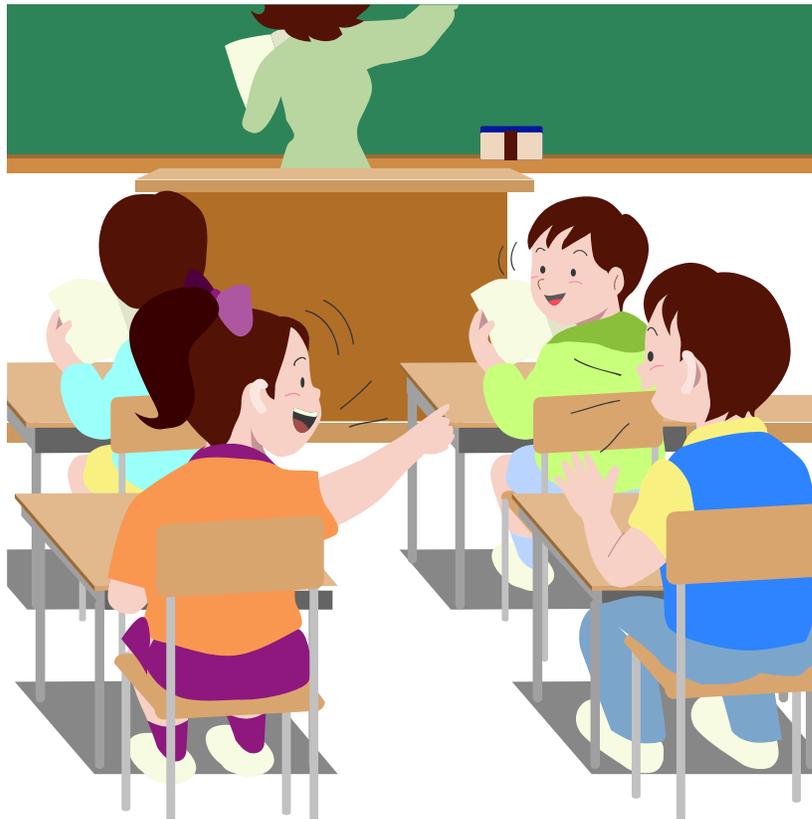


COMITÉ E H D A A



Guide pour les membres
du comité EHDAA au primaire

2020-2021

Guide pour les membres du comité EHDAA au niveau de l'école

Ce guide vous permettra de vous orienter quant aux sujets à traiter lors de vos rencontres du comité EHDAA dans votre école. Il vous aidera aussi à établir un échéancier.

Le guide pourra aussi vous servir à laisser des traces écrites qui permettront de vérifier si les suivis correspondent aux recommandations faites par le comité. Ces traces pourront servir de procès-verbal si vous le désirez.

Nous vous encourageons à archiver le guide complété dans un cartable pour pouvoir avoir accès aux informations des années précédentes. Ceci vous permettra d'effectuer un suivi aux décisions prises dans votre école.

Dans votre école vous pouvez faire le choix de mettre en place le comité EHDAA tel que prévu dans la convention collective. À défaut de mettre le comité en place, vous pouvez discuter de ces points lors des réunions d'équipe ou lors des rencontres du conseil des enseignants prévu au chapitre 4 des ententes locales. Ainsi, les membres du comité EHDAA pourront informer l'ensemble du personnel enseignant de l'évolution des dossiers.

Le SEO se doit de remercier madame Nathalie Séguin pour l'aide qu'elle a fournie à la création et tient à remercier les membres des comités EHDAA des trois commissions scolaires pour le processus de révision de ce guide. De plus, il faut souligner la qualité du travail de secrétariat et de présentation effectué par madame Line Beaudry.

