



GUIDE

MISE À JOUR • MAI 2020 AMENDÉE

AFFECTATIONS ET MUTATIONS

On trouvera dans ces pages l'ensemble des informations utiles pour mener à bien le processus d'affectation et de mutation au secteur de l'éducation des adultes (EDA). L'établissement des critères de répartition des fonctions et responsabilités devant se faire par démarche consensuelle en Comité de participation des enseignantes et enseignants aux politiques de l'école (ou du centre) (CPEPE), on trouvera en page 3 une description du rôle du CPEPE et quelques suggestions quant à la manière de faire cheminer ce dossier en CPEPE.

LES ÉTAPES DU MÉCANISME DANS SON ENSEMBLE

La **clause 11-7.14 D** de la *Convention collective locale* doit être considérée dans son ensemble parce qu'elle précise les étapes, les objets, les paliers ainsi que le rôle des divers intervenants.

- 1) Le CSSDM présente à l'Alliance, en Comité des relations de travail (CRT), les règles utilisées pour la répartition des effectifs dans les centres.
- 2) En CPEPE, la direction et les représentants des enseignants élaborent les critères généraux de répartition des fonctions et responsabilités [**clause 11-7.14 D**, **section 2**], tels le nombre de groupes, le nombre d'heures d'enseignement, le nombre de niveaux d'enseignement et des critères de formation des groupes (autres que le nombre d'élèves par groupe), le tout dans une **démarche consensuelle**. **Cela signifie que les deux parties ont l'obligation de tenter d'en arriver à un résultat acceptable.**
- 3) La direction consulte chaque équipe d'enseignantes et d'enseignants sur la répartition des tâches d'enseignement (**formation des postes**) à l'intérieur de cette spécialité.
- 4) Lors de la formation des tâches, les représentants des enseignants du CPEPE peuvent exprimer leur point de vue sur les **règles de distribution des tâches d'enseignement (postes)** entre les enseignantes et enseignants. L'élaboration des tâches (postes) peut se faire par l'équipe des profs, ou une équipe mixte comprenant des représentantes et représentants des enseignantes et enseignants avec un membre de la direction ou encore la direction toute seule ou même un mélange de ces possibilités. Ces canevas de tâche ne comprennent cependant pas de noms parce que cette étape revient à la direction, la convention précisant que c'est la direction qui remet à chaque enseignante et à chaque enseignant sa charge individuelle d'enseignement [**clause 11-7.14 D**, **section 2**) **point 4**]. **La direction s'assure cependant que la répartition des tâches est conforme aux critères convenus**, le cas échéant. Elle attribue ensuite à chaque enseignante et à chaque enseignant sa tâche à partir du modèle précédemment élaboré.
- 5) 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.
- 6) « Aucune modification permanente de la tâche d'une enseignante ou d'un enseignant ne peut intervenir après six semaines après le début des cours (mi-octobre) sans consultation de l'enseignante ou de l'enseignant. Cette consultation doit se faire au moins cinq jours de calendrier avant que les modifications prévues ne prennent effet. »

Les directions de centres n'ont donc pas un droit de gérance a priori dans la confection des tâches. Elles doivent respecter les étapes et les principes retenus par le CSSDM et l'Alliance et qui sont inscrits dans la *Convention collective locale*.

PROCÉDURE D'AFFECTATION ET DE MUTATION

La procédure suivante s'applique aux enseignantes et aux enseignants qui occupent un **poste régulier** (permanents ou en voie de permanence).

● L'ÉTABLISSEMENT DES SURPLUS D'AFFECTATION DANS UN CENTRE

[**clause 11-7.14 B**) A) de la *Convention collective locale*]

Lorsque, dans un centre, il y a plus d'enseignantes et d'enseignants qu'il y a de postes disponibles dans une spécialité, ceux qui ont le moins d'ancienneté dans cette spécialité sont déclarés en surplus d'affectation dans leur centre.

Les enseignantes et les enseignants en surplus d'affectation **doivent choisir entre**:

- être affectés dans leur centre dans une spécialité où il y a un poste vacant s'ils répondent aux qualifications exigées;

ou

- être versés dans le bassin d'affectation et de mutation de l'ensemble des centres du secteur de l'éducation des adultes.

