

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'adjoindre 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^{re} à la 5^e année du primaire en classe régulière

Annexe P2 : s'adresse aux titulaires des groupes de 6^e 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 EHDAA (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^{er} cycle,
- DF aux élèves à risque des 1^{er} et 2^e 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 EHDA (8-9.05)

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

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

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