

# Le comité école EHDA



SYNDICAT DE L'ENSEIGNEMENT DE LA HAUTE-YAMASKA

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.

## Sa composition

8-9.05 B) de l'entente nationale

- La direction de l'école ou son représentant(e)
- Un maximum de 3 enseignant(e)s nommés par le CPE
- À la demande d'une des parties, le comité peut s'adjoindre notamment un membre du personnel professionnel ou de soutien œuvrant habituellement auprès des élèves EHDA

## Son mandat

8-9.05 C) à G) de l'entente nationale

- Les travaux s'effectuent en privilégiant la recherche de consensus
- Faire des recommandations à la direction sur tout aspect de l'organisation des services aux EHDA, notamment sur:
  - les besoins de l'école en rapport avec ces élèves
  - l'organisation des services sur la base des ressources allouées par le CSS en tenant compte des besoins pouvant survenir en cours d'année
- lorsque la direction prend des décisions en ne suivant les recommandations du comité, elle doit en indiquer les motifs par écrit au comité
- En cas de difficulté de fonctionnement, le comité peut soumettre le cas au comité paritaire EHDA formé par des membres du CSS et du SEHY
- Le comité n'a pas pour mandat de recevoir les demandes de services via le formulaire 8-9.07

## Objets de recommandations

- Définir les modalités d'organisation à l'interne.
- Cueillette de données et analyse des besoins.
- Identification des besoins et organisation des services.
- Planification de l'année suivante.

## Le rôle de la direction

- La gestion des demande de service via le formulaire 8-9.07
- L'application du système d'encadrement dont celui des élèves EHDA
- La cueillette et la transmission des renseignements au sujet des élèves EHDA

LE TEMPS CONSACRÉ À CE COMITÉ VOUS SERA ATTRIBUÉ PAR LA DIRECTION DANS VOTRE TÂCHE (ATP) À LA HAUTEUR DE CE QUE LE CPE RECOMMANDERA COMME TEMPS NÉCESSAIRE SELON LES BESOINS DE VOTRE ÉCOLE.

# Calendrier annuel du comité

## À faire avant la première rencontre (rentrée scolaire)

1. Le CPE nomme les membres du comité.
2. Demander à la direction les montants et/ou les services prévus des provenant des mesures budgétaires suivantes:
  - Regroupement des **mesures 15010** : Interventions favorisant la réussite des élèves dans les écoles en milieu défavorisé (écoles 7,8,9 ou 10) en accord avec les actions menées pour assurer l'équité du système d'éducation.
    - **Mesure 15011** Agir autrement pour la réussite des élèves en milieu défavorisé.
    - **Mesure 15015** Renforcement des ressources et pratiques consacrées à la réussite en lecture, en écriture et en mathématique pour les élèves des milieux les plus défavorisés au préscolaire et 1er cycle du primaire, transférable à la mesure 15025.
  - **Mesure 15025** L'allocation prévue par cette mesure est calculée de façon à assurer l'équivalent d'une ressource technique (TES) et d'une ressource professionnelle ou enseignante deux journées et demie par semaine dans chaque école primaire et secondaire afin d'aider la réussite et la persévérance scolaires de tous les élèves, et ce, durant l'intégralité de leur cheminement scolaire. Les choix de l'école sont liés au projet éducatif.
  - **Mesures 15320, 15374 et 15375** libération ponctuelle des enseignants, notamment pour le suivi des plans d'intervention.
  - **Mesure 15373** soutien aux élèves à risque et à l'intégration des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage dans les groupes ordinaires.
  - **Mesure 15376** ajout de ressources pour la prévention et l'intervention rapide
  - Considérer le protocole d'attribution des outils technologiques d'adaptation (mesure 30810).
  - Rassembler les documents de l'an passé : procès-verbaux des rencontres et recommandations.

## Rencontre 1 : Septembre

1. Établir les règles de régie interne.
2. Déterminer avec la direction ou son représentant le calendrier des rencontres pour l'année.
3. Rédiger le procès-verbal de la rencontre.
4. Révision de la procédure de remise des renseignements (dossier des élèves à risque et EHDAA).
  - Les dossiers doivent être disponibles « au plus tard le 15 septembre de chaque année ou dans les 15 jours ouvrables suivant l'intégration ou l'arrivée d'un élève. **Clause 8-9.01 B) de l'entente nationale.**
5. Réviser les modalités d'accès aux services élaborés à la fin de l'an passé, notamment :
  - la démarche à suivre pour accéder aux services offerts dans l'école (TES, psychoéducatrice, orthophoniste, psychologue, etc.) **clause 8-9.06 de l'entente nationale**
  - l'utilisation du formulaire 8-9.07 (demande de services) **clause 8-9.07 de l'entente nationale**
  - Établir un protocole d'urgence si un élève se désorganise ou fugue
6. Organiser les services en fonction des ressources disponibles. Au secondaire, déterminer les services offerts par l'enseignant ressource **clause 8-9.05 D) de l'entente nationale.**

## À faire avant la prochaine rencontre

1. Diffuser le procès-verbal.
2. S'assurer d'obtenir la liste des effectifs scolaires au 30 septembre.
3. Consulter les collègues avant la prochaine rencontre afin d'émettre des recommandations quant à l'utilisation et/ou la répartition des mesures budgétaires énumérées ci-haut.

## Rencontre 2 et 3: Novembre et Février

1. Adopter le procès-verbal de la rencontre précédente et rédiger le procès-verbal de la rencontre.
2. Demander à la direction les informations suivantes pour la prochaine rencontre ou lorsque celles-ci seront disponibles:
  - a. Quantité (en jours/heures/%) des services professionnels attribués à l'école pour l'an prochain
  - b. Le nombre d'élèves pour qui les enseignants ont fait une demande de service depuis le début de l'année scolaire
  - c. Le nombre d'élèves risquant d'être en échec l'an prochain.
  - d. Le nombre de classes spécialisées ou de groupes ressources bénéficiant de mesures d'appui particulières
  - e. Au secondaire, la fonction des enseignants ressource, le nombre de périodes ainsi que leurs niveaux d'intervention
3. Demander un état de compte à la direction afin de connaître les sommes utilisées et restantes pour chacune des mesures budgétaires.
4. Émettre des recommandations pour l'utilisation des mesures budgétaires et autres allocations.
5. Procéder à l'analyse de l'organisation des services :
  - Qu'est-ce qui fonctionne bien?
  - Quelles sont les problématiques?
  - Quels sont les correctifs à apporter?
6. Émettre vos recommandations pour l'ensemble des sujets de la rencontre.

## À faire avant la prochaine rencontre

1. Diffuser le procès-verbal.
2. Consulter les collègues avant la prochaine rencontre afin de connaître les besoins dans le but de commencer à organiser la répartition des services pour la prochaine année scolaire.

## Rencontre 4 et 5: Mai-Juin

1. Adopter le procès-verbal de la rencontre précédente et rédiger le procès-verbal de la rencontre.
2. Faire le suivi des recommandations émises par le comité en lien avec les mesures budgétaires.
3. Après l'analyse des ressources qui seront attribuées, émettre des recommandations quant à la distribution des services pour l'an prochain.
4. Prendre connaissance des ressources attribuées pour l'aide à la classe et le mécanisme de composition de la classe.
5. Annoncer aux enseignants de la cohorte si elle est visée par des mesures d'atténuation afin qu'ils déterminent les services dont ils auront besoin.
6. Faire un bilan du fonctionnement du comité.
7. Rassembler et classer les documents qui seront transmis au comité l'an prochain.