



FÉVRIER 2024



L'ATTRIBUTION DES TÂCHES

AU PRÉSCOLAIRE — FGJ
ET AU PRIMAIRE



ÉTAPE 1

DÉTERMINATION DES CRITÈRES GÉNÉRAUX DE RÉPARTITION DES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Au plus tard au mois de **décembre**, l'assemblée syndicale se prononce sur les **critères généraux de répartition des fonctions et responsabilités** (appelés **critères généraux** dans le reste de ce document). Ce document balise le processus menant à l'attribution des tâches, c'est-à-dire comment elles seront distribuées l'année suivante.

- 1) L'assemblée identifie les situations problématiques propres à l'école et élabore des solutions en s'assurant que les critères retenus ne sont ni suggestifs, ni arbitraires (ex. : la motivation, la capacité ou la volonté de travailler en équipe, la compétence, la volonté de suivre des formations, etc.). **L'Alliance peut vous accompagner dans ce processus.**
- 2) Une proposition de critères généraux est adoptée en assemblée.
- 3) De son côté, la direction va se préparer et éventuellement élaborer une proposition qu'elle soumettra au CPEPE.
- 4) Les critères généraux se décident en démarche **consensuelle** (les deux parties ont l'**obligation** de tenter d'en arriver à un résultat acceptable).

C'EST QUOI ?

- > C'est l'ensemble des démarches, étalées tout au long de l'année, qui mèneront à l'attribution d'une tâche pour chaque enseignante et enseignant l'année suivante.

C'EST POUR QUI ?

- > Toutes les équipes enseignantes.
- > Pour les membres du Comité de participation des enseignantes et des enseignants aux politiques de l'école (CPEPE) qui doivent suivre ce dossier de manière démocratique et proactive pendant toute l'année.

POURQUOI ?

- > Pour s'assurer d'un processus objectif et équitable.

COMMENT ?

- > L'Alliance recommande que les décisions se prennent via le CPEPE (et non en réunion générale du personnel avec la direction).
- > Il faut parfois prévoir plusieurs rencontres entre les enseignantes et les enseignants.
- > Un canevas est disponible pour vous outiller.

ÉTAPE 2 [DÉTERMINATION DES RESSOURCES ENSEIGNANTES ATTRIBUÉES À L'ÉCOLE]

- 1) Le CSSDM présente à l'Alliance, en Comité des relations de travail (CRT), les règles utilisées pour la répartition des effectifs dans les écoles.
- 2) La direction informe le CPEPE du nombre de **postes** qui a été attribué à l'école ainsi que du projet organisationnel de l'école.

ÉTAPE 3

[CONFECTION DES TÂCHES]

Les tâches sont élaborées en respectant les critères généraux retenus, les règles de formation des groupes et les contraintes de l'école. Ces canevas de tâche ne comprennent pas de noms parce que cette étape revient à la direction.

ÉTAPE 4

[ATTRIBUTION DES TÂCHES]

- 1) Les enseignants expriment leur préférence pour des tâches selon le processus établi dans le document des **critères généraux**. Voici quelques exemples de processus possibles :
 - que les profs puissent exprimer leur préférence de tâche dans un formulaire ;
 - qu'un processus transparent soit établi si deux ou plusieurs profs souhaitent une même tâche.
- 2) Les balises souhaitables à inscrire dans les **critères généraux** sont :
 - que chaque personne garde son niveau (statu quo) ;
 - qu'il y ait possibilité de choisir une tâche vacante à l'intérieur de l'école dans le respect de son champ ;
 - que si plusieurs profs convoitent la même tâche, elle soit donnée à la personne qui a le plus d'ancienneté au CSSDM (à ancienneté égale, on tient compte de l'expérience) ;
 - que les tâches comprenant un certain degré de difficulté (groupes à plus d'une année d'étude, groupes difficiles) soient attribuées en rotation.
- 3) La direction attribue à chaque enseignante et à chaque enseignant sa tâche selon le processus prévu.
- 4) La direction remet à chaque enseignante et à chaque enseignant sa tâche individuelle d'enseignement deux jours ouvrables avant la date limite pour le désistement.

>> IMPORTANT

EN TOUT TEMPS, PENDANT CE PROCESSUS, SI DES DIFFICULTÉS LIÉES À LA DÉMARCHE CONSENSUELLE OU À L'ÉQUITÉ SURVIENNENT, VOUS DEVEZ EN AVISER L'ALLIANCE EN COMMUNIQUANT AVEC UNE CONSEILLÈRE SYNDICALE OU UN CONSEILLER SYNDICAL AFIN QU'UNE INTERVENTION SOIT FAITE AUPRÈS DU CSSDM POUR TROUVER UNE SOLUTION AUX PROBLÈMES AUXQUELS VOUS FAITES FACE.

POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, CONSULTEZ LES FICHES SYNDICALES SUR LA CONFECTION ET LA RÉPARTITION DE LA TÂCHE DISPONIBLES [SUR LE SITE DE L'ALLIANCE.](#)

