recommandations quant à l'utilisation des mesures budgétaires et autres allocations en lien avec les élèves à risque et les EHDAA.</p> <p>Analyse et recommandations sur l'organisation des services pour la prochaine année scolaire.</p> <p>Secondaire Recommandations sur le mandat des enseignantes ou enseignants-ressource pour la prochaine année scolaire.</p>	<p>Adopter le procès-verbal de la rencontre précédente et rédiger le procès-verbal de la rencontre.</p> <p>Demander à la direction les informations pertinentes pour la prochaine rencontre via les outils 3 et 9 (primaire ou secondaire) (sauf colonnes <i>Nombre d'heures souhaitées l'an prochain</i>) ainsi que les ressources estimées pour l'an prochain, si disponibles.</p> <p>Revoir, au besoin, l'organisation des services :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Qu'est-ce qui fonctionne bien? ▪ Quelles sont les problématiques? ▪ Quels sont les correctifs à apporter? <p>Émettre des recommandations, si nécessaire.</p> <p>Faire le suivi des recommandations émises par le comité en lien avec les mesures budgétaires.</p> <p>Émettre des recommandations quant aux besoins de l'école à transmettre à la commission¹⁷ en tenant compte notamment des informations fournies à l'Outil 9 (primaire ou secondaire) dans les colonnes « <i>Nombre d'heures souhaitées l'an prochain</i> ».</p> <p>Secondaire Émettre des recommandations à partir des résultats de la consultation sur les services mis en place par les enseignantes ou enseignants-ressource.</p> <p>Émettre par écrit vos recommandations pour l'ensemble des sujets de la rencontre (Outil 4).</p>
À faire avant la prochaine réunion	
<p>Diffuser le procès-verbal.</p> <p>Transmettre au besoin toute problématique à la personne répondante de votre école au SEOM.</p> <p>Compléter l'Outil 7 à l'aide de l'Outil 6.</p> <p>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 ordinaire¹⁸.</p>	

¹⁷ S'assurer auprès de la direction que les recommandations du comité lui soient remises **avant** qu'elle transmette, en mars ou avril, les besoins de l'école à la CSMB.

¹⁸ Clause 4-2.02.1 h) de l'Entente locale et l'Annexe XI de l'Entente nationale 2015-2020.

Rencontres 4 et 5 : fin mai et début juin (en lien avec le classement et les prévisions budgétaires)

Objet	Actions à poser
<p>Révision de la procédure de remise des renseignements concernant les élèves à risque et les EHDAA.</p> <p>Révision des modalités d'accès aux services pour la prochaine année scolaire.</p> <p>Évaluation et distribution des services pour la prochaine année scolaire.</p> <p>Bilan du fonctionnement du comité.</p>	<p>Adopter le procès-verbal de la rencontre précédente et rédiger le procès-verbal de la rencontre.</p> <p>Faire le suivi des recommandations émises par le comité en lien avec les mesures budgétaires.</p> <p>Réviser la procédure de remise des renseignements que la direction fournit au personnel enseignant concernant les élèves à risque et les EHDAA, et ce pour l'ensemble de leur parcours scolaire. Cette remise doit être complétée « <i>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.</i> »¹⁹</p> <p>Réviser les modalités d'accès aux services élaborés à la fin de l'an passé, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la démarche à suivre pour y accéder; ▪ l'utilisation du formulaire de demande de services (section A) et de celui de demande de reconnaissance d'un élève HDAA (section B)²⁰. <p>Émettre des recommandations quant à la distribution des services pour l'an prochain après analyse des ressources qui seront allouées à l'école (voir l'Outil 7 en haut).</p> <p>Émettre par écrit vos recommandations pour l'ensemble des sujets de la rencontre.</p> <p>Faire un bilan du fonctionnement du comité via l'Outil 8.</p>
À faire avant la prochaine réunion	
<p>Diffuser le procès-verbal.</p> <p>Transmettre au besoin toute problématique à la personne répondante de votre école au SEOM.</p> <p>Rassembler et classer les documents de l'année en vue de les transmettre aux membres qui siégeront sur le comité l'an prochain.</p>	

¹⁹ Voir clause 8-9.01 B) de l'Entente nationale.