LES COMITÉS DE L'ARTICLE 8-9.00

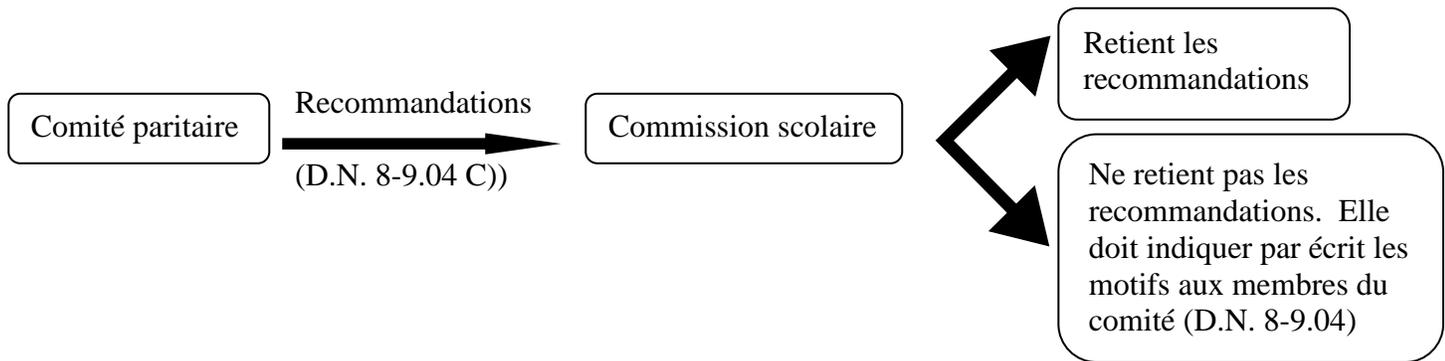
En regardant attentivement l'article 8-9.00 des Dispositions nationales 2015-2020, nous constatons qu'il existe différents comités.

1. Le comité paritaire au niveau de la commission scolaire
2. Le comité EHDAA au niveau de l'école
3. Le comité d'intervention, pour la demande de service ou de reconnaissance d'un type de difficulté.

Il est donc primordial d'être en mesure de les distinguer afin de s'adresser au bon comité lorsqu'une situation problématique survient.

LE COMITÉ PARITAIRE AU NIVEAU DE LA COMMISSION SCOLAIRE (D.N. 8-9.04)

- Composition :**
- Un nombre égal de représentants des enseignantes et enseignants et de la commission scolaire ;
 - À la demande de l'une ou l'autre des parties, le comité peut s'adjoindre d'autres ressources ;
 - La commission scolaire ou le comité peuvent également inviter les représentantes ou représentants d'une autre catégorie de personnel.
- Mandats :**
- Faire des recommandations sur la répartition des ressources disponibles entre la commission scolaire et les écoles en tenant compte des besoins pouvant survenir en cours d'année;
 - Faire des recommandations sur l'élaboration et la révision de la politique de la commission relative à l'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage en tenant compte des paramètres encadrant l'intégration prévus à l'annexe XI ;
 - Faire des recommandations sur les modalités d'intégration, les services d'appui et les modalités de regroupement dans les classes spécialisées en tenant compte des paramètres encadrant l'intégration prévus à l'annexe XI;
 - Faire des recommandations quant à la mise en œuvre de la politique de la commission scolaire, notamment sur les modèles d'organisation des services ;
 - Faire des recommandations sur le formulaire *Accès au service* ;
 - Faire le suivi de l'application de l'Annexe XLII ;
 - Traiter de toute problématique référée par les parties.



LE COMITÉ EHDAU AU NIVEAU DE L'ÉCOLE (D.N. 8-9.05)

Si votre direction a omis ou refusé de constituer ce comité ou si les rencontres n'ont pas lieu, **vous devez en aviser votre syndicat.**

À chaque début d'année scolaire, un nouveau comité école doit être formé. Une fois le comité formé, vous devez établir les règles de régie interne pour fonctionner efficacement. Chaque école peut choisir ses propres règles de régie interne, l'important est que la consultation de tous les enseignants puisse se faire adéquatement.

Exemples de règles de régie interne :

- Nommer la personne responsable qui convoquera les membres ;
- Nommer la personne qui assurera le secrétariat ;
- Établir un calendrier de rencontres en fonction de l'échéancier ;
- **Déterminer la manière dont auront lieu les consultations auprès de tous les enseignantes et enseignants de l'école ;**
- Fixer les délais de prises de décisions.

