



VERSION CORRIGÉE

TOUS
LES
SECTEURS

MODE D'EMPLOI

MISE À JOUR • SEPTEMBRE 2016

CPEPE : PRINCIPAL LIEU DE PARTICIPATION DANS L'ÉCOLE

La partie patronale reconnaît, dans la convention collective, que les enseignantes et les enseignants sont essentiels au bon fonctionnement d'un établissement. En tant que personnes les plus directement engagées dans le milieu, les profs doivent donc participer, être consultés et être écoutés.

Le Comité de participation des enseignantes et des enseignants aux politiques de l'école (CPEPE) est le principal lieu prévu à la convention pour exercer cette participation. La convention prévoit aussi que le CPEPE doit être formé avant le 15 octobre. Dans le cas contraire, c'est la direction qui prend les décisions sans avoir à se conformer aux processus prévus à la convention. Il est donc très important qu'un CPEPE soit formé en début d'année.

UN MANDAT CLAIR

Participer à la prise de décision ou influencer les décisions de la direction sur les activités éducatives et la vie pédagogique et disciplinaire de l'établissement.

● DU TEMPS POUR L'EXERCER

La convention collective prévoit que les profs membres du CPEPE ont une heure par semaine qui doit être comptabilisée à l'intérieur de leur tâche complémentaire (Convention collective locale, clause 4-3.07) pour s'acquitter des fonctions découlant de leur mandat de membre du CPEPE.

Il y est aussi inscrit que les réunions ont lieu durant la journée de travail des profs, à moins qu'il n'y ait entente sur un autre moment.

● UNE DOUBLE FONCTION

PARTICIPER AUX DÉCISIONS par la démarche consensuelle et **INFLUENCER LES DÉCISIONS** par la consultation

La convention prévoit que, pour certains objets de décision, les représentants des profs décident, avec la direction, dans le cadre d'une démarche consensuelle et que, pour d'autres objets de décision, ils sont consultés. Les objets visés selon le type de participation sont précisés dans la convention et dans le présent *Mode d'emploi*.

● DES RESPONSABILITÉS MULTIPLES

Le CPEPE est aussi appelé à exercer d'autres fonctions et responsabilités inscrites dans la Convention collective locale (voir en page 2). Il peut aussi élargir son rôle si les enseignants de l'école lui en donnent le mandat.

● UN MANDAT À ÉLARGIR

D'autres objets de décision doivent donner lieu à une participation en vertu de la Loi sur l'instruction publique (LIP), mais il est prévu, dans la convention collective, que la direction doit convoquer les enseignants en assemblée générale pour leur permettre d'établir eux-mêmes les modalités de cette participation.

Par souci de cohérence et d'efficacité, le Conseil d'administration de l'Alliance recommande que les profs, lors de cette assemblée convoquée par la direction, confient également à leur CPEPE le rôle de les représenter pour les objets de participation prévus à la LIP. Certains de ces objets visent les mêmes questions et on sauvera ainsi temps et énergie (voir le *Mode d'emploi* sur le *Conseil d'établissement* et les *objets de participation prévus à la LIP*).

N'attendez pas que la direction convoque une réunion à cette fin, prenez l'initiative et annoncez-lui que tout passera par le CPEPE.

LA DÉMARCHÉ CONSENSUELLE

La démarche consensuelle est un processus interactif qui vise à obtenir un résultat commun. À défaut d'atteindre un consensus dans les délais requis ou raisonnables, la direction de l'établissement prend les décisions appropriées. En cas de difficulté touchant l'interprétation et l'application de la démarche consensuelle, il est donc très important de communiquer aussitôt avec l'Alliance pour que des interventions soient faites auprès de la CSDM pour tenter d'arriver à une entente.