²⁰ Il s'agit du formulaire prévu à la clause 8-9.07 de l'Entente nationale (Demande d'accès au service EHDAA, Sections A et B). Il est disponible sur le site du SEOM <http://seom.qc.ca/ehdaa/> et sur le portail administratif de la CSMB.

En tout temps :

- recevoir les renseignements demandés à la direction (Outil 3);
- demander à la direction le détail des sommes utilisées et restantes des mesures budgétaires pour lesquelles le comité émet des recommandations;
- mettre par écrit toutes les recommandations du comité (Outil 4);
- réviser périodiquement l'organisation des services afin de l'ajuster aux besoins réels des élèves. Au besoin, émettre des recommandations;
- informer les enseignantes et les enseignants de l'école sur les travaux du comité selon les modalités déterminées dans la régie interne;
- s'assurer que la direction fournit au personnel enseignant, et ce pour l'ensemble de leur parcours scolaire, les renseignements concernant les élèves à risque et les EHDAA « *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.* »²¹;
- réévaluer et faire des recommandations, au besoin, quant à la démarche à suivre lorsqu'un élève se trouve en rupture de fonctionnement (intervention par paliers, retrait dans l'école ou recours au service élèves en difficulté d'adaptation de la CSMB, etc.).

CE QUI RELÈVE DE LA DIRECTION :

- la gestion des demandes de services²² et celle des plans d'intervention²³;
- l'application du système d'encadrement dont celui des élèves à risque et des EHDAA;
- la cueillette et la transmission des renseignements au sujet de ces élèves²⁴.

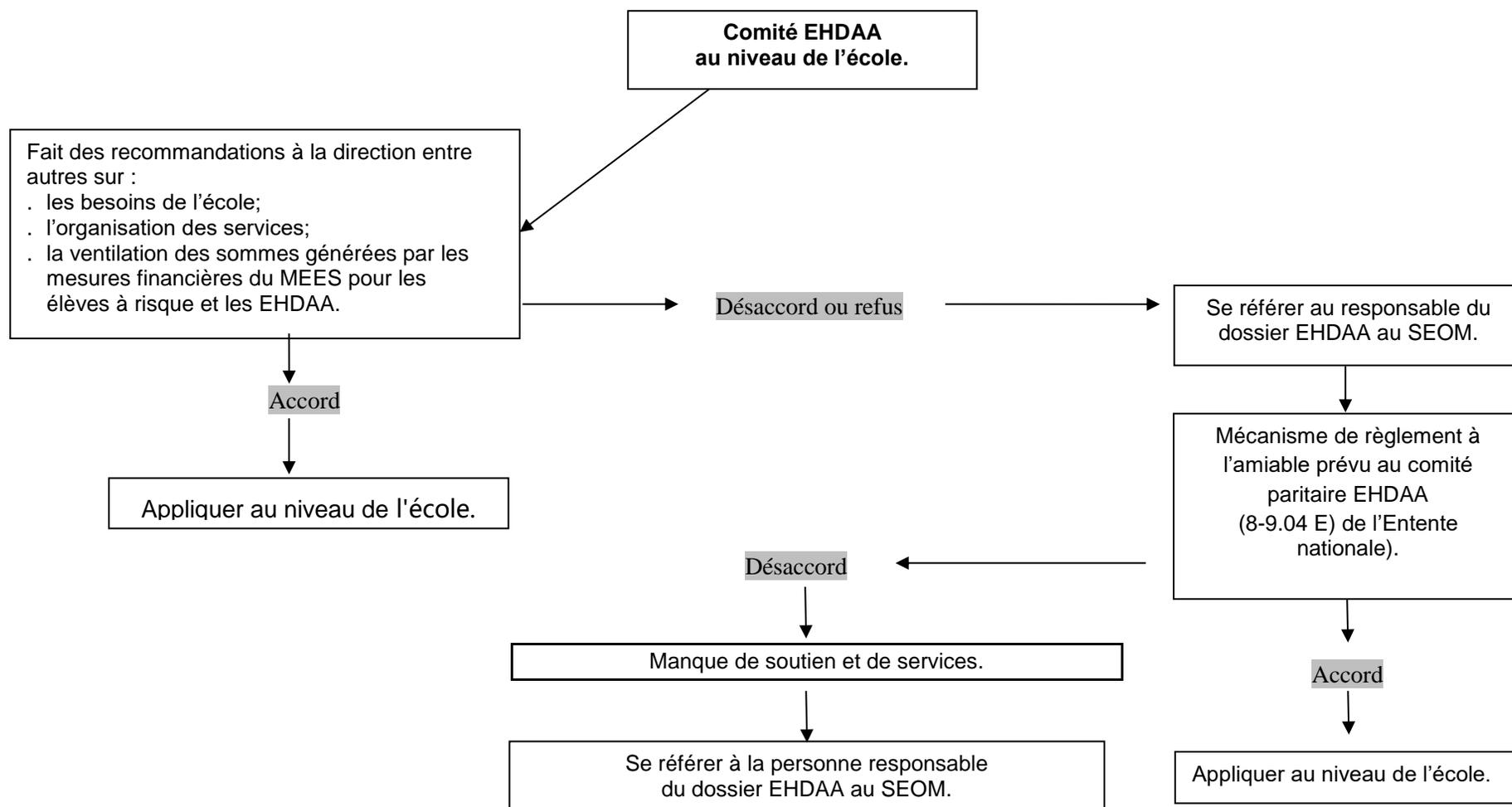
²¹ Clause 8-9.01 B) de l'Entente nationale.

