



L'ASSOCIATION DES PROFESSEURS
DE LIGNERY (CSQ)

Bienvenue !

Bureau des déléguées et délégués
15 octobre 2025

Ordre du jour

1. Adoption de l'ordre du jour
2. Ratification du procès verbal de la réunion du 10 septembre 2025;
3. Présentation des nouveaux membres;
4. Santé et sécurité au travail;
5. Recensement des élèves au secondaire;
6. Projet d'aménagement et d'agrandissement Maison de APL;
7. Consultation – Calendrier scolaire 2025-2026;
8. Encadrement des stages;
9. Dossiers pédagogiques;
10. Rencontre avec votre délégué de secteur (heure fixe);
11. Informations;
 - a) Mentorat et tâche;
 - b) Clic École;
 - c) Sondage Aide à la classe (primaire);
 - d) Procédure absences;
 - e) FB de L'APL;
12. Nouvelles de mon milieu;
13. Questions diverses...

3. Présentation des nouveaux membres

3. Présentation des nouveaux membres

4. Santé et sécurité au travail

4. Santé et sécurité au travail

RAPPEL

Dans les prochains jours, vous recevrez un courriel d'invitation afin d'adhérer à l'application Cohésion Santé notre programme d'aide aux employés (PAE).

info@coesion-sp.ca

Ce n'est pas un courrier indésirable (SPAM) ! Pleins d'informations, des rabais et des ressources vous y attendent.

5. Recensement des élèves au secondaire

5. Recensement des élèves au secondaire

TOUS: indiquer qui est la personne responsable de l'opération. Une libération d'une demi-journée sera accordée à la personne responsable de l'opération dans chaque école.

Au primaire :

- Nous avons déjà eu beaucoup de retours. Il nous manque encore des écoles.
- En raison de la grève de la poste, si vous ne nous avez pas transmis les copies originales, nous vous demandons de nous en acheminer une copie numérisée (aussitôt que possible);
- Ensuite, il serait apprécié de déposer les originaux au bureau de L'APL (une boîte de dépôt est disponible lorsque le bureau est fermé) ou d'utiliser le courrier interne du CSS pour nous acheminer les originaux.

5. Recensement des élèves au secondaire

Au secondaire :

C'est le temps de faire cette opération!

Un courrier APL est prévu dans les écoles au plus tard à la fin de la semaine prochaine (autour du 23 octobre).

5. Recensement des élèves au secondaire



L'ASSOCIATION DES PROFESSEURS
DE LIGNERY (CSQ)

Déclaration du nombre d'élèves par groupe

Vérification des tâches, des moyennes et des maxima

Nom de la personne déléguée ayant pris
en charge cette opération

DIRECTIVES AUX PERSONNES DÉLÉGUÉES DU SECONDAIRE

DANS VOTRE ENVELOPPE, VOUS TROUVEREZ 2 COPIES DES TÂCHES.
AINSI QU'UN QUESTIONNAIRE DESTINÉ UNIQUEMENT AUX PERSONNES TUTRICES :

Un message y est joint : Si aucune tâche n'est attribuée à une personne enseignante, veuillez tout de même lui demander de remplir une déclaration, en précisant s'il ou elle est en remplacement.

Déclaration du nombre d'élèves par groupe
Vérification des tâches, des moyennes et des maxima

REMBRETEZ CETTE COPIE SIGNÉE ET DATÉE.
À VOUS SEULS DÉPOSER.

DIRECTIVES AUX PERSONNES DÉLÉGUÉES DU SECONDAIRE

1. Veuillez indiquer directement dans le tableau ci-dessous:
 - a) le nombre de groupes par ligne sur votre tâche (par exemple: 40/17/17)
 - b) le nombre de groupes avec le code du professeur (par exemple: 10/17/17)
2. le nombre **REEL** d'élèves de chacun de vos groupes.
3. Signer et dater la déclaration.
4. Remettre la copie signée à votre personne déléguée.

NOM DU PROFESSEUR		N° DE GROUPE	N° DE PROFESSEUR	TOTAL	N° DE GROUPE	N° DE PROFESSEUR
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	32	33	34	35
36	37	38	39	40	41	42
43	44	45	46	47	48	49
50	51	52	53	54	55	56
57	58	59	60	61	62	63
64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77
78	79	80	81	82	83	84
85	86	87	88	89	90	91
92	93	94	95	96	97	98
99	100	101	102	103	104	105

1. Le nombre total d'élèves renseigné au nombre de la ligne de page 1.
2. 100% Taux de présence de l'élève.
3. 100% Taux de présence de l'élève.

EN VOUS REMPLISSANT CE QUESTIONNAIRE, VOUS DÉCLAREZ QUE LES DONNÉES SONT VRAIES ET CORRECTES.

Signature: _____ Date: _____
En remplacement de: _____



Merci de veiller
à ce que les déclarations dûment complétées
et signées soient retournées à L'APL
dans les meilleurs délais, si possible
AVANT LE 3 NOVEMBRE SI POSSIBLE

5. Recensement des élèves au secondaire



Déclaration du nombre d'élèves par groupe

Vérification des tâches, des moyennes et des maxima

Vous recevez aujourd'hui 2 copies de votre tâche, ainsi qu'un questionnaire destiné uniquement aux personnes tutrices :

La première copie est votre tâche au 15 octobre 2025 transmise à L'APL par le centre de services scolaire.

* Vérifiez si celle-ci est conforme à votre tâche réelle sinon, nous l'indiquer.

Sur **la deuxième copie de votre tâche** (COPIE À SIGNER ET À REMETTRE AU DÉLÉGUÉ) vous trouverez au verso le formulaire suivant :

1. Veuillez indiquer directement dans le tableau au verso de la tâche :

- a) le numéro de groupe qui apparaît sur votre tâche (*par exemple : ANG114-11*)
- b) le numéro de groupe avec le code du ministère (*par exemple : 134114-11*)
- c) le nombre **réel** d'élèves de chacun de vos groupes (*ne tenez pas compte des cotes*).

2. Signez et datez la déclaration.

3. Remettez cette copie à votre délégué.

Nous procéderons à la vérification des moyennes et maxima.

