

# COMITÉ EHDAA – 2025/2026

## Guide pour les membres du comité EHDAA école

### PRÉSCOLAIRE, PRIMAIRE ET SECONDAIRE

#### SUJET EN BREF

Guide pratique pour orienter les sujets des rencontres du comité EHDAA, structurer un échéancier et assurer un suivi efficace. Il permet aussi de consigner des traces écrites pour valider les actions selon les recommandations et, au besoin, servir de procès-verbal.

#### DESTINATAIRES

Aux enseignantes et enseignants qui siègent sur le comité EHDAA de leur établissement.

Révisé et modifié le 5 juin 2025

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 relatif aux décisions prises dans votre école. Ce cartable doit être remis à la personne déléguée à la fin de l'année scolaire.

---

**NOTE :** 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 comité présents et personnes invitées;
- » signature de l'enseignant responsable du comité et signature de la direction de l'école sur le procès-verbal adopté.



## LES COMITÉS DE L'ARTICLE 8-9.00

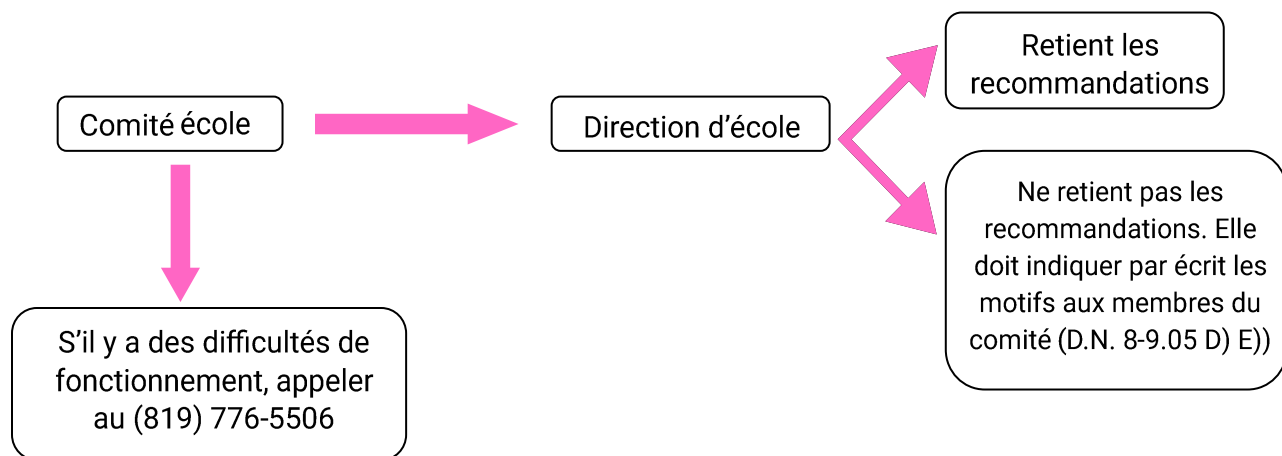
### LE COMITÉ EHDAA AU NIVEAU DE L'ÉCOLE

(Disposition nationale 8-9.05)

La tenue de rencontres du comité EHDAA est obligatoire. Si vous éprouvez des difficultés à obtenir des rencontres avec votre direction, veuillez en aviser le SEO.

Chaque début d'année scolaire, un nouveau comité école doit être formé. Le personnel enseignant choisit de façon démocratique. 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.

### RECOMMANDATIONS



### 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 les 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
- » D'autres personnes-ressources à la demande de l'une ou l'autre des parties (membre du personnel professionnel ou de soutien œuvrant de façon habituelle auprès des élèves à risque ou HDAA...)

Les travaux du comité s'effectuent en privilégiant la recherche d'un consensus.

## MANDAT

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 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.

---

Le SEO recommande un minimum de quatre 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 EHDA au niveau de l'école, **après avoir consulté les enseignants** de l'école, de faire un consensus en vue de faire les recommandations découlant de son mandat.