²² Clauses 8-9.07 à 8-9.09 de l'Entente nationale.

²³ LIP, art. 96.14.

²⁴ Clause 8-9.01 B) de l'Entente nationale.

Mécanisme de prise de décision concernant le comité



Liste des informations à recevoir de la direction

Dans le but de remplir adéquatement son mandat¹, les membres du comité-école EHDAА demandent à la direction de l'école _____ :

	Remis	Date de remise	Non remis
1. Les ressources octroyées à l'école par la commission scolaire et celles « achetées » par l'école (Outil 7).	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2. La liste de l'effectif scolaire au 30 septembre.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3. (Secondaire) Fonction d'enseignante ou d'enseignant-ressource : leurs noms, le nombre de périodes d'enseignement et leur pourcentage de tâche affectée à la fonction ainsi que leurs niveaux d'intervention (1 ^{re} secondaire, etc.).	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
4. Les sommes octroyées en lien avec la convention collective ainsi que le montant des surplus et des déficits de l'année précédente (mesures budgétaires 15010, 15020, 15310, 15320, 15330, 15370).	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
5. 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.).	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
6. 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.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
7. Le nombre d'élèves risquant d'être en échec l'an prochain.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
8. Le nombre de classes spécialisées, de cheminement particulier ou de groupes ressources bénéficiant de mesures d'appui particulières comme une baisse de ratios (Outil 9 (primaire ou secondaire)).	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

À chaque rencontre du comité, demander un état de comptes à la direction afin de connaître les sommes utilisées et restant pour chacune des mesures budgétaires (15010, 15020, 15310, 15320, 15330, 15370) et des allocations supplémentaires.

¹ Clause 8-9.05 D) de l'Entente nationale.

Recommandation(s) du comité EHDAA de l'école et réponse(s) de la direction

Date : _____

Membres	Présences
(direction)	<input type="checkbox"/>
(personnel enseignant)	<input type="checkbox"/>
(personnel enseignant)	<input type="checkbox"/>
(personnel enseignant)	<input type="checkbox"/>
Était aussi présent lors des discussions Nom de la personne représentant le personnel de soutien ou professionnel	

Sujet de la recommandation (numéro de la mesure, organisation de services, etc.)

Le comité EHDAA de l'école recommande que

(verso pour la direction)

**Consultation par le comité EHDAA de l'école
sur l'organisation des services pour la prochaine année scolaire**

Nom de l'enseignante ou enseignant : _____ Niveau : _____

Rétroaction sur l'organisation actuelle des services pour :

▪ **Les élèves en difficulté d'apprentissage**

▪ **Les élèves ayant un trouble de comportement**

▪ S'il y a un élément problématique cette année avec l'organisation des services, quels changements devraient être apportés pour l'an prochain?

