



**À partir des besoins des élèves**

**AIDE-MÉMOIRE  
COMITÉ ÉCOLE EHDAA  
*PRIMAIRE***

## AIDE-MÉMOIRE

### COMPOSITION ET NOMINATION

#### 8-9.05 Comité au niveau de l'école pour les élèves à risque et les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage

A) Un comité est mis en place au niveau de l'école

B) Le comité est composé comme suit :

- 1) La direction de l'école ou sa représentante ou son représentant
- 2) Un maximum de 3 enseignantes ou enseignants nommés par l'organisme de participation des enseignantes et enseignants
- 3) À la demande de l'une ou l'autre des parties, le comité peut s'ajointre notamment un membre du personnel professionnel ou de soutien oeuvrant de façon habituelle auprès des élèves à risque et des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage

- Membres nommés en assemblée générale syndicale et entérinés par le CPE
- Toujours viser le maximum afin d'être majoritaire au comité
- Choisir des personnes issues de champs ou de cycles différents afin de représenter le mieux possible l'ensemble du personnel enseignant
- En tout temps, les enseignantes et les enseignants qui ne font pas partie du comité peuvent assister en tant qu'observateurs seulement
- Volet B) 3) : éléments importants

Il ne faudrait pas que ça devienne une course. S'il y avait mésentente, il faudrait se trouver une règle d'alternance. Idéalement, une personne significative pour le personnel de l'établissement et qui a à cœur les besoins non seulement des élèves, mais aussi ceux du personnel enseignant

- La personne choisie fera partie du comité et prendra part au consensus.

### RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

- Dans un premier temps, le comité aura à établir des règles de fonctionnement
- Attribution des tâches suivantes :
  1. Nommer des personnes responsables pour :
    - Convoquer les membres et rédiger l'ordre du jour des réunions
    - Assumer le secrétariat et produire les procès-verbaux
  2. Préciser un calendrier des rencontres en fonction de l'échéancier
  3. Au besoin, établir des règles pour la présence des observateurs
  4. Établir des modalités de publication des procès-verbaux
  5. Établir un délai de consultation des collègues
  6. Établir un délai de décision et de refus (motifs par écrit).

## **MANDAT DU COMITÉ EHDA**

### **8-9.05 Comité au niveau de l'école pour les élèves à risque et les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage**

D) Le comité 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, au niveau de l'école, **notamment\*** sur :

#### **Les besoins de l'école en rapport avec ces élèves**

Pour déterminer les besoins de votre école, plusieurs formulaires sont mis à votre disposition. Il est suggéré d'utiliser ces annexes pour vous faciliter la tâche :

Annexe P1 : s'adresse aux titulaires du préscolaire et de la 1<sup>re</sup> à la 5<sup>e</sup> année du primaire en classe régulière

Annexe P2 : s'adresse aux titulaires des groupes de 6<sup>e</sup> année en vue du passage au secondaire

Annexe P3 : s'adresse aux enseignantes et enseignants des classes spécialisées pour élèves présentant des troubles du comportement ou des difficultés d'apprentissage

Annexe P4 : s'adresse aux enseignantes et enseignants de classes spécialisées pour élèves handicapés  
*Copie de l'annexe doit être envoyée au SERL*

Annexe P5 : s'adresse au comité école  
Il s'agit de dégager le portrait le plus global possible afin de déterminer les besoins réels de celle-ci pour pouvoir élaborer des propositions  
*Copie de l'annexe doit être envoyée au SERL*

Utiliser les annexes « Portrait de classe » P1 à P4 afin de faire des recommandations sur les besoins de l'école. L'objectif étant de recevoir un maximum de services pour les élèves à risque et HDAA de l'école.

#### **L'organisation des services sur la base des ressources disponibles allouées par le centre de services en tenant compte des besoins pouvant survenir en cours d'année: modèles de services, critères d'utilisation et de distribution des services**

Une fois que le centre de services a distribué les ressources dans chaque école, faire des recommandations sur l'organisation des services.

MODÈLES DE SERVICES =ressources enseignantes, professionnelles et de soutien, à utiliser pour :

- Des regroupements en classe spécialisée pour élèves H, TC ou DA (même si le centre de services offre déjà ce service centralisé)
- Du dénombrement flottant
- TES affectées aux TC intégrés ou aux élèves EVC
- ...

## MANDAT DU COMITÉ EHDA (suite)

CRITÈRES D'UTILISATION ET  
DE DISTRIBUTION DES SERVICES = priorité des services aux élèves et aux enseignantes et enseignants

exemples :

- TES « plancher » intervient auprès des élèves TC du 1<sup>er</sup> cycle,
- DF aux élèves à risque des 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycles
- Libération de l'enseignante ou l'enseignant
- ...

\* Possibilité d'ajouter d'autres sujets

Exemples : aménagement physique (locaux, matériels ...), élaboration d'un protocole d'urgence ...

## DÉCISION DE LA DIRECTION

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.

## DIFFICULTÉ DE FONCTIONNEMENT

En cas de difficulté de fonctionnement au niveau du comité, le comité peut soumettre le cas au comité prévu à la clause 8-9.04 ou au mécanisme prévu au paragraphe E) de la clause 8-9.04 et s'agit du mécanisme interne de règlement à l'amiable des difficultés.

