



Syndicat
de l'Enseignement
de l'Ouest
de Montréal

Le comité EHDA au niveau de l'école

Guide pratique



Septembre 2017

Liste des acronymes

CPEE	Comité de participation des enseignantes et enseignants (4-2.00 de l'Entente locale)
EHDAA	Élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage
E6	Entente nationale 2015-2020 (entente survenue entre le comité patronal de négociation pour les commissions scolaires francophones et la FAE)
ILP	Instance locale de perfectionnement
LIP	Loi sur l'instruction publique
PEH	Préposée ou préposé aux les élèves handicapés

Ce guide et les annexes qui l'accompagnent sont disponibles en version téléchargeable et imprimable sur le site du SEOM

<http://seom.qc.ca/ehdaa/>

Mesures budgétaires visées par le Comité EHDAA au niveau de l'école

**15011, 15013 (primaire), 15014, 15015, 15016 (primaire),
15021, 15025 (primaire), 15026 (secondaire), 15051
15170, 15311, 15312, 15320, 15331, 15332, 15371, 15374
15373 (annexe XV de E6)
15375 (annexe LII de E6)
15376 (annexe XXXIII de E6)**

Équipe de production - Membres du SEOM

Idée originale :	Sébastien Vincent
Révision :	Lisa Anderson, Suzane Beauchamp, Benoit Coutu, Isabelle Dubuc, Louise Gamache, Hélène Goulet, David Hamel, Isabella Iurescia & Sébastien Vincent.
Mise en page :	Chantal Harvey & Sébastien Vincent
Ont participé à la rédaction:	Suzane Beauchamp, Pascal Bédard, Marie-Claude Desforges, Isabella Iurescia, Marie-Claude Lafrance, Sophie Laporte, Lise Michel, François Sigouin, Marjorie Simard & Sébastien Vincent.
Responsable politique:	Benoit Coutu

Table des matières

LISTE DES ACRONYMES.....	2
AVANT-PROPOS.....	4
1. COMPOSITION.....	5
2. MANDAT.....	6
3. OBJETS DE RECOMMANDATIONS DU COMITÉ.....	7
4. PROTOCOLE DE RÉGIE INTERNE.....	9
ANNEXE 1 CALENDRIER DU COMITÉ EHDAA DE L' ÉCOLE	
ANNEXE 2 LISTE DES INFORMATIONS À RECEVOIR DE LA DIRECTION	
ANNEXE 3 RECOMMANDATION(S) DU COMITÉ EHDAA DE L' ÉCOLE ET RÉPONSE(S) DE LA DIRECTION	
ANNEXE 4a PORTRAIT DE L' ÉCOLE PRÉSCOLAIRE ET PRIMAIRE	
ANNEXE 4b PORTRAIT DE L' ÉCOLE SECONDAIRE	
ANNEXE 5 CONSULTATION PAR LE COMITÉ EHDAA DE L' ÉCOLE SUR L' ORGANISATION DES SERVICES POUR LA PROCHAINE ANNÉE SCOLAIRE	
ANNEXE 6 BILAN DE LA CONSULTATION PAR LE COMITÉ EHDAA DE L' ÉCOLE SUR L' ORGANISATION DES SERVICES POUR LA PROCHAINE ANNÉE SCOLAIRE	
ANNEXE 7 RESSOURCES ALLOUÉES À L' ÉCOLE ET RECOMMANDATIONS SUR LA DISTRIBUTION DES SERVICES POUR LA PROCHAINE ANNÉE SCOLAIRE	
ANNEXE 8 BILAN DE L' ANNÉE (FONCTIONNEMENT DU COMITÉ)	
ANNEXE 9 FORMULAIRE : <i>Demande d' accès au mécanisme interne de règlement à l' amiable prévu au comité paritaire EHDAA</i>	
ANNEXE 10 MÉCANISME DE PRISE DE DÉCISION CONCERNANT LE COMITÉ	

