

Calendrier du comité EHDAA de l'école

Précisions

- Le nombre proposé de rencontres est à titre indicatif.
- Toute recommandation émise par le comité doit être formulée par écrit après consultation de l'équipe-école. L'Entente nationale précise que « *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* »¹. L'Annexe 3 du présent guide propose un formulaire pour consigner les recommandations du comité ainsi que les décisions de la direction en lien avec celles-ci.
- **Au besoin, les membres du comité peuvent transmettre les documents pertinents à la personne répondante de leur école au SEOM en vue de représentations éventuelles au comité paritaire EHDAA².**
- Ce calendrier ainsi que les annexes constituent des propositions d'outils pratiques. Ces outils sont recommandés, modifiables et téléchargeables à partir du site Internet du SEOM³.

Rappel :
l'Entente locale précise que « L'enseignante ou l'enseignant se voit reconnaître son temps de participation [au CPEE, à l'ILP et au comité EHDAA au niveau de l'école], à l'intérieur des vingt-sept (27) heures de la semaine régulière de travail, mais à l'extérieur de la tâche éducative ».⁴

¹ Clause 8-9.05 E) de l'Entente nationale. Voir *Le comité EHDAA au niveau de l'école Guide pratique 2017-2018*, p. 6.

² Clause 8-9.05 F) de l'Entente nationale. Il s'agit plus spécifiquement du mécanisme interne de règlement à l'amiable mis en place au niveau du comité paritaire EHDAA (8-9.04 E). Pour ce faire, il est recommandé de compléter le formulaire *Demande d'accès au mécanisme interne de règlement à l'amiable prévu au comité paritaire EHDAA* (voir *Le comité EHDAA au niveau de l'école Guide pratique 2017-2018*, ANNEXE 9).

³ <http://seom.qc.ca/ehdaa/>.

⁴ Clause 8-5.05.02 C).

Fin août/début septembre (avant la première rencontre)

Objet	Actions à poser	À faire avant la prochaine rencontre
Nomination des membres du comité.	<p>L'organisme de participation des enseignantes et enseignants (AG ou CPEE) nomme les membres du comité⁵.</p> <p>Remettre les annexes 2 et 4 (a ou b) à la direction. Les informations à recevoir de la direction pourront être mises à jour tout au long de l'année, à mesure que les informations seront disponibles.</p>	<p>Demander à la direction les montants des mesures budgétaires en vue de la première rencontre du comité, dès que disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 15011 (« Agir autrement ») ▪ 15013 (« École Montréalaise » pour le primaire) ▪ 15014, 15015, 15016 (primaire); ▪ 15021 (« Aide individualisée ») ▪ 15025 (« Partir du bon pied! » au primaire), ▪ 15026 (« Accroche-toi » au secondaire); ▪ 15051 (« Accueil et francisation »); ▪ 15170 (« Initiatives des établissements »); ▪ 15311, 15312; ▪ 15320 (libérations, notamment pour PI); ▪ 15331 (« Aide additionnelle aux élèves DAA »); ▪ 15332 (« Ajout de ressources aux élèves HDAA »); ▪ 15371 (« Soutien à l'intégration » à la FGJ); ▪ 15374 (« Libération des enseignants »); ▪ 15373 (Annexe XV de E6); ▪ 15375 (Annexe LII de E6); ▪ 15376 (Annexe XXXIII de E6); ▪ etc. <p>Rassembler les documents de l'an passé :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ procès-verbaux des rencontres; ▪ les annexes 4 (a ou b) et 7.

⁵ Clause 8-09.05 B) 2) de l'Entente nationale. Voir *Le comité EHDAA au niveau de l'école Guide pratique 2017-2018*, p. 5.

1^{re} rencontre (septembre)

