

COMMUNIQUÉ APL # 03b



L'ASSOCIATION DES PROFESSEURS DE LIGNERY (CSQ)

2024-08-22



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 leur 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.

- ❖ En cas de litige, utiliser le « Mécanisme de résolution des difficultés liées à la tâche »

Étape 2 : Consultation individuelle (clause 13-10.04 B) de juin à octobre (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 autres activités de la tâche éducative;
- les autres tâches professionnelles (**ATP gén**) excluant le travail déterminé par la personne enseignante (**ATP perso et ATP perso +**).

- ❖ En cas de litige, utiliser le « Mécanisme de résolution des difficultés liées à la tâche »

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;

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.: encadrement, activités étudiantes, suivi à l'encadrement, travail de nature individuelle, 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**).

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).

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certaines rencontres (si statutaires). <p>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 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)).</p> <p>➤ En fonction des recommandations du CPE, la direction attribue du temps en heures annuelles pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Les 10 rencontres collectives; ○ Les 3 rencontres de parents; ○ Elle y inclut X heures (ATP perso +) effectuées au LIEU et au MOMENT déterminés par la personne enseignante; <p style="text-align: center;">X = 2024-2025: X = 120 h (3 h /sem) 2025-2026: X = 160 h (4 h /sem) 2026-2027: X = 200 h (5 h /sem)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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). <ul style="list-style-type: none"> • <u>Exemple pour 2024-2025</u> : 200 heures - renc. collectives - renc. parents - 120 heures (ATP perso +) à (ex.: 200 – 12 – 12 -120 = 56 heures restantes à accomplir); ○ Le temps en heures annuelles réservé aux " Autres activités professionnelles" – ATP gén. 	<ul style="list-style-type: none"> • Malgré ce qui précède, la personne enseignante doit être présente à l'école ou au centre en <u>moyenne Y</u> heures par semaine. <p>Y = 2024-2025: Y = en moyenne 29 h/sem. 2025-2026: Y = en moyenne 28 h/sem. 2026-2027: Y = en moyenne 27 h/sem.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

<p>Comme prévu à la clause (13-10.04), la personne enseignante reçoit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sa tâche annuelle ; ➤ Son horaire de travail. 	<p>NOTES de L'APL :</p> <p>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.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Vérification de la tâche; la responsabilité de la personne enseignante

<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<p>NOTES de L'APL :</p> <p>Pour toutes difficultés ou insatisfactions, il est possible de faire appel au « Mécanisme de résolution des difficultés liées à la tâche ».</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Mécanisme de résolution des difficultés

<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lorsqu'une difficulté ou une insatisfaction 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Établir un dialogue afin de trouver des solutions. ❖ Si les discussions n'ont pas permis de résoudre la situation problématique, la personne concernée, l'équipe enseignante ou le CPE doit : <ol style="list-style-type: none"> 2. Faire appel au mécanisme de résolution de difficultés liées à la tâche. 3. Communiquez avec L'APL au besoin. 	<p>NOTES de L'APL :</p> <p>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.</p> <p>Par téléphone : 450-659-5491</p> <p>Par courriel : z27_lignery@aplcsq.net</p> <p>Accéder à toute la documentation sur la tâche : www.lignery.ca [Documents / Documents de référence / Section « La tâche »]</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------