

**Un horizon**  
**D'OPPORTUNITÉS**  
**entre monts et marées**

---

Guide de fonctionnement  
Comité EHDAA école

Version de mai 2021

# Un guide des actions à mener par le comité EHDAA école

## Mise en contexte

Le présent guide, issu d'une collaboration au sein du comité paritaire EHDAA au niveau du centre de services, vise à clarifier le rôle et à suggérer des modalités de fonctionnement du comité EHDAA au niveau de l'école. Ces propositions s'inscrivent dans le cadre de l'opération annuelle 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 MEQ (sommes dédiées aux écoles) et par le centre de services 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 au niveau de l'école.

## Quelques balises concernant le fonctionnement du comité

Afin de bien remplir leur rôle et d'être en mesure de faire des recommandations éclairées, les membres du comité EHDAA école doivent avoir accès aux informations utiles permettant de comprendre le portrait général de la clientèle EHDAA. Ainsi, concernant les besoins de l'école, il faut d'abord que les membres du comité prennent connaissance de l'analyse préparée par la direction de l'école des besoins des élèves par groupe et des services dont l'école dispose.

Le comité est composé de membres du personnel enseignant et de la direction. Le comité peut s'adjoindre du personnel professionnel ou de soutien œuvrant auprès de la clientèle EHDAA pour conseiller le comité. Les travaux du comité s'effectuent en privilégiant la recherche d'un consensus. Le comité tente d'obtenir une recommandation appuyée par les membres enseignants du comité et la direction. Le mandat du comité au niveau de l'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 budgétaires allouées à chaque établissement. Ces recommandations portent notamment sur les modèles de services et les critères de distribution et d'utilisation de ces services dans l'école. Par exemple, utiliser le service d'orthopédagogie pour supporter des sous-groupes de besoins, privilégier les ressources techniques dans les classes où les élèves HDAA le génère, utiliser les professionnels au service psychosocial au modelage de bons comportements dans les moments de transition, etc. La recommandation doit émaner des enseignants au comité et est faite à la direction de l'école. Si cette dernière ne retient pas les recommandations du comité, elle doit donner les motifs de sa décision par écrit.

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:

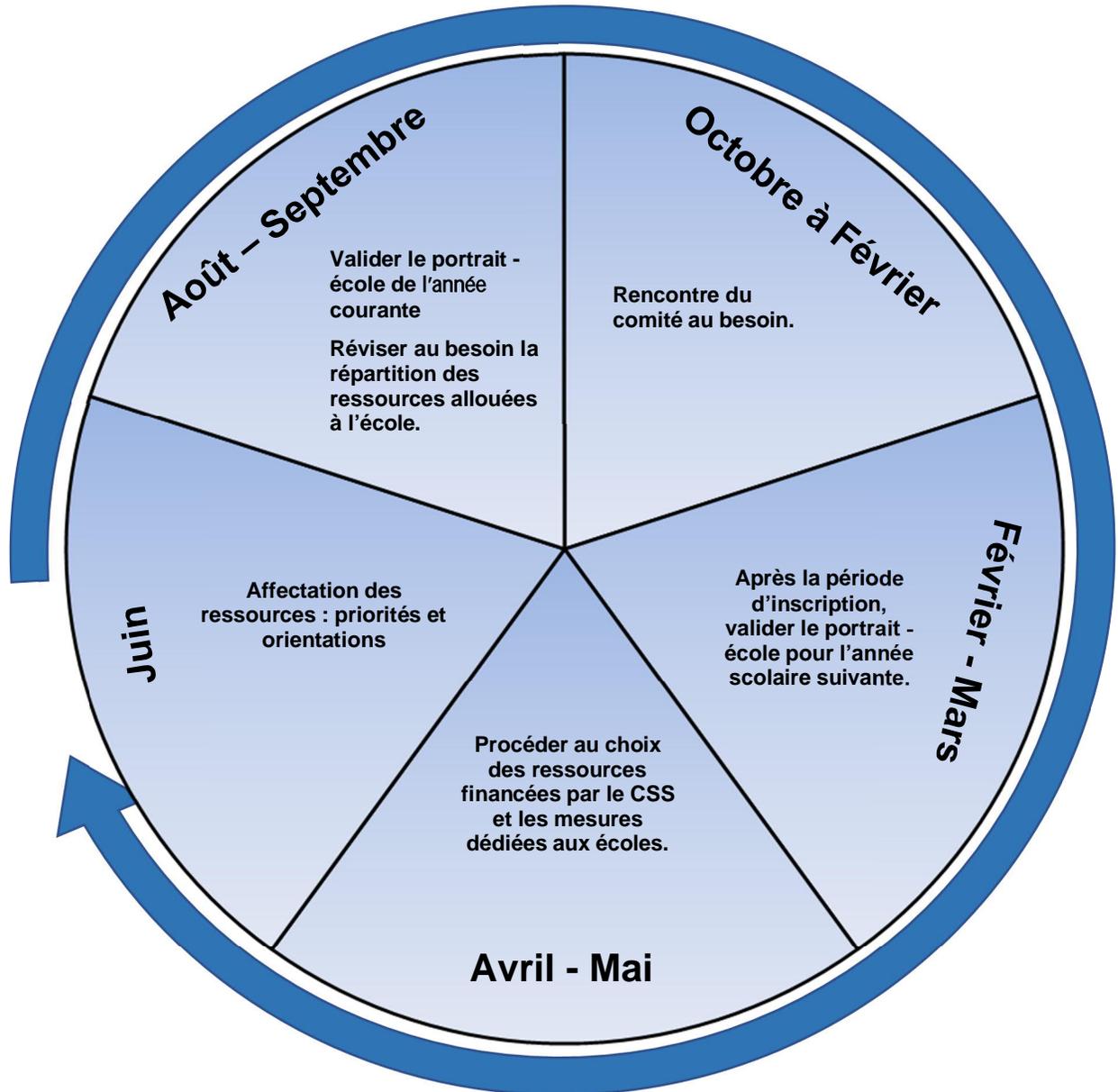
- Convenir ou discuter des plans d'intervention;
- Discuter de demandes individuelles provenant du personnel;
- Discuter de cas d'élèves;
- Débattre de la qualité, de la prestation de travail d'une personne;
- Régler des problèmes de relations de travail;
- Se prononcer sur les critères de sélections des classes spécialisées;
- Se prononcer sur la quantité des ressources allouées aux classes spécialisées;
- Les besoins de formation pour le personnel;
- À 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 centre de services scolaire-syndicat. Le texte complet de la clause 8-9.05 est présenté à l'annexe 1.

