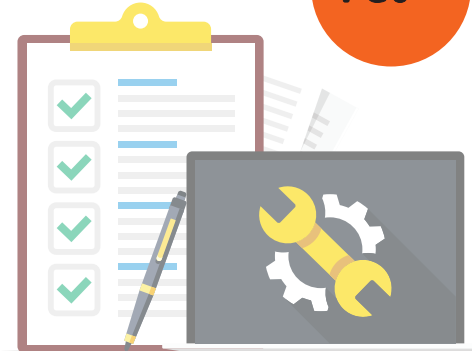


# L'ATTRIBUTION DES TÂCHES

AU SECONDAIRE — FGJ



## 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 la **confection** et les étapes menant à l'attribution des tâches.

- > Confection : comment seront élaborées les tâches (niveaux, disciplines, programmes spécifiques, nombre de périodes).
- > Attribution : comment seront distribuées les tâches (à qui elles iront).

- 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 subjectifs 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 syndicale.
- 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 en négociant à partir des propositions soumises).

## 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 [ ÉLABORATION DE LA GRILLE-MATIÈRE ]

La grille-matière inclut tous les cours obligatoires et à option offerts aux élèves de chaque niveau, ainsi que le temps prévu pour chacun. Elle doit respecter le *Régime pédagogique*. Elle fait l'objet d'un processus participatif où les enseignantes et enseignants ainsi que la direction présenteront une proposition commune au Conseil d'établissement.

- 1) L'Alliance recommande que le processus d'élaboration de la grille soit convenu en CPEPE et que les échéanciers soient rapidement établis.
- 2) L'assemblée syndicale discute des enjeux liés à la grille-matière et aux impacts des modifications proposées.
- 3) L'assemblée mandate des représentants qui discuteront avec la direction dans le forum désigné à cette fin. L'Alliance vous recommande de procéder à ces échanges en CPEPE.
- 4) L'Alliance recommande que la grille-matière finale fasse l'objet d'une approbation en assemblée syndicale avant d'être entérinée par les représentants en CPEPE.
- 5) Le Conseil d'établissement reçoit une présentation de la proposition commune pour approbation. Celui-ci n'a pas le pouvoir d'imposer des modifications à la grille-matière, il doit l'accepter ou la refuser. Si cette dernière est refusée, l'équipe enseignante et la direction doivent retourner travailler sur la grille-matière.

## ÉTAPE 3

### [ 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.
- 3) La direction informe le CPEPE du nombre de périodes en enseignement-ressource qui ont été attribuées à l'école.
- 4) L'assemblée syndicale se prononce sur les besoins en orthopédagogie et en enseignement-ressource dans l'école et mandate ses représentants pour amener la proposition à la direction, via le comité EREHDAA, par exemple.

## ÉTAPE 4

### [ CONFECTION DES TÂCHES ]

- 1) Les enseignants-ressources sont nommés par la direction après consultation du CPEPE.
- 2) Les enseignants peuvent apporter une proposition de fonctionnement à la direction, via le CPEPE afin que des personnes représentantes enseignantes élues par leurs pairs participent à la confection des tâches ou à la vérification après la confection. Il peut être nécessaire de procéder régulièrement à des vérifications auprès des collègues, plus particulièrement lorsqu'il est question de complément de tâche d'enseignement.
- 3) Les tâches sont élaborées en respectant les **critères généraux** retenus, les règles de formation des groupes et les contraintes de l'école. Ces canvas de tâche ne comprennent pas de noms parce que cette étape revient à la direction.
- 4) Voici des exemples de **critères généraux** souhaitables pour la **confection** des tâches :
  - minimiser le nombre de disciplines/niveau dans une même tâche ;
  - dans une école ayant plusieurs secteurs ou programmes spéciaux, minimiser leur nombre dans une même tâche ;
  - minimiser le nombre de préparations dans une même tâche ;
  - minimiser le nombre de tâches à 26 ou 28 périodes ;
  - assurer une équité pour les tâches à temps partiel qui iront à l'affichage ;
  - assurer une répartition équitable des groupes difficiles.



## ÉTAPE 5 [ 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 :
  - organiser des rencontres d'équipes disciplinaires afin de proposer un scénario de répartition des tâches à la direction ;
  - pour les profs qui le désirent, procéder à un échange de tâches ou apporter des modifications dans le contenu de leur tâche une fois que la direction la leur aura remise. Elles et ils peuvent le faire après entente avec elle ;
  - permettre aux profs d'exprimer leur préférence de tâche dans un formulaire ;
  - assurer 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** :
  - la possibilité de choisir une tâche vacante à l'intérieur de l'école dans le respect de son champ ou de sa discipline ;
  - l'ancienneté au CSSDM détermine à qui est donnée la tâche, si plusieurs profs convoitent la même (à ancienneté égale, on tient compte de l'expérience) ;
  - les tâches comprenant un certain degré de difficulté (groupes à plus d'une année d'étude, groupes difficiles) sont attribuées en rotation sur deux années ou plus ;
  - la continuité dans les programmes.
- 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.](#)**

