



SEVVF

**SYNDICAT
DE L'ENSEIGNEMENT
DES VIEILLES-FORGES
(FSE-CSQ)**

L'OUTIL DE RÉFÉRENCE DES MEMBRES 2023 - 2028

Cet outil est disponible sur le site www.sevf.ca.

Sous l'onglet « Conditions de travail »

LA VIGILANCE EST TOUJOURS DE MISE POUR NOS CONDITIONS DE TRAVAIL



Au quotidien, la vie professionnelle du personnel enseignant est plus que trépidante! Les membres du SEVF travaillent avec acharnement pour la réussite de leurs élèves. Malgré la lourdeur et la complexification de la tâche, malgré le manque de temps et d'autonomie, malgré la pénurie et l'exode du personnel, nous devons demeurer aux aguets pour nos conditions de travail... car, par manque de temps, nous pouvons nous oublier! Prendre le temps d'exercer une vigilance sur nos conditions d'exercice peut notamment permettre de limiter l'arbitraire patronal pour certaines décisions ou manières de faire. Cela peut aussi faire en sorte de prévenir l'essoufflement professionnel si, par exemple, nous respectons les paramètres de notre tâche prévus dans la convention collective, paramètres pour lesquels nous nous sommes mobilisés lors des dernières rondes de négociation.

Pour aider tous ses membres à mieux exercer cette vigilance, l'équipe du SEVF a mis à jour un document qui était fort apprécié : *L'outil de référence du SEVF*. Ce document que vous avez présentement sous les yeux contient une multitude de renseignements qui, nous l'espérons, seront fort utiles pour répondre à certaines questions que vous vous posez concernant des éléments d'application de notre convention collective. Il s'agit ici d'une manière de vulgariser nos conventions locale et nationale pour les rendre plus faciles d'accès pour vous. À remarquer qu'il est très important de spécifier que, advenant une disparité quelconque entre les informations de cet outil et celles contenues dans nos conventions, ces dernières prévalent.

Avec cet outil, le SEVF souhaite donc que ses membres continuent à prendre une part active pour la défense de leurs droits. Ne l'oublions pas, un syndicat, à la base, ce sont toutes les personnes membres réunies. Toute l'équipe du SEVF, dont le Conseil exécutif ainsi que le personnel enseignant libéré au centre administratif, continue et continuera de mettre tout en œuvre pour faciliter la vie syndicale de ses membres.

Toujours ensemble et solidaires pour notre profession!

Stéphane Béland
Président du SEVF.

TABLE DES MATIÈRES



SEVF
SYNDICAT
DE L'ENSEIGNEMENT
DES VIEILLES-FORGES
(FSE-CSQ)

Représentation syndicale.....	4 à 7
Contrat d'engagement (à temps plein, à temps partiel et à la leçon).....	8 à 12
Ordre de priorité d'emploi:..... (jeunes, adultes et formation professionnelle)	13 à 15
Congé de maladie.....	16-17
Assurance-salaire (centre de services scolaire et SSQ).....	18-19
Congés spéciaux (parentaux et sociaux)	20 à 22
Journées de force majeure lors d'intempéries.....	23
Congé sans traitement (plein congé, congé partiel, retraite progressive).....	24-25
Congé à traitement différé	26
Régime de retraite	27
Reclassement/Ancienneté/Expérience	28
Échelle et taux de traitement	29-33
(à temps plein, à temps partiel, à la leçon, à taux horaire et suppléance occasionnelle)	
Nombre d'élèves par groupe	34-35
(jeunes et formation professionnelle)	
Aide-mémoires - catégories d'élève HDAA	36-39
Semaine et journée de travail.....	40-41
Tâche globale du personnel enseignant.....	42-46
Conseil d'école ou de centre (jeunes, éducation des adultes, formation professionnelle).....	47-55
Conseil d'établissement (jeunes, éducation des adultes, formation professionnelle).....	56-67
Comité de la formation pratique (stages)	68-70
Comité des élèves HDAA (école).....	71-73
Dates importantes à retenir	74

Toute fiche relative au contenu de la convention collective comporte toutes les références utiles au texte même de cette convention :

- "E.N." signifie **entente nationale**;
- "E.L." signifie **entente locale**.

IMPORTANT : *Cet outil de référence résume certaines parties des conventions collectives (nationale et locale). En cas de disparité entre les informations fournies par cet outil et celles contenues dans nos conventions collectives, ces dernières ont priorité.*

EN MARCHÉ...

VERS UNE REPRÉSENTATION SYNDICALE



SEVF
SYNDICAT
DE L'ENSEIGNEMENT
DES VIEILLES-FORGES
(FSE-CSQ)

Qu'est-ce qu'un syndicat ?

- | | |
|---|---|
| - association de travailleuses et travailleurs | - organisée sur une base permanente |
| - pour défendre, promouvoir l'intérêt des membres | - par la décision et l'action collectives |

À quoi sert un syndicat ?

Lutter contre l'arbitraire	- imposer des limites aux exigences patronales - circonscrire les pouvoirs de l'employeur - voir aux droits des salariés - salariés traités avec équité - salariés non soumis aux décisions unilatérales de l'employeur
Améliorer les conditions de travail des membres	- négociation des conventions collectives - application des conventions collectives - élément important : le salaire - sécurité d'emploi, sécurité au travail, avantages sociaux, autonomie professionnelle
Lutter pour une société plus démocratique, plus équitable	- s'inscrire dans une société donnée à un moment particulier - société avec un « minimum » de démocratie - appareil de législation et de réglementation encadrant, prolongeant ou limitant les contenus des conventions collectives - syndicalisme : action politique non partisane nécessaire - tisser des alliances et établir des solidarités

Depuis toujours, et encore aujourd'hui, le syndicalisme doit défendre et promouvoir tous les intérêts de ses membres et il doit œuvrer à l'établissement d'une société plus équitable et plus démocratique.

Comment s'organise-t-on pour faire tout ça ?

- Fondation d'un syndicat (regroupement de travailleuses et travailleurs pour la force du nombre)
- Affiliation à une Fédération et une Centrale (regroupement plus important pour une plus grande force du nombre)
- Fédération : dimension professionnelle de l'action syndicale, négociation sectorielle, représentation des enseignantes et enseignants à plusieurs niveaux
- Centrale : dimension plus politique et sociale de l'action syndicale, négociation intersectorielle (salaire, retraite, droits parentaux), représentation de l'ensemble de ses membres à plusieurs niveaux.

EN MARCHÉ...

