

CALENDRIER

À L'ATTENTION DE L'ÉQUIPE SYNDICALE

AOÛT 2025

À NOTER : Pour chaque mois, les points en gras sont à mettre à l'ordre du jour de l'assemblée syndicale.

CHAQUE MOIS OU CHAQUE RENCONTRE

CPEPE

- Déterminer le **contenu des journées pédagogiques** (voir les savoirs essentiels propres à chaque secteur pour les détails de détermination du contenu).
- Se prononcer sur la **ventilation des budgets alloués à la vie pédagogique et à l'enseignement** (point de consultation).
- Certains sujets peuvent revenir périodiquement si des modifications ou des ajustements doivent être apportés au plan initial. Les ajustements aux **normes et modalités d'évaluation** et les **rencontres entre parents et profs** sont parmi ces sujets.
- Certains sujets peuvent revenir occasionnellement, 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**.

CLP

- S'assurer que toutes les demandes de perfectionnement sont acheminées au CLP.
- Recevoir et étudier les demandes de perfectionnement.
- Répondre aux enseignantes et enseignants ayant formulé une demande de perfectionnement.

ÉQUIPE DES PERSONNES DÉLÉGUÉES

- **Prendre connaissance de l'ordre du jour de l'APD du mois et visionner la vidéo préparatoire. Consulter les collègues au besoin.**
- **Transmettre aux collègues les informations obtenues lors des dernières APD.**
- Animer, structurer et organiser la vie syndicale de l'établissement.
- Organiser et convoquer les assemblées syndicales d'établissement et faire la gestion des débats pour la prise de décisions en assemblée.
- Communiquer de manière générale l'information syndicale.
- Maintenir des liens étroits avec les comités conventionnés (CPEPE, CLP, CÉ, CEEREHDAA) pour former une équipe syndicale solide.
- Aller vers les enseignantes et enseignants en début de carrière et à statut précaire, afin de prendre contact et présenter le rôle des membres de l'équipe des personnes déléguées.

AOÛT et SEPTEMBRE

CPEPE

- **Élire les représentantes et représentants du comité.**
- Établir les procédures de fonctionnement du comité, incluant le calendrier des rencontres.
- Établir **l'organisation des rencontres entre parents et profs** (démarche consensuelle, FGJ seulement).
- Élaborer **le système de surveillance** (démarche consensuelle) ainsi que les modalités de libération de surveillances au primaire en vertu de l'annexe LIV.
- Se prononcer sur **la procédure à suivre lors d'absences du travail** (point de consultation).
- Établir **le système de remplacement d'urgence** (démarche consensuelle, FGJ seulement).
- Nommer les représentantes et les représentants au Comité-école EREHDAA (FGJ seulement).
- Informer la direction **des modalités de participation aux objets de la LIP** telles que votées dans la politique locale de consultation.
- Se positionner sur **l'utilisation des TIC dans la tâche d'enseignement** (point de consultation).
- Déterminer **les modalités de l'opération Portes ouvertes** (démarche consensuelle).
- Déterminer, si ce n'est déjà fait, **le temps reconnu à la tâche pour les activités professionnelles autres que les cours et leçons.**
- Recevoir les modalités et objets des rencontres professionnelles de la part de la direction.

CLP

- **Élire les représentantes et représentants du comité.**
- Recevoir et étudier les demandes de perfectionnement.
- Faire la collecte des besoins en matière de perfectionnement auprès des enseignantes et enseignants de l'établissement.
- Analyser les résultats de la collecte de besoins.
- Établir les priorités du milieu en matière de perfectionnement à partir des résultats de la collecte de besoins

CÉ

- Vérifier la volonté des autres membres de personnel de soutien et professionnel d'élire des représentantes ou représentants.
- **Élire les représentantes et représentants (avant le 30 septembre, à la FGJ)**, y compris pour occuper les postes laissés vacants par les autres membres de personnel.
- Élire des substituts (avant le 30 septembre, à la FGJ) en nombre suffisant pour remplacer les membres qui ne peuvent participer à une séance ou en cas de démission.

ÉQUIPE DES PERSONNES DÉLÉGUÉES

- **Élire les représentantes et représentants.**
- **Répartir les différentes tâches dans l'équipe (voir le document des savoirs essentiels sur l'équipe syndicale).**
- **Rédiger ou mettre à jour la politique locale de consultation et la faire adopter.**
- **Présenter le calendrier des formations syndicales de l'Alliance.**
- Bâtir ou mettre à jour la liste de courriels personnels pour les envois syndicaux, notamment en y ajoutant les membres à statut précaire.
- Organiser une première rencontre de coordination réunissant toutes et tous les membres de comités conventionnés.
- Recevoir les tâches (horaires) avant le 15 octobre. Une copie des tâches doit être affichée au tabillard de l'établissement.
- Transmettre les tâches (horaires) de toutes et tous les profs de l'établissement à l'Alliance.