## ÉLÉMENTS À GARDER EN TÊTE

- Vous devez faire maintenant des recommandations concernant les élèves handicapés (voir mise en garde en annexe)
- Consulter le personnel enseignant afin de distribuer équitablement les services (pas seulement une opération mathématique)
- Rappeler l'importance de la prévention et de l'intervention précoce et rapide (élèves à risque) (convention collective 8-9.01)
- Conserver une réserve de services pour les besoins du préscolaire
- Prendre les décisions par consensus : ne veut pas dire à l'unanimité, mais bien à la majorité
- Toujours garder une copie de tous les documents

## ÉCHÉANCIER DU COMITÉ EHDAA (8-9.05)

DATE	OBJET	ACTION À POSER	MARCHE À SUIVRE
<b>Au plus tard OCTOBRE</b>	Tenue de la 1 <sup>re</sup> rencontre (cette rencontre devrait avoir lieu au début de l'année scolaire)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Établir les règles de régie interne</li> <li>- Nommer, au besoin, un membre du personnel professionnel ou de soutien</li> <li>- Établir l'échéancier</li> <li>- Effectuer une reddition de comptes</li> <li>- Formuler une recommandation sur l'organisation des services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demander les ressources allouées en fin d'année passée : <ul style="list-style-type: none"> <li>. Enseignantes</li> <li>. Professionnelles</li> <li>. Soutien</li> <li>. Matérielles</li> <li>. Autres</li> </ul> </li> <li>- Vérifier l'utilisation de ces ressources (reddition de compte)</li> <li>- Formuler les recommandations</li> </ul>
<b>Au plus tard mi-janvier</b>	Information dans l'école	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convoquer une rencontre du personnel enseignant</li> <li>- Leur remettre une copie des annexes « Portrait de ma classe » P1 à P5</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convoquer dans les plus brefs délais</li> <li>- Remettre une copie des annexes P1 à P5 en insistant sur la nécessité de la démarche : <ul style="list-style-type: none"> <li>. Obtention d'un maximum de services pour l'école</li> <li>. Retombées sur l'année en cours : portrait réel pour influencer les années suivantes</li> <li>. Orientation en vue de maximiser les services : viser les regroupements en classes spécialisées</li> <li><b>Pas d'autocensure</b></li> </ul> </li> </ul>
<b>Au plus tard fin janvier</b>	Identification des besoins par classe Compilation des besoins Établissement du portrait de l'école Compilation des besoins des élèves de la 2 <sup>e</sup> année du 3 <sup>e</sup> cycle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir une copie des annexes « Portrait de ma classe » P1 à P4</li> <li>- Finir la compilation des données reçues à l'aide des annexes P1 à P4 sur l'annexe P5</li> <li>- Remettre au SERL copie des annexes P2 « Compilation des besoins » pour la transmission au secondaire et l'annexe P5 « Compilation primaire comité-école »</li> <li>- Remettre au SERL une copie des annexes P3 et P4 (élèves handicapées)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compiler les besoins des groupes de fin 3<sup>e</sup> cycle vers le secondaire sur l'annexe P2</li> <li>- Compiler les besoins de classe sur l'annexe P5 en se rappelant : <ul style="list-style-type: none"> <li>. d'estimer les besoins pour les classes du préscolaire sur la base du vécu</li> <li>. de ne pas oublier d'inclure des services pour des situations d'urgence (ex.: TES « plancher »)</li> </ul> </li> <li>- <b>Faire parvenir au SERL :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Une copie de l'annexe P2 pour transmission à l'école secondaire</li> <li>➤ Une copie de l'annexe P3 et P4 (élèves handicapées)</li> <li>➤ Une copie de l'annexe P5</li> </ul> </li> </ul>

DATE	OBJET	ACTION À POSER	MARCHE À SUIVRE
<b>Au plus tard mi-février</b>	Recommandations du comité EHDAA à la direction	- Tenir une réunion du comité EHDAA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenir une réunion du comité pour formuler les recommandations à la direction</li> <li>. Ne pas oublier d'inscrire les recommandations au procès-verbal</li> <li>. Faire valoir à la direction les impacts positifs d'une déclaration conforme à la réalité en lui rappelant : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les ajouts de ressources consentis (personnel enseignant, professionnel et de soutien)</li> <li>➤ Les incidences sur l'année à venir</li> </ul> </li> </ul>
<b>Au plus tard avant la fin février</b>	Décisions de la direction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenir une réunion, au besoin, afin de recevoir les décisions et les motifs d'un refus, le cas échéant</li> <li>- Transmettre copie des annexes de compilation et des recommandations au SERL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenir une réunion pour recevoir les décisions de la direction et les motifs d'un refus, le cas échéant</li> <li>- Poursuivre l'argumentation, si nécessaire</li> <li>- <b>Faire parvenir au SERL :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les décisions de la direction</li> <li>➤ Une copie des annexes de compilation et des recommandations</li> </ul> </li> </ul>

**EN CAS DE DIFFICULTÉ DE FONCTIONNEMENT,  
VEUILLEZ COMMUNIQUER LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE  
AVEC LE BUREAU DU SYNDICAT au 450 978-1513**