Composition :

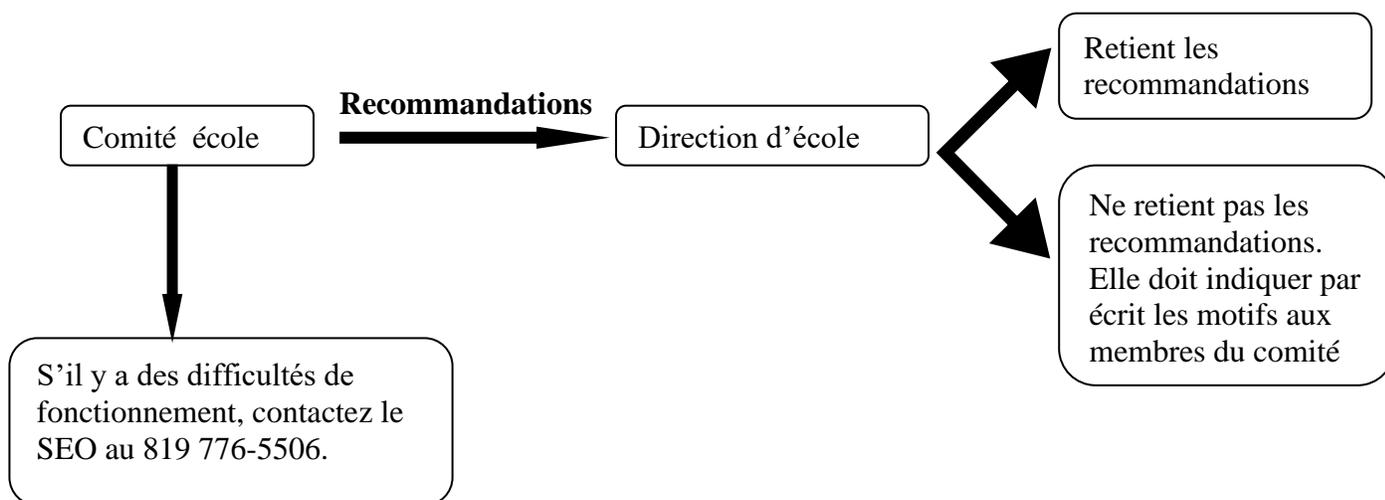
- La direction de l'école **ou** sa représentante ou son représentant ;
- Un maximum de trois enseignantes ou enseignants nommés par l'organisme de participation ;
- À la demande de l'une ou l'autre des parties, le comité **peut** s'adjoindre notamment un membre du personnel professionnel ou de soutien oeuvrant de façon habituelle auprès des élèves à risque ou HDAA.
- Les travaux du comité s'effectuent en privilégiant la recherche d'un consensus.

Mandats :

- Faire des recommandations à la direction de l'école sur TOUT aspect de l'organisation des services aux élèves à risque et HDAA au niveau de l'école, notamment sur les besoins de l'école au regard de ces élèves et sur l'organisation des services sur la base des ressources disponibles allouées par la commission en tenant compte des besoins pouvant survenir en cours d'année : modèles de services, critères d'utilisation et de distribution des services.

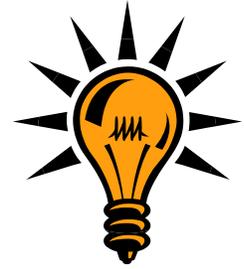
Le SEO recommande un minimum de cinq rencontres pendant l'année scolaire mais le comité école peut se rencontrer autant de fois qu'il en ressent le besoin. Ce comité n'a pas pour mandat de se prononcer sur des cas individuels ni de faire des plans d'intervention.

Il revient au comité EHDAA au niveau de l'école, après avoir consulté les enseignants de l'école, de faire un consensus en vue de faire des recommandations quant au besoin des élèves. Au début de l'année, les enseignants qui siègent au comité doivent être élus ou nommés par l'ensemble des enseignants de l'école et deviennent ainsi les **représentants de tous les enseignants** de l'école.



Ce document a été révisé par le Syndicat de l'enseignement de l'Outaouais © 2016

TEXTES ET ANNEXES DES DISPOSITIONS NATIONALES



8-9.00	Dispositions relatives aux élèves à risque et aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage	pages 143 à 153
Annexe XIX	Élèves à risque et élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (Définitions)	pages 284 à 294
Annexe XI	Paramètres visant l'encadrement de l'intégration	Pages 263 à 266
Annexe XV	Sommes allouées en soutien aux élèves à risque et à l'intégration des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage	Pages 279 à 280

Comité école EHDAA



Première rencontre :

Mise en place

Septembre

NOM DE L'ÉCOLE _____

AVANT LA 1^{ÈRE} RENCONTRE DU COMITÉ

Élire les enseignantes et enseignants qui participeront au comité par le mécanisme de participation au niveau de l'école (D.N., art 8-9.05 B). La recommandation syndicale : préférablement 3 et pas moins de 2. L'élection peut se tenir en assemblée générale ou par le mécanisme de participation de l'école

PREMIÈRE RENCONTRE : MISE EN PLACE (SEPTEMBRE)

➤ Déterminer des règles de régie interne.