VERS UNE REPRÉSENTATION SYNDICALE

(suite)



SEVF
SYNDICAT
DE L'ENSEIGNEMENT
DES VIEILLES-FORGES
(FSE-CSQ)

Représenter l'ensemble des membres

Les trois catégories des fonctions assumées par les personnes déléguées

Représenter les membres de son établissement (à l'école, au centre ou au CD)	Participer à la gouverne du syndicat (AG, CD ou autres comités)	Assurer la vie syndicale dans son établissement (à l'école ou au centre)
---	--	---

Fonction proprement POLITIQUE de la personne déléguée

Toute personne déléguée a d'abord une fonction politique, que ce soit pour éclairer des décisions à prendre, avancer des idées ou servir au mieux l'intérêt général des membres de son établissement.

Deux conceptions du rôle de la personne déléguée

MIROIR

De ce côté du miroir, il s'agit de refléter exactement l'opinion majoritaire des membres pour tous les sujets et à toutes les occasions, tout en évitant – dans la mesure du possible – de chercher à influencer cette opinion.

Les membres savent donc ce qu'ils doivent penser et il n'y a rien à redire.

ATTENTION : cette conception peut mener à l'inaction, à l'absence de débats.

MOTEUR

De cet autre côté, il faut au contraire se « commettre », proposer des orientations et les défendre avec opiniâtreté.

Les membres ont besoin qu'on leur « pousse dans le dos ».

ATTENTION : une telle conception peut mener à la désaffection et à la rancœur. Poussée à la limite, cette façon de voir les choses oblige à poser la question de l'utilité des membres.

Il y a un grand intérêt à développer une vision qui s'inspire de ces deux conceptions. Il faut être très attentif et très « au fait » des opinions, aspirations et besoins de nos collègues membres du syndicat; tout en devenant une véritable locomotive quand il s'agira de prévaloir le bien général, promouvoir nos valeurs auprès de ces mêmes collègues et faire participer ces derniers aux actions que nous mettrons en place.

Les membres ne s'attendent pas à ce que les personnes qui les représentent n'aient aucune opinion et se contentent de requérir la leur... Ils s'attendent à ce que, mieux informée et ayant eu l'occasion de réfléchir au possible et au souhaitable, leur équipe de représentant·e·s défende ses positions, qu'elle fasse preuve de conviction et qu'elle propose. Tout ça, à l'issue d'un débat démocratique (ou de consultations) grâce auquel (ou auxquelles) les membres prendront une décision.



EN MARCHE...

VERS UNE REPRÉSENTATION SYNDICALE (suite)



SEVF
SYNDICAT
DE L'ENSEIGNEMENT
DES VIEILLES-FORGES
(FSE-CSQ)

Représenter l'ensemble des membres (suite)

Représenter les membres, c'est...	Et ça oblige à...
Agir pour et au nom d'une ou de plusieurs personnes de qui l'on détient un mandat.	Recueillir des orientations ou positions (consultations), les porter là où il faut, rendre compte des résultats et démarches.

Obligations qui découlent de l'acceptation de représenter les membres		
Consulter les collègues et prendre en charge les orientations larges ou les positions fermes qui ont été arrêtées, par consensus ou à la majorité.	Porter et défendre ces orientations ou positions, avec conviction, là où elles doivent l'être et entreprendre toutes les démarches qui s'imposent pour concrétiser les volontés du groupe.	Rendre compte au groupe des résultats des discussions et débats qui ont eu lieu ainsi que des démarches qu'on a entreprises pour mener à bien les mandats confiés.
Exercer son jugement sur le type de consultation à mener. Positions finales auprès de la direction?... Consultation formelle avec marge de manœuvre très mince. Devoir de représentation auprès d'un groupe?... Il faudra sûrement privilégier la souplesse et se donner de bonnes marges de manœuvre. Consulter, ce n'est pas renoncer à ses convictions et à sa capacité d'influence, mais c'est aussi accepter de porter les positions retenues à l'issue du débat démocratique ou de la consultation.	Porter et défendre les orientations retenues avec habileté et conviction, ce n'est pas nécessairement voir triompher le point de vue qu'on défendait et gagner à tous les coups, mais c'est faire du mieux qu'on peut.	Rendre compte, ce n'est pas inonder les collègues sous une masse de détails superflus, mais c'est fournir une information claire et significative à propos des processus et des résultats ainsi que du cheminement qu'on a soi-même suivi.

Concilier les intérêts particuliers, promouvoir l'intérêt général
Le défi du syndicalisme est de construire une identité collective qui devrait pouvoir rassembler les identités fractionnées. Il faut, le plus possible, prévoir les difficultés et prévenir les conflits en fondant rationnellement, dans le respect des droits et en équité, l'ensemble de nos positions. Mais PERSONNE ne doit pouvoir affirmer qu'on aura refusé d'entendre son point de vue.

EN MARCHÉ...

VERS UNE REPRÉSENTATION SYNDICALE (suite)



SEVF
SYNDICAT
DE L'ENSEIGNEMENT
DES VIEILLES-FORGES
(FSE-CSQ)

Démocratie syndicale et gouverne du syndicat

Cinq principes de base de la démocratie syndicale				
Information	Compréhension	Débat	Décision	Solidarité dans le résultat

Deux modèles du concept de démocratie syndicale	
<i>DIRECTE</i>	<i>REPRÉSENTATIVE</i>
Débats menés et décisions prises par les membres eux-mêmes (ex. assemblée générale de l'établissement)	Débats et décisions sont confiés à des représentant·e·s que les membres élisent (ex. conseil de déléguéEs)

Le double devoir de représentation	
Représenter les membres auprès du syndicat	Représenter le syndicat auprès des membres
- Mener les consultations nécessaires - Transmettre les points de vue et positions retenus dans son établissement - Prendre la parole au besoin, participer au débat et à la prise de décision - Contribuer à l'émergence des positions « ralliantes » dans la mesure du possible	- Défendre et promouvoir les positions arrêtées dans les instances - Défendre et promouvoir le syndicat, sa démocratie, sa mission, les trois dimensions de son action (décrites aux pages précédentes): « À quoi sert un syndicat? » - Favoriser la présence de nos représentant·e·s - S'inscrire à l'intérieur des paramètres des consultations menées - Souscrire et contribuer à la réalisation du plan d'action voté, des opérations menées
Sitôt qu'un mandat de représentation est confié, c'est évidemment pour être porté et défendu au lieu prévu du débat et de la décision. Les représentant·e·s discutent, défendent le point de vue de leurs membres et ils participent ainsi au processus de décision lui-même. Ils accomplissent alors la première partie du devoir de représentation. Ayant par ailleurs participé en toute liberté à une décision démocratiquement arrêtée, là où elle devait l'être, ils doivent normalement accomplir la deuxième partie du devoir de représentation et, à moins qu'ils n'aient formellement enregistré leur dissidence, porter et défendre le point de vue retenu par les instances appropriées. Qu'est-ce que la dissidence ? Quand on estime que notre désaccord sur une prise de décision est si important qu'il rend impossible toute perspective de ralliement, on a le droit et le devoir d'exprimer sa dissidence. Comme ce geste a un caractère de gravité, il doit être « annoncé » avant la prise de décision. La dissidence, signifiée selon les mécanismes prévus, délie de l'obligation de réaliser l'action votée à la majorité, mais elle ne délie pas de l'obligation de transmettre l'information avec objectivité. La dissidence n'autorise pas les dénonciations publiques ni la remise en question fondamentale de la valeur de l'organisation et notamment de son caractère démocratique. Finalement, toute dissidence ne libère pas non plus de l'obligation de contribuer à l'émergence d'une solution de compromis.	