Objet	Actions à poser	À faire avant la prochaine rencontre
<p>Établissement des règles de régie interne du comité, en incluant la recherche du consensus⁶ et du calendrier des rencontres.</p> <p>Révision de la procédure de remise des renseignements en lien avec les élèves à risque et les EHDAA.</p> <p>Révision des modalités d'accès aux services⁷.</p> <p>Établissement de la démarche à suivre lorsqu'un élève se trouve en rupture de fonctionnement.</p>	<p>Établir les règles de régie interne⁸. Déterminer avec la direction ou sa représentante ou son représentant le calendrier des rencontres pour l'année⁹.</p> <p>Rédiger le procès-verbal de la rencontre¹⁰.</p> <p>Demander à la direction les informations pertinentes pour la prochaine rencontre via les annexes 2 et 4 (a ou b).</p> <p>Réviser la procédure de remise des renseignements que la direction fournit au personnel enseignant concernant les élèves à risque et les EHDAA, et ce pour l'ensemble de leur parcours scolaire. Cette remise doit être complétée « <i>au plus tard le 15 septembre de chaque année ou dans les 15 jours ouvrables suivant l'intégration ou l'arrivée d'un élève en classe spécialisée. La transmission de ces renseignements se fait à la condition qu'ils soient disponibles et qu'ils soient dans l'intérêt de l'élève, le tout sous réserve du respect des personnes et des règles de déontologie.</i> »¹¹</p> <p>Réviser les modalités d'accès aux services élaborés à la fin de l'an passé, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la démarche à suivre pour accéder aux services; ▪ l'utilisation du formulaire de demande de services (section A) et de demande de reconnaissance d'un élève HDAA (section B)¹². 	<p>Diffuser le procès-verbal.</p> <p>Transmettre au besoin toute problématique à la personne répondante de votre école au SEOM (Annexe 9).</p>

⁶ Clause 8-9.05 C) de l'Entente nationale.

⁷ Clause 8-9.06 de l'Entente nationale.

⁸ Voir *Le comité EHDAA au niveau de l'école Guide pratique 2017-2018*, p. 9 et 10.

⁹ *Ibid*, p. 7 et 9-10.

¹⁰ *Ibid*, p. 10.

¹¹ Clause 8-9.01 B) de l'Entente nationale.

¹² Il s'agit du formulaire prévu à la clause 8-9.07 de l'Entente nationale. Il est disponible sur le site du SEOM <http://seom.qc.ca/ehdaa/> et sur le portail administratif de la CSMB.

Objet	Actions à poser	À faire avant la prochaine rencontre
<p>Organisation des services dans l'école.</p> <p>Secondaire Mise en place des services offerts par les enseignantes ou enseignants-ressource.</p>	<p>Établir le protocole d'intervention (intervention par paliers, retrait dans l'école ou recours au service EDA de la CSMB, etc.).</p> <p>Organiser les services en fonction des ressources disponibles¹³ via l'Annexe 4 (a ou b). Voir l'Annexe 7 de l'an passé au besoin.</p> <p>Secondaire Déterminer les services mis en place par l'enseignante ou l'enseignant-ressource en lien avec les besoins des élèves (ex. organisation de l'agenda, suivi des présences aux récupérations, liens avec le personnel professionnel et de soutien, etc.).</p> <p>Émettre par écrit vos recommandations pour l'ensemble des sujets de la rencontre (Annexe 3).</p>	<p>S'assurer d'obtenir la liste des effectifs scolaires au 30 septembre.</p> <p>Consulter les collègues avant la prochaine rencontre afin d'émettre des recommandations quant à l'utilisation des mesures budgétaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 15011, 15013, 15014, 15015, 15016, 15021, 15025, 15026, 15051; ▪ 15170 («Initiatives des établissement»); ▪ 15311, 15312; ▪ 15320 (libérations, notamment pour PI); ▪ 15331, 15332; ▪ 15371, 15373, 15374, 15375, 15376; ▪ etc.

¹³ Clause 8-9.05 D) de l'Entente nationale.

Objet	Actions à poser	À faire avant la prochaine rencontre

2^e rencontre (octobre-novembre)

Objet	Actions à poser	À faire avant la prochaine rencontre
<p>Recommandations quant à l'utilisation des mesures budgétaires et autres allocations en lien avec les élèves à risque et les EHDAA.</p>	<p>Adopter le procès-verbal de la rencontre précédente et rédiger le procès-verbal de la rencontre.</p> <p>Demander à la direction les informations suivantes pour la prochaine rencontre lorsque l'information sera disponible :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Annexe 2; ▪ Annexe 4 (a ou b); ▪ les ressources octroyées par la commission pour la prochaine année scolaire; ▪ Secondaire : le nombre d'enseignante ou d'enseignant-ressource ainsi que le pourcentage de leur tâche affecté à la fonction; ▪ Secondaire : le nombre d'élèves pour chaque catégorie d'élèves en difficulté qui arrivera en 1^{re} secondaire à la prochaine année scolaire. <p>Émettre des recommandations pour l'utilisation des mesures budgétaires et autres allocations :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 15011, 15013, 15014, 15015, 15016, 15021, 15025, 15026, 15051; ▪ 15170 («Initiatives des établissement»); ▪ 15311, 15312; ▪ 15320 (libérations, notamment pour PI); ▪ 15331, 15332; ▪ 15371, 15373, 15374, 15375, 15376; ▪ etc. 	<p>Diffuser le procès-verbal.</p> <p>Transmettre au besoin toute problématique à la personne répondante de votre école au SEOM (Annexe 9).</p> <p>Secondaire Rappelons que l'AG ou le CPEE doit être consulté quant à la nomination des enseignantes ou des enseignants-ressource¹⁴.</p> <p>S'assurer de recevoir les informations demandées lorsque disponibles.</p>