Le comité est formé de la direction d'école et d'un maximum de trois (3) enseignantes ou enseignants.

➤ Les membres du comité : _____

➤ Responsable du comité _____

➤ Secrétaire du comité _____

➤ Direction **ou** son représentant _____

Règles de régie interne :

- ♦ Responsable du comité : convoque les membres et prépare l'ordre du jour des rencontres.
- ♦ Secrétaire : prend les notes dans ce guide syndical qui peut faire office de procès-verbal.

➤ Si les membres du comité décidaient de ne pas utiliser ce guide, nous vous suggérons fortement d'établir un procès-verbal **pour chaque réunion** qui contiendra les informations suivantes : date de la rencontre, adoption de l'ordre du jour, adoption du procès-verbal de la dernière réunion et suivis, membres du comités présents, personnes invitées, signature du président et signature de la direction d'école sur le procès-verbal adopté.

Le guide propose cinq (5) rencontres dans l'année afin de pouvoir analyser adéquatement tous les services dans l'école.

***** D'autres rencontres peuvent avoir lieu pour des problématiques particulières ou la réorganisation des services.*****

- Établir un délai de consultation des collègues (au moins 1 semaine).
- Établir un délai de décisions et de refus (motifs par écrit).

☞ Demander à la direction une copie des prévisions budgétaires adoptées par le conseil d'établissement.

Commentaires :

Stratégie école pour informer les enseignantes et enseignants de la procédure d'identification et de demande de service (8-9-07) (Signalement)

Organisation des services dans l'école (Indiquez tous les services disponibles à l'école avec vos commentaires):

Technicienne ou technicien en éducation spécialisé :

Combien d'élèves bénéficient du service ? _____

Ortho professionnelle ou professionnel :

Combien d'élèves bénéficient du service ? _____

Ortho enseignante ou enseignant :

Combien d'élèves bénéficient du service ? _____

Ortho enseignante ou enseignant en prévention ou intervention rapide (Annexe XXXIII) :

Combien d'élèves bénéficient du service ? _____

Autres personnels (ex: orthophoniste, surveillant, psychologue, etc) :

➤ **Modèle du service offert par l'orthopédagogue enseignant dans l'école.**

A-

Combien d'heures ou de jours d'orthopédagogie enseignante votre école a-t-elle reçus pour l'année scolaire en cours ? _____

Combien d'heures ou de jours sont réservés pour l'orthopédagogie en prévention rapide pour les élèves du préscolaire et le 1er cycle du primaire conformément à l'annexe XXXIII ? _____

- ☉ Déterminer le type d'intervention qui sera privilégié par l'ortho enseignant et l'ortho enseignante en lien avec les besoins des élèves ainsi que les services mis en place.

B-

Type d'intervention	Oui	Non	Nombres d'heures et commentaires
Auprès des élèves à risque			
Auprès des élèves ayant des troubles de comportement			
Auprès des élèves ayant des troubles d'apprentissage			
Encadrement auprès des élèves à risque et en difficultés			
Travail à caractère administratif			
Tâches connexes			

➤ **Quels modèles sont privilégiés à l'école ?**

C- Les modèles	OUI	NON
Entrevue avec l'élève à risque ou en difficulté	___	___
Rencontre d'élèves hors de la salle de classe	___	___
Travail en salle de classe avec l'enseignante ou l'enseignant (co-enseignement)	___	___
Travail en salle de classe en ciblant des élèves à risque et en difficultés	___	___
Présentation d'une leçon en salle de classe par la ressource	___	___
Préparation de matériel pour aider les enseignantes et enseignants	___	___

Commentaires :

➤ **Quelles étaient les propositions du comité EHDAA l'an passé ?**

D- Les propositions du comité de l'année dernière

Au niveau de l'organisation des services à offrir pour cette année

Est-ce que la direction avait accepté l'an passé les propositions du comité? **OUI** **NON**

___ ___

Si non, avait-elle donné ses raisons par écrit

___ ___

Est-ce que l'organisation des services de cette année correspond à ce qui avait été prévu l'année passée avec la direction?