Voici quelques conditions et règles de base pouvant vous guider dans la démarche consensuelle :

● CONDITIONS

- 1) Les parties doivent avoir la volonté d'en arriver à une décision ou à une solution qui bénéficie à l'ensemble du groupe.
- 2) Le consensus se réalise par des discussions et des clarifications autour des différentes opinions, en suivant les règles du jeu définies par le groupe.
- 3) Il faut prendre le temps nécessaire pour arriver à un consensus.

● RÈGLES DE BASE

- 1) Qualité de la décision : avoir toute l'information et l'expertise disponibles avant de prendre une décision.
- 2) Écoute active : écouter et comprendre les opinions des autres, et accepter les différences d'opinions.
- 3) Ouverture d'esprit et de créativité : la solution ou la décision finale peut être différente de celle prévue au départ par chacune des parties présentes à la discussion.
- 4) Connaissance du processus : les parties connaissent et acceptent la définition et les règles de la démarche consensuelle.
- 5) Liberté d'expression : chaque partie a la possibilité d'émettre son opinion, avec l'assurance qu'aucun préjudice ne lui sera porté.

● **SUJETS DEVANT FAIRE L'OBJET D'UNE DÉMARCHÉ CONSENSUELLE**

[convention collective locale, article 4-3.03 A)]

- 1) Critères généraux de répartition des fonctions et responsabilités incluant celles de chef de groupe, le cas échéant (clauses 5-3.21, 11-7.14 D) et 13-7.25).
- 2) Journées pédagogiques : contenu des journées pédagogiques à l'exclusion de la ou des journées dont le contenu est fixé par la commission et de la ou des journées dont le contenu est proposé par les enseignants à la direction pour son approbation ; fixation de la date de journées pédagogiques mobiles (clauses 8-4.02 A), sections 3 et 4, 11-10.03 B), sections 3 et 4, 13-10.04 D) et annexe VIII).
- 3) Modalités d'application des nouvelles méthodes pédagogiques.
- 4) Organisation des rencontres entre parents et enseignants (clauses 8-7.10 et 13-10.13).
- 5) Système de surveillance.
- 6) Système de remplacement d'urgence (clauses 8-7.11, 11-10.11 et 13-10.15).
- 7) Modalités d'application de l'opération Portes ouvertes.
- 8) Modalités de l'entrée progressive : modalités qui peuvent comprendre des activités éducatives, un horaire réduit, l'accueil en sous-groupe, etc. [clause 8-4.02 B)].

CONSULTATION

La jurisprudence a clarifié la définition de la consultation et a précisé un certain nombre de règles : c'est un processus au cours duquel un décideur demande l'avis d'autres personnes et les **associe** à une discussion d'une manière **réelle et efficace** pour permettre un échange de points de vue qui aura des chances de l'influencer **avant la prise de décision**.

Cela implique donc :

- que le processus **donne toutes les chances d'influencer** la décision finale ;
- que l'**information pertinente** à la consultation soit fournie à l'avance aux personnes intéressées ;
- qu'un **laps de temps raisonnable** soit accordé aux personnes consultées pour prendre connaissance de l'information fournie permettant ainsi de se faire une **opinion** sur l'objet de la consultation ;
- que les personnes consultées auront le temps d'exposer leur point de vue sur l'objet de la consultation pour qu'il en soit pris note **avant qu'une décision soit prise**.

Note : Si la direction décide de ne pas donner suite aux recommandations du Comité, elle est tenue de fournir les raisons pertinentes qui motivent ses positions avant de mettre sa décision en application. Ses motifs doivent être confirmés par écrit dans un délai de 15 jours ouvrables (clause 4-1.06).

● **QUELQUES SUJETS DEVANT FAIRE L'OBJET D'UNE CONSULTATION**

[convention collective locale, article 4-3.03 B)]

- 1) Ventilation des budgets affectés à la vie pédagogique ou, selon le cas, pour la formation professionnelle ou l'éducation des adultes, ventilation des budgets affectés à l'enseignement.
- 2) Gestion des horaires des élèves, des écoles ou des centres.
- 3) Devis pédagogiques.
- 4) Système de contrôle des retards et des absences des élèves.
- 5) Utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) dans la tâche d'enseignement.
- 6) Modalités d'application de la procédure lors d'absence au travail.
- 7) Horaire des spécialistes au primaire.

