

Guide de fonctionnement

Comité EHDAA école



Préface

Le présent guide publié par le Service des ressources éducatives est issu d'une collaboration au sein du comité paritaire EHDA du centre de services scolaire. Il constitue un outil dont chaque établissement est invité à s'approprier. Ce document en est un de référence qui sera revu au besoin en tenant compte notamment de l'évolution des orientations ministérielles et des autres encadrements qui ont un impact sur l'identification des ressources qui seront déployées dans les établissements.

Ce guide ne remplace pas les textes de la convention collective, d'une loi, d'une politique ou d'un règlement qui conservent toute leur valeur. L'équipe du Service des ressources éducatives mettra en marche le plus rapidement possible l'adaptation du présent guide dans la mesure où certains de ces encadrements venaient à changer. Il est donc primordial pour les équipes-écoles de s'enquérir des changements qui pourraient survenir afin d'adapter leurs façons de faire.

Un guide des actions à mener par le comité EHDAA école

Mise en contexte

Le présent guide vise à clarifier le rôle et à proposer des modalités de fonctionnement du comité EHDAA école. Ces propositions s'inscrivent dans le cadre des opérations annuelles permettant à ce comité d'émettre des recommandations sur l'organisation des services aux élèves à risque et aux élèves HDAA. Le budget disponible à cette fin est alloué aux écoles notamment par le ministère (sommes dédiées aux écoles) et par le centre de services scolaire dans le cadre du processus budgétaire. L'utilisation de ces sommes est une prérogative de la direction qui tient compte notamment des recommandations du comité EHDAA école.

Quelques balises concernant le fonctionnement du comité

Le mandat du comité EHDAA école consiste à faire des recommandations sur l'organisation des services aux élèves à risque et aux élèves HDAA. Ces recommandations sont faites à la direction de l'école sur la base des ressources budget allouées à chaque établissement. Elles portent notamment sur les modèles de services et les critères de distribution et d'utilisation de ces services dans l'école. Les travaux du comité s'effectuent en privilégiant la recherche d'un consensus. Le comité tente d'obtenir une recommandation appuyée par tous les membres du comité, y compris celui de la direction. L'accord du membre du personnel professionnel ou de soutien invité au comité n'est pas nécessairement requis. Il en va de la pratique de chaque établissement. La direction, si elle ne retient pas les recommandations du comité, doit donner les motifs de sa décision par écrit.

Afin de bien remplir leur rôle et d'être en mesure de faire des recommandations éclairées, les membres du comité EHDAA école ont accès aux informations utiles permettant de comprendre le portrait général de la clientèle HDAA. Ainsi, concernant les besoins de l'école, il faut d'abord que les membres du comité prennent connaissance du portrait-école réalisé par la collecte de données des intervenants scolaires. C'est un portrait qui tient compte des différentes modalités de soutien et d'accompagnement à la disposition de l'équipe.