¹⁴ Clause 4-2.02 t) de l'Entente locale.

Objet	Actions à poser	À faire avant la prochaine rencontre
<p>Analyse des services pour l'année scolaire en cours.</p> <p>Cueillette des besoins pour la prochaine année scolaire.</p>	<p>À partir des renseignements fournis par la direction (Annexes 2 et 4 (a ou b)), procéder à l'analyse de l'organisation des services :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Qu'est-ce qui fonctionne bien? ▪ Quelles sont les problématiques? ▪ Quels sont les correctifs à apporter? <p>Émettre vos recommandations pour l'ensemble des sujets de la rencontre (Annexe 3).</p>	<p>Au besoin, présenter un rapport succinct à l'équipe-école.</p> <p>Secondaire Consulter les collègues sur les services mis en place par les enseignantes ou enseignants-ressource.</p> <p>Remettre aux enseignantes et enseignants la consultation de l'Annexe 5 en précisant la date de remise (avant la tenue de la 3^e rencontre du comité) à une ou un membre du comité EHDAA.</p> <p>Compiler les résultats de la consultation dans l'Annexe 6 et l'Annexe 4 (a ou b), tableau dans les colonnes « Nombre d'heures souhaitées l'an prochain ».</p>

3^e rencontre (février - mars)

Objet	Actions à poser	À faire avant la prochaine rencontre
<p>Analyse des services pour l'année scolaire en cours.</p> <p>Suivi des recommandations quant à l'utilisation des mesures budgétaires et autres allocations en lien avec les élèves à risque et les EHDAA.</p> <p>Analyse et recommandations sur l'organisation des services pour la prochaine année scolaire.</p> <p>Secondaire Recommandations sur le mandat des enseignantes ou enseignants-ressource</p>	<p>Adopter le procès-verbal de la rencontre précédente et rédiger le procès-verbal de la rencontre.</p> <p>Demander à la direction les informations pertinentes pour la prochaine rencontre via les annexes 2 et 4 (a ou b) (sauf colonnes <i>Nombre d'heures souhaitées l'an prochain</i>) ainsi que les ressources estimées pour l'an prochain, si disponibles.</p> <p>Revoir, au besoin, l'organisation des services :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Qu'est-ce qui fonctionne bien? ▪ Quelles sont les problématiques? ▪ Quels sont les correctifs à apporter? <p>Émettre des recommandations, si nécessaire.</p> <p>Faire le suivi des recommandations émises par le comité en lien avec les mesures budgétaires.</p> <p>Émettre des recommandations quant aux besoins de l'école à transmettre à la commission¹⁵ en tenant compte notamment des informations fournies à l'Annexe 4 (a ou b) dans les colonnes « <i>Nombre d'heures souhaitées l'an prochain</i> ».</p> <p>Secondaire Émettre des recommandations à partir des résultats de la consultation sur les services mis en place par les enseignantes ou</p>	<p>Diffuser le procès-verbal.</p> <p>Transmettre au besoin toute problématique à la personne répondante de votre école au SEOM (Annexe 9).</p> <p>Compléter l'Annexe 7 à l'aide de l'Annexe 6.</p> <p>Soumettre des pistes de réflexion aux membres du CPEE en vue d'une recommandation sur la formation des groupes, y compris des classes d'adaptation scolaire,</p>

¹⁵ S'assurer auprès de la direction que les recommandations du comité lui soient remises **avant** qu'elle transmette, en mars ou avril, les besoins de l'école à la CSMB.

pour la prochaine année scolaire.	enseignants-ressource. Émettre par écrit vos recommandations pour l'ensemble des sujets de la rencontre (Annexe 3).	ainsi que sur les balises d'intégration des EHDAAs en classe ordinaire ¹⁶ .
-----------------------------------	---	--