* **Si vous êtes tuteur ou tutrice d'un groupe**, nous vous demandons également de prendre le temps de compléter le questionnaire – « portrait de groupe »

*Verso (à compléter)
qui apparaîtra
derrière la 2e
copie
de la tâche*



**Il est important
que toutes les personnes
enseignantes complètent ces
documents.**

5. Recensement des élèves au secondaire

nouveauté



Ce questionnaire s'adresse exclusivement
aux personnes tutrices d'un groupe

Questionnaire – Portrait de groupe

Ce questionnaire vise à recueillir des informations sur la composition des groupes afin d'en faire l'analyse. Ces données nous permettront de mieux représenter les réalités vécues sur le terrain auprès du centre de services scolaire. Soyez assurés que les données recueillies resteront confidentielles et utilisées uniquement à des fins de représentation. Merci de remplir chaque section avec les informations les plus précises possibles.

École : _____

Nom de la personne tutrice : _____

Date de complétion : _____

Nom et/ou numéro du groupe : _____

Type de groupe : ☐ Groupe régulier ☐ Groupe adapté

1. Combien d'élèves figurent sur la liste officielle de classe ? _____

2. Combien d'élèves sont présents en classe en intégration partielle ou totale, mais ne figurent pas sur la liste officielle? (L'intégration partielle signifie que l'élève est présent seulement pour certaines matières ou certains moments de la journée.)

3. Combien d'élèves ont un plan d'intervention (PI) actif ? _____

- Parmi ceux-ci, combien ont un ordinateur prévu dans leur PI ? _____
- Parmi ceux-ci, combien ont des **attentes modifiées (mentionnées au bulletin)**, dans une ou plusieurs matières, selon leur plan d'intervention (PI) ? _____

4. Combien d'élèves du groupe sont officiellement inscrits au programme **ILSS** et reçoivent un **bulletin distinct**? (Le bulletin ILSS présente les compétences évaluées selon les paliers et les cotes propres au programme.)

6. Projet d'aménagement et d'agrandissement Maison de l'APL

6. Projet d'aménagement et d'agrandissement Maison de L'APL

- Considérant l'analyse et les résultats du rapport de l'évaluateur agréé VMMP;
- Considérant l'augmentation des ressources pour répondre à l'augmentation constante du nombre de membres;
- Considérant que L'APL a débuté en 2021 l'analyse des besoins et des contraintes sur l'espace occupationnel;
- Considérant les coûts de location d'un immeuble comparable à celui de L'APL;
- Considérant la valeur actuelle de l'immeuble de L'APL;
- Considérant le souhait de L'APL de maintenir un actif immobilier pour ses membres.

6. Projet d'aménagement et d'agrandissement Maison de l'APL

Propositions

1. Le Conseil exécutif recommande au BDD d'accepter la poursuite des démarches en prévision de l'agrandissement de l'immeuble de L'APL tel que présenté.
2. Le Conseil exécutif recommande au BDD de convoquer une Assemblée générale extraordinaire en mode virtuel le mercredi 29 octobre 2025 afin de soumettre la poursuite des démarches de l'agrandissement de l'immeuble de L'APL à l'ensemble des membres.

7. Consultation calendrier scolaire 2026-2027

7. Consultation – Calendrier scolaire 2026-2027



Consultation sur le calendrier scolaire 2026-2027 - du 15 octobre au 3 novembre 2025

À lire attentivement avant de procéder

1. Il doit y avoir entente négociée entre L'APL et le Centre de services scolaire uniquement sur la date du début et de la fin de l'année scolaire 2026-2027 (Clause 8-4.01).

2. Après consultation de L'APL et de divers intervenants sur les dates des journées pédagogiques, les dates du congé de Noël et les dates de la semaine de relâche, le Centre de services scolaire adopte le calendrier.

N.B. : Pour la relâche, selon l'information que nous avons, les syndicats et les centres de services scolaires de la grande région de Montréal ont choisi que la semaine de relâche débuterait le 1 mars 2027.

Entre le début et la fin de l'année scolaire, il doit y avoir 200 jours de travail.

NB : L'année scolaire comprend 200 jours de travail, répartis entre le 1er septembre et le 30 juin. Afin de permettre une semaine de relâche pour les personnes enseignantes et les élèves au printemps, nous acceptons que l'année débute en août à la condition que le nombre de jours ouvrables en août ne dépasse pas 5 jours. Cette année, le Centre de services nous présente un projet incluant 4 jours ouvrables en août. Ainsi, l'année scolaire se termine le 30 juin 2027 conformément aux paramètres établis.

7. Consultation – Calendrier scolaire 2026-2027

Juillet 2026

D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Août 2026

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Septembre 2026

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Octobre 2026

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Novembre 2026

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Décembre 2026

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Janvier 2027

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Février 2027

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

Mars 2027

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Avril 2027

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Mai 2027

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Juin 2027

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Sommaire

	Journées de classes	180
	Journées pédagogiques fixes	13
	Journées pédagogiques fixe à contenu et lieu déterminés par les enseignants fixes : 2	
	Congés	16
	Semaine de relâche	5
	Journées pédagogiques conditionnelles	2
	Journée pédagogique bassin	à déterminer (1)
	Journées pédagogiques école	à déterminer (2)

Premier jour de classe: 02-sept-25
Dernier jour de classe: 23-juin-26

Journées pédagogiques fixes ou école à contenu et lieu déterminés par les enseignants à déterminer par les écoles : 2
 Journée pédagogique fixe ou école dont le lieu est déterminé par l'enseignant : 1

7. Consultation – Calendrier scolaire 2026-2027

JOURNÉES PÉDAGOGIQUES - CONTENU ET LIEU DÉTERMINÉS PAR LES PERSONNES ENSEIGNANTES

La clause 8-1.09 de la convention 2023-2028 stipule que :

- le CSS identifie un minimum de 25% du total des journées pédagogiques pour lesquels le **LIEU** est déterminé par la personne enseignantes (5 journée pendant lesquels il est possible de faire du télétravail).
- Parmi ces journées, le CSS identifie un minimum de 20 % du total des journées pédagogiques pour lesquelles le **CONTENU** est déterminé par les personnes enseignantes (donc 4 jours parmi les 5 jours mentionnés ci-dessus).

Dans la proposition du calendrier scolaire 2026-2027, le CSSDGS a identifié deux journées pédagogiques soit le 28 août 2026 et le 12 février 2027 comme étant des journées pédagogiques dont le contenu et le lieu sont déterminés par les enseignants.

C'est ensuite à chaque équipe école de déterminer

- 2 journées pédagogiques fixes ou école dont le lieu et le contenu sont déterminés par les enseignants.
- 1 journée pédagogique fixe ou école dont le lieu est déterminé par les enseignants.

RAPPEL --> Le point 13 du CPE (31 points de consultation) stipule que l'utilisation des autres journées pédagogiques demeure un objet de consultation du CPE.