## LE MÉCANISME INTERNE DE RÈGLEMENTS À L'AMIABLE

### (Disposition nationale 8-9-04 E)

En cas de difficulté de fonctionnement au niveau du comité, le comité peut soumettre le cas au Mécanisme interne de règlement à l'amiable (MIRA).

Entre autres, le mécanisme a pour mandat :

- » d'analyser la situation soumise;
- » de faire des recommandations au centre de service en vue de dénouer les impasses.

**Pour faire la demande d'une intervention du MIRA, les membres du comité EHDAE école peuvent utiliser l'annexe 1 du présent guide.**

---

## TEXTES ET ANNEXES DES DISPOSITIONS NATIONALES

<b>8-9.00</b>	Dispositions relatives aux élèves à risque et aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage
<b>Annexe XI</b>	Paramètres visant l'encadrement de l'intégration
<b>Annexe XIX</b>	Élèves à risque et élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (définitions)

## Rencontre 1

### COMITÉ ÉCOLE EHDAA

#### Première rencontre : MISE EN PLACE - SEPTEMBRE

NOM DE L'ÉCOLE : \_\_\_\_\_

#### AVANT LA PREMIÈRE 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.

#### NOTE DE LA RENCONTRE

Date : \_\_\_\_\_

Personnes présentes	Personnes absentes

#### → 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 : \_\_\_\_\_



## ORGANISATION DES SERVICES DE L'ÉCOLE

(Exemples : psychoéducateur, psychologue, orthophoniste, animateur de vie spirituelle et communautaire (AVSEC), travailleur social, enseignante ressource)

Services offerts	Types de classe (ex. : classe régulière, préscolaire 4 ans, classe de langage, adaptation scolaire, etc.)	Heures CSS	Heures école
TES école			
TES accompagnement			
TES classes spécialisées			
Préposé(e) aux élèves handicapés (PEH)			
Ortho professionnelle			
Ortho-enseignante			
Autre(s) (spécifiez) :			

Commentaires :

---



---



---

## RECOMMANDATION DU COMITÉ DE 2024-2025

(se référer à la rencontre finale du guide rempli de l'année précédente)

	OUI	NON	Explication :
Est-ce que l'organisation des services de cette année pour <b>les élèves ayant des troubles d'apprentissage</b> correspond à ce qui avait été prévu l'année passée avec la direction ?	—	—	
Est-ce que l'organisation des services de cette année pour <b>les élèves ayant des troubles de comportement</b> correspond à ce qui avait été prévu l'année passée avec la direction ?	—	—	
Est-ce que l'organisation des services de cette année pour <b>les élèves à risque</b> correspond à ce qui avait été prévu l'année passée avec la direction ?	—	—	
Est-ce que l'organisation des services de cette année pour <b>les élèves handicapés</b> correspond à ce qui avait été prévu l'année passée avec la direction ?	—	—	

**Commentaires :**

---



---



---



---



---



---



---

**En prévision de la prochaine rencontre, demander à la direction :**

- » les montants des allocations décentralisées reçues;
- » les montants des allocations centralisées reçues (ou le personnel obtenu par ces allocations centralisées).

Les services à offrir aux EHDAA peuvent toujours être réajustés, selon les besoins, au courant de l'année scolaire (8-9.05D).

## Rencontre 2

### Deuxième rencontre : MISE EN PLACE (SUITE) – NOVEMBRE

NOM DE L'ÉCOLE : \_\_\_\_\_

#### AVANT LA DEUXIÈME RENCONTRE DU COMITÉ

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

- Les montants des allocations décentralisées reçues;
- Les montants des allocations centralisées reçues (ou le personnel obtenu).

#### NOTES DE LA RENCONTRE

Date : \_\_\_\_\_

Personnes présentes	Personnes absentes

- 
- ➔ 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 (voir 8-9.05 D)) de la disposition nationale). Certaines de ces allocations proviennent du centre de service (mesures centralisées) alors que d'autres sont dédiées et protégées, donc transférées directement à l'établissement (mesures décentralisées).