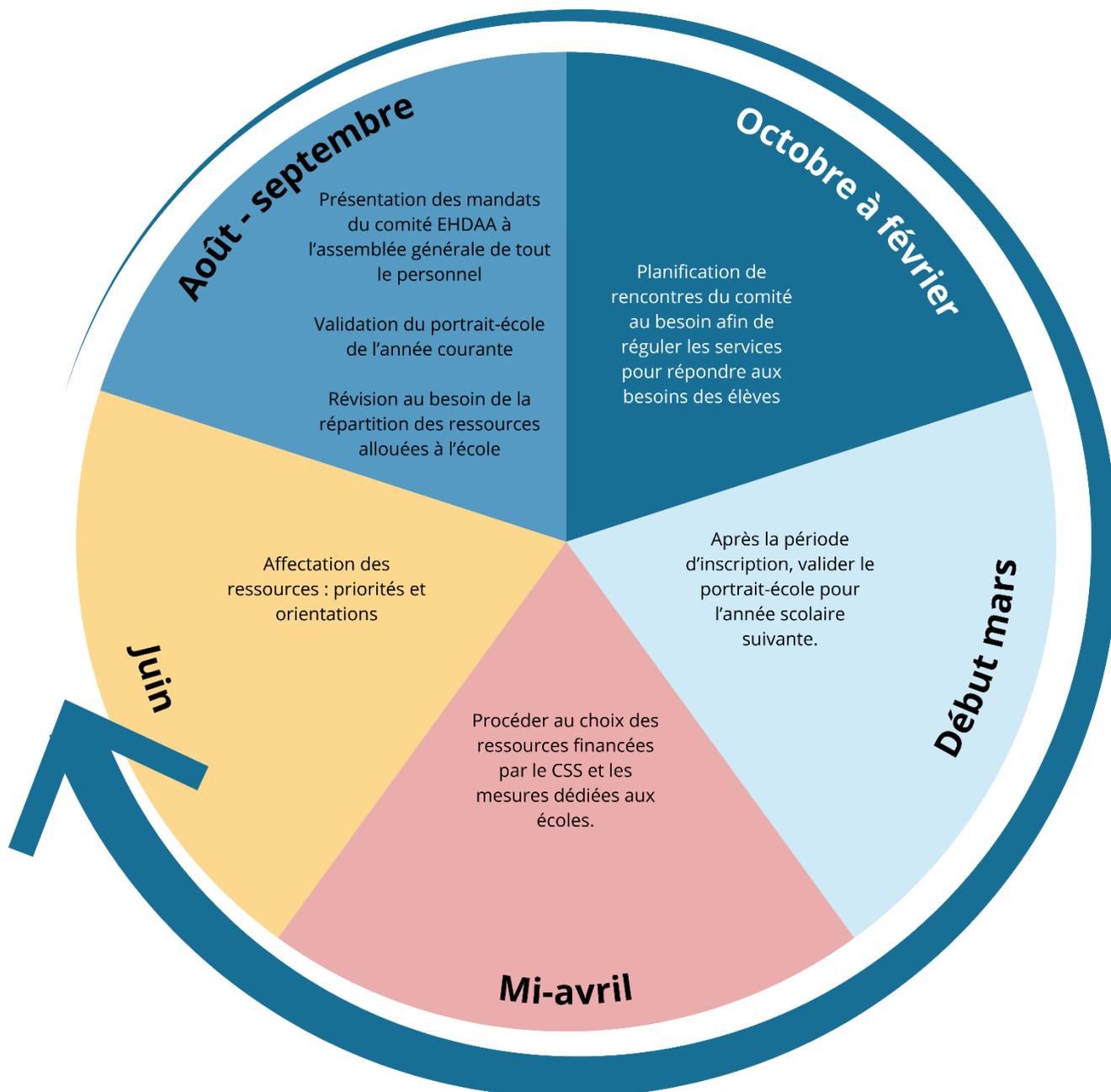
La direction de l'école doit faire connaître aux enseignantes et enseignants de l'école les modèles et les critères de distribution et d'utilisation des services. Il est proposé d'ajouter un point aux rencontres mensuelles afin de faire un suivi des décisions du comité prises au comité.

Il est à noter que le comité **n'a pas pour mandat de décider**, au cas par cas. Ces décisions appartiennent à la direction de l'école. Par exemple, il n'a pas à :

- convenir ou discuter des plans d'intervention ;
- discuter de demandes individuelles provenant du personnel ;
- discuter de cas d'élèves ;
- débattre de la qualité de la prestation de travail d'une personne ;
- régler des problèmes de relations de travail ;
- se prononcer sur les critères de sélection des classes spécialisées ;
- se prononcer sur la quantité des ressources allouées aux classes spécialisées ;
- débattre des plans d'effectifs du personnel de soutien et professionnel.

En cas de difficulté de fonctionnement du comité EHDAA école, les enseignantes et enseignants peuvent soumettre le problème au comité paritaire EHDAA CSS-syndicat. Le texte complet de la clause 8-5.05 est présenté à l'annexe 1.

