

COMMUNIQUÉ APL # 03a



L'ASSOCIATION DES PROFESSEURS DE LIGNERY (CSQ)

2025-08-25



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

Courriel : z27.lignery@aplcsq.net
Site web : www.lignery.ca

JEUNES

Secteur des Jeunes Élaboration de la tâche du personnel enseignant

Les consultations OBLIGATOIRES:

Deux étapes de consultations sont préalables à l'établissement de la tâche annuelle de la personne enseignante par la direction de l'école :

Étape 1 : Consultation collective (clause 8-1.10) d'avril à juin

Dans le cadre de la répartition des fonctions et des responsabilités entre le personnel enseignant, la direction consulte le CPE de l'école sur :

- les activités de la tâche éducative, autres que les activités « formation et éveil (FE) » ou 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 8-4.01 B) de juin à octobre (surtout à la rentrée).

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

- les autres activités de la tâche éducative (surveillance, encadrement, activités étudiantes, récupération ...);
- les autres tâches professionnelles (**ATP gén**) **excluant** le travail déterminé par la personne enseignante (comme Suivi à l'encadrement, TNI, Comités, rencontres, bloc résiduel).
- ❖ En cas de litige, utiliser le « Mécanisme de résolution des difficultés liées à la tâche »

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 groupe ou de vos groupes et de vos besoins professionnels. La tâche doit respecter le plus possible le travail à accomplir (ex. 1: un groupe dans lequel il y a plusieurs PIA peut requérir plus de temps de suivi à l'encadrement (**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 consultation (collective (CPE) et individuelle), **la direction prépare les tâches.**

- Elle inscrit l'amplitude de l'école sur chacune des tâches. (voir [Communiqué APL # 4a](#))
- 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 / Formation et éveil;
 - Surveillance (si statutaire);
 - Accueil et déplacement;
 - Certaines récupérations (si statutaires);
 - Certaines rencontres (si statutaires);
 - Certaines activités étudiantes (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 (récupérations, encadrement, comités, rencontres, activités étudiantes, etc). Du temps en heures doit toutefois être attribué aux "autres activités professionnelles" **selon les recommandations adoptées en CPE**, mais il revient à la **personne enseignante de déterminer les moments** de leur accomplissement parmi ceux qui ne sont pas assignés par la direction (8-5.03).

NOTES de L'APL :

- L'amplitude ne peut pas excéder 8 h par jour ni 35 h sur 5 jours (63 h sur 9 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 (8-2.01).
- Malgré ce qui précède, la personne enseignante doit être présente à l'école ou au centre en moyenne Y heures par semaine.

2024-2025: Y = en moyenne 29 h/sem.
2025-2026: Y = en moyenne 28 h/sem.
2026-2027: Y = en moyenne 27 h/sem.

- 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

<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; <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px 0;"> <p>2024-2025: X = 120 h (3 h /cycle) 2025-2026: X = 160 h (4 h /cycle) 2026-2027: X = 200 h (5 h /cycle)</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ○ Elle calcule le temps restant 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 2025-2026</u> : 200 heures - renc. collectives - renc. parents – 160 heures (ATP perso +) (ex.: 200 – 12 – 12 -160 = 16 heures restantes à accomplir); ○ Le temps en heures annuelles réservé aux “ Autres activités professionnelles” – ATP gén (notamment le suivi à l’encadrement, le travail de nature individuel et le bloc résiduel). 	<p>fin du cycle de 5 ou 9 jours; le temps y étant réservé NE PEUT PAS être déplacé.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Au primaire, du temps de surveillance peut être attribué sans être inscrit à l’horaire. Vous référer au document : « Organisation de la libération des enseignantes et des enseignants du préscolaire-primaire d’une partie de la surveillance en rotation ». <p>Tâche Association des professeurs de Lignery (FSE-CSQ)</p>
--	---

Respect des ententes locales (8-5.05 - entente entre le CSSDGS et L’APL)

<p>Les « dispositions de la tâche enseignante et son aménagement » peuvent varier d’une école à l’autre et d’une personne enseignante à l’autre.</p> <p>Par exemple, <i>le suivi à l’encadrement, le travail de nature individuel et le bloc résiduel (ATP gén)</i> sont des éléments que l’on retrouve dans la tâche du personnel enseignant membre de L’APL mais le temps prévu à chaque fonction peut différer d’une personne enseignante à une autre dans une même école.</p> <p>Les modifications apportées à la convention nationale n’ont pas pour effet de modifier notre entente locale. Au contraire, l’extrait de l’annexe 56 de la Convention nationale (ci-bas) nomme expressément que les ententes locales doivent être maintenues et respectées.</p> <p>Ainsi, notre texte local, 8-5.05, est utile à tout le personnel enseignant du secteur des JEUNES au moment de l’élaboration des tâches. Le temps alloué à chacune des “autres tâches professionnelles” (ATP gén) doit être annualisé. Aussi, l’APL a produit un document dans lequel se retrouve la définition de chacun des éléments de la tâche.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Convention locale : 8-5.05 ❖ APL: Les éléments de la tâche - définitions 	<p>NOTES de L’APL :</p> <p>L’APL, dans le but de se donner une compréhension commune du 8-5.05 (divers éléments de la tâche), a soumis des propositions au CSS en lien avec la définition de ces éléments, notamment sur le travail de nature individuel et le suivi à l’encadrement. Ces éléments sont, en effet, régulièrement mentionnés par le personnel enseignant comme étant des difficultés vécues.</p> <p>Or, nous souhaitons vous aviser que le CSS a choisi de ne pas participer aux travaux proposés par L’APL. Ce sera à vous de nous indiquer comment se déroulent les consultations dans vos milieux et d’utiliser le mécanisme afin de trouver les solutions au cas par cas.</p>
---	---

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

<p>Comme prévu à la clause (8-4.01B)), la personne enseignante reçoit, au plus tard, le 15 octobre :</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 met a besoin pour effectuer son travail.</p>
---	--

Vérification de la tâche; la responsabilité de la personne enseignante

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elle DOIT vérifier sa tâche et s’assure que le temps attribué est conforme aux recommandations du CPE et aux discussions avec la direction; ➤ Elle DOIT s’assurer que le temps reconnu est réaliste en fonction de la tâche à accomplir; ➤ Elle DOIT s’assurer que son horaire hebdomadaire respecte l’amplitude; ➤ Elle DOIT vérifier que les battements sont inscrits en “Surveillance” ou en “Accueil et déplacements” en respect de la tâche réelle; ➤ 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 liées à la tâche

<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 dispositions de la tâche n’est pas harmonieuse.</p> <p>Par téléphone : 450-659-5491 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>
---	--