

# COMMUNIQUÉ APL # 05



L'ASSOCIATION DES PROFESSEURS DE LIGNERY (CSQ)

2025-05-20



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

Courriel : [z27.lignery@aplcsq.net](mailto:z27.lignery@aplcsq.net)  
Site web : [www.lignery.ca](http://www.lignery.ca)

## Dépassement de la tâche enseignante - Que doit-on faire ?

### EN DÉBUT D'ANNÉE :

Au moment de la confection de votre tâche, la direction et vous discutez de celle-ci (consultation individuelle).

**RAPPEL**

- Si la tâche que la direction vous assigne est conforme, elle devient officielle au 15 octobre.
  - Si vous considérez que la tâche que la direction vous assigne n'est pas réaliste, vous devez lui signifier et tenter de trouver des solutions. À défaut, vous pourrez faire appel au « Mécanisme de résolution des difficultés liées à la tâche ». Il est essentiel de conserver toutes les traces en lien avec la problématique.
- ❖ Voir Communiqué APL # 03

### En cours d'année :

A) Si je réalise que ma tâche dépasse le temps attribué à certaines fonctions.

B) Si ma direction m'a assigné à de nouvelles tâches en sus de ce qui était prévu en début d'année.

➡ Je suis donc en dépassement ←

❖ Je dois :

- discuter avec ma direction pour tenter de trouver des solutions;
- déterminer, avec ma direction, la manière dont je serai compensé (réaménagement de la tâche, compensation en temps, compensation monétaire).

❖ **Si les discussions ne permettent pas de résoudre la situation problématique :**

- **la personne enseignante doit faire appel au « Mécanisme de résolution des difficultés liées à la tâche ».**

➤ **Il est essentiel de conserver toutes les traces en lien avec la problématique et de garder en tête que le délai de grief est de 40 jours.**

LES OUTILS SUIVANTS SONT À VOTRE DISPOSITION ([www.lignery.ca](http://www.lignery.ca) → Documents / Documents de référence / section « Tâche ») :

**L'Appliprof (calculateur de tâche) :** [Tâche | Association des professeurs de Lignery \(FSE-CSQ\)](#) [[www.lignery.ca](http://www.lignery.ca) – Documents / Documents de référence / Tâche]

Formulaire « [Mécanisme de résolution des difficultés liées à la tâche](#) »

Formulaires « [Demande de paiement pour le temps supplémentaire effectué](#) »