Actions à mener par le Comité EHDAA école



Moment de l'année	Actions à mener		
Août - septembre	<ul style="list-style-type: none"> • Valider le portrait-école de l'année courante. • Réviser au besoin la répartition des ressources allouées à l'école. <p>En juin, la direction a procédé à l'organisation des ressources dans son établissement. Les mouvements de clientèle durant la période d'été peuvent faire en sorte que des ajustements doivent être apportés à l'organisation préparée en juin. Cette révision vise tant les ressources humaines que matérielles.</p>	Le fichier des services complémentaires est utilisé pour la prise de décision et la régulation des services en cours d'année scolaire.	
Octobre à février	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontres du comité <p>Les membres du comité se rencontrent pour faire le point sur la répartition des ressources. Des ajustements peuvent être proposés à la direction. La direction assure le suivi et n'a pas à justifier par écrit le refus d'apporter ces ajustements.</p>		
Mars et avril	<ul style="list-style-type: none"> • Après la période d'inscription, valider le portrait-école pour l'année scolaire suivante. <p>Au niveau de l'école, un portrait est établi à partir des inscriptions reçues. Ce portrait est l'objet d'une analyse minutieuse afin de bien identifier les besoins potentiels des élèves.</p> <p>Le centre de services scolaire, dans le cadre du processus budgétaire, octroie le budget aux écoles en fonction des règles de répartition établies annuellement. Ces budgets sont généralement connus des écoles vers le 15 avril de chaque année.</p>		
Mi – avril (Début du processus)	<ul style="list-style-type: none"> • Recommandations du comité sur l'organisation des services <p>Les budgets sont connus des écoles et ils sont disponibles pour répondre notamment aux besoins des élèves à risque et des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage. Des ajustements peuvent survenir plus tard en fonction des règles budgétaires du ministère.</p> <p>Le comité EHDAA de l'école fait des recommandations sur l'organisation des services, et ce, sur la base des ressources disponibles allouées. Ce travail se réalise par la recherche d'un consensus entre les représentants du personnel enseignant et la direction. À défaut d'un consensus, les membres du comité soumettent leurs recommandations par écrit à la direction et celle-ci effectue un retour par écrit.</p> <p>Au besoin, se référer à l'annexe 1.</p>		
Juin	<ul style="list-style-type: none"> • Affectation des ressources <p>Après la formation des groupes, en fin d'année scolaire, le panier de services disponibles à l'école est connu. C'est le moment pour la direction de l'école de procéder à l'organisation des services et d'en informer le comité.</p> <p>Cette étape survient à la suite des processus de sécurité d'emploi au centre de services scolaire.</p> <p>Le panier peut inclure des services offerts par des partenaires.</p>		

Extrait de la convention collective du personnel enseignant

8-9.05 Comité au niveau de l'école pour les élèves à risque et les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage

- A) Un comité est mis en place au niveau de l'école.
- B) Le comité est composé comme suit :
- 1) La direction de l'école ou sa représentante ou son représentant ;
 - 2) Un maximum de 3 enseignantes ou enseignants nommés par l'organisme de participation des enseignantes et enseignants ;
 - 3) 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 élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.
- C) Les travaux du comité s'effectuent en privilégiant la recherche d'un consensus.
- D) Le comité a pour mandat de faire des recommandations à la direction de l'école sur tout aspect de l'organisation des services aux élèves à risque et aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, au niveau de l'école, notamment sur :
- les besoins de l'école en rapport avec ces élèves ;
 - l'organisation des services sur la base des ressources disponibles allouées par le centre de services scolaire : modèles de services, critères d'utilisation et de distribution des services.
- E) 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.
- F) En cas de difficulté de fonctionnement au niveau du comité, le comité peut soumettre le cas au comité prévu à la clause 8-9.04 ou au mécanisme prévu au paragraphe E) de la clause 8-9.04.
- G) Le comité n'a pas pour mandat de recevoir les demandes prévues à la section III.

Guide de fonctionnement
Comité école EHDAA

Orientations ministérielles

Intention : Mise en garde quant aux exemples Portrait-école du présent guide

Considérant que le MEQ est à définir une approche non-catégorielle, c'est-à-dire une approche où l'organisation des services et du financement s'orchestre à partir des besoins des élèves plutôt qu'à leur appartenance à une catégorie de difficulté (code de difficulté), il est de notre responsabilité de préconiser une telle approche individualisée, non-catégorielle.

Par conséquent, il devient primordial de renouveler notre vision de l'organisation des services afin que le portrait-école soit vu comme un appui à l'organisation des services, et ce, dans le but de contribuer aux cibles du Plan d'engagement vers la réussite (PEVR) et du projet éducatif de chaque école.

Rappels pour mieux nous guider dans cet exercice consultatif

C'est la direction d'établissement qui s'assure de la qualité des services éducatifs dispensés à l'école (art. 96.12 de la LIP).