LES AUTRES MANDATS

D'autres objets de participation du CPEPE sont inscrits à la clause 4-3.03 (alinéas C, D, E et F).

- 1) La direction dépose pour information :
 - les modalités et la liste des objets sur lesquels portent les rencontres professionnelles avec les enseignants de l'école,
 - les documents relatifs au budget de l'école déposés au Conseil d'établissement.
- 2) Le CPEPE procède à la nomination d'un maximum de trois enseignants au comité-école pour les EHDA.
- 3) Le CPEPE reçoit le projet élaboré au niveau de l'école conformément à l'annexe XII des *Dispositions nationales*.
- 4) Les enseignants soumettent à la direction, pour son approbation, leur proposition de contenu des journées pédagogiques.

UNE VRAIE REPRÉSENTATION

Pour chaque établissement, les enseignants qui y travaillent doivent élire, avant le 15 octobre, sept représentants (au maximum). À ces sept profs, s'ajoutent deux représentants de la direction (au maximum).

Le choix des représentants devrait respecter, dans la mesure du possible, les différents cycles, champs ou niveaux d'enseignement (clause 4-3.02).

L'élection des représentants des profs devrait se faire par scrutin, au cours d'une réunion convoquée par la personne déléguée syndicale.

Le Conseil d'administration de l'Alliance recommande que la personne déléguée syndicale fasse partie du CPEPE en raison de sa connaissance de la convention collective et des liens qu'elle est en mesure de faire entre les différents dossiers.

● LE RÔLE DES REPRÉSENTANTS DES PROFS

- Soumettre aux profs les sujets qui relèvent du mandat du CPEPE et dégager avec eux une position **majoritaire**.
- S'assurer que les positions transmises sont conformes à la convention collective et aux positions de l'Alliance.
- Transmettre et défendre la position majoritaire des profs de l'établissement.
- Informer leurs mandants des résultats des rencontres.

● AGIR SOUS MANDAT

Élus par l'ensemble des profs de leur établissement, ils ont reçu d'eux le mandat de les représenter — ils n'agissent donc pas à titre individuel. Par la convention, ils sont les représentants officiels des enseignants d'un établissement sur plusieurs sujets prévus à la convention collective. Ils doivent donc informer leurs mandants des résultats des rencontres. **À cet égard, consultez le Mode d'emploi *Politique locale de consultation*.**

● PLANIFIER LE TRAVAIL

Après leur élection, les représentants des profs au CPEPE se réunissent pour se répartir les fonctions : secrétaire, personne responsable, etc. Ils :

- adoptent les règles de fonctionnement de leurs réunions ;
- préparent des hypothèses à présenter à l'assemblée syndicale des enseignantes et des enseignants sur les points à discuter ;
- préparent l'argumentation sur la position à présenter à la direction ;
- évaluent la pertinence de s'adjoindre des personnes-ressources.

PROCÉDURES

Le CPEPE établit ses propres procédures de fonctionnement. La direction est membre du Comité et n'a pas de droit de véto particulier sur ces procédures de fonctionnement. Il est conseillé de prévoir, entre autres :

- le quorum des réunions du CPEPE,
- le rôle de la personne responsable du CPEPE,
- les modalités de convocation et celles de consultation,
- l'utilisation de personnes-ressources,
- la présence d'observateurs au CPEPE.

● QUORUM

Déterminer un nombre minimum de personnes présentes — plutôt qu'un pourcentage — pour qu'ait lieu une réunion du CPEPE. Le fixer de manière à assurer la représentation du plus grand nombre possible de membres sans en compromettre le fonctionnement.

