



**IL FAUT TÉLÉCHARGER LE DOCUMENT PDF SUR VOTRE POSTE AVANT DE LE REMPLIR.
UNE FOIS REMPLI, IL FAUT LE SAUVEGARDER AVANT DE L'ENVOYER PAR COURRIEL.**

DEMANDE DE MISE EN PLACE DU MÉCANISME DE RÉSOLUTION DES DIFFICULTÉS¹ CONCERNANT LA TÂCHE ET SON AMÉNAGEMENT

(ARTICLE 8-13.00, CLAUSES 11-10.13 ET 13-10.16 ET ANNEXE LVI DE L'ENTENTE NATIONALE 2023-2028)

Si un désaccord subsiste quant à la décision de la direction de l'école ou du centre à la suite de discussions entre cette dernière et l'enseignante ou l'enseignant concerné, celle-ci ou celui-ci dépose une demande de mise en place du mécanisme de résolution des difficultés. Ce mécanisme s'applique également si la difficulté vise plus d'une enseignante ou d'un enseignant. Pour ce faire, l'enseignante ou l'enseignant produit un exposé écrit de la situation et en transmet une copie au syndicat et au centre de services. À moins de circonstances exceptionnelles, le comité formé suivant le mécanisme se réunit dans les cinq (5) jours de la réception d'une demande.

Le personnel enseignant qui désire soumettre une difficulté au mécanisme de résolution des difficultés concernant la tâche et son aménagement doit :

- préalablement avoir discuté de la problématique avec sa direction ou, le cas échéant, confirmer ne pas avoir obtenu de réponse de la direction ;
- si un désaccord persiste, remplir le présent formulaire et le transmettre par courriel au BRP (brp@csdm.qc.ca) et au syndicat (info@alliancedesprofs.qc.ca) avec l'objet **DEMANDE DE MISE EN PLACE DU MÉCANISME DE RÈGLEMENT DES DIFFICULTÉS – Nom de votre école/centre.**

L'analyse de la demande sera prise en charge selon les mécanismes prévus par le Comité paritaire de résolution des difficultés (8-13.04) (Alliance et CSSDM). Après avoir étudié l'avis rendu par le comité, le CSSDM transmettra à l'enseignante ou l'enseignant concerné ou à l'enseignante ou l'enseignant désigné pour représenter un groupe d'enseignantes et d'enseignants la décision finale au sujet de la difficulté soumise. Le dépôt d'un grief est possible en tout temps, si nécessaire.

IDENTIFICATION DU TYPE DE DEMANDE

Veuillez indiquer s'il s'agit d'une demande individuelle ou collective en cochant la case à cet effet.

DEMANDE INDIVIDUELLE

Nom de l'enseignante ou de l'enseignant :

DEMANDE COLLECTIVE

Nom de l'enseignante ou de l'enseignant désigné pour représenter le groupe d'enseignantes et d'enseignants :

IDENTIFICATION DU MILIEU

École / Centre :

Nom de la direction :

Je confirme personnellement ou à titre d'enseignante ou d'enseignant désigné pour représenter un groupe d'enseignantes et d'enseignants que des discussions relatives à ou aux difficultés rencontrées au sujet de la tâche enseignante ont eu lieu avec la direction de l'école ou du centre et que des difficultés ou un désaccord subsistent quant à la tâche enseignante et son aménagement.

Inscrire la date de la dernière discussion/réunion :

Inclure en pièces jointes les documents découlant de ces discussions, le cas échéant.

OU

Je confirme avoir tenté personnellement ou à titre d'enseignante ou d'enseignant désigné pour représenter un groupe d'enseignantes et d'enseignants d'en discuter avec la direction de l'école ou du centre, mais ne pas avoir obtenu de réponse de cette dernière.

Signature

Date

1. Ce mécanisme s'applique également si la difficulté se produit lors de la consultation collective faite auprès de l'organisme de participation sur les différentes activités professionnelles, autres que les activités de formation et d'éveil ou les cours et leçons, et le temps prévu pour les réaliser dans le cadre du processus de confection des tâches enseignantes.



DESCRIPTION DE LA DEMANDE

(Nous vous invitons à avoir un souci de synthèse.)

Veillez produire un exposé écrit de la situation et de la décision de la direction. Veuillez également expliquer quelle est la solution recherchée. De plus, veuillez inclure à votre envoi tout document pertinent à la compréhension de la problématique.

