

À partir des besoins des élèves

**AIDE-MÉMOIRE
COMITÉ ÉCOLE EHDAA
*SECONDAIRE***

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 œuvrant de façon habituelle auprès des élèves à risque et les 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)

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 concernant 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 S1 : s'adresse aux enseignantes et enseignants de français et de mathématiques pour chacun de vos groupes réguliers, ATR, semestriel, Tremplin, PréDEP, concomitance ou CPFP
- Annexe S2 : s'adresse aux enseignantes et enseignants des classes spécialisées pour élèves présentant des troubles du comportement et difficultés d'apprentissage
- Annexe S3 : s'adresse aux enseignantes et enseignants des classes spécialisées pour élèves handicapés
- Annexe S4 : s'adresse au comité-école pour déterminer les besoins de l'école par service
Copie de l'annexe doit être envoyée au SERL

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)
- 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
- 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 maintenant faire 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)
- Ne pas oublier les enseignantes et enseignants ressources pour le secondaire (Annexe IV)
- 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} réunion (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 fin janvier	Information dans l'école	<ul style="list-style-type: none"> - Convoquer une rencontre du personnel enseignant - Leur remettre une copie des annexes « Compilation des besoins » S1 à S3 	<ul style="list-style-type: none"> - Convoquer dans les plus brefs délais - Remettre une copie des annexes S1 à S3 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 février	Identification des besoins par classe Établissement du portrait de l'école Compilation des besoins	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir une copie des annexes S1 à S3 « Compilation des besoins » - Débuter la compilation sur l'annexe S4 - Le SERL envoie l'annexe P2 « Compilation des besoins » des élèves provenant du primaire - Finir la compilation des données « Compilation des besoins » à l'aide de l'annexe de compilation, S4 	<ul style="list-style-type: none"> - Débuter la compilation sur les annexes S1 à S3 - Recevoir du SERL une copie des annexes P2 « Compilation des besoins » qu'il aura reçu des écoles primaires concernant les élèves qui arriveront au secondaire l'an prochain - Compiler les besoins sur l'annexe S4 en se rappelant : <ul style="list-style-type: none"> . De regrouper tous les élèves de l'école par service (une feuille par type de service) . De ne pas oublier d'inclure des services pour des situations d'urgence (ex.: TES « plancher »)

DATE	OBJET	ACTION À POSER	MARCHE À SUIVRE
Au plus tard avant la mi-février	Réception de la compilation des besoins des élèves de la 2 ^e année du 3 ^e cycle Recommandations du comité EHDAÀ à la direction	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir une réunion du comité EHDAÀ - Remettre une copie de l'annexe S4 	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir une réunion du comité pour formuler les recommandations à la direction <p>Ne pas oublier d'inscrire les recommandations au procès-verbal</p> <p>Faire valoir à la direction les impacts positifs d'une déclaration conforme à la réalité en lui rappelant :</p> <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 450 978-1513**