● RÔLE DE LA PERSONNE RESPONSABLE

- Présenter son équipe à la direction et fixer la première rencontre.
- Rencontrer la direction avant chaque réunion afin de connaître les sujets qu'elle voudrait aborder lors de la prochaine rencontre.
- Éliminer de l'ordre du jour tous les sujets d'information en se référant aux listes indicatives figurant dans la convention collective à la clause 4-3.03 (c'est à la direction de trouver un autre moyen pour transmettre l'information).
- Informer la direction de la présence de personnes-ressources et d'observateurs et s'enquérir auprès d'elle si elle aura une ou des personnes-ressources.
- Assurer la coordination de la présentation de la position des profs, conformément à la *Politique locale de consultation*.
- Animer les réunions du CPEPE.
- Convoquer l'assemblée syndicale des enseignantes et des enseignants sur les points soumis au CPEPE.

● CONVOCATION D'UNE RÉUNION

Le CPEPE se réunit régulièrement à date fixe. La personne responsable confirme la tenue de la réunion.

Prévoir un délai de 24 à 48 heures pour les réunions spéciales du CPEPE selon les règles de fonctionnement.

● ÉLABORATION DE L'ORDRE DU JOUR

La personne responsable prépare l'ordre du jour des réunions du CPEPE en y inscrivant les sujets dont les membres du Comité désirent traiter.

Ce projet d'ordre du jour est alors affiché de façon à permettre aux enseignants, dans le délai indiqué, d'y inscrire les sujets qu'ils veulent soumettre au CPEPE et qui relèvent du mandat de ce Comité.

Chaque membre du Comité reçoit ensuite l'ordre du jour définitif qui sera de nouveau affiché.

Il faut éviter, autant que possible, les ajouts annoncés en début de réunion à moins de circonstances exceptionnelles. La durée de la réunion ainsi que celle des différents sujets à traiter devraient être mentionnées sur l'ordre du jour ou déterminées dès le début de la réunion.

● MODALITÉS DE CONSULTATION DES ENSEIGNANTS

Les représentants des profs au CPEPE doivent s'assurer qu'ils connaissent le point de vue de tous les membres du personnel enseignant sur les questions abordées. Pour ce faire, différentes façons existent : l'assemblée syndicale des enseignantes et des enseignants, consultation du personnel enseignant par département, par niveau, par étage ou par degré, sondage, etc.

Il n'est pas nécessaire de tenir une l'assemblée syndicale des enseignantes et des enseignants sur tous les points en démarche consensuelle ou en consultation, mais il faut en tenir une pour adopter la liste des sujets traités en CPEPE qu'on devra discuter en assemblée syndicale des enseignantes et des enseignants. L'assemblée syndicale des enseignantes et des enseignants est composée de tous les profs en service à l'établissement au moment où elle se tient.

● RÉDACTION D'UN COMPTE RENDU

La personne qui agit comme secrétaire doit rédiger à la fin de chaque réunion un compte rendu à partir des notes qu'elle aura (soigneusement) prises. Ce document doit contenir, notamment, les positions prises par les enseignants et la direction sur les différents sujets traités ainsi que les réponses données par la direction aux recommandations des enseignants.

Ce compte rendu sera distribué d'abord aux membres du Comité qui devront alors vérifier l'exactitude de leurs propos et y apporter les corrections, le cas échéant. Il sera par la suite distribué aux enseignants dans les meilleurs délais.

Il est important de rappeler qu'un compte rendu doit refléter le plus fidèlement possible les positions prises lors des réunions du Comité et ne doit pas servir à modifier, « clarifier » ces positions ou émettre un avis qui n'a pas été donné lors de la réunion.

CALENDRIER ANNUEL

La direction d'établissement doit entreprendre une démarche consensuelle ou consulter les enseignants sur les décisions concernant les activités éducatives et la vie pédagogique et disciplinaire [clauses 4-3.03, 5-3.21, 11-7.14 D), 13-7.25, 8-4.02, 11-10.03 B), 13-10.04 D) et annexe VIII].