Avant-propos

L'Entente nationale prévoit la mise en place d'un comité au niveau de l'école pour les élèves à risque et les EHDA. Ce comité permet au personnel enseignant de faire valoir son expérience et son expertise, d'être partie prenante des décisions dans l'école quant à l'organisation des services aux élèves à risque et aux EHDA. Il constitue un lieu privilégié pour faire connaître les besoins du personnel enseignant en lien avec ces élèves. Si votre école ne dispose pas d'un tel comité, il faut en mettre un sur pied. De nombreuses questions surgissent lorsqu'il est mis en place:

- quelle est la composition du comité?
- quel est son mandat?
- quels sont les objets sur lesquels le comité doit émettre des recommandations à la direction de l'école?
- comment établir un protocole de régie interne efficace?

Ce guide pratique mis à jour pour 2016-2017 fournit de nombreux renseignements nécessaires au bon fonctionnement du comité. Il s'accorde avec l'Entente nationale en vigueur et avec l'Entente locale. Par ailleurs, les annexes qui accompagnent le guide constituent des propositions d'outils pratiques. Ils sont recommandés, modifiables et téléchargeables à partir du site Internet du SEOM¹.

Le Comité SEOM EHDA espère que ce guide vous sera utile et qu'il vous permettra de tirer le maximum de cet important comité au sein de votre école.

Le saviez-vous?

Vous pouvez bénéficier d'une compensation pour votre implication au sein du comité EHDA de l'école.

La clause 8-5.05.02 C) 2. de 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 EHDA 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* ». Il s'agit d'une compensation, minute pour minute autant que possible, à reprendre dans la semaine (le cycle au secondaire) où se tient une rencontre du comité.

Prévoyez ne pas consacrer davantage de temps en réunion que celui prévu à votre tâche. Il s'agira de puiser le nombre de minutes qu'a duré la rencontre à même le temps de présence (tâche complémentaire), soit la rencontre collective hebdomadaire, le temps fixé par l'enseignante ou l'enseignant au secondaire, et le temps résiduaire prévus à l'horaire.

Rappelons que la tâche demeure hebdomadaire (par cycle au secondaire) et ne peut être annualisée. On ne peut donc accumuler ou répartir du temps au fil des semaines ou des cycles.

¹ <http://seom.qc.ca/ehda/>.

1 Composition 8-9.05 A) et B), EN

L'Entente nationale précise que :

- Un comité est mis en place au niveau de l'école.
- Le comité est composé comme suit :
 - la direction de l'école **ou** sa représentante ou son représentant;
 - un **maximum de 3 enseignantes ou enseignants nommés par l'organisme de participation des enseignantes et des enseignants**;
 - 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 ou des EHDAA.

Rappels

- ✓ *Si le comité n'est pas formé ou si les rencontres n'ont pas lieu, prière d'en aviser le SEOM pour revendiquer une première rencontre.*
- ✓ *Il s'avère pertinent de viser le maximum de représentantes et représentants du personnel enseignant afin que celui-ci soit majoritaire sur le comité.*
- ✓ *Il est préférable de choisir du personnel enseignant issu de champs ou de cycles différents afin de représenter l'ensemble des besoins de l'école.*
- ✓ *La présence de membres du personnel enseignant oeuvrant dans les classes régulières peut faciliter les discussions sur l'organisation des services aux élèves à risque et aux EHDAA intégrés.*
- ✓ *Il est possible d'inclure l'enseignante ou l'enseignant orthopédagogue. Elle ou il fait partie du maximum de trois enseignantes et enseignants nommés par l'organisme de participation des enseignantes et enseignants.*
- ✓ *La direction **OU** sa représentante ou son représentant, non les deux, font partie du comité. La représentante ou le représentant de la direction doit être en autorité. Il ne peut donc s'agir d'un membre du personnel professionnel ou de soutien. Le personnel professionnel ou de soutien invité peut agir à titre consultatif uniquement.*
- ✓ *Le personnel enseignant ne siégeant pas sur le comité peut assister aux travaux en qualité d'observateur.*

En cas de difficulté, le comité peut soumettre la situation au comité paritaire EHDAA à l'aide du formulaire Demande d'accès au mécanisme interne de règlement à l'amiable prévu au comité paritaire EHDAA (voir l'Annexe 9 du présent guide).