SEVF
SYNDICAT
DE L'ENSEIGNEMENT
DES VIEILLES-FORGES
(FSE-CSQ)

CONTRAT D'ENGAGEMENT

Droit à un contrat à temps plein

Le contrat à temps plein est le seul contrat :

- qui se renouvelle automatiquement (sauf si la personne engagée est non légalement qualifiée);
- qui, au 2^e renouvellement, permet l'acquisition de la permanence;
- qui donne accès à tous les droits prévus à la convention collective.

L'application de ce droit

1. **au secteur « jeunes » :** (5-1.07 et 5-1.08, E.N.) **et à l'EDA :** (11-7.02 et 11-7.06)
 - **ne s'applique pas au remplacement** d'une enseignante ou un enseignant absent;
 - **s'applique à l'enseignante ou l'enseignant engagé, entre le 1^{er} juillet et le 1^{er} décembre, pour accomplir un contrat à temps plein jusqu'à la fin de l'année scolaire (30 juin).**
2. **au secteur de la formation professionnelle :** (5-1.08 et 13-7.06, E.N.)
 - **ne s'applique pas au remplacement** d'une enseignante ou un enseignant absent;
 - **ne s'applique que si la tâche pleine disponible résulte du départ définitif d'une enseignante ou un enseignant à temps plein** dispensant des cours financés par le ministère de l'éducation;
 - **ne s'applique qu'à l'enseignante ou l'enseignant engagé, entre le 1^{er} juillet et le 1^{er} novembre, pour accomplir un contrat à temps plein jusqu'à la fin de l'année scolaire (30 juin).**

Priorités

Avant de procéder à un nouvel engagement sous contrat à temps plein, le centre de services scolaire doit respecter les priorités décrites à la clause 5-3.20, E.N. ou 11-7.14, E.N. ou 13-7.24, E.N.

Il doit, ensuite, respecter la priorité d'engagement à temps plein des enseignantes et enseignants E2 (secteur jeunes) et celles et ceux inscrits à la liste de priorité et de rappel pour les contrats à temps partiel, étant entendu que cette priorité s'exerce par discipline ou spécialité et par ordre d'inscription à la liste.



CONTRAT D'ENGAGEMENT

Droit à un contrat à temps partiel au secteur « jeunes »

Droit à un contrat à temps partiel, sauf remplacement

- ne s'applique pas si le droit à un contrat à temps plein existe;
- ne s'applique pas si l'engagement est fait pour accomplir le tiers (1/3) ou moins de la tâche éducative à temps plein (dans ce cas, il s'agira plutôt d'un engagement à la leçon).

S'applique à l'enseignante ou l'enseignant engagé pour : (5-1.12, E.N.)

1. une **journée scolaire non complète** durant **toute l'année** scolaire;
2. une **semaine scolaire non complète** durant **toute l'année** scolaire;
3. une **année scolaire non complète (contrat pour terminer une année scolaire)**.

Dans ce cas, l'engagement **prend fin automatiquement** : (5-1.13, E.N.)

- a) le 30 juin, s'il s'agit d'un contrat décrit en 1 ou en 2;
- b) au plus tôt à la dernière journée de présence des élèves, s'il s'agit d'un contrat décrit en 3;
- c) à une date précise ou à un événement prévu dans le contrat.

Droit à un contrat à temps partiel – remplacement

- a) **s'applique à l'engagement, si l'absence de l'enseignante ou l'enseignant à remplacer est préalablement déterminée comme supérieure à 1 mois consécutif** (5-1.11, E.N.);
- b) sans effet rétroactif, **après un mois d'absence de l'enseignante ou l'enseignant à remplacer, il est offert à la suppléante ou au suppléant occasionnel qui l'a remplacé pendant ce temps** (des absences de la suppléante ou du suppléant ne totalisant pas plus de 2 jours n'interrompent pas l'accumulation prévue) (5-1.11, E.N.).

Dans ces cas, l'engagement **prend fin automatiquement** : (5-1.13, E.N.)

au retour de l'enseignante ou l'enseignant absent

OU

au plus tôt à la dernière journée prévue de présence des élèves

OU

au 30 juin si le contrat couvre les 60 derniers jours de l'année de travail

Priorité à l'accès à un contrat à temps partiel

Le centre de services scolaire doit respecter, dans l'octroi de ces contrats à temps partiel, **l'ordre de la liste de priorité** du secteur « jeunes ». Cependant, il n'est pas tenu de le faire dans le cas d'un contrat de remplacement octroyé après 1 mois consécutif de remplacement ou lorsqu'une absence devient préalablement déterminée pour plus d'un mois et que le remplacement a déjà débuté depuis plus de 10 jours.



SEVF
SYNDICAT
DE L'ENSEIGNEMENT
DES VIEILLES-FORGES
(FSE-CSQ)

CONTRAT D'ENGAGEMENT

Droit à un contrat à temps partiel
à l'éducation des adultes

L'application de ce droit (11-7.08, E.N.)

S'applique à l'enseignante ou l'enseignant engagé pour dispenser :

- a) un nombre prédéterminé de **200 heures d'enseignement ou plus dans une même année scolaire;**
- b) dans la même année scolaire, **au-delà de 200 heures d'enseignement faites** (non préalablement déterminées), **si l'excédent de ces 200 heures est préalablement déterminé comme égal ou supérieur à 25 heures.**

Lorsque le centre de services scolaire confie d'autres heures d'enseignement à une enseignante ou à un enseignant bénéficiant d'un contrat à temps partiel, le centre de services scolaire ajoute ces heures d'enseignement¹ au nombre d'heures d'enseignement visé à ce contrat.

Dans ces cas, l'engagement **prend fin automatiquement et sans avis** : (5-1.13, E.N.)

- 1) Le 30 juin s'il s'agit d'un contrat pour une journée scolaire non complète durant toute l'année scolaire ou pour une semaine scolaire non complète durant toute l'année scolaire;
- 2) Au plus tôt à la dernière journée de présence des élèves prévue au calendrier scolaire de l'année scolaire en cours s'il s'agit d'un contrat pour terminer une année scolaire.
- 3) À une date précise dans tous les autres cas, que cette date soit clairement stipulée ou qu'elle dépende de l'arrivée d'un événement prévu.

