

COMMUNIQUÉ APL # 03b



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

FP

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

Les consultations OBLIGATOIRES:

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 »

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**).

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

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 moyenne **Y** heures par semaine.

conventionnés ou non conventionnés, des rencontres, etc). Du temps en heures doit toutefois être attribué aux “autres activités professionnelles” **selon les recommandations adoptées du 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 (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 **X heures (ATP perso +)** effectuées au **LIEU** et au **MOMENT** déterminés par la personne enseignante;

$$X = \begin{matrix} 2024-2025: X = 120 \text{ h (3 h /sem)} \\ 2025-2026: X = 160 \text{ h (4 h /sem)} \\ 2026-2027: X = 200 \text{ h (5 h /sem)} \end{matrix}$$

- 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).

- Exemple pour 2025-2026 :

200 heures - renc. collectives - renc. parents - 120 heures (**ATP perso +**) à (ex.: $200 - 12 - 12 - 160 = 16$ heures restantes à accomplir);

- Le temps en heures annuelles réservé aux “ Autres activités professionnelles” – **ATP gén.**

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.

- 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

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

- 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;
- À la suite de la vérification, elle signe sa tâche et la remet à la direction

NOTES de L’APL :

Pour toutes difficultés ou insatisfactions, il est possible de faire appel au « [Mécanisme de résolution des difficultés liées à la tâche](#) ».

Mécanisme de résolution des difficultés

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 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 :
 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 :
 2. Faire appel au mécanisme de résolution de difficultés liées à la tâche.
 3. Communiquez avec L’APL au besoin.

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 »]