COMMUNIQUÉ APL # 03b

L'ASSOCIATION DES PROFESSEURS DE LIGNERY (CSQ)

2023-08-24

Téléphone : (450) 659-5491 ou (438) 320-5491
Télécopieur : (450) 659-8743
Courriel : z27_lignery@aplcsq.net
Site web : www.lignery.ca

FP

Secteur de la formation professionnelle
Élaboration de la tâche du personnel enseignant

Les consultations:

Deux étapes de consultation sont préalables à l'établissement de la tâche annuelle de la personne enseignante par la direction du centre :

Étape 1 : Consultation collective (clause 13-10.01) → d'avril à juin

Dans le cadre de la répartition des fonctions et des responsabilités entre le personnel enseignant, la direction consulte le CPE du centre :

- les activités de la tâche éducative, autres que les cours et leçons (CL), et le temps nécessaire à la réalisation sur une base annuelle;
- les autres tâches professionnelles (**ATP gén**) inhérentes à la fonction enseignante (excluant le travail déterminé par la personne enseignante - **ATP perso et ATP perso +**) et le temps nécessaire à la réalisation de chacune d'entre elles sur une base annuelle.

IMPORTANT

*** Cette étape permet à l'équipe enseignante de contribuer à la détermination du temps prévu pour la réalisation de ces activités et à l'ajout ou au retrait de certaines activités.

Étape 2 : <u>Consultation individuelle</u> (clause 13-10.04 B)) → <u>de juin à octobre</u> (surtout à la rentrée).

Afin d'établir la tâche annuelle et l'horaire de travail, la direction du centre consulte la personne enseignante sur :

- les activités de la tâche éducative (**autres que CL**);
- les autres tâches professionnelles (**ATP gén**) excluant le travail déterminé par la personne enseignante (**ATP perso et ATP perso +**).

NOTES de L'APL:

La **consultation collective** est le moment tout indiqué pour avoir des discussions d'équipe sur les différents éléments de la tâche enseignante. Ensemble, vous pourrez établir des balises pour les différentes fonctions (ex.: temps reconnu pour les différentes responsabilités, pour les comités conventionnés ou non conventionnés, etc.) et faire des choix quant à l'ajout ou au retrait de certaines activités.

La **consultation individuelle** est le moment de vous exprimer en fonction de votre ou vos groupes et de vos besoins professionnels. La tâche doit respecter le plus possible le travail à accomplir (ex 1: un secteur complet ou des groupes dans lesquels il y a plusieurs élèves ayant des besoins particuliers peut requérir plus de temps de nature différente afin de répondre à ces besoins (**ATP gén**). Ex 2 : un enseignant novice doit avoir du temps « mentorat » dans ses **ATP gén**).

La préparation de la tâche par la direction

À la suite des deux étapes précédentes de consultations (collective (CPE) et individuelle), la direction prépare les tâches.

- Elle inscrit l'amplitude de l'école sur chacune des tâches. (voir Communiqué APL # 4b)
- Elle inscrit à la grille horaire:
  - **les activités professionnelles statutaires** prévues à la tâche qui nécessitent la présence de la personne enseignante à un moment précis:
    - Cours et leçons;
    - Supervision des stages (si statutaire);
    - Accueil et déplacement;
    - Certaines rencontres (si statutaires).

NB. Les autres activités professionnelles annualisées prévues à la tâche ne nécessitant PAS une présence statutaire à un moment précis dans l'horaire **NE SONT PAS fixées** à l'horaire de travail (de l'encadrement, des comités conventionnés ou non conventionnés, des rencontres, etc). Du temps en heures doit toutefois être

NOTES de L'APL :

- L'amplitude ne peut pas excéder 8 h par jour ou 35 h sur 5 jours; soit une moyenne de 7 h par jour.
- L'amplitude N'EST PAS le temps de présence à l'école.
- Sur une base annuelle de 1280 heures (**32 h par semaine**), la personne enseignante réalise l'ensemble des attributions prévues à la fonction générale (13-10.02).
- Malgré ce qui précède, la personne enseignante doit être présente à l'école ou au centre en <u>moyenne</u> 30 heures par

attribué aux “autres activités professionnelles” **<u>selon les recommandations adoptées du CPE</u>**, mais il revient à **la personne enseignante de déterminer les moments** de leur accomplissement parmi ceux qui ne sont pas assignés par la direction (13-10.05 F)).