Le centre de services scolaire peut réduire la durée d'un contrat à temps partiel ou le nombre d'heures visé à ce contrat, pour tenir compte de la diminution du nombre d'élèves.

Mais ce droit à un contrat à temps partiel ne s'applique pas aux « cours d'éducation populaire » (11-7.09, E.N.).

Priorité

Le centre de services scolaire doit respecter **l'ordre de la liste de rappel à l'éducation des adultes** (11-2.09, E.L.).

¹ Dans le cas de remplacement, les heures d'enseignement ne sont ajoutées que si leur nombre dépasse douze (12) heures consécutives d'absence de la part d'une enseignante ou d'un enseignant à temps plein ou à temps partiel.

CONTRAT D'ENGAGEMENT

Droit à un contrat à temps partiel
à la formation professionnelle



L'application de ce droit (13-7.08, E.N.)

S'applique à l'enseignante ou l'enseignant engagé pour dispenser :

- a) un nombre prédéterminé de **144 heures d'enseignement ou plus dans une même année scolaire**;
- b) dans une même année scolaire, **au-delà de 144 heures d'enseignement faites** (non préalablement déterminées), **si l'excédent de ces 144 heures est préalablement déterminé comme égal ou supérieur à 25 heures**.

NOTE : *Lorsque le centre de services scolaire confie, à l'enseignante ou l'enseignant bénéficiant d'un contrat à temps partiel, d'autres heures d'enseignement en plus de celles prévues, **elles sont aussi ajoutées à son contrat** s'il s'agit du remplacement d'une enseignante ou d'un enseignant à temps plein ou à temps partiel absent pour plus de 12 heures consécutives et ce, jusqu'à concurrence d'une pleine tâche annuelle.*

Dans ces cas, l'engagement **prend fin automatiquement et sans avis** : (5-1.13, E.N.)

- 1) Le 30 juin s'il s'agit d'un contrat pour une journée scolaire non complète durant l'année scolaire ou pour une semaine scolaire non complète durant toute l'année scolaire;
- 2) Au plus tôt à la dernière journée de présence des élèves prévue au calendrier scolaire de l'année scolaire en cours, s'il s'agit d'un contrat pour terminer une année scolaire;
- 3) À une date précise dans tous les autres cas, que cette date soit clairement stipulée ou qu'elle dépende de l'arrivée d'un événement prévu.

Le centre de services scolaire peut réduire la durée d'un contrat à temps partiel ou le nombre d'heures visé à ce contrat, pour tenir compte de la diminution du nombre d'élèves.

Ce droit à un contrat à temps partiel ne s'applique pas aux cours de « formation sur mesure » (13-7.09, E.N.).

Priorité

Le Centre de services scolaire doit respecter l'**ordre de priorité découlant de la liste de rappel de la formation professionnelle** (13-2.10, E.L.).



SEVVF
SYNDICAT
DE L'ENSEIGNEMENT
DES VIEILLES-FORGES
(FSE-CSQ)

CONTRAT D'ENGAGEMENT

Droit à un contrat à la leçon au secteur « jeunes »

L'application de ce droit (5-1.10 E.N.)

- ne s'applique pas si l'enseignante ou l'enseignant a droit pour cette tâche à un contrat à temps plein ou à temps partiel.
- s'applique à l'enseignante ou l'enseignant engagé pour dispenser de l'enseignement qui correspond au 1/3 ou moins du maximum annuel de la tâche éducative d'une enseignante ou d'un enseignant à temps plein.

Dans ce cas, l'engagement **prend fin automatiquement** :

a) le 30 juin de l'année scolaire en cours;

OU

b) à une date antérieure stipulée ou à un événement antérieur prévu.



SEVF
SYNDICAT
DE L'ENSEIGNEMENT
DES VIEILLES-FORGES
(FSE-CSQ)

ORDRE DE PRIORITÉ D'EMPLOI

Au secteur « jeunes »

Pour l'octroi d'un poste régulier (5-3.20 A, E.N.)

Dans l'ordre :

- L'enseignante ou l'enseignant **affecté au champ 21** (suppléance régulière);
- L'enseignante ou l'enseignant **en disponibilité**;
- L'enseignante ou l'enseignant **en disponibilité** inscrit par le Bureau national de placement (mobilité obligatoire à l'intérieur de 50 km);
- Le centre de services scolaire peut nommer **une employée ou un employé régulier à temps plein** qui a été à son service pendant au moins 2 ans de façon continue;
- L'enseignante ou l'enseignant **en disponibilité** inscrit par le Bureau national de placement et qui n'est pas obligé d'accepter le poste (plus de 50 km);
- L'enseignante ou l'enseignant **qui a sa permanence dans un autre CSS ou CS pourvu que cela a pour effet d'annuler une mise en disponibilité**, sans passer par le Bureau national de placement;
- L'enseignante ou l'enseignant en disponibilité **provenant d'une institution d'enseignement autre qu'un CSS ou CS**;
- L'enseignante ou l'enseignant **que le centre de services scolaire a non rengagé pour surplus de personnel**;
- L'enseignante ou l'enseignant à statut particulier (E2)
- L'enseignante ou l'enseignant inscrit sur la **liste de priorité d'emploi**.

Pour un engagement à temps partiel (5-1.14.03, E.L.)

Les contrats sont offerts par discipline selon l'ordre de la liste de priorité d'emploi.

Inscription sur la liste de priorité d'emploi (5-1.14.01, E.L.)

- Le 1^{er} juillet de chaque année, le centre de services scolaire met à jour **la liste de priorité du secteur « jeunes », par discipline**;
- L'ordre d'inscription correspond à la date effective d'atteinte de la **1200^e heure** d'enseignement;
- Pour être inscrit sur la liste de priorité d'emploi, il faut détenir une **autorisation légale** d'enseigner;
- La personne inscrite sur la liste est radiée s'il s'écoule plus de **36 mois** depuis la fin de l'exécution de son dernier contrat ou depuis que l'employeur lui a offert un contrat.



SEVF
SYNDICAT
DE L'ENSEIGNEMENT
DES VIEILLES-FORGES
(FSE-CSQ)

ORDRE DE PRIORITÉ D'EMPLOI

Au secteur « éducation des adultes »

Dans un poste à temps plein et sous contrat à temps plein (11-7.14 C, E.N.)

Théoriquement, mêmes droits et même ordre que dans le secteur « jeunes » en faisant les adaptations nécessaires à ce secteur.

Pour un engagement à temps partiel ou à taux horaire (11-2.09, E.L.)

- ne s'applique pas aux personnes qui, par ailleurs, détiennent un emploi régulier à temps plein, dans une institution d'enseignement.

Annuellement (le 1^{er} juillet), le centre de services scolaire met à jour **la liste de rappel de ce secteur, par spécialité**.