À remettre à l'une ou l'un des membres du comité EHDAA au plus tard le _____ (date). Merci beaucoup.

Ressources allouées à l'école et recommandations sur la distribution des services pour la prochaine année scolaire

Ressources allouées à l'école ou « achetées » par l'école pour l'année scolaire _____

Orthopédagogie	_____ jour(s)	
Orthophonie	_____ jour(s)	
Psychologie	_____ jour(s)	
Psychoéducation	_____ jour(s)	
Enseignantes ou enseignants-ressource	_____ périodes	
TES	_____ jour(s)	
PEH	_____ jour(s)	
Autre (précisez)	_____ jour(s)	

Recommandation sur la distribution des services pour l'année scolaire _____

Services	Distribution
Orthopédagogie	
Orthophonie	
Psychologie	
Psychoéducation	
TES	
Préposée et préposé aux élèves handicapés (PEH)	
Enseignantes ou enseignants-ressource	
Autre (précisez)	

*****S'assurer d'inscrire le temps et le détail des services*****

Bilan de l'année (fonctionnement du comité)

Fonctionnement du comité EHDAA de l'année _____

Quels sont les dossiers ou discussions à poursuivre dans la prochaine année?

Qu'est-ce qui a bien fonctionné? Pourquoi?

Qu'est-ce qui n'a pas fonctionné? Pourquoi?

**PORTRAIT DE L'ÉCOLE
PRÉSCOLAIRE ET PRIMAIRE**
Portrait du nombre d'élèves par catégorie et type de classes

Portrait de l'école : _____ Année scolaire : _____ Date : _____
(Nom de l'école)

Classes ordinaires (Indiquez le nombre)

Catégorie d'élève	Préscolaire	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année	4 ^e année	5 ^e année	6 ^e année
Élèves/niveau							
Élèves H							
Élèves TC							
Élèves DA							
Élèves à risque							
Nombre de plans d'interventions							

Classes spéciales (Cochez l'année)

Types de classe	Préscolaire	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année	4 ^e année	5 ^e année	6 ^e année

Légende	
H	Élève handicapé
TC	Élève trouble comportement
DA	Élève difficulté apprentissage
PEH	Préposée ou préposé aux les élèves handicapés

PORTRAIT DE L'ÉCOLE PRÉSCOLAIRE ET PRIMAIRE (classes ordinaires) Portrait des services dans l'école

Nom de l'école : _____ Année scolaire : _____ Date : _____

ANNÉES	Orthophonie		Psychologie		Psycho- éducation		TES		PEH		Orthopédagogie		Autres		Commentaires
	ACTUELLES	NOMBRE D'HEURES SOUHAITÉES L'AN PROCHAIN	ACTUELLES	NOMBRE D'HEURES SOUHAITÉES L'AN PROCHAIN	ACTUELLES	NOMBRE D'HEURES SOUHAITÉES L'AN PROCHAIN	ACTUELLES	NOMBRE D'HEURES SOUHAITÉES L'AN PROCHAIN	ACTUELLES	NOMBRE D'HEURES SOUHAITÉES L'AN PROCHAIN	ACTUELLES	NOMBRE D'HEURES SOUHAITÉES L'AN PROCHAIN	ACTUELLES	NOMBRE D'HEURES SOUHAITÉES L'AN PROCHAIN	
	Heures		Heures		Heures		Heures		Heures		Heures		Heures		
Préscolaire															
1 ^{re} année															
2 ^e année															
3 ^e année															
4 ^e année															
5 ^e année															
6 ^e année															

PORTRAIT DE L'ÉCOLE PRÉSCOLAIRE ET PRIMAIRE (classes spéciales) Portrait des services dans l'école

