

Élaboration de la tâche du personnel enseignant

- Éducation des adultes -

Version - 13 août 2026

Les consultations OBLIGATOIRES:

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

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) inhérentes à la fonction enseignante (excluant le travail déterminé par la personne enseignante) 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 difficulté 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 chaque personne enseignante sur :

- le suivi pédagogique relié à la spécialité ;
- les autres tâches professionnelles (ATP) excluant le travail déterminé par la personne enseignante.

- ❖ En cas de litige, utiliser le « Mécanisme de résolution des difficulté 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 auprès de la direction en fonction des caractéristiques 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.

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**.

- En fonction des recommandations du CPE, elle inscrit l'amplitude de l'école sur chacune des tâches. ([Voir le document de référence « La tâche annuelle du personnel enseignant » - EDA](#))
- 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).
- La personne enseignante doit être présente à l'école ou au centre en moyenne **27** 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 pour: ○ Les journées pédagogique en sus des 32 heures, le cas échéant; ○ Elle y inclut le reste des 200 heures pour le travail effectué au LIEU et au MOMENT déterminés par la personne enseignante; ○ Le temps annuel réservé aux “ Autres activités professionnelles” (ATP).	• 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 assigné 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 assigné est conforme aux <u>recommandations du CPE</u> 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 liées à la tâche	
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 la situation en : 1. Établissant un dialogue avec la direction 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 »]