Il y ajoute, **chaque année**, le nom de l'enseignante ou l'enseignant :

1. qu'il a non rengagé pour surplus de personnel dans ce secteur ;
2. **qui, pour la 1^{re} fois, a accompli plus de 600 heures d'enseignement à taux horaire ou sous contrat à temps partiel** dans ce secteur au cours de l'année scolaire terminée **et qu'il souhaite rappeler**¹.

L'inscription à la liste de rappel de l'éducation des adultes :

- a) accorde une **priorité d'embauche** :
 - i) pour une tâche pleine dans chaque spécialité ;
 - ii) pour une tâche partielle – mais la moins partielle possible – dans chaque spécialité ;
 - iii) pour les nouveaux cours disponibles jusqu'à concurrence d'une tâche complète (dans la mesure du possible, le centre de services scolaire tente de compléter la tâche de l'enseignante ou de l'enseignant qu'il engage sous contrat à temps partiel).
- b) La personne inscrite sur la liste est rayée de celle-ci si elle n'a dispensé aucune période d'enseignement pendant une séquence de **36 mois consécutifs**.

¹L'enseignante ou l'enseignant que le centre de services scolaire n'inscrit pas sur la liste de rappel est informé des motifs qui justifient la décision du centre de services scolaire.



SEVF
SYNDICAT
DE L'ENSEIGNEMENT
DES VIEILLES-FORGES
(FSE-CSQ)

ORDRE DE PRIORITÉ D'EMPLOI

Au secteur « formation professionnelle »

Dans un poste à temps plein et sous contrat à temps plein (13-7.24, E.L.)

Théoriquement, mêmes droits et même ordre que dans le secteur « jeunes » en faisant les adaptations nécessaires à ce secteur.

Pour un engagement à temps partiel ou à taux horaire (13-2.10, E.L.)

- ne s'applique pas aux personnes qui, par ailleurs, détiennent un emploi régulier à temps plein dans une institution d'enseignement.

Annuellement (le 1^{er} juillet), le centre de services scolaire met à jour la liste de rappel de ce secteur par sous-spécialité.

Il y ajoute, chaque année, le nom de l'enseignante ou de l'enseignant :

1. **qu'il a non rengagé pour surplus de personnel** dans ce secteur;
2. **qui, pour la 1^{re} fois, a accompli plus de 600 heures d'enseignement à taux horaire ou sous contrat à temps partiel** dans ce secteur au cours de l'année scolaire terminée et qu'il souhaite rappeler¹;
3. l'enseignante ou l'enseignant qui a cumulé 600 heures et plus et que le CSS a décidé de ne pas ajouter à la liste verra son nom inscrit le 1^{er} juillet qui suit son rappel.
4. aux fins de constitution de la liste de rappel, seules sont inscrites les personnes n'ayant pas un emploi régulier à temps plein dans une institution d'enseignement.

L'engagement à partir de l'inscription à la liste de rappel de la formation professionnelle :

- a) **accorde d'abord à l'enseignante ou l'enseignant non rengagé pour surplus de personnel**, sur la base de sa préséance relative (1^o ancienneté, 2^o expérience, 3^o scolarité) **une priorité d'engagement** dans sa sous-spécialité;
- b) **accorde ensuite aux autres enseignantes et enseignants** (à temps partiel ou à taux horaire) **une priorité d'embauche**, par sous-spécialité, dans ce secteur, selon l'ordre de la date d'entrée sur la liste de rappel (en cas d'égalité, selon l'ordre décroissant du nombre d'heures d'enseignement dans ce secteur);

Important à savoir :

- l'enseignante ou l'enseignant qui démissionne ou qui ne dispense aucune heure d'enseignement en formation professionnelle pendant trois années scolaires est radié de la liste de rappel;
- l'enseignante ou l'enseignant qui refuse de s'inscrire dans un processus de qualification légale 2 ans après son inscription à la liste de rappel est radié de celle-ci, sauf si l'enseignante ou l'enseignant a vu son nom y être inscrit avant le 1^{er} juillet 2010, bénéficiant alors d'une clause particulière.

¹Lorsque le Centre de services scolaire décide de ne pas inscrire une personne éligible à la liste de rappel, il lui en fournit les motifs par écrit.



SEVF
SYNDICAT
DE L'ENSEIGNEMENT
DES VIEILLES-FORGES
(FSE-CSQ)

CONGÉ DE MALADIE

Son application (convention collective)

- S'applique à l'enseignante ou l'enseignant **sous contrat à temps plein, à temps partiel ou à la leçon du secteur « jeunes »** (5-10.01, E.N.), à l'enseignante ou l'enseignant **à temps plein ou à temps partiel à l'éducation des adultes** (11-7.21, E.N.) **ou à la formation professionnelle** (13-7.48, E.N.).
- Ne s'applique pas à la suppléante ou au suppléant occasionnel sans contrat (5-10.01, E.N.) ou à l'enseignante ou l'enseignant à taux horaire à l'éducation des adultes (11-2.01, E.N.) ou à la formation professionnelle (13-2.01, E.N.).

Crédit annuel de jour de congé de maladie

1. À la première journée de travail de l'année scolaire, le centre de services scolaire crédite, à l'enseignante ou l'enseignant sous contrat et en service ¹ **(5-10.36 et 5-10.37, E.N.)** ou réputé tel :
 - a) s'il s'agit d'une enseignante ou d'un enseignant à temps plein en service prévu pour toute l'année de travail, **6 jours de congé de maladie monnayables. Les jours non utilisés seront monnayés à la dernière journée de travail de l'année scolaire.**
 - b) dans le cas de l'enseignante ou l'enseignant à temps partiel ou à la leçon, le nombre de jours crédités (6 jours) est réduit proportionnellement à sa tâche éducative par rapport à la tâche éducative de l'enseignante ou l'enseignant à temps plein. **Ces jours de congé de maladie qui n'ont pas été utilisés sont monnayés à la fin du contrat (5-10.38, E.N.).**

Normes du travail

L'enseignante ou l'enseignant qui a cumulé trois (3) mois de service continu bénéficie de deux (2) jours de congés payés, au cours d'une même année civile (1^{er} janvier au 31 décembre), pour cause de maladie, d'accident, de violence conjugale ou de violence à caractère sexuel ou pour prendre soin d'un parent ou d'une personne auprès de qui il agit comme proche aidant.

¹La durée d'un congé sans traitement, d'un congé avec traitement pour études, d'un congé de préretraite ou d'un congé couvert par des jours de congé de maladie ou par l'assurance-salaire ne constitue pas du service pour l'octroi d'un crédit de jours de congé de maladie. Dans le calcul du service à cette fin, on ne compte que les mois où l'enseignante ou l'enseignant était en service pendant la majorité des jours ouvrables. (5-10.36 et 5-10.37, E.N.)