- En fonction des recommandations du CPE, la direction attribue du temps en heures annuelles pour:
  - Les 10 rencontres collectives;
  - Les 3 rencontres de parents;
  - Elle y inclut 80 heures **(ATP perso +)** effectuées au **LIEU** et au **MOMENT** déterminés par la personne enseignante;
  - Elle calcule le <u>temps restant</u> qui servira au travail déterminé par la personne enseignante (**ATP perso**) parmi celui visé à la fonction générale (clause 8-2.01).
    - 200 heures - renc. collectives - renc. parents - 80 heures (**ATP perso +**) → (ex.: 200 – 12 – 12 -80 = 96 heures restantes à accomplir);
  - Le temps en heures annuelles réservé aux “ Autres activités professionnelles” – **ATP gén**.

semaine.

- Seules les activités statutaires (même heure, même jour) nécessitent d’être placées à l’horaire. * Une activité, placée à l’horaire, est réputée faite à la fin de la semaine; le temps y étant réservé NE PEUT PAS être déplacé.

- Du temps, en heures, doit être attribué à TOUS les comités, qu’ils soient conventionnés ou non.

Remise de la tâche et de l’horaire à au plus tard le 15 octobre

Comme prévu à la clause (13-10.04), la personne enseignante reçoit :

- Sa tâche annuelle ;
- Son horaire de travail.

NOTES de L’APL :

La personne enseignante est responsable de valider la conformité de la tâche reçue et de faire le calcul du temps qu’elle a besoin pour effectuer son travail.

Vérification de la tâche; la responsabilité de la personne enseignante

Nouveau

- La personne enseignante **N’A PAS** à inscrire à la grille-horaire le moment où elle effectuera le « travail déterminé par l’enseignant » (anciennement nommé le TNP)- **ATP perso et ATP perso +**;
- Elle vérifie sa tâche et s’assure que le temps attribué est conforme aux recommandations du CPE et aux discussions avec la direction;
- Elle s’assure que le temps reconnu est réaliste en fonction de la tâche à accomplir;
- Elle s’assure que son horaire hebdomadaire respecte l’amplitude;
- À la suite de la vérification, elle signe sa tâche et la remet à la direction

NOTES de L’APL :

La direction du centre N’A PAS à demander que soient inscrits les moments où la personne enseignante effectuera son « travail déterminé par l’enseignant » (**ATP perso et ATP perso +**)

Mécanisme de résolution des difficultés

Nouveau

« Tel qu’il appert du libellé de l’annexe 56 et de l’article 13-10.16 de l’Entente, les parties se sont engagées à prendre les moyens nécessaires pour assurer une application harmonieuse des dispositions relatives à la tâche, et ce, afin de prévenir les difficultés de mise en œuvre et de les résoudre, le cas échéant. » (Guide p. 11)

L’APL et le CSSDGS ont mis en place un mécanisme de résolution des difficultés liées à la tâche. Le mécanisme s’applique dès les consultations collectives et individuelles et tout au long de l’année scolaire.

- Lorsqu’une difficulté liée à la confection ou à la mise en œuvre de la tâche surgit, la personne enseignante, l’équipe enseignante ou le CPE doit tenter de régler la situation en discutant avec la direction.

- Si les discussions n’ont pas permis de résoudre la situation problématique, la personne concernée, l’équipe enseignante ou le CPE doit faire appel au mécanisme de résolution de difficultés liées à la tâche.

NOTES de L’APL :

Nous vous invitons à communiquer avec L’APL si, malgré vos discussions avec la direction, l’application des nouvelles dispositions de la tâche n’est pas harmonieuse.

Par téléphone : 450-659-5491

Par courriel :
z27_lignery@aplcsq.net

Accéder à toute la documentation sur la tâche : www.lignery.ca
[Documents / Documents de référence / Section « La tâche »]