Veillez transmettre ce formulaire au SEOM (télécopieur 514.637.0000) qui veillera au suivi du dossier. N'oubliez pas de joindre tous les documents utiles.

2 Mandat 8-9.05 C) à G), EN

Il est écrit dans l'Entente nationale :

- Les travaux du comité s'effectuent en privilégiant la recherche de consensus.
- Le comité a pour mandat de faire des **recommandations à la direction** sur **tout aspect** de l'organisation des services aux élèves à risque et aux EHDAA, au niveau de l'école, **notamment** sur :
 - les besoins en rapport avec ces élèves;
 - l'organisation des services sur la base des ressources allouées par la CSMB **en tenant compte des besoins pouvant survenir en cours d'année** : modèles de services, critères d'utilisation et de distribution des services.
- 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.
- **En cas de difficulté de fonctionnement, le comité peut soumettre le cas au comité paritaire prévu à la clause 8-9.04 ou au mécanisme interne de règlement à l'amiable prévu au paragraphe E) de la clause 8-9.04 de l'Entente nationale.**
- Le comité **n'a pas pour mandat** de recevoir les demandes de services.

Rappels

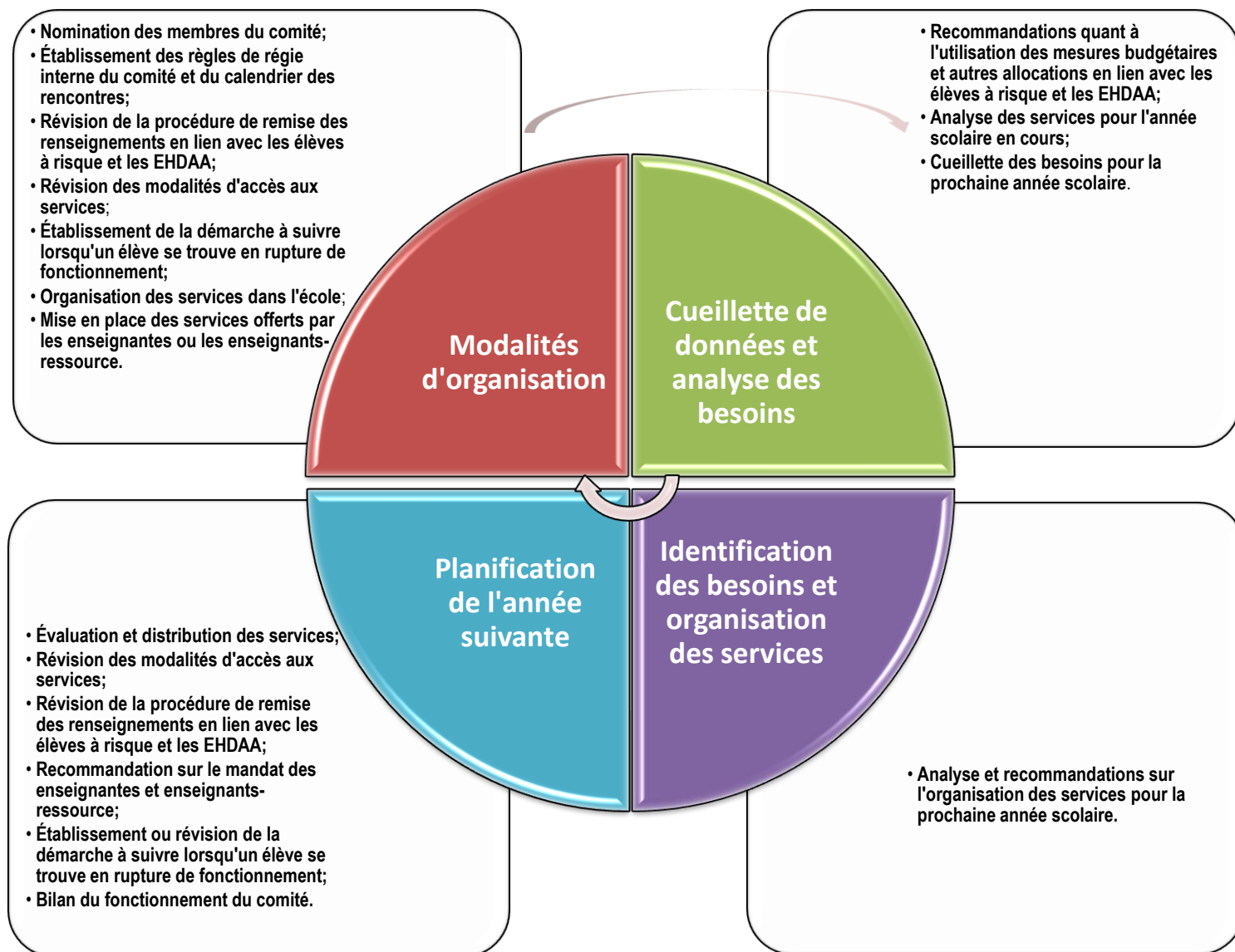
- ✓ *Un consensus peut se définir comme étant l'accord entre plusieurs personnes autour d'une proposition sans passer par la procédure d'un vote. La direction doit s'engager dans la recherche du consensus.*
- ✓ *La décision finale est prise par la direction. Si cette dernière ne retient pas une recommandation, elle doit indiquer par écrit les motifs de sa décision.*
- ✓ *La direction ne peut présenter un ou des projets décidés à l'avance et demander au personnel enseignant de donner son accord. Aucune organisation des services ne peut être imposée par la direction.*
- ✓ *Le comité doit consulter le personnel enseignant afin de faire des recommandations les plus judicieuses possibles.*
- ✓ *Il faut garder à l'esprit l'importance de la prévention et de l'intervention rapide (8-9.01 A), EN). Il serait opportun de conserver une réserve de services pour les besoins du préscolaire et ceux qui pourraient survenir en cours d'année.*
- ✓ *Les interventions des enseignantes ou enseignants-ressource au secondaire sont considérées comme des services aux élèves (Annexe IV, EN).*