● SUPPLANTATION

[clause 11-7.14 B)]

S'il y a plus d'enseignantes et d'enseignants en surplus d'affectation que de postes vacants dans une spécialité dans l'ensemble des centres d'éducation des adultes, le CSSDM doit vérifier s'il y a des enseignantes et des enseignants en poste qui ont moins d'ancienneté.

Si tel est le cas, le CSSDM déclare leurs postes vacants et les ajoute à la liste des postes vacants. Les personnes les moins anciennes qui perdent ainsi leur poste sont « supplantées » et deviennent à leur tour en surplus d'affectation.

Les postes déclarés en surplus sont affichés à l'occasion de la première assemblée de placement, en août. Les personnes qui sont en surplus d'affectation sont convoquées et font le choix d'un poste, par ordre d'ancienneté, au tout début de cette première assemblée de placement en même temps que celles qui ont demandé un désistement.

● LE RETOUR AU CENTRE D'ORIGINE

Si un besoin se crée dans sa spécialité entre la date de mise en surplus et la deuxième assemblée de placement (en septembre), la personne déclarée en surplus peut réintégrer son centre d'origine pourvu qu'elle réponde aux exigences du poste.

Pour bénéficier de ce droit de retour, il faut faire connaître son intention au Service des ressources humaines **au plus tard le 15 juin 2020**.

● DÉSISTEMENT DE POSTE ET MUTATION LIBRE

Les enseignantes et les enseignants qui désirent se désister de leur poste ou demander une mutation libre doivent adresser une demande en ce sens au Service des ressources humaines **au plus tard le 25 juin 2020**. Les formulaires sont disponibles via *Adagio* : *Gestion des personnes / Affectations et conditions de travail / Enseignants / Sécurité d'emploi / Formation générale des adultes*.

Les demandes de désistement et de mutation sont acceptées si elles n'entraînent pas le départ de plus de 20 % des enseignantes et des enseignants d'un même centre.

● DÉSISTEMENT DE POSTE

Les enseignantes et les enseignants qui se désistent de leur poste perdent leur droit de retour dans leur centre d'origine. Ils sont considérés en surplus d'affectation dans leur spécialité au même titre que les personnes déclarées en surplus et leur poste devient vacant. Celui-ci fera alors partie des postes offerts au début de la première assemblée de placement, au mois d'août. Le choix des postes se fait par ordre d'ancienneté par les personnes en surplus et par celles qui ont demandé un désistement.

Le désistement n'autorise pas à changer de spécialité, à moins que le nombre de personnes en surplus dans une discipline soit supérieur au nombre de postes à pourvoir dans cette même discipline.

● MUTATION LIBRE

Les enseignantes et les enseignants qui ont demandé une mutation libre sont convoqués à la première assemblée de placement. Ils font le choix d'un nouveau poste après les personnes déclarées en surplus ou qui ont fait une demande de désistement.

Il est possible de choisir un poste à pourvoir dans une autre spécialité à la condition de répondre aux critères pour enseigner cette nouvelle spécialité.

Lorsqu'ils choisissent un nouveau poste, leur poste d'origine est alors « relancé » (affiché immédiatement) à l'assemblée de placement et devient disponible, selon l'ordre d'ancienneté ou de priorité, le cas échéant.

Si une personne n'obtient pas un des postes souhaités, elle conserve celui qu'elle occupait avant sa demande.

Il est à noter qu'une demande de mutation libre n'est possible **qu'une fois tous les deux ans**, et ce, peu importe que l'enseignante ou l'enseignant ait ou non choisi un nouveau poste.

● MISES EN DISPONIBILITÉ ET NON-RENGAGEMENTS

[clause 11-7.14 E) de l'*Entente nationale*]

Si le centre de services décide de réduire son effectif, les enseignantes et les enseignants en excédent d'effectifs sont mis en disponibilité s'ils sont permanents ou non rengagés s'ils n'ont pas acquis leur permanence.

Le centre de service doit procéder selon l'ordre inverse d'ancienneté à l'intérieur de la spécialité où il y a excédent.