7. Consultation – Calendrier scolaire 2026-2027

9. Êtes-vous en accord avec l'organisation de la détermination des journées pédagogiques dont le contenu et le lieu sont déterminés par les enseignants? (2 par le CSS et 3 en équipe école)

- ☐ oui
- ☐ Non

10. Puisque vous avez répondu **non** à la question précédente, veuillez préciser la manière dont vous souhaiteriez que la détermination soit effectuée (ex.: toutes les journées par le CSS, toutes les journées par l'équipe école...)

Entrez votre réponse

11. Depuis plusieurs années, le CSS détermine l'avant dernière journée pédagogique de début d'année et la journée pédagogique de février comme étant des journées dont le contenu et le lieu sont déterminés par les enseignants. Pour l'année scolaire 2026-2027, il s'agit du 28 août et du 12 février. **Ces dates vous conviennent-elles?**

- ☐ oui
- ☐ non

7. Consultation – Calendrier scolaire 2026-2027

Exploration - 2e semaine de relâche (à l'automne)

L'ajout d'une deuxième semaine de relâche amène nécessairement des modifications au calendrier scolaire.

Comme mentionné d'entrée de jeu, dans le calendrier scolaire doit comprendre 200 jours de travail entre le début et la fin de l'année scolaire.

NB : L'année scolaire comprend normalement 200 jours de travail, répartis entre le 1er septembre et le 30 juin. Afin de permettre une semaine de relâche pour les personnes enseignantes et les élèves au printemps, nous acceptons que l'année débute en août à la condition que le nombre de jours ouvrables en août ne dépasse pas 5 jours. Cette année, le Centre de services nous présente un projet incluant 4 jours ouvrables en août. Ainsi, l'année scolaire se termine le 30 juin 2027 conformément aux paramètres établis.

Ainsi, pour permettre une 2e semaine de relâche, il faut **impérativement choisir parmi les options suivantes** :

- Débuter l'année plus tôt (de un à cinq jours);
- Finir l'année plus tard (de un à cinq jours);
- Insérer des journées pédagogiques (de une à cinq journées pédagogiques) lors de la 2e semaine de relâche;
- Combiner plusieurs de ces options.

Tous peuvent accéder à la consultation:

- Via le lien situé sur « [Les Nouvelles APL](#) » du 15 octobre;
- Via le bouton « Consultations/sondages » du site de L'APL;
- Via le lien direct : [Lien vers le Forms](#).

8. Encadrement des stages

8. Encadrement des stages

Comité paritaire d'encadrement des stagiaires

Vote - le 11 septembre jusqu'à 17h00

Merci à:

- * Shirley Fontaine
- * Katia Gutierrez
- * Geneviève Carrière

Résultat de
l'élection :
Geneviève Carrière

D'avoir posé leur candidature pour combler le poste vacant au
« Comité paritaire d'encadrement des stages »

8. Encadrement des stages

Le feuillet sera
envoyé en
même temps
que l'INFO et
les Nouvelles
par courriel.

Synthèse du document
« Guide d'encadrement des stages »
2025-2026

La personne enseignante associée/accompagnatrice (EA):
Est responsable de l'accompagnement de la personne stagiaire dans ses objectifs de formation pratique. Elle permet à cette personne de mieux harmoniser ses savoirs théoriques avec la réalité scolaire tout en demeurant dans les baisses fixées par le stage.
A pour mission de guider la personne stagiaire dans son apprentissage professionnel et de participer à son évaluation selon les modalités définies par l'université.
Accueille, conseille, soutient, analyse, réfléchit, évalue, accompagne la personne stagiaire dans sa découverte des diverses facettes du milieu scolaire et professionnel.
Assure que la personne stagiaire dispose du matériel pédagogique nécessaire et qu'elle reçoit les accès informatiques essentiels.

JE VEUX OU JE VOUDRAIS ACCUEILLIR UNE PERSONNE STAGIAIRE
✓ C'est une démarche qui est libre et volontaire.
✓ Avoir un brevet d'enseignement et cinq ans d'expérience.
✓ Posséder des compétences reconnues par son milieu.
✓ Être habile comme observateur et avoir une bonne capacité d'analyse réflexive.
✓ Accueillir de recevoir une formation pour les personnes enseignantes associées ou posséder une connaissance suffisante en matière de supervision professionnelle.
✓ Pour les stages 4, les personnes enseignantes ayant complété la formation **seront jumelées en premier**.
✓ Être présente ou présent durant le stage. Les congés sans traitement (vacances) ne sont pas tolérés par les universités.

PROCESSUS DE DEMANDE DE STAGIAIRES
Dès le mois de mai, les établissements reçoivent un courriel à transmettre aux personnes enseignantes intéressées à accompagner une personne stagiaire. Ce courriel les invite dans à compléter une demande de stagiaire.
Les personnes enseignantes qui désirent accueillir une personne stagiaire l'année suivante doivent compléter un formulaire en ligne via l'application RELEVÉ accessible uniquement à l'intérieur des établissements du CSSDGS en cliquant sur le lien suivant : <https://relevé.cssdgs.qc.ca/>
L'approbation par la direction de l'établissement se fera directement dans l'application RELEVÉ.
La candidature des personnes enseignantes qui ont suivi ou qui s'engagent à suivre les activités de formation est privilégiée pour les stages de 4e année.
Veuillez noter que les placements débutent en mai et se poursuivent jusqu'en mars. Après ce délai, il se peut que certaines personnes doivent être relocalisées et que de nouvelles jumelées soient nécessaires. Les demandes de stagiaires sont donc acceptées en tout temps.

ENCADREMENT DES STAGES
Responsable : Maxime Dupré
Directeur adjoint des Services éducatifs
Secteur JEUNES,
Responsable du dossier des stages
stagiaires@cssdgs.qc.ca
NB : Vous devez d'abord vous adresser à votre direction d'établissement si vous avez des questions.

DÉPENSES ASSUMÉES PAR LE BUDGET CENTRALISÉ
+ Activités de soutien à l'accompagnement des stagiaires :
Des activités de soutien à l'accompagnement sont offertes par deux universités, l'UQAM et l'Université de Montréal. Elles visent à informer, accompagner et à soutenir les personnes enseignantes associées dans leurs démarches d'encadrement et d'évaluation de la personne stagiaire.
*Veuillez noter que l'accompagnement assume un maximum de 3 jours de formation par année et que les demandes de stagiaires ne sont jamais reçues.
Le responsable des stages acheminera les offres de formation à l'automne et à l'hiver par courriel, via les secrétaires d'école enseignantes n'ayant jamais reçu la formation seront traitées en priorité.
Veuillez noter qu'il est possible de s'inscrire à la formation même si vous ne recevez pas de personne stagiaire en cours. Ces activités sont offertes en présence à Montréal pour l'UQAM et à Longueuil pour l'Université de Montréal. Elles sont aussi offertes à distance par les deux universités. Un montant forfaitaire équivalant à la suppléance, jusqu'à concurrence de 300 minutes par journée de formation, est remis lors d'une formation à distance qui a lieu en dehors des heures de travail.