Nom de l'école : _____ Année scolaire : _____ Date : _____

TYPES DE CLASSE	Orthophonie		Psychologie		Psycho- éducation		TES		PEH		Orthopédagogie		Autres		Commentaires
	ACTUELLES	NOMBRE D'HEURES SOUHAITÉES L'AN PROCHAIN	ACTUELLES	NOMBRE D'HEURES SOUHAITÉES L'AN PROCHAIN	ACTUELLES	NOMBRE D'HEURES SOUHAITÉES L'AN PROCHAIN	ACTUELLES	NOMBRE D'HEURES SOUHAITÉES L'AN PROCHAIN	ACTUELLES	NOMBRE D'HEURES SOUHAITÉES L'AN PROCHAIN	ACTUELLES	NOMBRE D'HEURES SOUHAITÉES L'AN PROCHAIN	ACTUELLES	NOMBRE D'HEURES SOUHAITÉES L'AN PROCHAIN	
	Heures		Heures		Heures		Heures		Heures		Heures		Heures		

PORTRAIT DE L'ÉCOLE SECONDAIRE

Portrait du nombre d'élèves par catégories et types de classes

Nom de l'école : _____ Année scolaire : _____ Date : _____

Classes ordinaires (Indiquez le nombre)

Catégories d'élèves et types de classe	1 ^{re} secondaire	2 ^e secondaire	3 ^e secondaire	4 ^e secondaire	5 ^e secondaire
Élèves H					
Élèves TC					
Élèves DA					
Élèves à risque					
Classe CE					
Classe CF					
Classe CM					
Classe CR					
Classe CC					
Classe CO					
Classe CP 1					
Classe FMS					
Classe FPT					
Classe Pré-DEP					
Autres					

Légende

(colonne catégories d'élèves et types de classes)

H	Élève handicapé
TC	Élève trouble comportement
DA	Élève difficulté apprentissage
CE	Classe à effectifs réduits de type cheminement temporaire (18-20 élèves)
CF	Classe avec mesures d'appui en français (26-28 élèves)
CM	Classe avec mesures d'appui en mathématiques (26-28 élèves)
CR	Classe ressource avec mesures d'appui en français ET en mathématiques (26-28 élèves)
CC	Classe de consolidation du primaire (16-20 élèves)
CO	Classe communication (18-20 élèves)
CP1	Classe d'initiation au secondaire de type cheminement temporaire (18-20 élèves)
FMS	Formation aux métiers semi-spécialisés (18-20 élèves)
FPT	Formation préparatoire au travail (16-20 élèves)
Pré-DEP	Préparation à la formation professionnelle (18-20 élèves)

**PORTRAIT DE L'ÉCOLE
SECONDAIRE
Classes d'adaptation scolaire**

Nom de l'école : _____ Année scolaire : _____ Date : _____

Classes d'adaptation scolaire (Cochez l'année)

Types de classe	1 ^{re} secondaire	2 ^e secondaire	3 ^e secondaire	4 ^e secondaire	5 ^e secondaire

PORTRAIT DE L'ÉCOLE SECONDAIRE

Portrait des services dans l'école

Nom de l'école : _____ Année scolaire : _____ Date : _____

ANNÉES	Orthophonie		Psychologie		Psycho- éducation		TES		PEH		Orthopédagogie ou enseignant-ressource		Autres		Commentaires
	ACTUELLES Heures	NOMBRE D'HEURES SOUHAITÉES L'AN PROCHAIN	ACTUELLES Heures	NOMBRE D'HEURES SOUHAITÉES L'AN PROCHAIN	ACTUELLES Heures	NOMBRE D'HEURES SOUHAITÉES L'AN PROCHAIN	ACTUELLES Heures	NOMBRE D'HEURES SOUHAITÉES L'AN PROCHAIN	ACTUELLES Heures	NOMBRE D'HEURES SOUHAITÉES L'AN PROCHAIN	ACTUELLES Heures	NOMBRE D'HEURES SOUHAITÉES L'AN PROCHAIN	ACTUELLES Heures	NOMBRE D'HEURES SOUHAITÉES L'AN PROCHAIN	
1 ^{re} secondaire															
2 ^e secondaire															
3 ^e secondaire															
4 ^e secondaire															
5 ^e secondaire															