SEVF
SYNDICAT
DE L'ENSEIGNEMENT
DES VIEILLES-FORGES
(FSE-CSQ)

CONGÉ DE MALADIE

L'indemnité est calculée en se basant sur le 1/20 du salaire gagné dans les 4 semaines complètes de paye précédant le congé.

Les motifs principaux d'utilisation des jours de congé de maladie

1. Lors d'une invalidité d'une durée de cinq (5) jours ou moins [5-10.27 A)1), E.N.];
2. Sous réserve d'un préavis d'au moins 24 heures à la direction, l'enseignante ou l'enseignant peut, à sa discrétion, utiliser pour affaires personnelles les jours de congé crédités annuellement. Ces congés pour affaires personnelles doivent être pris de manière non consécutive. La direction peut refuser le congé demandé pour un motif valable.
3. Durant les cinq (5) premiers jours d'une invalidité de plus de cinq (5) jours donnant droit au paiement d'une prestation d'assurance-salaire égale à 75 % du traitement [5-10.27 A)1), E.N.];
4. Congé pour obligations familiales : les jours utilisées pour ces absences sont déduits de la banque annuelle des congés de maladie et ce jusqu'à concurrence de 6 jours [5-14.07, E.N.]. Si votre banque annuelle de journées de maladie est épuisée, les absences pour obligations familiales seront traitées en sans solde.
5. Pour les visites liées à la grossesse effectuées chez une professionnelle ou un professionnel de la santé, après épuisement des cinq (5) jours prévus à cette fin [5-13.20, E.N.].

L'ordre d'utilisation des jours de congé de maladie

1. **Banque 01** les journées de congé de maladie monnayables créditées au début de chaque année scolaire;
2. **Banque 55** les journées cumulées dans la banque de maladie monnayable. Il s'agit des jours de congé de maladie non utilisés à partir des années 2000-2001 jusqu'à 2015-2016.
3. **Banque 20** les journées de maladie monnayables cumulées avant l'an 2000.
4. **Banque 03** les journées de maladie non monnayables accordées en début de carrière.

Le principe est simple, on vous déduira toujours les journées monnayables avant de recourir aux non monnayables.

ASSURANCE-SALAIRE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Maladie ou accident



Son application

- S'applique à l'enseignante ou l'enseignant **sous contrat à temps plein ou à temps partiel du secteur «jeunes»** (5-10.01, E.N.) **de l'éducation des adultes** (11-7.21, E.N.) **ou de la formation professionnelle** (13-7.48, E.N.);
- Ne s'applique pas à la suppléante ou au suppléant occasionnel **sans contrat** (5-10.01, E.N.), à l'enseignante ou l'enseignant **sous contrat à la leçon** (5-10.01, E.N.), à l'enseignante ou l'enseignant **à taux horaire** à l'éducation des adultes (11-2.01, E.N.) ou à la formation professionnelle (13-2.01, E.N.).

La protection d'assurance-salaire du centre de services scolaire (5-10.27, E.N.)

Une période d'invalidité n'est couverte, par le Centre de services scolaire, que pour un maximum de 104 semaines de calendrier ainsi réparties :

1. **les 5 premiers jours d'absence** : couverts par les jours de congé de maladie au crédit de l'enseignante ou de l'enseignant; si ce crédit est insuffisant, il y aura coupure de traitement;
2. Pour **les 51 semaines de calendrier qui suivent les 5 premiers jours d'absence** : prestation égale à **75 % du traitement brut**;
3. Pour **les 52 semaines de calendrier qui suivent** : prestation égale à **66 2/3 % du traitement brut**.

À compter du 6^e jour d'absence et jusqu'au retour au travail (maximum 3 ans), **l'enseignante ou l'enseignant bénéficie d'une exonération de ses cotisations à son régime de retraite sans perte de droit.** (5-10.28, E.N.).

Le cas échéant, les prestations payables par le centre de services scolaire peuvent tenir compte des prestations de remplacement du revenu payables en vertu d'une loi provinciale (ex. : SAAQ¹, RRQ²) ou d'une loi fédérale, sauf l'assurance-emploi. (5-10.29, E.N.).

Période d'invalidité (5-10.04, E.N.)

1. Une période d'**invalidité de 3 mois de calendrier ou moins** doit être suivie d'un **retour au travail d'au moins 8 jours de travail effectif** pour que la période suivante d'invalidité soit automatiquement considérée comme distincte.
2. **Toute autre période d'invalidité plus longue** doit être suivie d'un **retour au travail d'au moins 35 jours de travail effectif** pour que la période suivante d'invalidité soit automatiquement considérée comme distincte.
3. Dans tout autre cas, l'enseignante ou l'enseignant doit démontrer **qu'une période subséquente d'invalidité est attribuable à une maladie ou à un accident complètement étranger à la cause de l'invalidité précédente.**

¹ SAAQ : Société de l'assurance automobile du Québec.

² RRQ : Régime de rentes du Québec.



SEVF
SYNDICAT
DE L'ENSEIGNEMENT
DES VIEILLES-FORGES
(FSE-CSQ)

ASSURANCE-SALAIRE LONGUE DURÉE

À qui s'applique-t-elle?

Le régime collectif d'assurance salaire longue durée ne s'applique qu'à l'enseignante ou l'enseignant sous contrat à temps plein ou à temps partiel. (5-10.01 A, E.N.) L'enseignante ou l'enseignant sous contrat à la leçon ne bénéficie que du régime de jours de congé de maladie. (5-10.01 B, E.N.)

Quelle est la durée de leur protection?

Le régime collectif d'assurance salaire longue durée assure la protection du revenu de l'enseignante ou l'enseignant à compter de la 3e année d'invalidité (ou à compter de la 105e semaine d'invalidité) et cela, jusqu'à l'âge de 65 ans, tant que dure l'invalidité.

Quelle est la protection du régime collectif d'assurance salaire longue durée?

Applicable à la 105e semaine d'une invalidité totale, ce régime assure le versement d'une prestation pendant la durée de l'invalidité totale. Ses prestations demeurent payables, jusqu'à l'âge de 65 ans, tant que dure l'invalidité, résultant d'une maladie ou d'un accident empêchant totalement l'enseignante ou l'enseignant d'accomplir ses fonctions habituelles ou tout autre emploi analogue comportant une rémunération similaire qui lui est offert par l'employeur.

La rente mensuelle est établie en fonction du salaire brut de la façon suivante :

- 65 % des premiers 20 000 \$ du salaire annuel brut ;
- 50 % des 20 000 \$ suivants du salaire annuel brut;
- 45 % de l'excédent. Cette rente pourrait être réduite si l'enseignante ou l'enseignant reçoit une rente de retraite ou une rente d'invalidité d'un régime public, privé ou d'une loi sociale.

Droit de renonciation

- participer au Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP) et détenir 33 ans de service ou plus;
- être âgé de 53 ans ou plus;
- avoir signé une entente de départ pour la retraite (sans possibilité de retour) dans la mesure où il y a deux (2) ans ou moins entre la date de renonciation et la date du départ.