3 Objets de recommandation du comité

EN LIEN AVEC :

- LES BESOINS DE L'ÉCOLE EN RAPPORT AVEC LES ÉLÈVES À RISQUE ET LES EHDAA;
- L'ORGANISATION ET LA DISTRIBUTION DES SERVICES POUR CES ÉLÈVES.

Le comité EHDAA de l'école formule des recommandations à la direction, notamment quant aux besoins de l'école en rapport avec les élèves à risque et les EHDAA ainsi que sur l'organisation et la distribution des services pour ces élèves¹.



¹ Clause 8-9.05 D) de l' Entente nationale.

CE QUI RELEVE DE LA DIRECTION :

- La gestion des demandes de services et celle des plans d'intervention (LIP, art. 96.14);
- 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 élèves (8-9.01 B), EN).

Rappels

- √ *Les recommandations devraient notamment tenir compte de la réalité du milieu, du nombre d'élèves intégrés, des besoins particuliers de certains élèves, des ressources allouées par la CSMB et des besoins pouvant survenir en cours d'année.*
- √ *Les recommandations portant sur les critères de distribution des services devraient entre autres considérer la taille des groupes, le nombre d'élèves intégrés, la présence ou non de classes spécialisées et le nombre d'élèves reconnus avec un code de difficulté dans l'école.*
- √ *Les classes de cheminement particulier de type temporaire sont reconnues par la CSMB et le MEES (clause 8-9.02 E) et Annexes XXII et XV, EN.*
- √ *Au secondaire, les enseignantes ou enseignants-ressource sont nommés après consultation du CPEE.*

En cas de difficulté, le comité peut soumettre la situation au comité paritaire EHDAA à l'aide du formulaire

"Demande d'accès au mécanisme interne de règlement à l'amiable prévu au comité paritaire EHDAA" (voir l'Annexe 9 du présent guide).

Veillez transmettre ce formulaire au SEOM (télécopieur 514.637.0000) qui veillera au suivi du dossier. N'oubliez pas de joindre tous les documents utiles.

