

COMMUNIQUÉ APL # 03



L'ASSOCIATION DES PROFESSEURS DE LIGNERY (CSQ)

2026-08-25



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

Courriel : z27_lignery@aplcsq.net
Site web : www.lignery.ca

Les essentiels de « l'élaboration de la tâche du personnel enseignant » JEUNES • FP • EDA

POURQUOI CE COMMUNIQUÉ? Pour condenser les éléments essentiels de l'élaboration de la tâche et vous aider à vous y retrouver. Pour obtenir des explications plus détaillées, les références aux clauses de convention et/ou les particularités propres à chaque secteur, consultez le document de référence : *Élaboration de la tâche du personnel enseignant* à l'aide des liens ou du code QR à la fin du document.

DEUX CONSULTATIONS OBLIGATOIRES

CONSULTATION COLLECTIVE EN CPE

D'avril à juin

C'est le moment de consulter l'équipe école afin de faire des propositions à la direction sur le temps annuel à prévoir notamment pour participer aux différents comités et assister aux diverses rencontres. Par exemple, l'équipe enseignante peut établir des balises et contribuer à l'ajout ou au retrait de certains éléments de la tâche.

CONSULTATION INDIVIDUELLE

De juin à octobre — surtout à la rentrée

C'est le moment de vous exprimer, auprès de la direction, en fonction des caractéristiques de votre groupe ou de vos groupes, du travail à accomplir et de vos besoins professionnels. La direction vous consulte afin d'établir votre tâche annuelle et votre horaire de travail afin qu'ils reflètent le travail réel à accomplir pour l'année scolaire à venir.

Selon votre secteur, sur quoi portent les consultations?

JEUNES

Autres activités de la tâche éducative (autres que FE/CL) + ATP

FP

Autres activités de la tâche éducative (autres que CL) + ATP

EDA

Suivi pédagogique relié à la spécialité + ATP

À retenir : le travail déterminé par la personne enseignante (ATP au lieu et au moment choisi par la personne enseignante) est exclu de ces consultations.

LA DIRECTION PRÉPARE VOTRE TÂCHE

À la suite des consultations collective (CPE) et individuelle, la direction prépare les tâches. Elle inscrit notamment :

1. L'amplitude et les ATP devant être inscrites à la grille-horaire (statutaire)*;
→ Pour plus de détails concernant l'amplitude, veuillez consulter le **document de référence « La tâche annuelle du personnel enseignant – JEUNES, FP ou EDA »**;
2. Le temps pour les 10 rencontres collectives, les 3 rencontres de parents ainsi que ce qui reste des 200 heures d'ATP au lieu et au moment choisis par la personne enseignante;
3. Le nombre d'heures consacrées aux journées pédagogiques (au prorata de la tâche éducative).

***Exemples d'activités statutaires selon le secteur (activités inscrites à la grille-horaire) :**

JEUNES

FE/Cours et leçon, surveillance et accueil et déplacement

FP

Cours et leçon et accueil et déplacement

EDA

Cours et leçon

***PRINCIPE À RETENIR :** Seules les activités qui nécessitent votre présence à un moment précis doivent être placées à la grille l'horaire (statutaire). Les autres activités professionnelles (ATP) annualisées ne sont pas nécessairement fixées à a grille horaire; du temps en heures doit toutefois leur être attribué à la suite des consultations en CPE. Parmi les moments non assignés par la direction, il revient à la personne enseignante de déterminer le travail à accomplir.

AVANT LE 15 OCTOBRE

VOUS DEVEZ RECEVOIR :

✓ votre tâche annuelle ✓ votre horaire de travail

AVANT DE SIGNER VOTRE TÂCHE : VÉRIFIEZ!

- ☐ Le temps assigné est conforme aux recommandations du CPE et aux discussions avec la direction;
- ☐ Le temps assigné est réaliste en fonction de la tâche à accomplir;
- ☐ L'horaire hebdomadaire respecte l'amplitude.

JEUNES — VÉRIFICATION ADDITIONNELLE Vérifiez que les battements sont inscrits en « Surveillance » ou en « Accueil et déplacements » en respect de la tâche réelle.

RESPONSABILITÉ DE LA PERSONNE ENSEIGNANTE La personne enseignante est responsable de valider la conformité de la tâche reçue et de s'assurer que le temps reconnu est réaliste pour effectuer son travail.

UNE DIFFICULTÉ AVEC VOTRE TÂCHE?

1

DIALOGUER

Discutez avec la direction afin de tenter de trouver une solution.

2

UTILISER LE [MÉCANISME](#)

(Individuellement, en équipe ou en CPE)
Si la difficulté demeure, faites appel au mécanisme de résolution des difficultés liées à la tâche.

3

COMMUNIQUER AVEC L'APL

Communiquez avec L'APL afin que l'on puisse vous accompagner dans la préparation de votre dossier.

***** Le mécanisme peut être utilisé dès les consultations collectives et Individuelles et tout au long de l'année scolaire. *****

POUR ALLER PLUS LOIN

Besoin de précisions, des clauses de convention ou des particularités propres à votre secteur? Voici les liens menant au document de référence : **Élaboration de la tâche du personnel enseignant.**

 [Jeunes](#)

 [FP](#)

 [EDA](#)

Accès à toute la documentation de L'APL sur la tâche :