Pour se prévaloir du droit de renonciation, vous devez compléter un formulaire en communiquant à l'adresse courriel rh.assurance@csscdr.gouv.qc.ca.



CONGÉS SPÉCIAUX

Congés parentaux (maternité, paternité, adoption)

Le droit aux différents congés décrits ci-après s'applique au personnel enseignant sous contrat à temps plein ou à temps partiel de tous les secteurs (jeune, éducation des adultes et formation professionnelle).

Retrait préventif

Si l'emploi qu'effectue l'enseignante comporte un danger pour elle ou pour l'enfant à naître et qu'elle croit devoir bénéficier d'une réaffectation ou d'un arrêt de travail au regard du programme de retrait préventif de la CNESST, il est conseillé de communiquer sans tarder avec la personne responsable du dossier des droits parentaux au SEVF.

Congés reliés aux visites médicales

Pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical, l'enseignante bénéficie d'un congé spécial sans perte de traitement jusqu'à concurrence d'un maximum de cinq (5) jours qui peuvent être pris en demi-journée. (5-13.19 alinéa c de l'E.N.)

Complication de grossesse ou danger d'interruption de grossesse

Si une **complication de grossesse** ou un **danger d'interruption de grossesse** exige un arrêt de travail, l'enseignante enceinte a droit à un **congé dont la durée est prescrite par le certificat médical** (5-13.19 alinéa a, E.N.). Ce congé est **indemnisé par la caisse de jours de congé de maladie et l'assurance-salaire** prévue à la convention (5-13.20, E.N.).

Congé de maternité

La demande de congé de maternité doit être adressée à l'employeur au moins deux (2) semaines à l'avance.

Durée du congé	• 21 semaines si admissible au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) • Sinon 12 semaines
Répartition du congé	• Appartient à l'enseignante • Est réparti avant et après l'accouchement au gré de l'enseignante
Rémunération	• Entre 87 % et 100 % du traitement brut • Durant le congé, l'enseignante est exonérée des cotisations au régime de retraite et à l'assurance-emploi.



CONGÉS SPÉCIAUX

Congés parentaux (maternité, paternité, adoption)

Prolongation du congé de maternité

Durée du congé	Peut aller jusqu'à 29 semaines
Répartition du congé	Le congé peut être partagé avec le parent n'ayant pas donné naissance, si ce dernier est éligible à l'assurance parentale.
Rémunération	75 %, 70 % ou 55 % du traitement brut versé par l'assurance parentale. (En fonction du régime choisi)

Congé à l'occasion de la naissance de l'enfant (pour l'enseignant ou l'enseignante dont la conjointe accouche)

Durée du congé	Maximum de cinq (5) jours
Répartition du congé	• Doit se situer entre le début de l'accouchement et le 15^e jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison. • Un (1) des cinq (5) jours peut être utilisé pour le baptême ou l'enregistrement.
Rémunération	100 % du traitement

Congé de paternité (pour l'enseignant ou l'enseignante dont la conjointe accouche)

Durée du congé	Maximum de cinq (5) semaines
Répartition du congé	Peut être discontinu selon certaines conditions
Rémunération	100 % du traitement, si pris en continu

Congé pour adoption autre que l'adoption de l'enfant de son conjoint ou de sa conjointe (incluant le congé à l'occasion de l'adoption et la prolongation du congé d'adoption)

Durée du congé	Peut être d'un maximum de 51 semaines
Répartition du congé	Au gré de l'enseignante ou de l'enseignant selon certaines conditions.
Rémunération	6 semaines à 100 % et les autres à 75 %, 70 % ou 55 % selon le régime choisi au RQAP



CONGÉS SPÉCIAUX

Mariage ou union civile

Description	Durée du congé	Clause
Son père Sa mère Son frère Sa soeur Son enfant	Jour du mariage ou de l'union civile. ¹	<u>Entente nationale</u> [5-14.02 D]
Enseignante ou enseignant	Un maximum de sept (7) jours consécutifs ouvrables ou non, y compris celui du mariage.	<u>Entente nationale</u> [5-14.02 F]

1. Un (1) jour additionnel si le mariage ou l'union civile à lieu à plus de 240 km du lieu de résidence de l'enseignante ou l'enseignant. (Entente locale 5-14.02 G) f)

Décès

Description	Durée du congé	Clause
Son conjoint / Sa conjointe Son enfant ou enfant habitant avec l'enseignant(e) en procédure d'adoption Enfant de sa conjointe ou de son conjoint habitant sous le même toit. ⁵	7 jours consécutifs ouvrables ou non à compter de la date du décès ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès (au choix de l'enseignante ou l'enseignant). ²⁻³⁻⁴ (3 jours pour l'enseignante ou l'enseignant à la leçon) (5 jours dont 2 jours rémunérés pour les autres enseignantes ou enseignants)	<u>Entente nationale</u> [5-14.02 A] Normes du travail
Enfant mineur de sa conjointe ou son conjoint n'habitant pas sous le même toit. ⁵	3 jours consécutifs ouvrables ou non à compter de la date du décès ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès (au choix de l'enseignante ou l'enseignant). ²⁻³⁻⁴ À noter que conformément à la loi des normes du travail, l'enseignante ou l'enseignant doit minimalement bénéficier d'un congé de 2 jours de travail sans perte de traitement. (5 jours dont 2 jours rémunérés pour les autres enseignantes ou enseignants)	<u>Entente nationale</u> [5-14.02 A] Normes du travail
Son père ⁵ Sa mère ⁵ Son frère ⁵ Sa sœur ⁵	5 jours consécutifs ouvrables ou non à compter de la date du décès ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès (au choix de l'enseignante ou l'enseignant). ²⁻³⁻⁴ (2 jours pour l'enseignante ou l'enseignant à la leçon) (5 jours dont 2 jours rémunérés pour les autres enseignantes ou enseignants)	<u>Entente nationale</u> [5-14.02 B] Normes du travail
Ses beaux-parents ⁵ Son grand-père / Sa grand-mère ⁵ Son beau-frère / Sa belle-sœur ⁵ Son gendre / Sa bru ⁵ Son petit-fils / Sa petite-fille ⁵	3 jours consécutifs ouvrables ou non à compter de la date du décès ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès (au choix de l'enseignante ou l'enseignant). ²⁻³⁻⁴ Note : L'octroi de ce congé est conditionnel au maintien des liens familiaux ou des liens par alliance. (1 jour sans salaire pour les autres enseignantes ou enseignants)	<u>Entente nationale</u> [5-14.02 C] Normes du travail

- L'obligation que le congé se prenne à compter de la date du décès ne s'applique pas lorsque l'enseignante ou l'enseignant a complété sa journée de travail. Dans un tel cas, le congé débute à compter du lendemain de la date du décès.
- L'enseignante ou l'enseignant peut conserver une seule de ces journées afin d'assister à la cérémonie soulignant le décès.
- On ajoute 1 jour supplémentaire si les funérailles ont lieu à plus de 240 km du lieu de résidence ou 2 jours si à plus de 480 km (les 2 jours de plus ne sont pas applicables pour l'enseignante ou l'enseignant à la leçon).
- Si l'une de ces personnes est en processus de fin de vie et d'aide médicale à mourir, l'enseignante ou l'enseignant qui en fait la demande bénéficie du congé à compter du jour précédent le décès.