## MESURES DESTINÉES À UN TRANSFERTS VERS LES ÉCOLES

Mesure dédiée	Mesure protégée
<p><b>Elle se destine aux établissements et peut être transférée à l'intérieur de son regroupement, à moins d'indication particulière.</b> Les sommes doivent être utilisées pour financer les éléments prévus à la mesure ou à celle d'une autre mesure du même regroupement. <b>L'établissement scolaire a le choix des moyens qu'il entend déployer pour répondre aux besoins de ses élèves.</b> La reddition de comptes pour cette mesure se fait dans le cadre de son regroupement.</p>	<p><b>Elle se destine aux établissements et doit être utilisée aux fins spécifiées dans la mesure.</b> Elle n'est pas transférable. <b>L'établissement scolaire a le choix des moyens qu'il entend déployer pour répondre aux besoins de ses élèves.</b> La reddition de comptes se fait de façon spécifique pour la mesure.</p>

### Liste des mesures budgétaires destinées à un transfert vers le budget des établissements d'enseignement

(Voir aux pages 17 à 20 celles qui doivent faire l'objet d'une consultation du comité EHDA)

Numéro	Nom de la mesure	Transférabilité
11020	Maternelle 4 ans à temps plein	Dédiée
11024	Acquisition de matériel éducatif destiné aux enfants des classes de maternelle 4 ans à temps plein	Protégée
11043	Enfant recevant un enseignement à la maison – enseignement primaire	Dédié
11053	Enfant recevant un enseignement à la maison – enseignement secondaire	Dédié
12070	Formation continue du personnel scolaire	Dédiée
15010	Regroupement Milieu défavorisé	
15011	Réussite des élèves en milieu défavorisé – <i>Agir autrement</i>	Dédiée
15012	Aide alimentaire	Protégée
15013	Une école montréalaise pour tous	Dédiée
15014	Agents de soutien au lien école-famille en milieu défavorisé	Dédiée
15015	Renforcement des ressources et pratiques dédiées à la réussite en lecture et écriture pour les élèves des milieux les plus défavorisés	Dédiée
15020	Regroupement Soutien à la persévérance	
15021	Programme de tutorat	Protégée
15023	<i>À l'école, on bouge!</i>	Dédiée
15024	Aide aux parents	Dédiée
15025	Seuil minimal de services pour les écoles	Dédiée

15026	Ajout d'enseignants spécialistes au préscolaire	Protégée
15027	Soutien à la réussite éducative des élèves doués (à haut potentiel)	Protégée
15028	Activités parascolaires au secondaire	Protégée
15030	Regroupement Soutien aux actions visant à prévenir et à combattre l'intimidation et la violence à l'école	
15031	Soutien aux écoles pour la mise en place d'interventions efficaces en prévention de la violence et de l'intimidation et pour favoriser un climat scolaire sécuritaire, positif et bienveillant	Protégée
15055	Agents de soutien à l'accueil et à l'intégration des élèves immigrants et à la médiation interculturelle en milieu scolaire	Dédiée
15080	Regroupement Développement pédagogique et numérique	
15084	Formation continue du personnel scolaire sur l'usage pédagogique des technologies numériques	Dédiée
15100	Regroupement Soutien à la bibliothèque scolaire	
15103	Acquisition d'œuvres littéraires et d'ouvrages documentaires (2 volets)	Protégée
15150	Regroupement Mesures liées à l'insertion professionnelle et la valorisation	
15153	Soutien à l'organisation du programme de mentorat	Dédiée
15160	Regroupement Activités éducatives innovantes en formation générale des adultes	
15161	Soutien au rehaussement et au maintien des compétences en littératie des adultes (volets 1 et 2)	Dédiée
15166	<i>Accroche-toi en formation générale des adultes</i>	Dédiée
15168	Partenariats stratégiques pour le raccrochage scolaire	Dédiée
15180	Regroupement Activités culturelles	
15182	Programme <i>La culture à l'école</i>	Dédiée
15186	Sorties scolaires en milieu culturel	Protégée
15190	Regroupement Activités éducatives innovantes en formation professionnelle	
15191	Soutien à l'accompagnement des personnes dans leur démarche de reconnaissance des acquis et des compétences en formation professionnelle	Dédiée
15197	<i>Accroche-toi en formation professionnelle</i>	Dédiée
15230	Regroupement Programmes et projets particuliers liés au projet éducatif des écoles	
15231	École accessible et inspirante et initiation des élèves du secondaire à la démocratie parlementaire	Dédiée
15232	Soutien financier aux programmes et projets particuliers au secondaire	Protégée
15310	Regroupement Intégration des élèves	
15312	Soutien à l'intégration en classe ordinaire des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage	Dédiée
15313	Soutien à l'ajout de classes spéciales	Protégée
15530	Soutien en mathématiques	Dédiée