L'école a aussi la responsabilité de s'assurer de l'utilisation judicieuse et efficiente des ressources disponibles (art. 96.23 et 96.24 de la LIP) et de rendre compte des résultats obtenus, particulièrement par son projet éducatif (art. 83 de la LIP).

Références bibliographiques

Centre de services scolaire des Affluents (s.d.) *Trousse d'informations EHDA, Codes de difficulté*, <https://blogues.csaffluents.qc.ca/trousseehdaa/documentation/codes-de-difficulte/>

Fédération des syndicats de l'enseignement, Centrale des syndicats du Québec (2018). *Référentiel : les élèves à risque et HDAA destiné au personnel enseignant*, 180 p. https://sebf-csq.ca/wp-content/uploads/sites/40/2020/02/Referentiel_EHDA_ avril_2018.pdf

Fédération des syndicats de l'enseignement, Centrale des syndicats du Québec (2019). *Élèves HDAA, le comité au niveau de l'école*, 16 p. <https://fse.lacsq.org/wp-content/uploads/sites/17/2022/07/elevehdaacomiteniveauecole.pdf>

Gouvernement du Québec, Ministère de l'Éducation (1999). *Une école adaptée à tous ses élèves, Politique de l'adaptation scolaire*, 56 p. http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/adaptation_serv_comp/politi00F_2.pdf

Gouvernement du Québec, Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (2007). *L'organisation des services éducatifs aux élèves à risque et aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA)*, 26 p. https://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/adaptation_serv_comp/19-7065.pdf

Exemple d'un portrait-école pour un établissement préscolaire primaire

École : _____

Portrait-école pour un établissement « préscolaire - primaire »

Comité EHDAA école - Année scolaire _____

GROUPE	CLIENTÈLE	MAXIMUM ÉLÈVES	ÉLÈVES HDAA	PI	PA	DA	DO	DI	LM	TC	SA	14	23	24	33	34	36	42	44	50	53	98	99	Mesures d'appui		Nombre d'heures de service de soutien (Besoin - classe)			Nombre d'heures service de soutien (Besoin - école)	Partenaires externes (Oui/Non)	
																								Portable	Autres	Ortho-pédagogue	TES	PEH			
Préscolaire		19 élèves																													
Préscolaire																															
1 ^{re} année		22 élèves																													
1 ^{re} année																															
1 ^{re} - 2 ^e année		20 élèves																													
2 ^e année																															
2 ^e année		24 élèves																													
2 ^e - 3 ^e année		22 élèves																													
3 ^e année																															
3 ^e année		26 élèves																													
3 ^e - 4 ^e années		24 élèves																													
4 ^e année																															
4 ^e année		26 élèves																													
4 ^e - 5 ^e années		24 élèves																													
5 ^e année																															
5 ^e année		26 élèves																													
5 ^e - 6 ^e année		24 élèves																													
6 ^e année																															
6 ^e année		26 élèves																													
TOTAL	ÉLÈVES		ÉLÈVES																												

Ce tableau est disponible en format électronique. L'original est à la taille 11 x 17.

Exemple d'un portrait-école pour un établissement secondaire de 2^e cycle

École : _____

Portrait-école pour un établissement 2^e cycle secondaire
Comité EHDAА école - Année scolaire _____

Niveau	CLIENTÈLE	MAXIMUM ÉLÈVES	ÉLÈVES HDAA	PI	PA	DA	DD	DI	LM	TC	SA	14	23	24	33	34	36	42	44	50	53	98	99	NOTES
Secondaire 3		32 élèves																						
Secondaire 4		32 élèves																						
Secondaire 5		32 élèves																						
TOTAL	ÉLÈVES		ÉLÈVES																					
Nombre d'heures de service de soutien intervenant auprès de la clientèle des groupes réguliers (Besoin – école)																								
Personnel enseignant												Personnel professionnel												
		Orthopédagogue enseignant												Orthopédagogue professionnel										
		Co-enseignement												Orthophoniste										
		Libération												Psychoéducateur										
Personnel de soutien														Psychologue										
		Technicien en éducation spécialisée												Ergothérapeute										
		Technicien en travail social										Partenaires externes												
		Préposé aux élèves handicapés																						

Ce tableau est disponible en format électronique. L'original est à la taille 8,5 x 14.

