

COMMUNIQUÉ APL # 14



L'ASSOCIATION DES PROFESSEURS DE LIGNERY (CSQ)

2022-02-09



Téléphone : (450) 659-5491 ou (438) 320-5491
Télécopieur : (450) 659-8743

Courriel : z27_lignery@aplcsq.net
Site web : www.lignery.ca

Dépassement de la tâche : Quoi faire ?

Dépassement de la tâche – procédure entendue entre le CSS et L'APL :

Nous sommes intervenus, à plusieurs occasions, auprès du CSS afin de clarifier sa position en lien avec tout dépassement de la tâche. En comité de relation de travail (CRT), il a été entendu que lorsque l'enseignante ou un enseignant juge qu'il y a ou qu'il y aura un dépassement de sa tâche, la procédure à suivre est la suivante :

- Il doit en informer sa direction et évaluer, avec elle, les possibilités d'ajustement de la tâche pour répondre aux nouvelles demandes ou au surplus de tâche à faire ;
- À défaut d'y arriver, le paiement du temps supplémentaire, approuvé par la direction, sera effectué.

L'objectif est de trouver des solutions. **Toutes situations litigieuses, celles où vous n'arrivez pas à vous entendre, doivent nous être rapportées** afin qu'elles puissent être portées à l'attention du CSS.

Ainsi, depuis le début de l'année, vous avez reçu votre tâche. Certains d'entre vous avez tenté de faire ajuster les minutes afin que les attributions représentent le travail à effectuer. Dans certains cas, les discussions ont porté fruit, dans d'autres cas, cela n'a pas fonctionné. Lorsque la tâche à effectuer dépasse le temps alloué, nous vous invitons à suivre la procédure entendue avec le CSS (voir ci-haut).

Dépassement de la tâche assignée (27 heures):

Lorsque l'on parle de dépassement de la tâche, il s'agit du dépassement de la tâche ASSIGNÉE (A. Tâche éducative + B. Autres fonctions).

*** **Le TNP est INTOUCHABLE**; ce temps vous appartient. La direction **ne peut PAS** vous y assigner des tâches (sauf pour les minutes réservées aux 10 rencontres collectives et aux 3 rencontres de parents) **NI** vous répondre « *Fais cette tâche dans ton TNP* ».

Pour bien comprendre les **éléments de la tâche** : [Communiqué APL #2a- \[www.lignery.ca – Publications / Communiqués APL / 2a\]](http://www.lignery.ca)

Situations pour lesquels aucun aménagement n'est possible:

Dans certaines situations, **aucun aménagement de la tâche n'est possible**, seul du temps supplémentaire doit être prévu :

- Lorsqu'on me demande de remplacer, en classe, une ou un collègue pour une situation d'urgence ou lors d'une absence ;
- Lorsqu'on m'ajoute une surveillance à l'occasion de l'absence d'une collègue ou d'un collègue ;
- Lorsque qu'on m'ajoute du tutorat (mesure du ministère) par exemple ;

Portez une attention particulière aux situations suivantes:



- Lorsqu'on me demande de m'occuper des élèves absents pour plus de 2 jours, cela devrait faire l'objet d'un ajustement des minutes à la tâche ou d'un paiement en temps supplémentaire selon la procédure présentée ci-haut ;
- Lorsqu'on me demande de préparer et/ou d'assister à des PI alors que mon temps alloué au SE (suivi à l'encadrement) est écoulé ou insuffisant.
- Lorsqu'on me demande de m'occuper de l'enseignant des « cours à domicile » ou de « Répét » au-delà de ma tâche.

Que faire lorsque le réaménagement n'est pas possible ?

Pour être dans l'obligation d'effectuer une tâche, votre direction doit vous y avoir assigné par écrit. C'est à elle de vous indiquer à quel endroit de la tâche les minutes doivent être prises pour effectuer cette tâche. Dans les cas où, votre direction et vous en venez à la conclusion que votre tâche est déjà bien remplie et qu'il n'est pas possible de réaménager la tâche de manière satisfaisante, il est de votre responsabilité d'en aviser votre direction par écrit, de prendre en note le temps supplémentaire que vous faites, de le réclamer et de nous en aviser promptement.

Nous vous proposons donc de :

- Conserver la demande écrite de votre direction vous donnant l'ordre d'effectuer une tâche ;
 - Conserver les traces démontrant que malgré vos discussions, la direction n'a pas réaménagé votre tâche ou que cela n'était pas possible ;
 - Conserver les traces démontrant que vous avez effectué la tâche ;
 - Procéder au calcul du temps supplémentaire fait (temps réel effectué – temps alloué à la tâche = temps supplémentaire).
- ❖ Acheminez le tout à L'APL et nous ferons les démarches et assurerons le suivi de votre dossier.

Vous pourrez ainsi remettre, à votre direction, la compilation du temps supplémentaire effectué et en demander le paiement. Le [calculateur de tâche](#),¹ pourrait vous soutenir dans cette démarche. En effet, pour toutes les tâches assignées par la direction en surplus du 27 heures (tâche éducative + tâche complémentaire) le paiement à 1/1000 ou la compensation en temps peuvent être demandés.

- **À la suite de la réception d'une réponse négative de la direction, un grief peut être envisagé mais des délais s'appliquent.**

Pour toutes questions, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

“La valorisation de notre travail, passe aussi par la rémunération du temps supplémentaire effectué ”

¹ Le calculateur de tâches est disponible sur le site de L'APL [Documents / Formulaire et lettres-types]