15560	Vitalité des petites communautés	Dédiée
30011	Enfants inscrits et présents sur une base régulière – Volet Enfants inscrits à la maternelle 4 ans à temps plein	Protégée
30012, Volet 3	Temps de concertation, de planification et de préparation	Dédiée

---

**Référence :** Règles budgétaires de fonctionnement pour les centres de services scolaires pour les années scolaires 2024-2025 à 2026-2027.

## RECOMMANDATIONS DU COMITÉ

Mesure	Montant	Recommandation
<b>15001</b> Seuil minimal de services aux élèves – Organisme scolaire *	_____ \$	_____ _____ _____ _____
<b>15011</b> Agir autrement pour la réussite des élèves en milieu défavorisé	_____ \$	_____ _____ _____ _____
<b>15015</b> Renforcement des ressources et pratiques consacrées à la réussite en lecture, en écriture et en mathématique des élèves des milieux les plus défavorisés	_____ \$	_____ _____ _____ _____ _____ _____
<b>15021</b> Programme de tutorat	_____ \$	_____ _____ _____ _____
<b>15024</b> Aides aux parents	_____ \$	_____ _____ _____ _____
<b>15025</b> Seuil minimal de services pour les écoles	_____ \$	_____ _____ _____ _____
<b>15027</b> Soutien à la réussite éducative des	_____ \$	_____ _____ _____

élèves doués (à haut potentiel)		
<b>15031</b> Soutien aux écoles pour la mise en place d'interventions efficaces en prévention de la violence et de l'intimidation et pour favoriser un climat scolaire sécuritaire, positif et bienveillant	_____ \$	
<b>15055</b> Agents de soutien aux collaborations écoles-familles immigrantes	_____ \$	
<b>15311</b> Intégration en classe ordinaire des élèves lourdement handicapés *	_____ \$	
<b>15312</b> Soutien à l'intégration en classe ordinaire des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage	_____ \$	
<b>15320</b> Libération des enseignants *	_____ \$	
<b>15331</b> Aide additionnelle liée aux élèves en difficulté	_____ \$	

d'adaptation ou d'apprentissage *		
<b>15332</b> Ajout de ressources liées aux EHDAA (Dispositions nationales, annexe XLII) *	_____ \$	
<b>15333</b> Aide additionnelle liée aux élèves handicapés ou ayant des troubles graves du comportement *	_____ \$	
<b>15373 Volet 1</b> Soutien aux élèves et à l'intégration des élèves HDAA (dispositions nationales, Annexe XV)	_____ \$	
<b>15373 Volet 2</b> Soutien à la composition de la classe au secondaire (dispositions nationales, Annexe V)	_____ \$	
<b>15374</b> Libération des enseignants *	_____ \$	
<b>15375</b>	_____ \$	

Libération ponctuelle des enseignants *		
<b>15376</b> Ajout de ressources pour la prévention et l'intervention rapide ( <b>dispositions nationales, Annexe XXXIII</b> ) * **Mesure pour le préscolaire et le premier cycle du primaire	_____ \$	
<b>15379</b> Stabilité des équipes-écoles ( <b>dispositions nationales, Annexe XLVII, pour IMSE 7 à 10</b> )	_____ \$	
	_____ \$	
	_____ \$	

\*Ces budgets sont centralisés. Votre direction doit vérifier auprès du centre de services la part obtenue en ressources humaines ou en ressources financières.

