

Élaboration de la tâche du personnel enseignant

- Préscolaire, primaire et secondaire -

Version - 13 août 2026*

Les consultations OBLIGATOIRES:	
Deux étapes de consultations par la direction sont préalables à l'établissement de la tâche annuelle de la personne enseignante: Étape 1 : Consultation collective (clause 8-1.10) d'avril à juin Dans le cadre de la répartition des fonctions et des responsabilités entre le personnel enseignant, la direction consulte le CPE de l'école sur : ➤ les activités de la tâche éducative, autres que les activités « formation et éveil (FE) » ou les « cours et leçons (CL) », et le temps nécessaire à leur réalisation sur une base annuelle; ➤ 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 difficultés liées à la tâche » Étape 2 : Consultation individuelle (clause 8-4.01 B)) de juin à octobre (surtout à la rentrée). Afin d'établir la tâche annuelle et l'horaire de travail, la direction de l'école consulte chaque personne enseignante sur : ➤ les autres activités de la tâche éducative (surveillance, encadrement, activités étudiantes, récupération ...); ➤ les autres tâches professionnelles (ATP) (comme Suivi à l'encadrement, TNI, Comités, rencontres, bloc résiduel) excluant le travail déterminé par la personne enseignante. ❖ 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 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: un groupe dans lequel il y a plusieurs PIA peut requérir plus de temps de suivi à l'encadrement. 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 consultation (collective (CPE) et individuelle), la direction prépare les tâches. ➤ En fonction des recommandations, elle inscrit l'amplitude de l'école sur chacune des tâches. (Voir le document de référence « La tâche annuelle du personnel enseignant » - JEUNES) ➤ 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 / Formation et éveil; ▪ Surveillance (si statutaire); ▪ Accueil et déplacement; ▪ Certaines récupérations (si statutaires); ▪ Certaines rencontres (si statutaires); ▪ Certaines activités étudiantes (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 (récupérations, encadrement, comités, rencontres, activités étudiantes, etc). Du temps en heures doit toutefois être attribué aux "autres activités professionnelles" selon les recommandations adoptées en 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 (8-5.03). ➤ En fonction des recommandations du CPE, la direction attribue du temps pour: ○ Les journées pédagogiques; ○ Les 10 rencontres collectives; ○ Les 3 rencontres de parents; ○ 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" (notamment le suivi à l'encadrement, le travail de nature individuel et le bloc résiduel).	NOTES de L'APL : • L'amplitude ne peut pas excéder 8 h par jour ni 35 h sur 5 jours (63 h sur 9 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 (8-2.01). • La personne enseignante doit être présente à l'école ou au centre en <u>moyenne</u> 27 heures par semaine incluant le temps pour les 10 rencontres collectives et les 3 rencontres de parents. • 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 du cycle de 5 ou 9 jours; le temps y étant réservé NE PEUT PAS être déplacé. • Au primaire, du temps de surveillance peut être attribué sans être inscrit à l'horaire. Vous référer au document : « Organisation de la libération des enseignantes et des enseignants du préscolaire-primaire d'une partie de la surveillance en rotation ».

Respect de l’entente locale (8-5.05 - entente entre le CSSDGS et L’APL)	
Les « dispositions de la tâche enseignante et son aménagement » peuvent varier d’une école à l’autre et d’une personne enseignante à l’autre. Par exemple, <i>le suivi à l’encadrement, le travail de nature individuel et le bloc résiduel (ATP)</i> sont des éléments que l’on retrouve dans la tâche du personnel enseignant membre de L’APL, mais le temps prévu à chaque fonction peut différer d’une personne enseignante à une autre dans une même école. Les modifications apportées à la convention nationale n’ont pas pour effet de modifier notre entente locale. Au contraire, l’extrait de l’annexe 56 de la Convention nationale (ci-bas) nomme expressément que les ententes locales doivent être maintenues et respectées. Ainsi, notre texte local, 8-5.05, est utile à tout le personnel enseignant du secteur des JEUNES au moment de l’élaboration des tâches. Le temps alloué à chacune des “autres tâches professionnelles” (ATP gén) doit être annualisé. Aussi, L’APL a produit un document dans lequel se retrouve la définition de chacun des éléments de la tâche. ❖ Convention locale : 8-5.05 ❖ APL: Les éléments de la tâche - définitions	NOTES de L’APL : L’APL, dans le but de se donner une compréhension commune du 8-5.05 (divers éléments de la tâche), a soumis des propositions au CSS en lien avec la définition de ces éléments, notamment sur le travail de nature individuel et le suivi à l’encadrement. Ces éléments sont, en effet, régulièrement mentionnés par le personnel enseignant comme étant des difficultés vécues. Or, nous souhaitons vous aviser que le CSS a choisi de ne pas participer aux travaux proposés par L’APL. Ce sera à vous de nous indiquer comment se déroulent les consultations dans vos milieux et d’utiliser le mécanisme afin de trouver les solutions au cas par cas.
Remise de la tâche et de l’horaire à au plus tard le 15 octobre	
Comme prévu à la clause (8-4.01B)), la personne enseignante reçoit, au plus tard, le 15 octobre : ➤ 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’assure que le temps assigné 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; ➤ Elle DOIT vérifier que les battements sont inscrits en “Surveillance” ou en “Accueil et déplacements” en respect de la tâche réelle; ➤ 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 discussion 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 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 »]