



AIDE-MÉMOIRE À L'INTENTION DES MEMBRES DU COMITÉ ÉHDAA DE L'ÉCOLE



Composition du comité: (E.N. 8-9.05 B))

- direction de l'école ou sa représentante ou son représentant;
- un maximum de trois enseignantes ou enseignants nommés par l'AGEE;
- sur demande des enseignantes et enseignants ou de la direction de l'école, un membre du personnel professionnel ou de soutien œuvrant auprès des élèves à risque et des ÉHDAA peut être invité, mais ne fait pas partie du comité.

Mandats du comité: (E.N. 8-9.05 D))

Après des travaux effectués en privilégiant la recherche de consensus, faire des recommandations à la direction de l'école sur tout aspect de l'organisation des services aux élèves à risque et aux ÉHDAA, au niveau de l'école, notamment :

- ❖ Les besoins de l'école relativement à ces élèves:
 - faire la liste des élèves à risque et ÉHDAA pour constituer un portrait de l'école.
- ❖ L'utilisation des budgets pour les mesures particulières:
 - mesure pour favoriser la persévérance et la réussite scolaires (IMSE 1 à 7);
 - mesure pour dégager du temps pour des enseignantes et enseignants qui accueillent plusieurs ÉHDAA en classe ordinaire, dans une perspective d'amélioration des plans d'intervention;
 - mesure en soutien à la composition de la classe (TC);
 - mesure en soutien à la composition de la classe (apprentissage);
 - mesure Partir du bon pied maternelle et 1^{re} année;
 - mesure SIAA, mesure pour réussite en lecture et écriture au primaire et mesure Coup de pouce 2^e à 6^e année (écoles IMSE 8-9-10);
 - mesure études dirigées au secondaire (écoles IMSE 8-9-10);
 - mesure Accroche-toi au secondaire;
 - autres mesures s'il y a lieu.

- ❖ L'organisation des services, notamment en rapport avec:
 - les modèles de service à privilégier en respectant l'autonomie professionnelle des personnes ressources;
 - le nombre et la nature des services alloués;
 - au secondaire, le service d'enseignement ressource.
- ❖ La démarche d'accessibilité aux services (E.N. 8-9.06), par exemple:
 - à qui s'adresser pour les élèves à risque;
 - quels formulaires utiliser:
 - formulaire de consentement à l'intervention ou à l'évaluation (procédurier de la CSBF, qui fait les copies? Où vont les originaux ?);
 - formulaire de signalement à l'intention de la direction en regard d'un élève en difficulté (demande de service d'appui (E.N. 8-9.07), demande de reconnaissance pour un élève en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (E.N. 8-9.11) ou demande d'analyse des besoins et capacités (lettre d'entente juin 2011).
- ❖ Les critères de distribution et d'utilisation des services, en considérant, par exemple:
 - les élèves intégrés (handicapés, difficulté d'adaptation ou d'apprentissage);
 - Les élèves à risque;
 - les plans d'intervention établis;
 - Les besoins particuliers de certains élèves;
 - Le nombre d'élèves dans les classes, les groupes à plus d'une année d'études;
 - les niveaux d'enseignement à privilégier ainsi que les matières ciblées;
 - la présence de classes avec un volet particulier (par ex. anglais intensif).
- ❖ Le comité école ne traite pas les demandes de service faites par les enseignantes et enseignants. Cependant, le comité pourrait intervenir si, par exemple, les recommandations retenues en début d'année par la direction d'école n'étaient pas suivies. De plus, rien n'empêche le comité de donner son avis à la direction si une problématique particulière survient en cours d'année.

À RETENIR:

- ◆ Il serait bon de faire préciser, dès le début de l'année scolaire, le rôle de la direction lors des plans d'intervention.
- ◆ Les décisions finales reviennent à la direction de l'école. Si celle-ci ne retient pas une ou des recommandations, elle doit en indiquer par écrit les motifs aux membres du comité.

PROCÉDURIER

Voici les différentes étapes à réaliser pour un bon fonctionnement du comité à l'école.