Exemples de ressources qui peuvent être financées par les allocations

Certains descriptifs sont tirés des plans de classification du personnel de soutien et du personnel professionnel. D'autres catégories d'emploi y sont aussi présentées.

1. Personnel enseignant

Orthopédagogue enseignante ou orthopédagogue enseignant :

L'emploi d'orthopédagogue comporte plus spécifiquement d'une part, le dépistage, l'évaluation et l'accompagnement des élèves qui présentent ou qui sont susceptibles de présenter des difficultés d'apprentissage ainsi que l'identification de leurs besoins et de leurs capacités. D'autre part, elle ou il participe et réalise les programmes de rééducation visant à corriger des difficultés d'apprentissage sur le plan des habiletés cognitives ou des compétences. De plus, elle ou il a un rôle-conseil et de soutien auprès des enseignantes et enseignants et des autres intervenantes et intervenants scolaires et des parents.

Les orthopédagogues en dénombrement flottant interviennent auprès des élèves en difficulté d'apprentissage. Elles ou ils interviennent également de manière préventive ou précoce auprès d'une clientèle à risque.

Enseignante ou enseignant :

Co-enseignement : partenariat entre deux enseignants, dans le but d'enseigner en collaboration à une classe ou à un sous-groupe d'élèves incluant ceux qui sont en situation de handicap ou qui ont d'autres besoins particuliers, afin de répondre à leurs besoins d'apprentissage de manière flexible.

Projet particulier : il s'agit d'une enseignante ou d'un enseignant qui est libéré de sa tâche éducative pour supporter la mise en place d'un projet particulier à l'intérieur de l'école.

Tutorat : on définit le tutorat comme du soutien individuel ou en très petit groupe d'élèves présentant des besoins similaires, qui se caractérise par l'intensité et la fréquence des interventions et par le développement d'une relation significative. Le tutorat ne constitue pas une tâche similaire à celle de l'orthopédagogue.

Enseignante-ressource ou enseignant-ressource :

L'enseignante-ressource ou l'enseignant-ressource travaille en concertation avec les enseignantes et les enseignants responsables des élèves en difficulté qui lui sont confiés. Elle ou il travaille en donnant un service d'appui. Elle ou il est en contact avec l'élève dans le but d'investir pour trouver des moyens pédagogiques permettant à cet élève d'améliorer son fonctionnement à l'école, dans une perspective de persévérance scolaire¹.

2. Personnel de soutien²

Technicienne ou technicien en éducation spécialisée :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste, en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire, à appliquer des techniques et des méthodes d'éducation spécialisée, soit dans le cadre d'un plan d'intervention destiné aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, soit dans le cadre d'un programme destiné aux élèves nécessitant un appui particulier.

Technicienne ou technicien en travail social :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste, en appliquant des techniques de travail social, à promouvoir la prévention en matière de toxicomanie, de violence, d'absentéisme, de décrochage scolaire ou autres et à aider individuellement ou collectivement les élèves présentant des problèmes de comportement qui en découlent. Elle aide aussi l'élève qui nécessite une assistance en rapport avec d'autres problèmes d'ordre personnel, familial, social ou autres pouvant affecter son comportement.

Préposée ou préposé aux élèves handicapés :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à aider l'élève handicapé dans sa participation aux activités reliées à sa scolarisation. Elle assiste l'élève dans ses déplacements, voit à son bien-être, à son hygiène et à sa sécurité conformément aux instructions reçues dans le cadre d'un plan d'intervention.

¹ Tiré du document CSSDP disponible dans le dossier administratif « Rôle de l'enseignante-ressource ou de l'enseignant-ressource »

² Tiré du « Plan de classification du personnel de soutien »

Agente ou agent de stimulation du langage³ :

