

COMMUNIQUÉ APL # 03c



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

EDA

Secteur de l'éducation des adultes 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 11-10.01 A) 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 :

- Le suivi pédagogique relié à la spécialité¹ ;
- 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.



*** 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 11-10.03 A) 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 :

- le suivi pédagogique relié à la spécialité ;
- 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 »

¹. Dans le respect des dispositions prévues aux clauses 11-10.01 B) et 11-10.04 B)1)

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 le suivi pédagogique, 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 groupe ou de vos groupes et de vos besoins professionnels. La tâche doit respecter le plus possible le travail à accomplir (ex. 1: Temps alloué en fonction des projets ou activités attribués par la Direction du centre. 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 # 4c](#))
- 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;
 - Le suivi pédagogique (si statutaire);
 - Certaines rencontres (si statutaires).

NOTES de L'APL :

- L'amplitude ne peut pas excéder 35 h par semaine;
- 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 (11-10.02).
- Malgré ce qui précède, la personne enseignante doit être présente à l'école ou au centre en moyenne Y heures par semaine.

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 (Banque d’heures de journées pédagogiques, suivi d’élèves, Insertion professionnelle – annexe 57, des rencontres, comités conventionnés ou non conventionnés, 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 (11-10.04 F)). ➤ En fonction des recommandations du CPE, la direction attribue du temps en heures annuelles pour: ○ Elle y inscrit le nombre d’heures consacrées aux journées pédagogique en sus des 32 heures, le cas échéant; ○ Elle y inclut X heures (ATP perso +) effectuées au LIEU et au moment déterminés par la personne enseignante; 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) ○ 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). • <u>Exemple 2025-2026</u> : 200 heures – 160 heures (ATP perso +) (ex.: 200 – 160 = 40 heures restantes à accomplir); ○ Le temps en heures annuelles réservé aux “ Autres activités professionnelles” – ATP gén.(280 heures)	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. • 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 (11-10.03), 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’assurer 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 « <u>Mécanisme de résolution des difficultés liées à la tâche</u> ».
Mécanisme de résolution des difficultés liées à la tâche	
L’APL et le CSSDGS ont mis en place un <u>mécanisme de résolution des difficultés liées à la tâche</u>. 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 »]