

**FICHE
SYNDICALE**
Jeunes

EHDAA

17-12-2020 / mj

TÂCHES DU COMITÉ-ÉCOLE EHDAA

Calendrier annuel des tâches du comité-école EHDAA

Afin de mieux cerner les rôles et responsabilités du comité-école EHDAA, nous vous proposons des exemples de tâches qui devraient être effectuées par le comité, à partir des mandats conférés par les dispositions nationales (convention collective).

Septembre, dès la rentrée scolaire (après l'élection des membres, lors de la première rencontre)

- Déterminer des règles de régie interne du comité;
- Demander la décision qui a été prise l'année précédente par le conseil d'établissement (CÉ) en rapport avec la mise en œuvre des services complémentaires et particuliers afin de vérifier son application (*LIP, art. 88*) et faire des ajustements, s'il y a eu (soit par l'ajout ou soit par la diminution de services);
- Mettre en place les mécanismes d'utilisation des différents services d'appui (orthopédagogie, orthophonie, TES, psychoéducation, etc.);
- S'assurer de la mise en place de la prévention et de l'intervention précoce, et ce, dès le préscolaire;
- Consigner au procès-verbal le nom, le nombre et la proportion de tâche affectée à la fonction de ressource enseignante au primaire et d'enseignant-ressource au secondaire;
- Déterminer le type d'interventions qui seront privilégiées par la ressource enseignante ou l'enseignant-ressource au secondaire, en lien avec les besoins des élèves, ainsi que les services à mettre en place.

Octobre

- Demander à la direction les ressources octroyées par le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPI) pour votre établissement (nombre d'orthopédagogues, de professionnels, de personnes de soutien, etc.);
- Demander la liste de l'effectif scolaire à la suite de l'opération de dénombrement du 30 septembre;
- Demander une copie des prévisions budgétaires adoptées par le CÉ (*LIP, art. 95 et 96.24*) en attendant le budget révisé;
- Vérifier que les besoins des élèves correspondent à l'organisation des services (l'organisation de classes spéciales est toujours permise (consulter le texte de l'*Annexe XXII* de l'Entente nationale));
- Demander à la direction les ressources supplémentaires de l'école en regard des autres mesures budgétaires allouées, en lien avec les élèves en difficulté : école montréalaise, réussite éducative, etc.;
- Demander à la direction le nombre d'élèves pour qui les enseignants ont fait une demande d'accès aux services, qui ont un plan d'intervention, qui sont intégrés, qui ont des difficultés d'apprentissage ou des troubles du comportement;
- Demander le résiduel et les sommes des mesures budgétaires allouées par les regroupements de mesures 15310 (intégration des élèves), 15320 (libération des enseignants pour l'élaboration et le suivi des plans d'intervention) et 15330 (aide additionnelle aux élèves HDAA).

Novembre et décembre	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser l'organisation des services, à la suite des données recueillies en octobre et à la suite de l'analyse des nouveaux besoins découlant des remises de bulletins, en vue de faire des recommandations; • Communiquer ces recommandations relatives à l'organisation des services au personnel enseignant lors de la tenue d'une assemblée générale des enseignantes et des enseignants (AGEE) ou encore, en passant par les membres élus du CPEPE.
Janvier et février	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser les besoins, à partir des prévisions d'effectifs pour l'année suivante, en procédant à une enquête interne permettant de connaître : <ul style="list-style-type: none"> – le nombre d'élèves intégrés et le soutien obtenu, – le nombre de plan d'intervention et le soutien obtenu, – le nombre de classes spéciales ou de classes bénéficiant de mesures d'appui particulières, – le nombre de demandes de services effectuées en vertu de la clause 8-9.07 de l'Entente nationale, – le nombre d'élèves ayant obtenu du service ainsi que le nombre d'élèves n'ayant pas obtenu de service, – le nombre d'élèves en situation d'échec à la suite du premier bulletin et qui risquent de demeurer en situation d'échec. • Demander une copie du budget présenté par la direction d'école au conseil d'établissement de l'école et adopté par celui-ci (<i>LIP, art. 95</i>).
Mars et avril	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer des recommandations à la direction quant aux besoins de l'établissement pour l'année suivante, et ce, à partir des données de l'enquête réalisée en janvier ou en février; • Convenir avec les représentants du personnel enseignant au conseil d'établissement de la mise en œuvre des services complémentaires et particuliers qui permettront de répondre aux besoins de l'école (<i>LIP, art. 88</i>).
Mai et Juin	<ul style="list-style-type: none"> • Demander l'estimation du nombre d'élèves à la suite de la localisation et prévoir les besoins d'effectifs pour l'année suivante (<i>E.N. 5-3.14</i>); • Comparer avec les besoins estimés en mars et avril, de manière à pouvoir procéder à certains ajustements, si nécessaire.
En tout temps	<ul style="list-style-type: none"> • Soumettre les difficultés de fonctionnement du comité école au <i>Comité interne de règlement à l'amiable</i> (CIRA) en communiquant rapidement avec la personne responsable du dossier EHDAA au SEPÎ; • Faire des recommandations au cas où les services ne correspondraient pas aux besoins des élèves; • Toujours se souvenir que lorsque la direction d'établissement ne retient pas les recommandations du comité-école EHDAA, elle doit en indiquer, par écrit, les motifs aux membres du comité, conformément à la clause 8-9.05 E) de l'Entente nationale.

Nous croyons que, compte tenu de la tâche à accomplir par ce comité, six (6) rencontres par année représentent un minimum de séances à prévoir.



RAPPEL : Tous ces travaux s'effectuent en privilégiant la recherche de consensus.