Ce guide constitue un outil de référence. Dans l'éventualité où il y aurait des écarts entre les textes de ce guide et ceux de la convention collective, d'un plan de classification, d'une loi, d'une politique ou d'un règlement, ces derniers prévalent.

## Actions à mener par le Comité EHDAA école

Les membres des comités EHDAA école se posent souvent la question suivante : à quel moment devons-nous réaliser chacun des différents aspects du mandat qui nous est dévolu? Le graphique ci-dessous et le tableau de la page suivante pourront être utiles afin d'établir un agenda des travaux du comité.



Moment de l'année	Actions à mener
Août - Septembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Valider le portrait-école de l'année courante Au primaire, la direction soumet le portrait-école à partir de l'ensemble des portraits de groupe. Au secondaire, utiliser le groupe-repère (français ou mathématique) par niveau pour établir le portrait-école. Des exemples de portrait-école sont présentés en annexe au présent document.</li> <li>● Réviser au besoin la répartition des ressources allouées à l'école. 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.</li> </ul>
Octobre à Février	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rencontres du comité – au besoin Les membres du comité se rencontrent pour faire le point sur la répartition des ressources et pour proposer à la direction des ajustements au besoin. La direction assure le suivi et n'a pas à justifier par écrit le refus d'apporter ces ajustements.</li> </ul>
Février - Mars	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Après la période d'inscription, valider le portrait-école pour l'année scolaire suivante. 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.</li> </ul>
Avril – Mai	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recommandations du comité sur l'organisation des services Le centre de services scolaire, dans le cadre du processus budgétaire, octroie le budget aux écoles en fonction des règles de répartition établies annuellement.</li> </ul> <p>Ces budgets sont généralement connus des écoles vers le 15 avril de chaque année 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. Il est à noter que le niveau de précision de ces informations est en lien avec la disponibilité ou avec les règles budgétaires du MEQ. Des ajustements peuvent survenir plus tard.</p> <p>Le comité EHDAA au niveau 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.</p>
Juin	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Affectation des ressources Après la formation des groupes, en fin d'année scolaire, le panier des services disponibles à l'école est connu. C'est le moment pour la direction de l'école de procéder à l'organisation des ressources et d'en informer le comité.</li> </ul> <p>Cette étape survient à la suite des processus de sécurité d'emploi au niveau du centre de services scolaire.</p> <p>Le panier peut inclure des services offerts par des partenaires.</p>

## Extrait de la convention collective E1 du personnel enseignant de centre de services scolaire

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 : 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.

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

## ANALYSE DES BESOINS POUR UN ÉTABLISSEMENT PRÉSCOLAIRE PRIMAIRE

ÉCOLE : \_\_\_\_\_ COMITÉ EHDA – ANNÉE SCOLAIRE : \_\_\_\_\_

GROUPE	CLIENTÈLE	MAXIMUM ÉLÈVES	P.I.	DA	TC	COTE (H)	ORTHOPÉDAGOGIE	PROFESSIONNEL	ORTHOPHONIE	BESOIN % DU GROUPE	RÉPARTITION DES RESSOURCES				
											Heures de service				
											ORTHO	T.E.S.	P.É.H.	ORTHOPHONIE	PROFESSIONNEL
Préscolaire															
1 <sup>re</sup> année															
1 <sup>re</sup> année															
2 <sup>e</sup> année															
2 <sup>e</sup> année															
3 <sup>e</sup> - 4 <sup>e</sup> année															
4 <sup>e</sup> année															
5 <sup>e</sup> année															
5 <sup>e</sup> - 6 <sup>e</sup> année															
6 <sup>e</sup> année															
6 <sup>e</sup> année															

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

\* Étant donné la lourdeur du tableau Excel, il vous est fourni dans un fichier à part.