+ Activités de partenariat ou de concertation :
Les activités de partenariat ou de concertation offertes aux personnes enseignantes associées sont en lien avec la responsabilité de ces activités relève de la personne superviseuse du stage. D'une durée d'une demi-journée (le jour même pour certains stages particuliers) elles se font sur invitation aux personnes enseignantes qui ont reçu la formation pour la compréhension et l'intégration du document d'accompagnement du stage qui est remis à son EA, à la première rencontre, facilitant ainsi l'accompagnement de la personne stagiaire et favorisant la présentation de la lettre d'invitation de l'université fait office de preuve afin que la direction d'école accorde la libération jusqu'à concurrence de 300 minutes.

+ Frais relatifs aux activités de soutien ou de partenariat :
Tous les frais relatifs aux activités de soutien ou de partenariat sont assumés par le budget stagiaire (déplacement, repas, stationnement). La personne enseignante associée doit compléter un rapport de dépenses afin d'obtenir un remboursement de ces frais selon la politique des frais de déplacement du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries et le remettre à sa direction.

Le CSS travaille
à sa mise à jour.

Guide d'encadrement des stages



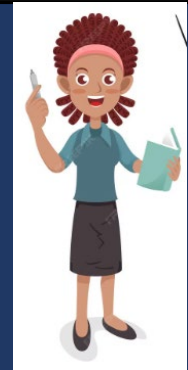
<https://relevé.cssdgs.qc.ca/>

8. Encadrement des stages

JE VEUX OU JE VOUDRAIS ACCUEILLIR UNE PERSONNE STAGIAIRE

- ✓ C'est une démarche qui est libre et volontaire.
- ✓ Avoir un brevet d'enseignement et cinq ans d'expérience.
- ✓ Posséder des compétences reconnues par son milieu.
- ✓ Être habile comme observateur et avoir une bonne capacité d'analyse réflexive.
- ✓ Accepter de recevoir une formation pour les personnes enseignantes associées ou posséder une connaissance jugée suffisante en matière de supervision professionnelle. **Pour les stages 4, les personnes enseignantes ayant complété la formation seront jumelées en premier.**
- ✓ Être présente ou présent durant le stage. Les congés sans traitement (vacances) ne sont pas tolérés par les universités.

❖ Il est démontré qu'un grand nombre de personnes qui effectuent un stage au CSSDGS y travaillent par la suite.



8. Encadrement des stages

DÉPENSES ASSUMÉES PAR LE BUDGET CENTRALISÉ

Notamment pour :

❖ **Activités de soutien à l'accompagnement des stagiaires :**

Des activités de soutien à l'accompagnement sont offertes par deux universités, l'UQAM et l'Université de Montréal. Elles visent à informer, accompagner et à soutenir les personnes enseignantes associées dans leurs démarches d'encadrement et d'évaluation de la personne stagiaire.

Veuillez noter que l'allocation stagiaire assume un maximum de 3 jours de formation par année et que les demandes des personnes enseignantes n'ayant **jamais reçu la formation seront traitées en priorité.*

Le responsable des stages acheminera les offres de formation à l'automne et à l'hiver par courriel, via les secrétaires d'école.

Veuillez noter qu'il est possible de s'inscrire à la formation même si vous ne recevez pas de personne stagiaire dans l'année en cours. Ces activités sont offertes en présence à Montréal pour l'UQAM et à Longueuil pour l'Université de Montréal. Elles sont aussi offertes à distance par les deux universités. Un montant forfaitaire équivalant à la suppléance, jusqu'à concurrence de 300 minutes par journée de formation, est remis lors d'une formation à distance qui a lieu en dehors des heures de travail.

Tous les frais relatifs aux activités de soutien sont assumés par le budget stagiaire (déplacement, repas, stationnement). La personne enseignante associée doit compléter un rapport de dépenses afin d'obtenir un remboursement de ces frais selon la politique des frais de déplacement du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries et le remettre à sa direction.

8. Encadrement des stages

COMPENSATION OFFERTE À LA PERSONNE ENSEIGNANTE ASSOCIÉE POUR UN STAGE EFFECTUÉ (SECTEURS JEUNES, FP ET EDA)

Pour la tenue d'un stage, deux journées de compensation sont octroyées à la personne enseignante associée qui accueille un étudiant. → Des compensations spécifiques sont prévues pour le premier stage au secondaire (BES 1) où les personnes étudiantes sont reçues en cohorte (**VOIR LE FEUILLET**).

➤ Ces compensations ne peuvent être utilisés qu'en journées complètes après le stage.

OU

➤ Ces journées peuvent faire l'objet d'une demande de **paiement forfaitaire** (compensation monétaire). Le montant du paiement forfaitaire correspond au coût avant avantages et bénéfices des journées de suppléance de 300 minutes.

➤ **ATTENTION !** Dès la fin du stage, la **personne enseignante est responsable de remplir sa demande de montant forfaitaire** (annexe 3), et d'en remettre une copie à la personne secrétaire d'école afin qu'elle l'achemine au CSS **avant le 1^{er} juin**.

BUDGET DE CLASSE

Un montant de 100 \$ est ajouté au budget de classe pour chaque personne stagiaire reçue, à l'exception des stages où les personnes étudiantes sont reçues en cohorte (BES 1).

La personne enseignante associée choisit la façon d'en disposer. Par exemple, l'EA pourrait l'utiliser pour du temps de libération pour rencontrer la personne stagiaire (planification, évaluation), des dépenses de matériel, l'accueil et le départ du stagiaire, etc.

❖ **S'applique aussi à l'EDA et à la FP**

❖ **L'achat de cartes cadeaux n'est pas permis**

8. Encadrement des stages

STAGE EN SITUATION D'EMPLOI

Dans le cadre de ces stages, la personne enseignante associée assume le rôle **d'accompagnatrice** de la personne stagiaire en situation d'emploi et bénéficie d'une compensation régulière, comprenant deux jours de compensation ainsi qu'une allocation de 100 \$ destinée au budget de la classe. Cette compensation sera versée à la fin du stage.