L'avis de mise en disponibilité ou de non-renouvellement doit être envoyé par courrier recommandé ou par poste certifiée et reçu avant le 1^{er} juin.

Si un excédent d'effectif est constaté après le 1^{er} juin, les enseignantes et les enseignants concernés sont en surplus d'affectation et peuvent être utilisés par le centre de services comme s'ils étaient en disponibilité.

La supplantation s'applique en cas d'excédent d'effectif constaté après le 1^{er} juin.

C'est ainsi que la personne la moins ancienne dans la spécialité concernée devient en surplus et est considérée comme disponible, s'il y a lieu.

CALENDRIER DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI

- **AVRIL 2020** Prévisions du nombre de postes.
- **15 JUIN 2020** Date limite pour les demandes de retour au centre d'origine pour les enseignantes et enseignants déclarés en surplus.
- **22 JUIN 2020** Date limite pour la remise des tâches individuelles.
Note : Les informations doivent être suffisamment précises pour que l'enseignante ou l'enseignant soit en mesure de prendre une décision éclairée quant à sa sécurité d'emploi (demande de désistement ou de mutation libre).
- **25 JUIN 2020** Date limite pour l'envoi des formulaires de demandes de désistement et de mutation libre.
- **28 AOÛT 2020** Assemblée de placement **pour les enseignantes et enseignants en surplus ou ayant fait une demande de désistement ou de mutation libre.**

CONFECTION ET RÉPARTITION DES TÂCHES

Une fois que la direction du centre connaît le nombre d'enseignantes et d'enseignants attribués au centre pour l'année scolaire suivante, elle doit consulter les enseignantes et enseignants sur la répartition des tâches d'enseignement pour chaque spécialité. Des règles de distribution ou de répartition peuvent être convenues en CPEPE. Voir étapes 3 et 4 du mécanisme dans son ensemble, à la page 1.

En parallèle, les membres du CPEPE doivent convenir en démarche consensuelle des critères de répartition des fonctions et responsabilités pour la confection des tâches individuelles.

Les tâches d'enseignement connues non pourvues par les enseignantes et enseignants réguliers seront affichées lors de la première assemblée de placement de l'année scolaire en août.

LE RÔLE DU CPEPE

Le Comité de participation des enseignantes et enseignants aux politiques de l'école (ou du centre) (CPEPE) est l'organisme de consultation prévu à la *Convention collective locale* [clause 4-3.03 A), point 1)] qui a le rôle d'interlocuteur, au nom des enseignantes et des enseignants d'une école ou d'un centre, pour convenir des critères de répartition des tâches. **Ces questions ne sont donc pas traitées en réunion générale du personnel avec la direction ni par l'entremise de la feuille d'information de la semaine.**

Il est très important que le CPEPE soit proactif dans cette démarche, qu'il n'attende pas que la direction mette le sujet à l'ordre du jour pour commencer à discuter des critères à utiliser. Souvent, lorsqu'on attend trop, il est très difficile de déterminer des critères objectifs, par exemple lorsqu'on connaît le nom des personnes qui seront touchées par un surplus ou une diminution de postes.

En l'absence d'un CPEPE ou si l'équipe-centre en décide ainsi, c'est la direction qui élaborera les tâches.

EN CPEPE

[clause 11-7.14 D) de la *Convention collective locale*]

C'est en CPEPE que la direction et les représentantes et représentants des enseignantes et des enseignants participent, **dans le cadre d'une démarche consensuelle**, à la détermination des critères généraux de répartition des fonctions et responsabilités.

● LES CRITÈRES

- Le nombre de groupes ;
- le nombre d'heures d'enseignement ;
- le nombre de niveaux d'enseignement ;
- des critères de formation des groupes (autres que le nombre d'élèves par groupe) ;
- continuité dans les tâches ;
- tout autre critère convenu en démarche consensuelle.

● LA CONSULTATION

Lorsque la direction connaît le nombre d'enseignantes et d'enseignants attribué au centre par le centre de service pour l'année scolaire suivante, elle **consulte** chaque équipe d'enseignantes et enseignants sur la répartition des tâches d'enseignement pour l'année scolaire suivante à l'intérieur de chaque spécialité.