→ En prévision de la prochaine rencontre, le responsable du comité EHDAA devra distribuer à l'ensemble de l'équipe enseignante le questionnaire en annexe 2.

S'il y a des difficultés de fonctionnement au niveau du comité, veuillez remplir l'annexe 1 et la faire parvenir au bureau du SEO.

## Rencontre 3

# COMITÉ ÉCOLE EHDAA

### Troisième rencontre : ENQUÊTE ET AJUSTEMENTS – DÉCEMBRE OU JANVIER

NOM DE L'ÉCOLE : \_\_\_\_\_

#### AVANT LA TROISIÈME RENCONTRE DU COMITÉ

Récolter les formulaires (annexe 2) remplis par l'équipe enseignante.

#### NOTES DE LA RENCONTRE

Date : \_\_\_\_\_

Personnes présentes	Personnes absentes



Au regard de l'analyse de l'enquête (annexe 2), l'équipe enseignante recommande :

Recommandations	Acceptée	Refusée	Motif de refus (le cas échéant)

<b>Recommandations</b>	<b>Acceptée</b>	<b>Refusée</b>	<b>Motif de refus</b> (le cas échéant)

Si vous rencontrez des difficultés de fonctionnement au niveau du comité, remplir l'annexe 1 et la faire parvenir à l'adresse suivante : [info@s-e-o.ca](mailto:info@s-e-o.ca).

- En prévision de la prochaine rencontre, le responsable du comité EHDAА devra distribuer, à l'ensemble de l'équipe enseignante, le questionnaire sur les besoins pour la prochaine année scolaire en annexe 3 (deux semaines avant la prochaine rencontre).

## Rencontre 4

### COMITÉ ÉCOLE EHDAA

#### Quatrième rencontre : RECOMMANDATIONS DES SERVICES - MAI

NOM DE L'ÉCOLE : \_\_\_\_\_

#### AVANT LA QUATRIÈME RENCONTRE DU COMITÉ

Veuillez distribuer et faire la collecte du formulaire en annexe 3 (2 semaines avant la rencontre).

#### NOTES DE LA RENCONTRE

Date : \_\_\_\_\_

Personnes présentes	Personnes absentes

→ Au regard de l'analyse de l'enquête (annexe 3), l'équipe enseignante recommande :

Recommandations	Acceptée	Refusée	Motif de refus (le cas échéant)



## BILAN DE L'ANNÉE SUR LE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

→ Quels sont les dossiers ou discussions à poursuivre au cours de la prochaine année ?

---

---

---

---

---

---

→ Le comité a-t-il rempli son mandat ? (se référer à 8-9.05 D) des dispositions nationales)

---

---

---

---

---

---



**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.**

## DEMANDE D'INTERVENTION DU MÉCANISME INTERNE DE RÈGLEMENT À L'AMIABLE (MIRA)

(8-9.04 E) 8-9.05 F))

\_\_\_\_\_  
(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 courriel ([info@s-e-o.ca](mailto:info@s-e-o.ca)).

## ANALYSE DES SERVICES EN COURS

→ 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 ?

---

---

---

---

---

---

À remettre au responsable du comité EHDA pour le : \_\_\_\_\_ (date)



→ Suggestions pour les services offerts aux élèves handicapés.


→ 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 au responsable du comité EHDAA pour le : \_\_\_\_\_(date)