De plus, les mesures particulières suivantes s'appliquent pour les stages en situation d'emploi :

- ✓ La personne enseignante **accompagnatrice** et la personne enseignante **stagiaire** ont droit à 1,5 jour de suppléance. Ce temps pourrait servir par exemple :
 - pour une rencontre de planification pour les personnes accompagnatrice ET stagiaire;
 - pour une rencontre d'évaluation pour avec les personnes accompagnatrice ET stagiaire;
 - pour une rencontre avec la personne superviseure de stage (0,5 jour).

Pour la personne stagiaire, à ce total de 1,5 jour peuvent s'ajouter jusqu'à 3 jours de suppléance lorsqu'elle doit se rendre à l'université pour des journées de formation prévues à son calendrier de stage.

Tous les documents concernant les stages sont disponibles :

➤ Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Dans Maestro → [Services aux employés / Carrière, stage et formation / Encadrement des stages]
Ou

Sur le Web → cssdgs.gouv.qc.ca/services-aux-employes/

➤ L'Association des professeurs de Lignery (CSQ)

www.lignery.ca [Conventions et droits / Encadrement des stagiaires]

9. Dossiers pédagogiques

9. Dossiers pédagogiques

Normes et modalités d'évaluation des apprentissages.

Nous recevons, encore cette année, beaucoup de questions quant à l'évaluation des compétences aux 3 étapes et au préscolaire l'évaluation à toutes les étapes.



9. Dossiers pédagogiques

Régime pédagogique et Instruction annuelle 2025-2026 (Normes et modalités d'évaluation des apprentissage):



L'ASSOCIATION DES PROFESSEURS DE LIGNERIE (CSQ)

A2526-BD-18

Régime pédagogique et Instruction annuelle 2025-2026

(Normes et modalités d'évaluation des apprentissages)

1. Loi sur instruction publique articles :
 - 19 et 19.1 – Droits de l'enseignant
2. Extrait : Régime pédagogique :
 - Section VII – Évaluation des apprentissages
3. Extrait : Guide pédagogique et professionnel : Droits, pouvoirs et responsabilités des enseignantes et des enseignants
4. Cheminement légal des normes et modalités d'évaluation des apprentissages (NMEA) intégrant la révision d'un résultat en vertu de la LIP
5. Instruction annuelle 2025-2026 :
 - Résumé des « faits saillants »

Pour accéder au document complet :



Chemin : www.lignerie.ca
[Documents / Documents de
référence / Normes et
modalités d'évaluation des
apprentissages 2025-2026]



9. Dossiers pédagogiques

Évaluation des apprentissages (NMEA):



L'ASSOCIATION DES PROFESSEURS DE LIGNERY (CSQ)

Bon à se rappeler

Loi sur instruction publique (LIP)

2025-2026

[Éditeur officiel du Québec \(gouv.qc.ca\)](http://gouv.qc.ca)

CHAPITRE II ENSEIGNANT

SECTION I DROITS DE L'ENSEIGNANT

19. Dans le cadre du projet éducatif de l'école, des programmes d'activités ou d'études établis par le ministre et des dispositions de la présente loi, l'enseignant a le droit de diriger la conduite de chaque groupe d'élèves qui lui est confié.

L'enseignant, possédant une expertise essentielle en pédagogie, a notamment le droit :

1° de prendre les modalités d'intervention pédagogique qui correspondent aux besoins et aux objectifs fixés pour chaque groupe ou pour chaque élève qui lui est confié;

2° de choisir les instruments d'évaluation des élèves qui lui sont confiés afin de mesurer et d'évaluer constamment et périodiquement les besoins et l'atteinte des objectifs par rapport à chacun des élèves qui lui sont confiés en se basant sur les progrès réalisés.

1988, c. 84, a. 19; 2020, c. 1, a. 5.

19.1. Seul l'enseignant a la responsabilité d'attribuer un résultat faisant suite à l'évaluation des apprentissages des élèves qui lui sont confiés, sauf pour l'application de l'article 463 lorsque l'enseignant ne corrige pas l'épreuve, de l'article 470, ainsi qu'en cas de révision en application du dernier alinéa des articles 96.15 et 110.12.

2020, c. 1, a. 6.

Reçu au BDD de septembre

Année scolaire 2025-2026 / Jeunes

- [Instruction annuelle 2025-2026 \(PDF\)](#)

Vous pourrez constater que le ministère de l'éducation a surligné les nouveautés afin de faciliter la comparaison avec la version antérieure de l'Instruction annuelle.

Modalités d'application progressive :

Nous vous confirmons que les **modalités d'application progressive** relativement aux règles d'évaluation des apprentissages sont **maintenues** pour l'année scolaire en cours.

Il est donc possible pour la 1^{re} ou la 2^e étape de ne pas inscrire de résultats disciplinaires ni de moyennes de groupe au bulletin (lorsque le nombre d'évaluations des apprentissages sera insuffisant à l'une ou l'autre de ces étapes) pour les **disciplines suivantes** :

Au primaire

- Culture et citoyenneté québécoise
- Anglais, langue seconde
- Éducation physique et à la santé
- Toutes les disciplines artistiques

Au secondaire

- Les matières de 1^{re}, 2^e et 3^e secondaire dont le nombre d'heures d'enseignement est égal ou inférieur à 100.

Compétences transversales

- Il sera possible d'inscrire **un seul commentaire sur une compétence transversale** à l'étape jugée la plus appropriée.

Ces assouplissements aux règles d'évaluation du régime pédagogique relatives au bulletin s'appliquent seulement si elles sont inscrites dans les **normes et modalités d'évaluation déterminées dans chaque école, sur proposition du personnel enseignant idéalement en CPE.**

♦♦♦ La section 5.5 du [Guide pédagogique et professionnel](#) de la FSE contient des informations pouvant être utiles aux membres pour faire la mise à jour de leurs NMEA (Normes et modalités d'évaluation des apprentissages).

Pour accéder à ce résumé ainsi qu'à l'Instruction annuelle 2025-2026



Chemin : www.lignery.ca
[Documents / Instruction annuelle]

9. Dossiers pédagogiques

Évaluation des apprentissages - Régime pédagogique:

Précolaire:

30. Le bulletin de l'éducation préscolaire doit être conforme à celui présenté à l'annexe IV et contenir tous les renseignements figurant à ses sections 1 et 2 et, s'il s'agit du dernier bulletin de l'année scolaire, à sa section 4.

