

# CALENDRIER

## À L'ATTENTION DE L'ÉQUIPE SYNDICALE

SEPTEMBRE 2022

**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 fiches syndicales 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, CE, CEEREHDAA) pour former une équipe syndicale solide.

## 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.

#### EHDAA

- **Élire des 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 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 des enseignants** (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 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.

#### 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.
- Organiser une première rencontre de coordination réunissant tous les membres de comités conventionnés.
- Recevoir les tâches (horaires) avant le 15 octobre. Une copie des tâches doit être affichée au babillard de l'établissement.
- Transmettre les tâches (horaires) de tous les profs de l'établissement à l'Alliance.

## 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 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 babillard de l'établissement.
- Transmettre les tâches de 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

- Procéder à l'opération Portrait de ma classe et à la collecte des besoins.
- **Remettre aux collègues les documents *Portrait de ma classe* en insistant sur la nécessité de la démarche** (dresser un portrait réel pour identifier les services dont les élèves auront besoin l'année suivante, en ne prenant pas en compte les contraintes budgétaires ou organisationnelles).

### 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

- Compiler les portraits de classe.
- **Proposer des recommandations à soumettre à l'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 sur les modèles de services et les services nécessaires en utilisant le formulaire institutionnel.
- S'appuyer sur le document *Portrait de mon école* lors des discussions.
- Les recommandations doivent être acheminées par la direction au CSSDM à la fin janvier. Si la direction ne retient pas les recommandations faites par le comité, elle doit en identifier les motifs sur le formulaire.
- Transmettre aux collègues et au CPEPE le formulaire institutionnel avec les recommandations retenues par le comité.

### 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 et particuliers.**
- **Effectuer la consultation pour la nomination des enseignants-ressources et des mentors.**

### EHDA

- **Déterminer le type d'interventions que doivent privilégier les enseignants-ressources (exemple : 1<sup>er</sup> cycle, français, maths, comportement).** Se référer au document *Portrait de mon école* et à l'annexe IV de l'*Entente nationale*.
- Présenter à la direction les recommandations adoptées en assemblée syndicale sur le type d'interventions que doit privilégier l'enseignant-ressource. Les membres du CPEPE tiendront compte de ces recommandations lorsqu'ils seront consultés sur la nomination des enseignants-ressources.

### 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 enseignants-ressources et des mentors.**
- Déterminer, pour l'année suivante, **le temps reconnu à la tâche pour les activités professionnelles autres que les cours et leçons.**

## 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.**
- **Fixer les dates des journées pédagogiques pour l'année suivante, dont les 5 journées où le contenu sera déterminé par une proposition des enseignants (démarche consensuelle).**

### EHDA

- Assister au dépôt et à la présentation par la direction des ressources allouées pour la prochaine année scolaire.
- **Élaborer des recommandations à soumettre à la direction quant à l'organisation des services de l'année scolaire suivante.**
- **Choisir le type d'interventions que doit privilégier l'enseignant-orthopédagogue (exemple : la lecture au 1<sup>er</sup> cycle ou les mathématiques au 3<sup>e</sup> cycle).**
- **Choisir le modèle d'organisation des services en fonction de l'annexe LV de l'Entente nationale** (mesures 15373: sommes allouées en soutien aux élèves à risque et à l'intégration des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage) **et des budgets alloués.**
- S'appuyer sur le portrait des ressources allouées et sur les recommandations en lien avec la collecte des besoins et rappeler l'importance de la prévention et de l'intervention précoce, y compris au préscolaire.

## JUIN

### CPEPE

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

### EHDA

- Présenter à la direction les recommandations adoptées en assemblée syndicale sur :
  - l'organisation des services de l'année scolaire suivante ;
  - le type d'interventions que doit privilégier l'enseignant-orthopédagogue ;
  - le modèle d'organisation des services en fonction de l'annexe LV.
- Si la direction ne retient pas les recommandations faites par le comité, recevoir ses motifs par écrit.
- **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 enseignant membre du CLP.

### ÉQUIPE DES PERSONNES DÉLÉGUÉES

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