1^{RE} ÉTAPE

En tout début d'année:

- a) prévoir une ou des rencontres avec l'AGEE afin de discuter du type d'organisation des services disponibles à l'école pour les élèves à risque et les ÉHDAA:
 - 1– Modèles de service
 - 2– Critères d'utilisation des services
 - 3– Critères de distribution des services
- b) déterminer un calendrier des rencontres du comité avec la direction ou sa représentante ou son représentant.

2^E ÉTAPE

En cours d'année, voir au suivi des dispositions mises en place par la direction de l'école concernant les élèves à risque et les ÉHDAA, notamment:

- a) en prévoyant un point statutaire à l'ordre du jour de toutes les réunions d'AGEE de l'école afin que le comité puisse transmettre ses informations et être au courant des difficultés rencontrées;
- b) en réunissant les membres du comité selon le calendrier établi;
- c) en faisant de nouvelles recommandations à la direction si nécessaire;
- d) au besoin, s'il y a des difficultés au niveau du fonctionnement du comité, en communiquant avec le SEBF.

3^E ÉTAPE

Avant la relâche:

- a) faire la liste de tous les élèves à risque et des ÉHDAA pour établir le « portrait » de l'école;
- b) prévoir une réunion d'AGEE afin de sonder les enseignantes et enseignants sur les besoins de l'école, pour l'année suivante, en rapport avec les élèves à risque et les ÉHDAA;
- c) faire des recommandations à la direction de l'école sur ces besoins pour l'année suivante.

4^E ÉTAPE

Au mois de mai, faire la nomination en AGEE des représentantes et représentants au comité ÉHDAA de l'école pour l'année suivante (E.N. 8-9.05 B) 2)).

Au secondaire, au même moment, en AGEE, dresser la liste des enseignantes et enseignants qui seront recommandés à la direction de l'école comme enseignantes ou enseignants ressources de l'année suivante (E.L. 4-2.06 a) 8)).

N.B.

- Les dates qui apparaissent au document sont à titre de suggestion seulement et peuvent varier d'une école à l'autre. Bien que la convention collective ne prévoit pas un nombre précis de réunions, un minimum de trois rencontres est nécessaire pour répondre aux différents mandats.
- Les travaux du comité s'effectuent en privilégiant la recherche d'un consensus.
- Si, pendant l'année, des difficultés de fonctionnement au niveau du comité survenaient, le comité pourrait soumettre le cas au CPAS (comité paritaire en adaptation scolaire — commission/syndicat).
- Le comité n'a pas pour mandat de recevoir et traiter les demandes des enseignantes et enseignants relatives à l'accès aux services ÉHDAA.

MODÈLES DE SERVICE D'ENSEIGNEMENT EN ADAPTATION SCOLAIRE EN CONTEXTE D'INTÉGRATION

Référence: Nathalie Trépanier « L'intégration scolaire des élèves en difficulté » Une typologie de modèles de service.

1. Modèles de service où les interventions de l'orthopédagogue sont réalisées directement auprès de l'élève, à l'intérieur de la classe ordinaire.

Exemples:

- Co-enseignement (team-teaching)
- Redoublement
- Enseignement parallèle
- Enseignement complémentaire
- Enseignement alternatif
- Soutien aux activités d'apprentissage
- Assignation pluriannuelle (looping)
- Dénombrement flottant en classe ordinaire

2. Modèles de service où les interventions de l'orthopédagogue sont réalisées directement auprès de l'élève, à l'extérieur de la classe ordinaire.

Exemples:

- Dénombrement flottant
- Classe ressource
- Classe spécialisée
- Classe d'appoint
- Classe adaptée
- Assignation pluriannuelle (looping)
- Cheminement particulier de formation (CPF) (au secondaire seulement)

3. Modèles de service de consultation, auprès de l'enseignante et l'enseignant de la classe ordinaire, où les interventions de l'orthopédagogue sont indirectes.

Exemples:

- Orthopédagogue-consultant
- Équipe de soutien à l'enseignante et l'enseignant

Ces différents modèles peuvent être combinés selon les besoins de l'école, de la classe ou de l'élève.