Les résultats présentés dans la section 2 de ce bulletin, sous forme de constats, doivent indiquer l'état de développement des compétences dans les domaines propres au programme d'activités de l'éducation préscolaire, si ces compétences ont fait l'objet d'une évaluation ou, s'il s'agit du dernier bulletin de l'année scolaire, un bilan de l'état de développement atteint par l'élève pour chacune des compétences dans les domaines propres au programme d'activités de l'éducation préscolaire.

L'état de développement des compétences dans les domaines propres au programme d'activités de l'éducation préscolaire et le bilan de l'état de développement de ces compétences s'appuient sur le cadre d'évaluation des apprentissages afférent au programme d'activités de l'éducation préscolaire établi par le ministre.

9. Dossiers pédagogiques

Évaluation des apprentissages - Régime pédagogique:

Primaire et secondaire:

30.1. Les bulletins scolaires de l'enseignement primaire et du premier ou du second cycle de l'enseignement secondaire doivent être conformes à ceux présentés aux annexes V à VII, selon le cas. Ils doivent contenir tous les renseignements figurant à leurs sections 1 à 3 et, s'il s'agit du dernier bulletin de l'année scolaire de l'enseignement primaire ou du premier cycle de l'enseignement secondaire, à leur section 5.

Les résultats de l'élève présentés dans la section 2 de ces bulletins doivent comprendre:

- 1° un résultat détaillé par compétence pour les matières langue d'enseignement, langue seconde et mathématique;
- 2° un résultat détaillé par volet, théorique et pratique, pour les matières obligatoires et à option à caractère scientifique, à l'exclusion de mathématique, telles science et technologie et applications technologiques et scientifiques;
- 3° un résultat disciplinaire pour chaque matière enseignée ainsi que la moyenne du groupe.

À la fin des 2 premières étapes de l'année scolaire, les résultats détaillés, dans les matières pour lesquelles de tels résultats sont requis, ne sont détaillés que pour les compétences ou les volets qui ont fait l'objet d'une évaluation.

9. Dossiers pédagogiques

Évaluation des apprentissages - Régime pédagogique:

Primaire et secondaire:

Article 30.1 RP (suite)

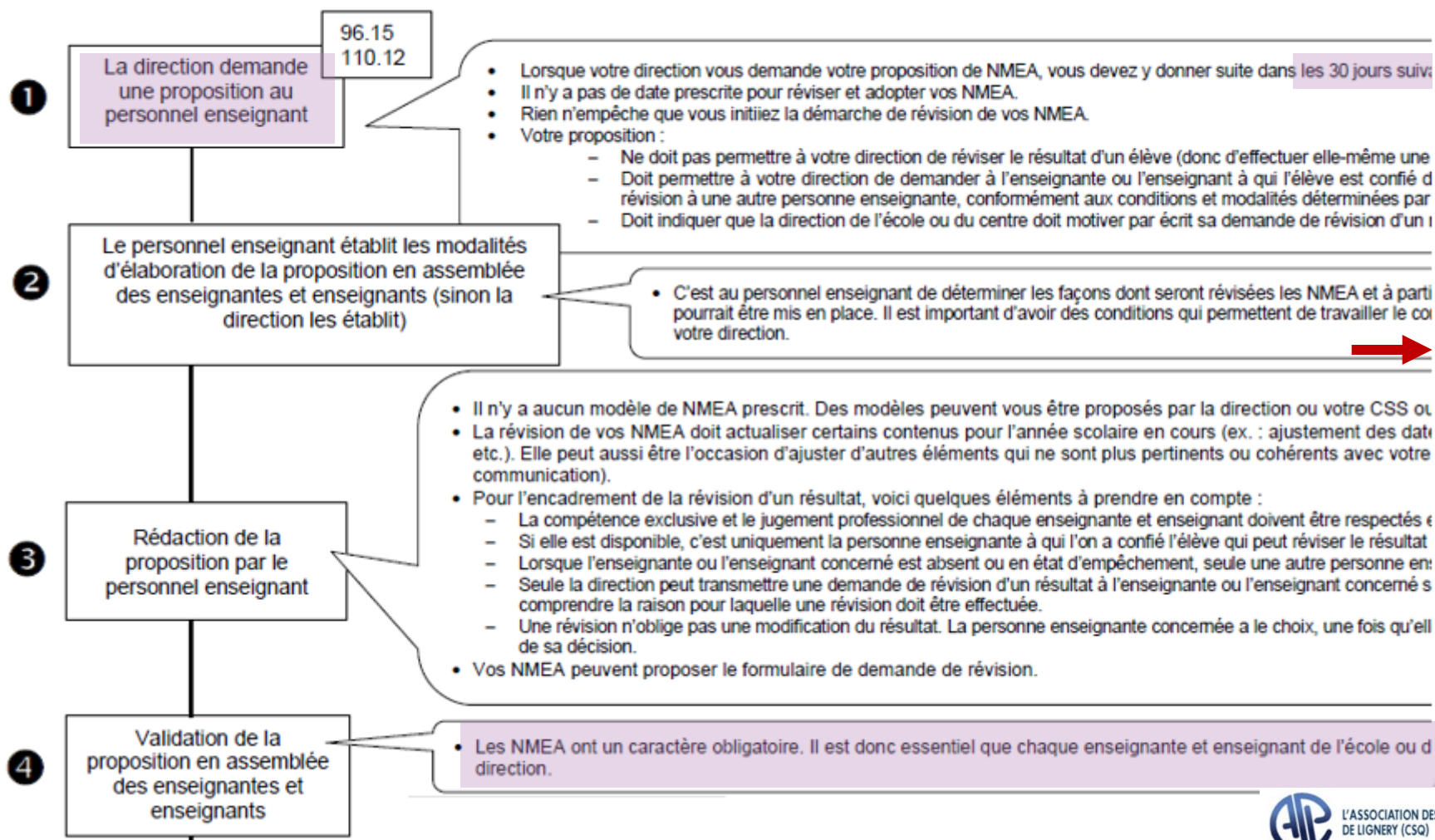
À la fin de la troisième étape de l'année scolaire, les résultats consistent en un bilan portant sur l'ensemble du programme d'étude, présentant le résultat de l'élève pour les compétences ou les volets des programmes d'études dans les matières identifiées aux paragraphes 1 et 2 du deuxième alinéa ainsi que, pour chaque matière enseignée, son résultat disciplinaire et la moyenne du groupe.