4 Protocole de régie interne

- Déterminer :
 - les modalités de consultation des collègues (par voie électronique, en assemblée du personnel enseignant, par sondage, par le CPEE ou autres);
 - l'échéancier et le délai de consultation des collègues;
 - les dates de rencontre en fonction de la proposition de calendrier (voir Annexe 1);
 - les responsables de l'élaboration des ordres du jour, des convocations, de la rédaction et de la diffusion des procès-verbaux;
 - un quorum;
 - la démarche afin de combler un poste vacant;
 - le fonctionnement du comité en l'absence d'un membre;
 - un délai pour la réception des documents liés à l'ordre du jour. Rappelons que l'Entente locale prévoit un délai de cinq jours ouvrables de la tenue de la réunion¹;
 - un délai pour la remise des recommandations à la direction;
 - le mode de remise des recommandations à la direction (exemple, voir Annexe 3);
 - la diffusion et l'archivage des règles de régie interne, des projets d'ordre du jour et des procès-verbaux.
- Consulter :
 - les membres du personnel enseignant et chercher l'appui des membres du personnel professionnel ou de soutien oeuvrant de façon habituelle auprès des élèves à risque et des EHDAA.
- Soumettre par écrit :
 - les recommandations à la direction. L'Annexe 3 propose un outil à cet effet. Lorsque la direction décide de ne pas donner suite aux recommandations du comité, elle est tenue de communiquer par écrit les raisons de sa décision². Le SEOM recommande fortement un délai de trois jours ouvrables à la demande d'une réponse écrite³.
- Transmettre les recommandations :
 - à tout le personnel enseignant, professionnel et de soutien oeuvrant auprès des élèves à risque et des EHDAA.

Avant la tenue d'une rencontre régulière :

- Transmettre les informations fournies par la direction à tout le personnel enseignant, professionnel et de soutien oeuvrant auprès des élèves à risque et des EHDAA;
- les membres du personnel enseignant faisant partie du comité peuvent se rencontrer afin d'améliorer une démarche entreprise ou compiler les données pour une future recommandation (voir Annexe 1 colonne « À faire avant la prochaine rencontre »);
- prévoir l'affichage de l'ordre du jour et transmettre les documents.

¹ Voir clause 4-1.06.

² Voir clause 8-9.05 E) de l'Entente nationale.

³ Voir clause 4-1.05.

Exemple d'un ordre du jour

(voir la proposition de calendrier à l'annexe 1)

1. Adoption de l'ordre du jour.
2. Adoption et suivi du compte-rendu de la dernière rencontre.
3. Format de la remise des renseignements concernant les élèves à risque et les EHDAA.
4. Modalités d'accès aux services.
5. Allocation allouée à l'école (mesures budgétaires).
6. Autre point.
7. Date de la prochaine rencontre.

Après la tenue de la rencontre régulière :

- Rédiger un compte-rendu de la rencontre;
- diffuser et archiver le compte-rendu;
- communiquer au personnel enseignant, professionnel et de soutien oeuvrant auprès des élèves à risque et des EHDAA les recommandations du comité et les décisions de la direction, incluant les motifs en cas de refus.

Exemple de compte-rendu de rencontre

Compte-rendu de la rencontre du comité EHDAA de l'école

Date : _____

Présences :

Absences :

Personne(s) invite(s)e :

1. L'ordre du jour est adopté tel que présenté ou avec la ou les modifications suivantes...
Ajout à Autre point : nouvelle mesure financière reçue par la CSMB.
2. Concernant le compte-rendu du 12 décembre dernier, au point 5, il y a une correction à apporter :
Le compte-rendu du... est adopté.
- 3 a) Consultation :
Le comité EHDAA a convenu de la démarche suivante quant à la cueillette des informations sur les élèves : (la décrire...).
- b) Budget :
 1. *Nous avons reçu un montant de 2 890,00 \$ pour la mesure 15321.*
 2. *Cette somme sera ventilée de la façon suivante : ...*

Date de la prochaine rencontre

Signature de la personne secrétaire de la rencontre