___ ___

Comité école EHDAA



Deuxième rencontre :

Analyse des services

Novembre

NOM DE L'ÉCOLE _____

AVANT LA 2^E RENCONTRE DU COMITÉ

Demander à la direction de préparer les réponses aux questions suivantes.

- **Les ressources supplémentaires.**
- **Le nombre d'élèves identifiés (élèves codés).**
- **Les ressources octroyées par la commission scolaire en EHDAA.**

DEUXIÈME RENCONTRE : ANALYSE DES SERVICES

Moment suggéré : novembre.

- ☛ Demander à la direction les ressources octroyées par la commission scolaire pour leur établissement.

EFFECTIFS (LA RÉPONSE PEUT ÊTRE DONNÉE EN NOMBRE DE JOURS)

___ enseignantes et/ou enseignants orthopédagogues

___ professionnels _____

___ personnel de soutien

- ☛ Demander à la direction l'effectif scolaire suite à l'opération de dénombrement de l'effectif scolaire du 30 septembre.

Commentaires

Pour chaque allocation, demander à la direction le montant reçu par l'école. De plus, pour chaque allocation, indiquer la recommandation que le comité fait quant à son utilisation. Vous pouvez vous référer au complément au guide EHDAA que le SEO produit chaque année. Votre personne déléguée en a une copie. a. Il se peut que le montant octroyé à votre école soit différent de celui accordé en lien avec les règles budgétaires et le financement. Votre CS peut parfois décider de centraliser et de répartir les budgets différemment. Poser des questions!

.

Seuil minimal de services à l'élève : Volet 3 15001	
Montant : _____ \$	
Recommandations du comité : _____ _____ _____	
Agir autrement pour la réussite des élèves en milieu défavorisé (7-8-9-10) 15011	
Montant : _____ \$	
Recommandations du comité : _____ _____ _____	
Réussite en lecture et écriture au primaire (7-8-9-10) 15015	Montant :
_____ \$	
Recommandations du comité : _____ _____ _____	
À l'école, on bouge! 15023	
Montant : _____ \$	
Recommandations du comité : _____ _____ _____	
Aide aux parents 15024	
Montant : _____ \$	
Recommandations du comité : _____ _____ _____	

Seuil minimal de services pour l'école **15025**

Montant : _____ \$

Recommandations du comité : _____

Ajout d'enseignants-spécialistes au préscolaire **15026**

Montant : _____ \$

Recommandations du comité : _____

Acquisition de livres de littérature jeunesse pour les classes de l'éducation préscolaire et du 1^{er} cycle du primaire **15104**

Montant : _____ \$

Recommandations du comité : _____

Libération des enseignants **15320**

Montant : _____ \$

Recommandations du comité : _____

Aide additionnelle aux élèves HDAA **15331**

Montant : _____ \$

Recommandations du comité : _____

<hr/> <hr/>
<p>Ajout de ressources pour l'intervention et la prévention au préscolaire et 1^{er} cycle 15332 (annexe XXXIII)</p> <p>Montant : _____ \$</p> <p>Recommandations du comité : _____</p>
<p>Aide additionnelle aux élèves handicapés ou présentant des troubles graves du comportement 15333</p> <p>Montant : _____ \$</p> <p>Recommandations du comité : _____</p>
<p>Soutien à l'intégration des élèves EHDAA 15311-15312 Montant : _____ \$</p> <p>Recommandations du comité : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Libération des enseignants pour suivi de P.I. 15320 Montant : _____ \$</p> <p>Recommandations du comité : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<hr/>
<p>Prévention de l'intimidation et de la violence à l'école 15031 Montant : _____ \$</p> <p>Recommandations du comité : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Acquisition de livres et documentaires : 15103 Montant : _____ \$</p> <p>Recommandations du comité : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