Les enseignants doivent aviser la direction dès le début de l'année que les modalités de leur participation à l'élaboration des propositions en lien avec la Loi sur l'instruction publique passent par le CPEPE : il s'agira de propositions des enseignants à faire approuver par la direction [4-2.00 A), 11-6.00 A), 13-6.00 A)] ou de propositions à élaborer conjointement avec elle avant de les faire approuver par le CE [4-2.00 B), 11-6.00 A), 13-6.00 B)].

● AOÛT, SEPTEMBRE

- Établir ou réviser les procédures de fonctionnement du comité;
- Déterminer le contenu des journées pédagogiques (démarche consensuelle ou proposition des enseignants);
- Inscrire à l'ordre du jour du CPEPE la ventilation des budgets alloués à la vie pédagogique (**point à réinscrire à chacune des réunions**);
- Inscrire à l'ordre du jour la ventilation des budgets alloués à l'enseignement pour la formation professionnelle et l'éducation des adultes (**point à réinscrire à chacune des réunions**);
- Prévoir l'organisation des rencontres entre parents et profs (démarche consensuelle);
- Élaborer le système de surveillance (démarche consensuelle);
- Répondre à la consultation sur la réglementation des absences : modalités d'application de la procédure en cas d'absence au travail;
- Définir le système de remplacement d'urgence (démarche consensuelle);
- Répondre à la consultation sur l'horaire des spécialistes au primaire;
- Nommer trois enseignants au comité-école pour les EHDAA.

● OCTOBRE, NOVEMBRE

- Répondre à la consultation sur les modalités d'application des TIC;
- Déterminer les modalités de l'opération Portes ouvertes (démarche consensuelle);
- Recevoir pour information les modalités et la liste des objets sur lesquels portent les rencontres professionnelles.

● JANVIER, FÉVRIER, MARS

- Réviser si nécessaire le projet éducatif et le plan de réussite;
- Proposer, si nécessaire, des modifications au temps alloué aux matières ou à la grille-matières (LIP);
- Répondre, s'il y a lieu, à la consultation sur des modifications à l'horaire de l'école et des élèves;
- Faire des propositions sur la mise en œuvre des programmes de services complémentaires et particuliers;
- Recevoir les informations concernant les prévisions sur l'effectif enseignant et le projet organisationnel de l'école;
- Établir les critères généraux de répartition des fonctions et responsabilités (démarche consensuelle).

● MAI, JUIN

- Réviser et adopter les normes et modalités d'évaluation des apprentissages (LIP);
- Réviser et adopter les règles de conduite (LIP);
- Prévoir les modalités de la rentrée;
- Prévoir les modalités de la rentrée progressive des élèves pouvant comprendre l'horaire réduit, l'accueil en sous-groupe, etc. (démarche consensuelle);
- Répondre à la consultation, au secondaire, pour la nomination des enseignants-ressources;
- Formuler une proposition pour l'achat de manuels et de matériel didactique;
- Fixer les dates des journées pédagogiques pour l'année suivante et choisir les dates des 5 journées qui feront l'objet d'une proposition des enseignants (démarche consensuelle);
- Déterminer le contenu des trois journées pédagogiques de début d'année (démarche consensuelle).

● EN TOUT TEMPS

Certains sujets peuvent revenir périodiquement si des modifications ou des ajustements doivent être apportés au plan initial. Le contenu des journées pédagogiques, des ajustements aux normes et modalités d'évaluation et les rencontres entre parents et profs sont parmi ceux-ci.

Comme mentionné à la section d'août, septembre, il faut avoir l'œil sur la ventilation des budgets à chaque rencontre de CPEPE.

De plus, certains sujets ont des applications ponctuelles, selon les besoins. Ainsi en est-il des modalités d'application des nouvelles méthodes pédagogiques et de l'utilisation de l'ordinateur dans la tâche d'enseignement.