● LA FORMATION DES TÂCHES

À l'occasion de la **formation des tâches**, les membres du CPEPE pourront **exprimer** leur point de vue au chapitre des règles de distribution des tâches entre les enseignants et enseignantes.

Note : Les étapes de détermination des critères, de consultation sur la répartition des tâches et d'expression de point de vue sur les règles de distribution des tâches devraient être idéalement **complétées au début de juin.**

● QUELQUES SUGGESTIONS

La *Convention collective locale* précise le cadre dans lequel toute cette opération doit se faire sans en préciser les modalités. Le texte qui suit se veut un guide pour la réalisation de cette opération.

- En tout premier lieu, il faut se préparer à la rencontre du CPEPE. Il faut consulter les enseignantes et les enseignants – selon les pratiques en vigueur dans votre centre (en réunion générale syndicale, par sondage, etc.); identifier les situations problématiques; élaborer 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, etc.). **Il faut parfois prévoir plusieurs rencontres entre enseignantes et enseignants, surtout s'il faut élaborer une solution de rechange ou un compromis.**
- De son côté, la direction du centre va se préparer et possiblement élaborer une proposition qu'elle soumettra en CPEPE.
Dans le cadre d'une démarche consensuelle, certaines approches utilisées par la direction n'auraient pas leur raison d'être **à moins qu'elles ne soient entérinées par le CPEPE**. Par exemple:
 - un document distribué aux enseignantes et enseignants leur demandant d'indiquer un, deux ou trois choix et qui mentionnerait que « le refus de répondre autorise la direction à me confier n'importe quelle tâche »;
 - la publication des critères dans le journal de l'école ou leur annonce en réunion du personnel.
- Parfois, c'est simplement la façon de formuler une revendication qui peut susciter des objections. Avant de concéder quoi que ce soit, **on peut demander à la direction de suggérer une formulation différente pour traduire notre demande**. Il ne faut cependant pas être dupes de la stratégie de certaines directions qui pourraient, par une simple réécriture, ne jamais modifier leur position initiale. On serait alors en présence d'un refus de démarche consensuelle; il faudrait alors aviser l'Alliance pour qu'une intervention soit faite au centre de services scolaire assez tôt dans le processus afin que des correctifs puissent être apportés.

● DES PROBLÈMES ?

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 chargé de ce dossier afin de trouver une solution aux problèmes que vous rencontrez et pour qu'une intervention soit faite au centre de services scolaire, s'il y a lieu.

L'ÉCHÉANCIER

La répartition des fonctions et responsabilités :

La direction répartit les fonctions et responsabilités de la façon suivante et en respectant les critères généraux déterminés en CPEPE :

AU PLUS TARD LE 22 JUIN 2020, soit deux jours ouvrables avant la date limite prévue pour les demandes de désistement et de mutation, la direction répartit **provisoirement** les tâches d'enseignement et indique à chaque enseignante et à chaque enseignant la spécialité et la plage horaire de sa tâche individuelle d'enseignement.

- **AVANT LE 30 JUIN**, la direction remet à chaque enseignante et à chaque enseignant la spécialité et la plage horaire de sa tâche individuelle d'enseignement.
Une copie est remise à la personne déléguée syndicale du centre.
- **AU DÉBUT DE L'ANNÉE SCOLAIRE** la direction remet, sous forme de grille-horaire, la tâche individuelle d'enseignement connue à ce moment.
Cette grille sera remplie par la suite par l'ajout des autres activités de la tâche globale.
Une description de cette tâche est remise à chaque enseignante et à chaque enseignant sous forme d'horaire.
- **AU PLUS TARD 6 SEMAINES APRÈS LE DÉBUT DES COURS, SOIT LE 16 OCTOBRE 2020**, une copie est remise à la personne déléguée syndicale et une autre est affichée au centre.
- **APRÈS LE 16 OCTOBRE 2020**, aucune modification de la tâche ne peut intervenir sans consultation de l'enseignant ou de l'enseignante concerné.