EHDAA

- **Élire les représentantes et représentants du comité (FGJ seulement).**
- Établir les procédures de fonctionnement du comité, incluant le calendrier des rencontres.
- Assister au dépôt et à la présentation par la direction de la liste précise des services offerts à l'école avec, pour chacun des services :
 - description des mandats ;
 - nombre de postes et de jours de présence à l'école.
- **Informers les enseignantes et enseignants des mandats du comité.**
- **Présenter la liste des services de l'école remise par la direction.**
- **Présenter le formulaire d'accès aux services à l'ensemble du personnel enseignant** (formulaire disponible sur le site Web de l'Alliance et sur Adagio).
- Assister au dépôt et à la présentation par la direction du portrait ventilé des élèves à risque et HDAA.
- Déposer aux enseignantes et enseignants le portrait ventilé des élèves à risque et HDAA.
- Au besoin, réviser les recommandations sur l'organisation des services formulées en fin d'année. (Avoir en main les recommandations de l'année précédente. Tenir compte du portrait réel des élèves à risque et HDAA au 30 septembre.)
- Remettre à la direction **des recommandations révisées et adoptées en Assemblée syndicale des enseignantes et des enseignants de l'établissement** sur l'organisation des services, le cas échéant.

OCTOBRE

CPEPE

- **Se prononcer sur l'utilisation des TIC dans la tâche d'enseignement.**
- **Déterminer les modalités de l'opération Portes ouvertes (démarche consensuelle).**
- Recevoir de la direction les modalités et objets portant sur les rencontres professionnelles.

EHDAA

- Assister au dépôt et à la présentation par la direction du portrait ventilé des élèves à risque et HDAA.
- **Déposer aux enseignantes et enseignants le portrait ventilé des élèves à risque et HDAA.**
- **Au besoin, réviser les recommandations sur l'organisation des services formulées en fin d'année (avoir en main les recommandations de l'année précédente. Tenir compte du portrait réel des élèves à risque et HDAA au 30 septembre).**
- Remettre à la direction les recommandations révisées et adoptées en Assemblée syndicale des enseignantes et des enseignants de l'établissement sur l'organisation des services.

CÉ

- Se coordonner avec le CPEPE et l'assemblée syndicale pour déterminer l'application des conditions et modalités de l'intégration dans les services éducatifs des activités ou contenus prescrits par le ministre.

ÉQUIPE DES PERSONNES DÉLÉGUÉES

- Recevoir les tâches et les horaires avec tâches récurrentes avant le 15 octobre. Une copie des tâches doit être affichée au tabillard de l'établissement.
- Transmettre les tâches de toutes et tous les profs de l'établissement à l'Alliance.



NOVEMBRE

CPEPE

- Convenir avec la direction d'un échéancier clair contenant les étapes de la révision de la grille-matières et du temps alloué aux matières.

EHDA

- Remettre (en assemblée syndicale) les documents *Portrait de ma classe* aux titulaires de chaque classe au primaire ou *Portrait de niveau ou de groupe* au secondaire en insistant sur la nécessité de la démarche et sur les éléments suivants :
 - on souhaite avoir **un portrait réel** pour identifier les services dont on aura besoin l'année suivante ;
 - on ne tient pas compte des contraintes budgétaires ni de la pénurie de personnel ;
 - on ne priorise pas.
- Procéder à la compilation des portraits de classe.
- **Préparer une proposition de recommandations à soumettre à l'assemblée syndicale.**

CÉ

- Se coordonner avec le CPEPE et l'assemblée syndicale pour déterminer l'application des conditions et modalités de l'intégration dans les services éducatifs des activités ou contenus prescrits par le ministre.

DÉCEMBRE

CPEPE

- **Déterminer les critères généraux de répartition des fonctions et responsabilités (démarche consensuelle).**
- **Déterminer les règles de formation des groupes d'élèves autres que le nombre d'élèves par groupe.**
- **Déterminer les modifications possibles au temps alloué aux matières ou à la grille-matières.**

EHDA

- **Adopter des recommandations en assemblée syndicale.**

JANVIER

CPEPE

- **Déterminer les critères généraux de répartition des fonctions et responsabilités (démarche consensuelle).**
- Déterminer, pour l'année suivante, **le temps reconnu à la tâche pour les activités professionnelles autres que les cours et leçons.**
- **Déterminer les règles de formation des groupes d'élèves autres que le nombre d'élèves par groupe.**
- **Déterminer les modifications possibles au temps alloué aux matières ou à la grille-matières.**
- **Revoir, si nécessaire, le projet éducatif et les moyens retenus pour atteindre ses objectifs.**

EHDA

- Présenter à la direction les recommandations adoptées en assemblée syndicale.
- **Formuler en comité des recommandations à la direction sur les services nécessaires en utilisant le formulaire institutionnel.**
ATTENTION : Il est important que les besoins inscrits dans ce formulaire soient exprimés **en jours** par semaine et non en nombre de postes. Par exemple, si les besoins en orthophonie sont d'un poste à temps plein, vous devez inscrire 5 jours dans la colonne appropriée. Si les besoins sont de 2 postes, vous inscrivez 10 jours et ainsi de suite. Ce genre d'erreurs, fréquentes dans les inscriptions, pose des problèmes puisqu'elles réduisent artificiellement les demandes.
- Valider le nombre de plans d'intervention réels dans l'école inscrit dans le formulaire institutionnel.
À la fin du mois de janvier, la direction acheminera ces recommandations au CSSDM
- **FIN JANVIER :** Transmettre aux collègues le formulaire institutionnel avec les recommandations retenues par le comité.
 - Les membres du CPEPE utiliseront ces recommandations lorsqu'elles et ils auront à élaborer des propositions de bonification des services complémentaires avec les budgets de l'école.