4^e rencontre (mai - juin)

Objet	Actions à poser	À faire avant la prochaine rencontre
Révision de la procédure de remise des renseignements concernant les élèves à risque et les EHDAAs.	Adopter le procès-verbal de la rencontre précédente et rédiger le procès-verbal de la rencontre.	Diffuser le procès-verbal.
Révision des modalités d'accès aux services pour la prochaine année scolaire.	Faire le suivi des recommandations émises par le comité en lien avec les mesures budgétaires. Réviser la procédure de remise des renseignements que la direction fournit au personnel enseignant concernant les élèves à risque et les EHDAAs, et ce pour l'ensemble de leur parcours scolaire. Cette remise doit être complétée « <i>au plus tard le 15 septembre de chaque année ou dans les 15 jours ouvrables suivant l'intégration ou l'arrivée d'un élève en classe spécialisée. La transmission de ces renseignements se fait à la condition qu'ils soient disponibles et qu'ils soient dans l'intérêt de l'élève, le tout sous réserve du respect des personnes et des règles de déontologie.</i> » ¹⁷	Transmettre au besoin toute problématique à la personne répondante de votre école au SEOM (Annexe 9).
Évaluation et distribution des services	Réviser les modalités d'accès aux services élaborés à la fin de l'an passé, notamment : <ul style="list-style-type: none"> ▪ la démarche à suivre pour y accéder; ▪ l'utilisation du formulaire de demande de services (section A) et de celui de demande de reconnaissance d'un élève HDAA (section B)¹⁸. Émettre des recommandations quant à la distribution des services pour l'an prochain après analyse des ressources qui seront allouées	

¹⁶ Clause 4-2.02.1 h) de l'Entente locale et l'Annexe XI de l'Entente nationale 2015-2020.

¹⁷ Voir clause 8-9.01 B) de l'Entente nationale.

¹⁸ Il s'agit du formulaire prévu à la clause 8-9.07 de l'Entente nationale (Demande d'accès au service EHDAAs, Sections A et B). Il est disponible sur le site du SEOM <http://seom.qc.ca/ehdaa/> et sur le portail administratif de la CSMB.

pour la prochaine année scolaire.	à l'école (voir l'Annexe 7 en haut).	
Bilan du fonctionnement du comité.	<p>Émettre par écrit vos recommandations pour l'ensemble des sujets de la rencontre.</p> <p>Faire un bilan du fonctionnement du comité via l'Annexe 8.</p>	Rassembler et classer les documents de l'année en vue de les transmettre aux membres qui siégeront sur le comité l'an prochain.

En tout temps :

- recevoir les renseignements demandés à la direction (Annexe 2);
- demander à la direction le détail des sommes utilisées et restantes des mesures budgétaires pour lesquelles le comité émet des recommandations;
- mettre par écrit toutes les recommandations du comité (Annexe 3);
- réviser périodiquement l'organisation des services afin de l'ajuster aux besoins réels des élèves. Au besoin, émettre des recommandations;
- informer les enseignantes et les enseignants de l'école sur les travaux du comité selon les modalités déterminées dans la régie interne;
- s'assurer que la direction fournit au personnel enseignant, et ce pour l'ensemble de leur parcours scolaire, les renseignements concernant les élèves à risque et les EHDAA « *au plus tard le 15 septembre de chaque année ou dans les 15 jours ouvrables suivant l'intégration ou l'arrivée d'un élève en classe spécialisée. La transmission de ces renseignements se fait à la condition qu'ils soient disponibles et qu'ils soient dans l'intérêt de l'élève, le tout sous réserve du respect des personnes et des règles de déontologie.* »¹⁹;
- réévaluer et faire des recommandations, au besoin, quant à la démarche à suivre lorsqu'un élève se trouve en rupture de fonctionnement (intervention par paliers, retrait dans l'école ou recours au service élèves en difficulté d'adaptation de la CSMB (Le Phare), etc.).

CE QUI RELÈVE DE LA DIRECTION :

- la gestion des demandes de services²⁰ et celle des plans d'intervention²¹;
- l'application du système d'encadrement dont celui des élèves à risque et des EHDAA;
- la cueillette et la transmission des renseignements au sujet de ces élèves²².

¹⁹ Clause 8-9.01 B) de l'Entente nationale.

²⁰ Clauses 8-9.07 à 8-9.09 de l'Entente nationale.

²¹ LIP, art. 96.14.

²² Clause 8-9.01 B) de l'Entente nationale.