École accessible et inspirante 15230	Montant : _____ \$
Recommandations du comité : _____ _____	
Recommandations du comité : _____ _____	
Soutien à l'intégration à la FGJ 15371	Montant : _____ \$
Recommandations du comité : _____ _____	
Recommandations du comité : _____ _____	
Soutien aux élèves à risque et à l'intégration des EHDAA 15373 (Annexe XV)	Montant : _____ \$
Recommandations du comité : _____ _____	
Recommandations du comité : _____ _____	
Libération d'enseignants 15374	Montant : _____ \$
Recommandations du comité : _____ _____	
Recommandations du comité : _____ _____	
Libération ponctuelle des enseignants 15375	Montant : _____ \$
Recommandations du comité : _____ _____	
Recommandations du comité : _____ _____	
Prévention et intervention rapide 15376	Montant : _____ \$
Recommandations du comité : _____ _____	
Recommandations du comité : _____ _____	
Autres	Montant : _____ \$
Recommandations du comité : _____ _____	
Recommandations du comité : _____ _____	

Autres

Montant : _____ \$

Recommandations du comité : _____

Note : À la dernière rencontre annuelle du comité, demander un tableau d'état de compte à la direction afin de connaître les sommes utilisées et restantes.

➤ Demander à la direction :

Le nombre d'élèves reconnus avec difficultés d'apprentissage _____

Le nombre d'élèves reconnus avec troubles du comportement _____

Le nombre d'élèves à risque en difficultés d'apprentissage _____

Le nombre d'élèves à risque avec troubles du comportement _____

Autres élèves EHDAA _____

Préciser _____

Le nombre d'élèves avec bulletin modifié ____ 2^e cycle ____ 3^e cycle

➤ Analyse de l'organisation des services en vue de faire des recommandations au comité de l'école. **Doit faire l'objet d'une consultation de tous les enseignants.**

➤ Qu'est-ce qui fonctionne bien avec l'organisation des services ?

➤ Est-ce qu'il y a des problématiques avec l'organisation des services ?

- Quels seraient les correctifs à apporter pour améliorer l'organisation des services ?

- Après la consultation, les membres du comité devraient présenter un rapport succinct à l'équipe-école.

Signatures des membres présents à la deuxième rencontre:

**S'il y a des difficultés de fonctionnement au niveau du comité,
remplir l'annexe 5 et la faire parvenir au bureau du S.E.O.**

Comité école EHDAA



Troisième rencontre :

Enquête

Décembre ou janvier

NOM DE L'ÉCOLE _____

AVANT LA 3^E RENCONTRE DU COMITÉ

TROISIÈME RENCONTRE : ENQUÊTE

Moment suggéré : décembre ou janvier

- Présenter à la direction le tableau de la compilation. (Annexe 3)
- Demander à la direction

Le nombre d'élèves référés à la direction par les enseignantes ou enseignants par l'entremise du formulaire établi par la commission scolaire (8-9.07) depuis le début de l'année en cours :

Détail :

➤ Le nombre de demandes retenues par la direction : _____

➤ Le nombre de demandes refusées par la direction : _____
(8-9.08 A et B) (Annexe 6 au besoin)

Quels ont été les services offerts à partir de ces demandes ?

Les ressources présentes dans l'école ont-elles permis de répondre aux besoins de l'enseignante qui a fait une demande ?

Comité école EHDAA



Quatrième rencontre :

Recommandation des services

Début février

- Les recommandations proposées par le comité EHDAA au niveau de l'organisation des services, pour l'an prochain, sont les suivantes :

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

Si les recommandations du comité ne sont pas acceptées, il faut que la direction indique, par écrit, les motifs du refus. Joindre ces motifs au présent document.

Comité école EHDAA



Cinquième rencontre :

Distribution et évaluation des
services

Juin

NOM DE L'ÉCOLE _____

AVANT LA 5^E RENCONTRE DU COMITÉ

Distribuer annexe 4 (2 semaines avant la rencontre)

CINQUIÈME RENCONTRE :
DISTRIBUTION ET ÉVALUATION DES SERVICES

Moment suggéré : juin

Ressources confirmées pour l'année prochaine

Éducation spécialisée _____ jour(s) _____

Ortho-enseignant(e) _____ jour(s) _____

Ortho professionnel _____ jour(s) _____

Psychologie _____ jour(s) _____

Autre _____ jour(s) _____

Distribution des services pour l'année prochaine

Service	Distribution
Orthopédagogie	
Dénombrement flottant (ortho enseignante)	
Éducation spécialisée	
Psychologie	
Autres	

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

Évaluation des services

Service	Points positifs	Points à revoir
Orthopédagogie		
Ortho-enseignant(e)		
Centre d'aide		
Autres		

☞ Faire un bilan de l'année sur le fonctionnement du comité.