## Exemples de ressources qui peuvent être financées par l'allocation

Certains descriptifs sont tirés des plans de classification du personnel de soutien et professionnel. D'autres catégories d'emploi y sont aussi présentées, ceux présentés ci-bas sont les plus couramment embauchés.

### 1. Personnel enseignant (coût estimé de la ressource 90 000 \$)

#### Orthopédagogue enseignante (échelon moyen 16) :

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, la conception et la réalisation de programmes de rééducation visant à corriger des difficultés d'apprentissage sur le plan des habilités 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.

Les orthopédagogues en dénombrement flottant sont responsables des élèves en difficulté d'apprentissage. Ils interviennent également de manière préventive ou précoce auprès d'une clientèle à risque (sans plan d'intervention). (Référence : Rôles distinctifs des orthopédagogues professionnelles et des orthopédagogues en dénombrement flottant)

#### Enseignant (co-enseignement ou libération) (échelon moyen 16) :

Co-enseignement : partenariat entre deux enseignants, dans le but d'enseigner conjointement dans une classe, à un groupe hétérogène 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.

Libération : il s'agit 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.

#### Enseignant-ressource (échelon moyen 16) :

L'enseignant-ressource travaille en concertation avec les enseignants responsables des élèves en difficulté qui lui sont confiés. Il travaille en donnant un service d'appui. 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 scolaire. (Référence : rôle de l'enseignante-ressource ou de l'enseignant-ressource)

### 2. Personnel de soutien<sup>1</sup> - (coût estimé de la ressource 45 300 \$ à 64 900 \$)

#### Technicien en éducation spécialisée (échelon moyen 9) :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois 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

<sup>1</sup> Tiré du « Plan de classification du personnel de soutien »

handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, soit dans le cadre d'un programme destiné aux élèves nécessitant un appui particulier.

#### Technicien en travail social (échelon moyen 9) :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois 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.

#### Préposé aux élèves handicapé :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois 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.

### 3. Personnel professionnel<sup>2</sup> - (coût estimé de la ressource 90 000 \$)

#### Orthopédagogue professionnel :

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 et d'autre part, la conception et la réalisation de programmes de rééducation visant à corriger des difficultés d'apprentissage sur le plan des habilités 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.

Les orthopédagogues professionnels sont particulièrement responsables des cas d'élèves les plus complexes (Référence : Rôles distinctifs des orthopédagogues professionnels et des orthopédagogues en dénombrement flottant)

#### 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.

---

<sup>2</sup> Tiré du « Plan de classification du personnel professionnel »

#### Psychoéducateur (échelon moyen 16):

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 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.

#### Psychologue (échelon moyen 16):

L'emploi de psychologue comporte plus spécifiquement des fonctions de prévention, de dépistage, d'aide et d'accompagnement des élèves qui présentent ou qui sont susceptibles de présenter des difficultés d'adaptation ou d'apprentissage, d'évaluation du fonctionnement psychologique et mental ainsi que de détermination d'un plan d'intervention dans le but de favoriser la santé psychologique et de rétablir la santé mentale des élèves en interaction avec leur environnement et de les soutenir dans leur cheminement scolaire et leur épanouissement personnel et social.

#### 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.

## Échelles salariales

### TES-TTS

01-01	23,12
01-02	23,97
01-03	24,88
01-04	25,78
01-05	26,73
01-06	27,73
01-07	28,74
01-08	29,80
01-09	30,72
01-10	31,65
01-11	32,62
01-12	33,61

### Enseignants

00-01	46 073,00
00-02	49 152,00
00-03	52 437,00
00-04	53 598,00
00-05	54 784,00
00-06	55 998,00
00-07	57 236,00
00-08	59 668,00
00-09	62 203,00
00-10	64 847,00
00-11	67 604,00
00-12	70 477,00
00-13	73 472,00
00-14	76 595,00
00-15	79 850,00
00-16	83 843,00
00-17	91 132,00

Professionnels au service psychosocial

01-01	25,25
01-02	26,16
01-03	27,12
01-04	28,10
01-05	29,12
01-06	30,19
01-07	31,27
01-08	32,41
01-09	33,59
01-10	34,81
01-11	36,07
01-12	37,40
01-13	38,75
01-14	39,96
01-15	41,22
01-16	42,51
01-17	43,85
01-18	45,22
18-18	46,41