Le dernier bulletin de l'année scolaire comprend en outre le résultat final de l'élève pour les compétences ou les volets des programmes d'études établis par le ministre dans les matières identifiées aux paragraphes 1 et 2 du deuxième alinéa ainsi que le résultat disciplinaire final de l'élève et la moyenne finale du groupe pour chaque matière enseignée. En cas de réussite d'un élève du secondaire, il indique aussi les unités afférentes à ces matières.

9. Dossiers pédagogiques

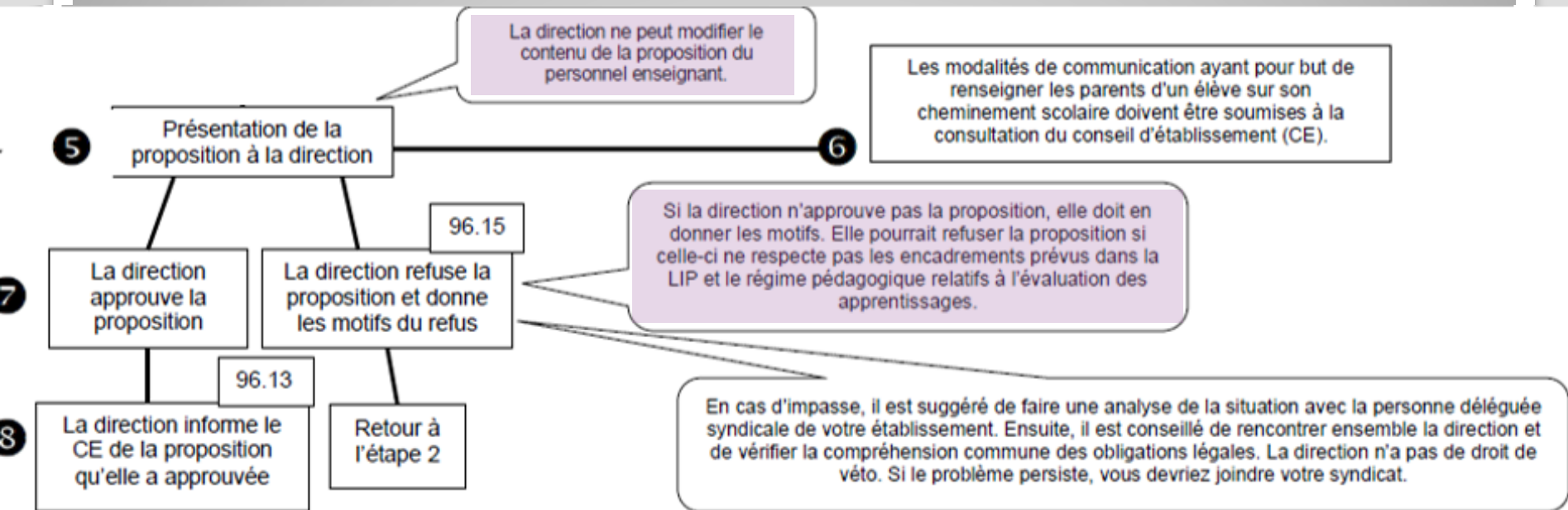
Normes et modalité d'évaluations des apprentissages :

Cheminement légal des normes et modalités d'évaluation des apprentissages (NMEA)



9. Dossiers pédagogiques

Normes et modalité d'évaluations des apprentissages :



9. Dossiers pédagogiques

Normes et modalité d'évaluations des apprentissages :



Guide professionnel et pédagogique

DROITS, POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS

Nos profs. NOTRE DEVOIR.

FSE FÉDÉRATION DES SYNDICATS DE L'ENSEIGNEMENT CSQ

CSQ Centrale des syndicats du Québec

Extrait 2025-2026 du :

5 / Évaluer

Guide professionnel et pédagogique

www.lignery.ca - [Documents de référence / Normes et modalités]

5.5 Les normes et modalités d'évaluation des apprentissages (NMEA)

Toutes les écoles et tous les centres doivent établir des NMEA en vertu de la LIP (art. 96.15 (4) et 110.12 (3)).

Une norme , c'est une règle commune imposée notamment par les encadrements prescrits comme le RP, le Guide de gestion de la sanction des épreuves ministérielles, l'Instruction annuelle (FGJ) ou le document Services et programmes d'études (FP et FGA).	Une modalité , c'est la mise en œuvre de la norme, c'est-à-dire la façon de l'actualiser dans l'école ou le centre.
Par exemple, les régimes pédagogiques établissent les principales normes relatives à la communication des résultats au bulletin ou au relevé des apprentissages.	Par exemple, une modalité peut préciser le moment où les résultats des élèves doivent être entrés dans le système et leur être ensuite remis.



La LIP donne le pouvoir au personnel enseignant d'établir des propositions de NMEA, notamment pour les mettre à jour (art. 96.15 (4) et 110.12 (3)) et donne à la direction celui d'approuver ou non les propositions du personnel enseignant (art. 96.15 (4) et 110.12 (3)). Si la direction refuse les propositions, elle doit fournir les motifs et permettre aux enseignantes et enseignants de soumettre de nouvelles propositions. La direction ne peut les modifier.

Le personnel enseignant doit transmettre les propositions relatives aux NMEA à la direction dans les 30 jours suivant la réception de sa demande. Si ce délai n'est pas respecté, la direction peut agir sans les propositions.

Une fois approuvées par la direction, les NMEA revêtent un caractère obligatoire dans l'école ou le centre.

À la FGJ, un résumé des NMEA approuvées par la direction de l'école doit être remis aux parents. Selon l'article 20 (4) du RP, ce résumé doit présenter notamment la nature et la période au cours de laquelle les principales évaluations sont prévues pour chacune des matières. Par ailleurs, si des ajustements importants sont apportés au résumé des NMEA en cours d'année, la direction doit s'assurer que ces changements sont transmis aux parents ou à l'élève.



ANOTER

La LIP reconnaît l'expertise collective pour élaborer des propositions ou une mise à jour concernant les NMEA. Il n'y a pas de modèle ni de contenu prescrit pour le faire.

Enfin, la LIP ne prévoit pas de solutions advenant un refus répété de la direction d'approuver nos NMEA, nous obligeant ainsi à remettre sans cesse de nouvelles propositions. Notre syndicat local pourrait contester une telle pratique s'il est capable de démontrer la mauvaise foi ou un abus de droit de la part de la direction. Cependant, c'est le principe de la bonne collaboration qui doit guider nos travaux et, en ce sens, nous devons tenter de trouver un compromis acceptable de part et d'autre.