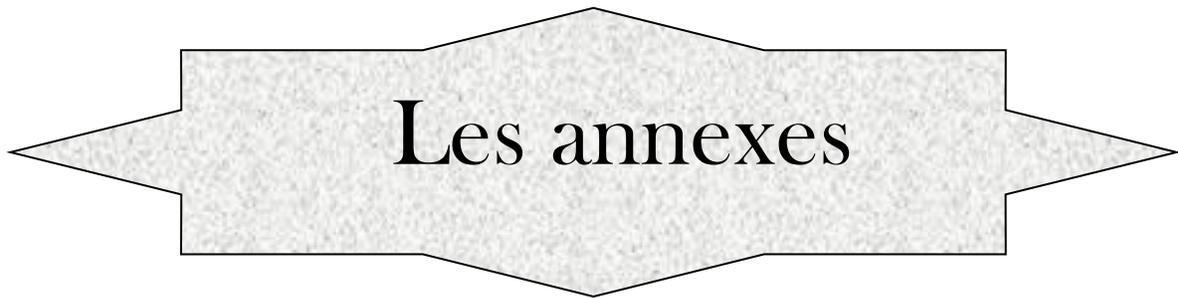
- Quels sont les dossiers ou discussions à poursuivre dans la prochaine année?

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

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

Assurez-vous de conserver tous les documents de l'année pour pouvoir les transmettre au porteur du dossier en septembre ainsi qu'au délégué syndical de l'école.

Comité école EHDAA



SUGGESTIONS SUR L'ORGANISATION DES SERVICES POUR L'AN PROCHAIN

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

Rétroaction sur l'organisation 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'un des membres du comité EHDAA pour le _____ (date).

Questionnaire à retourner au syndicat (819-776-2809) suite à la 2^e rencontre du comité EHDA (primaire).

Pour chaque groupe classe de l'école :

Degré	Groupe	Nombre d'élèves	Avec P.I. sans code		Reconnus			Nombre d'élèves bulletin différencié				
			apprentissage	comportement	Nombre d'élèves difficultés d'apprentissage	Nombre d'élèves troubles de comportement	Nombre d'élèves handicapés	Lecture	Écriture	Résolution problème	Raisonner	
Mat.												
1^{re}												
2^e												
3^e												
4^e												
5^e												
6^e												
TOTAL												

DEMANDES DES BESOINS DE L'ÉCOLE

Nom de l'école : _____ Date : _____

Service	BESOINS
Orthopédagogie	
Ortho-enseignant(e)	
Centre d'aide	
Autres	



**DEMANDE D'INTERVENTION
DU COMITÉ PARITAIRE EHDAA (8-9.05 F))**

**C
O
M
I
T
É**

Le comité EHDAA école demande l'intervention du comité paritaire

(ÉCOLE)

(NOM)

(PRÉNOM)

(NOM)

(PRÉNOM)

(NOM)

(PRÉNOM)

Description du problème de fonctionnement pour lequel une demande
d'intervention est formulée

(Signature d'un membre du comité)

(Date)

N.B. : Veuillez transmettre ce formulaire au Syndicat de l'enseignement de l'Outaouais
par courrier ou par télécopieur au 819 776-2809.



**DEMANDE D'INTERVENTION
DU COMITÉ PARITAIRE EHDAA (8-9.08 B))**

Je demande l'intervention du comité paritaire

**C
O
M
I
T
É

P
A
R
I
T
A
I
R
E**

(NOM) (PRÉNOM)

(ÉCOLE)

- Je conteste la nature des services d'appui que la direction m'a accordé suite à ma demande de services
- Je conteste la décision de la direction de ne pas m'accorder de service d'appui
- Je conteste l'insuffisance des services d'appui que la direction m'a accordé suite à ma demande de services.

Décrire l'objet de votre demande d'intervention

(Signature) (Date)

N.B. : Veuillez transmettre ce formulaire au Syndicat de l'enseignement de l'Outaouais par courrier ou par télécopieur au 819 776-2809.

Syndicat de l'enseignement de l'Outaouais
15-C, rue Cholette,
Gatineau J8Y 1J5

Téléphone : 819 776-5506
Télécopieur : 819 776-2809



Une publication du Syndicat de l'enseignement de l'Outaouais
www.s-e-o.ca