CÉ

- **Se coordonner avec le CPEPE et l'assemblée syndicale dans le dossier de la grille-matières et du temps alloué aux matières.**

FÉVRIER

CPEPE

- **Déterminer les critères généraux de répartition des fonctions et responsabilités (démarche consensuelle).**
- Déterminer, pour l'année suivante, **le temps reconnu à la tâche pour les activités professionnelles autres que les cours et leçons.**
- **Déterminer les modifications possibles au temps alloué aux matières ou à la grille-matières.**
- **Se prononcer sur l'horaire de l'établissement pour l'année suivante.**
- **Faire des propositions sur la mise en œuvre des programmes de services complémentaires (soutien et aide aux élèves) et particuliers (notamment le SASAF).**
- **Effectuer la consultation pour la nomination des enseignant-e-s-ressources et des mentor-e-s.**

CÉ

- **Se coordonner avec le CPEPE et l'assemblée syndicale dans le dossier de la grille-matières et du temps alloué aux matières.**

CLP

- **Informers les enseignantes et enseignants des montants toujours disponibles aux différents fonds de perfectionnement de l'établissement.**

MARS

CPEPE

- **Se prononcer sur l'horaire de l'établissement pour l'année suivante.**
- Recevoir de la direction les prévisions sur l'effectif enseignant et sur le projet organisationnel de l'établissement.
- **Effectuer la consultation pour la nomination des enseignant-e-s-ressources et des mentor-e-s.**
- Déterminer, pour l'année suivante, **le temps reconnu à la tâche pour les activités professionnelles autres que les cours et leçons.**
- **Fixer les dates des journées pédagogiques pour l'année suivante, dont les 5 journées où le contenu sera déterminé par une proposition des enseignantes et enseignants (démarche consensuelle).**

AVRIL et MAI

CPEPE

- **Revoir les normes et modalités d'évaluation des apprentissages (proposition des enseignantes et enseignants).**
- **Revoir les règles de conduite (code de vie de l'établissement).**
- Déterminer les modalités de la rentrée.
- **Déterminer les modalités de la rentrée progressive des élèves, pouvant comprendre l'horaire réduit, l'accueil en sous-groupe, etc. (démarche consensuelle).**
- **Formuler une proposition pour l'achat de manuels et de matériel didactique.**

EHDA

- La direction dépose et présente les ressources allouées pour la prochaine année scolaire au comité.
- **En assemblée syndicale, élaborer et adopter des recommandations à soumettre à la direction sur l'organisation des services de l'année scolaire suivante (par exemple : ce qui sera privilégié pour le service d'orthopédagogie) ;**
 - **IMPORTANT :** S'appuyer sur le portrait des ressources allouées et sur les recommandations en lien avec la collecte des besoins. Rappeler l'importance de la prévention et de l'intervention précoce, y compris au préscolaire, sans oublier les élèves de l'accueil.
- Présenter à la direction les recommandations adoptées en assemblée syndicale.
- Transmettre aux collègues les recommandations retenues par le comité.

JUIN

CPEPE

- **Déterminer le contenu des journées pédagogiques, dont celui des 3 journées de la rentrée suivante (démarche consensuelle, voir les savoirs essentiels propres à chaque secteur pour les détails de détermination du contenu).**

EHDA

- **En assemblée syndicale, élaborer et adopter des recommandations à soumettre à la direction sur l'organisation des services de l'année scolaire suivante (par exemple : ce qui sera privilégié pour le service d'orthopédagogie) ;**
 - **IMPORTANT :** S'appuyer sur le portrait des ressources allouées et sur les recommandations en lien avec la collecte des besoins. Rappeler l'importance de la prévention et de l'intervention précoce, y compris au préscolaire, sans oublier les élèves de l'accueil.
- Présenter à la direction les recommandations adoptées en assemblée syndicale.
- Transmettre aux collègues les recommandations retenues par le comité.

CLP

- Faire la synthèse des activités de formation en utilisant l'outil fourni par le CSSDM pour produire un rapport.
- Faire vérifier et signer le rapport budgétaire annuel par la direction et un-e enseignant-e membre du CLP.

ÉQUIPE DES PERSONNES DÉLÉGUÉES

- Discuter avec les collègues pour constituer l'équipe des personnes déléguées de la prochaine année.