Une agente ou un agent de stimulation du langage est une personne qui détient une formation spécifique sur le développement du langage et les méthodes d'intervention pour le stimuler en fonction des besoins spécifiques de l'enfant. Depuis quelques années déjà, plusieurs Cégeps offrent une attestation d'études collégiales en stimulation langagière. Certains éducateurs spécialisés et zoothérapeutes ont aussi développé une expertise en stimulation du langage. Il existe différentes manières d'intervenir comme agente ou agent de stimulation du langage. Elles ou ils peuvent faire la stimulation dite globale, c'est-à-dire qu'elles ou ils prévoient des activités pour stimuler le langage, en fonction de ce qui est attendu pour l'âge, elles ou ils animent une activité en petit groupe pour amener les enfants à développer leur vocabulaire. Elles ou ils peuvent aussi faire de la stimulation langagière très spécifique, en appliquant les objectifs ciblés lors d'une évaluation en orthophonie. Dans ce contexte, elles ou ils feront un suivi individuel régulier avec un enfant et travailleront des objectifs très précis, tout étant encadrés et supervisés étroitement par une ou un orthophoniste.

3. Personnel professionnel⁴

Orthopédagogue professionnelle ou orthopédagogue professionnel :

L'emploi d'orthopédagogue professionnel ou d'orthopédagogue professionnelle comporte plus spécifiquement d'une part, le dépistage, l'évaluation et l'accompagnement des élèves qui présentent ou qui sont susceptibles de présenter des difficultés d'apprentissage, ainsi que l'identification de leurs besoins et de leurs capacités et d'autre part, la conception et la réalisation de programmes de rééducation visant à corriger des difficultés d'apprentissage sur le plan des habiletés cognitives ou des compétences, ainsi qu'un rôle-conseil et de soutien auprès des enseignantes et enseignants et des autres intervenantes et intervenants scolaires et des parents.

³ Tiré du site web de Lorianne Lacerte, orthophoniste, « Une agente de stimulation du langage, c'est quoi? », <https://www.loriannelacerte.ca/>

⁴ Tiré du « Plan de classification du personnel professionnel »

Les orthopédagogues professionnelles ou orthopédagogues professionnels sont particulièrement responsables des cas d'élèves les plus complexes.

Orthophoniste :

L'emploi d'orthophoniste ou d'audiologiste comporte plus spécifiquement des fonctions de prévention, de dépistage et d'évaluation des élèves qui présentent ou qui sont susceptibles de présenter des troubles de l'audition, du langage, de la parole ou de la voix ainsi que de détermination et de mise en œuvre d'un plan de traitement et d'intervention en orthophonie ou en audiologie, dans le but de développer, de restaurer ou de maintenir les aptitudes de communication de l'élève en interaction avec son environnement et faciliter son cheminement scolaire.

Psychoéducatrice ou psychoéducateur :

L'emploi de psychoéducatrice ou psychoéducateur comporte plus spécifiquement des fonctions de prévention, de dépistage, d'aide, d'accompagnement et d'évaluation des difficultés d'adaptation et des capacités adaptatives des élèves qui présentent ou qui sont susceptibles de présenter des difficultés d'adaptation, ainsi que de détermination d'un plan d'intervention psychoéducative et de sa mise en œuvre, dans le but de réunir les conditions favorables à l'adaptation optimale de l'élève, au rétablissement et au développement de ses capacités adaptatives et de son autonomie, en interaction avec son environnement. Elle ou il assume un rôle-conseil et de soutien auprès des intervenantes et intervenants scolaires et des parents.

Ergothérapeute :

L'emploi d'ergothérapeute comporte plus spécifiquement des fonctions de dépistage et d'évaluation des habiletés fonctionnelles des élèves présentant des troubles physiques ou psychomoteurs, ainsi que de détermination et de mise en œuvre d'un plan de traitement et d'intervention en ergothérapie pour ces élèves, dans le but de développer, restaurer ou maintenir leurs aptitudes, de compenser leurs incapacités, de diminuer les situations de handicap, d'adapter leur environnement pour favoriser une autonomie optimale et de faciliter leur cheminement scolaire.

Travailleuse ou travailleur social :

L'emploi de travailleuse ou travailleur social comporte plus spécifiquement des fonctions de prévention, de promotion, de dépistage et d'évaluation du fonctionnement social des élèves et des groupes d'élèves qui vivent ou qui sont susceptibles de vivre des difficultés d'ordre affectif, social, scolaire ou familial, ainsi que de détermination et de mise en œuvre d'un plan d'intervention au niveau social, dans le but de soutenir et rétablir le fonctionnement social, de favoriser le développement optimal de l'élève en interaction avec son environnement et de faciliter son cheminement scolaire.