

COMITÉ EHDAA – 2026/2027

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

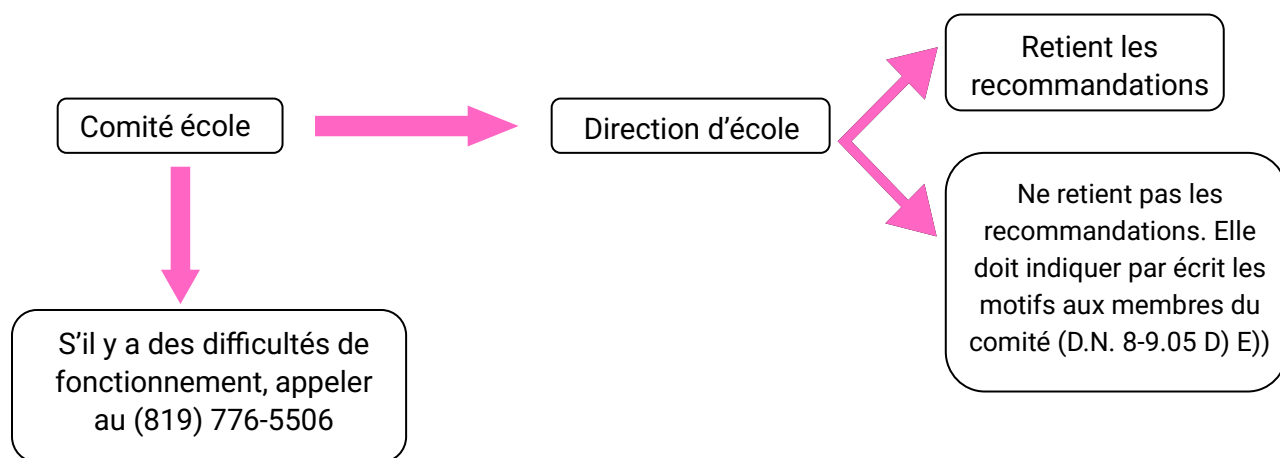
LE COMITÉ EHDAA AU NIVEAU DE L'ÉCOLE

(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 EHDAA école peuvent utiliser l'annexe 1 du présent guide.

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
Annexe XI	Paramètres visant l'encadrement de l'intégration
Annexe XIX	Élèves à risque et élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (définitions)

Rencontre 1

COMITÉ ÉCOLE EHDA

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 : _____

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

» **Responsable du comité** : convoque les membres et assure la distribution ainsi que la collecte des annexes.

» **Secrétaire** : prend les notes dans ce guide syndical qui peut faire office de procès-verbal.

Le guide propose quatre (4) 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) (ex. 10 jours ouvrables).

Stratégie école pour informer les enseignantes et les enseignants des formulaires existants pour réaliser des demandes de service ou de reconnaissances (code-élève) (8-9.07) (8-9.09) :

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

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 les élèves ayant des troubles d'apprentissage correspond à ce qui avait été prévu l'année passée avec la direction ?	—	—	
Est-ce que l'organisation des services de cette année pour les élèves ayant des troubles de comportement correspond à ce qui avait été prévu l'année passée avec la direction ?	—	—	
Est-ce que l'organisation des services de cette année pour les élèves à risque correspond à ce qui avait été prévu l'année passée avec la direction ?	—	—	
Est-ce que l'organisation des services de cette année pour les élèves handicapés 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 EHDA 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 TRANFERTS VERS LES ÉCOLES

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

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)

Recommandations	Acceptée	Refusée	Motif de refus (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.

- 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)

[illegible]

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).

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)

Niveau : _____

[illegible][illegible][illegible]

→ 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)