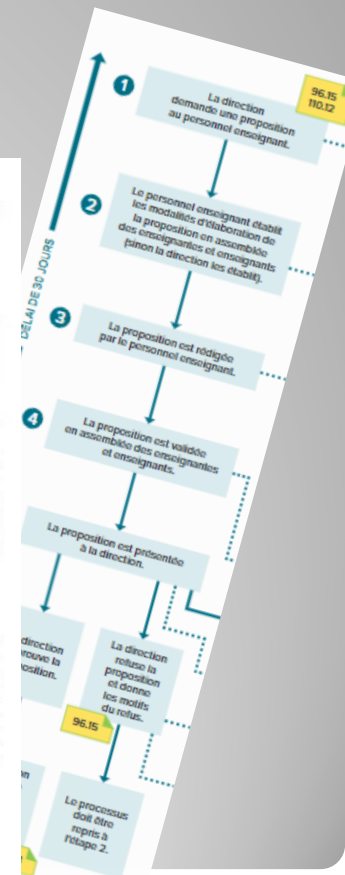


N'OUBLIEZ PAS

Les normes en matière d'évaluation des apprentissages sont déjà nombreuses dans les cadres juridique, réglementaire et ministériel applicables (voir la section 2). Dans nos NMEA, si nous souhaitons ajouter des normes à ce qui est déjà prescrit, cela doit être évalué en portant une attention particulière au respect de notre autonomie professionnelle individuelle ainsi qu'aux marges de manœuvre nécessaires à l'exercice de notre jugement professionnel, essentiel en matière d'évaluation des apprentissages. En ce sens, il pourrait être utile :

- De ne pas ajouter d'obligations qui restreignent notre autonomie professionnelle ;
- D'utiliser des termes ouverts comme « entre autres, notamment, par exemple, etc. » ;
- De s'assurer que nos décisions collectives relatives aux NMEA font consensus parce que le contenu des NMEA doit être respecté par toutes et tous, comme un contrat.

À la FGJ, il est important de consulter l'Instruction annuelle



10. Rencontre avec votre délégué de secteur (heure fixe)

La composition des groupes dans votre école/centre

11. Informations

- a) Mentorat et tâche;
- b) Clic École;
- c) Sondage Aide à la classe (primaire);
- d) Procédure absence;
- e) FB de L'APL;

11. Informations

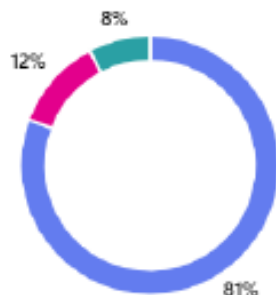
A) Mentorat et tâche

- Personnes **enseignantes novices de 0 à 2 ans** : **Participation obligatoire** et recommandation du CSS → entre 30 et 55 minutes sur 5 jours / entre 55 et 100 minutes sur 9 jours dans les ATP.
- Personnes **enseignantes novices de 3 à 5 ans** : **Participation facultative** et recommandation du CSS → entre 30 et 55 minutes sur 5 jours / entre 55 et 100 minutes sur 9 jours dans les ATP.
- Personnes **enseignantes-mentores** du secteur jeunes : Tâche au prorata du % de libération (TE, ATP et j. pèd.). **Un modèle est disponible [documents / documents de référence / tâche]**
- Personnes « **mentores-écoles** » : Recommandation du CSS → entre 30 et 55 minutes sur 5 jours / entre 55 et 100 minutes sur 9 jours dans les ATP.

11. Informations

B) Clic École

Qu'en est-il de l'utilisation de la messagerie dans vos écoles ?

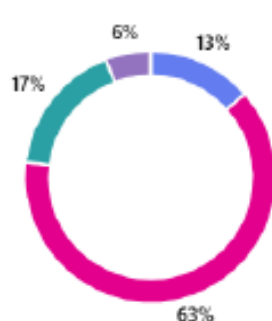


● C'est un choix individuel	42
● C'est un choix école/centre	6
● C'est une obligation de la direction	4

Note de L'APL : Bien que 80% des écoles sondées ont répondu qu'il s'agissait d'un choix personnel, il demeure préoccupant que 20% affirment qu'il s'agit d'un choix école ou encore d'une obligation imposée par la direction.

Nous souhaitons rappeler que les choix école ou ceux d'une direction ne peuvent empiéter sur l'autonomie personnelle et professionnelle des personnes enseignantes.

Si vous avez choisi d'utiliser la messagerie, avez-vous pensé informer les parents sur le type de renseignements que vous comptez leur transmettre par messagerie ?



● Oui	7
● Non	33
● C'est déjà fait !	9
● Nous nous apprêtons à le faire.	3

- ⚠ Il appartient à chaque personne enseignante de déterminer l'information qu'elle transmettra et la manière dont elle le fera. Ces modalités devraient être transmises aux parents dès le début de l'année.
- ⚠ Pour les urgences, évaluer individuellement le moyen de communication à privilégier auprès des parents.

Note de L'APL : Une communication claire en début d'année pourrait régler certains irritants et permettrait aux parents d'adapter leurs attentes en fonction de l'autonomie de chaque personne enseignante.



11. Informations

C) Sondage « Aide à la classe »

Sondage sur l'application de l'aide à la classe
25-26
(préscolaire et primaire seulement)

D'ici au 30 octobre 2025 à 18h00

Une réponse par école est requise.

Merci !



11. Informations



D) Procédure d'absence et retrait préventif

Le retrait préventif est un droit, mais pas une obligation!

1- Appelez à L'APL = droits liés à la grossesse

2- Primaire et Adaptation scolaire:

- Vérification de l'immunité

3- Papiers de retrait à envoyer au CSS



11. Informations

E) Facebook de L'APL

*Rejoignez notre groupe privé et
invitez les nouveaux membres !*



- **Pour les membres de L'APL ?**
- Pour ne rien manquer ! Notre page est votre espace privilégié pour rester informé (e): nouvelles importantes, consultations, infos pertinentes, mobilisation, et bien plus encore. Un outil essentiel pour suivre l'actualité syndicale et rester branché (e).
- Cherchez sur Facebook ou cliquez sur « [L'Association des professeurs de Lignery \(CSQ\) - Pour les membres](#) », demandez votre adhésion et faites partie du mouvement !

12. Nouvelles de mon milieu

12. Nouvelles de mon milieu

13. Questions diverses

13. Questions diverses

Merci et bonne soirée!



L'ASSOCIATION DES PROFESSEURS
DE LIGNERY (CSQ)