CONGÉS SPÉCIAUX



Le syndicat et le centre de services scolaire conviennent qu'en plus des cas de force majeure, à l'intérieur du maximum de trois (3) jours prévus à l'entente nationale, il y aura permission d'absence pour les raisons suivantes :

Congé force majeure

MOTIFS	Preuve à fournir	Modalité ou particularité
Intempéries	Carte routière avec condition glacée, enneigée, fermée ou nulle. (Photos non acceptée)	- 1 journée est accordée s'il y a fermeture d'établissement ou suspension des cours. - Maximum d'une demi-journée s'il y a des cours.
Maladie de l'enfant du conjoint, du père ou de la mère	Billet attestant une urgence ou un département spécifique (oncologie, cardiologie, dermatologie, allergie etc.) ou mentionnant que la personne était malade ou invalide. Hospitalisation de la personne est acceptée.	- Le rendez-vous annuel est refusé.
Accident, crevaison ou bris d'auto	Preuve d'accident (document signé par les services policiers) ou preuve de remorquage ou facture du garage ou copie du constat à l'amiable. (photos non acceptées)	- Maximum d'une demi-journée
Dégât d'eau au lieu de résidence déclaré chez l'employeur	Facture de l'entrepreneur ou d'une quincaillerie	- Maximum d'une demi-journée
Visite chez un médecin spécialiste pour l'enseignante ou l'enseignant	Billet médical indiquant le nom du médecin spécialiste	- L'endoscopie est acceptée.
Chirurgie dentaire pour l'enseignante ou l'enseignant ou pour un proche (conjoint(e), enfant, père ou mère)	Billet médical attestant qu'il y a eu chirurgie avec le nom du dentiste	
Chirurgie d'un proche par un médecin spécialiste ou un médecin de famille (conjoint(e), enfant, père ou mère)	Billet médical attestant qu'il y a eu chirurgie avec le nom du médecin.	
Vol retardé (voyage)	Billet d'avion indiquant la nouvelle date et joindre une lettre justificative	
Pyrrhotite	Preuve de la journée où l'évaluateur se présente à la maison pour évaluer les dommages ou la journée où il faut déménager les meubles et les boîtes avant de faire lever la maison (ex. location camion)	1 journée Ou 2 demi-journées
Divorce ou séparation	Lettre d'avocat, notaire, médiateur ou attestation du palais de justice	- 2 jours ouvrables

Déménagement

Description	Durée du congé	Clause
Changement de domicile	Maximum : 1 jour de congé par année scolaire Preuve à fournir indiquant la nouvelle adresse : facture d'Hydro-Québec, de câble ou du déménageur. Aussi, une copie du permis de conduire, du bail ou de l'acte notarié est acceptée.	<u>Entente nationale</u> <u>[5-14.02 E]</u>



SEVF
SYNDICAT
DE L'ENSEIGNEMENT
DES VIEILLES-FORGES
(FSE-CSQ)

CONGÉS SANS TRAITEMENT

Plein congé sans traitement

Il consiste en une absence complète du travail pendant une période donnée (une semaine, un mois, une demi-année, une année). Pendant cette période, l'enseignante ou l'enseignant ne reçoit pas de salaire puisque la prestation de travail n'est pas effectuée. De plus, elle ou il maintient son lien d'emploi et conserve son statut d'enseignante ou d'enseignant sous contrat à temps plein.

Si l'absence est de **30 jours civils** consécutifs ou moins, l'enseignante ou l'enseignant verra sa cotisation au fonds de pension (RREGOP) être directement prise sur sa paie lors de son retour au travail.

Si l'absence est de **plus de 30 jours civils** consécutifs, l'enseignante ou l'enseignant peut effectuer une demande de rachat à Retraite Québec, dès son retour au travail pour que la période de congé ainsi prise soit considérée pour son fonds de pension (RREGOP).

Congé partiel sans traitement

Il consiste en une absence partielle au travail (1 journée / semaine, 1 groupe en moins, ...). À ce moment, le salaire équivaut à la prestation de travail effectuée à chaque période de paie de dix jours.

Si ce pourcentage de congé partiel est de 20 % ou moins, l'enseignante ou l'enseignant n'a pas à effectuer le rachat de sa cotisation au fonds de pension (RREGOP). Elle est prélevée directement sur son salaire.

Si le pourcentage de congé partiel excède 20 % l'enseignante ou l'enseignant peut racheter sa cotisation au fonds de pension (RREGOP) dès la fin du congé pour que la période de congé ainsi prise soit considérée pour son fonds de pension (RREGOP). De plus, elle ou il maintient son lien d'emploi et conserve son statut d'enseignante ou d'enseignant sous contrat à temps plein.

Retraite progressive

La retraite progressive permet à une enseignante ou enseignant à temps plein de réduire son temps travaillé pour une période d'une à 5 années tout en lui permettant de cotiser à 100 % à son régime de pension (RREGOP). L'enseignante ou l'enseignant doit être admissible à se rente de retraite RREGOP avec ou sans réduction lorsqu'elle ou il adhère à ce régime. La demande initiale doit être faite par écrit auprès du centre de services scolaire **avant le 1^{er} avril**. Conformément à l'annexe 66, l'enseignante ou l'enseignant peut convenir par écrit avec le CSS, plus de 6 mois avant la fin de son entente de retraite progressive de 5 ans, de prolonger cette entente sans que celle-ci n'excède 7 années au total (prolongation de 2 ans).



SEVVF
SYNDICAT
DE L'ENSEIGNEMENT
DES VIEILLES-FORGES
(FSE-CSQ)

CONGÉ SANS TRAITEMENT (SUITE)

Retraite progressive (suite)

Quelques règles encadrent ce type de congé :

- Le temps travaillé ne doit pas être inférieur à 40 % de la semaine régulière ou de son équivalent sur une année scolaire.
- Le pourcentage de temps travaillé peut varier d'une année à l'autre.
- Le salaire admissible, pour le fonds de pension (RREGOP), est celui que l'enseignante ou l'enseignant aurait eu le droit de recevoir si elle ou il ne s'était pas prévalu du régime.
- L'enseignante ou l'enseignant démissionne automatiquement et prend sa retraite à la fin de l'entente.



SEVVF
SYNDICAT
DE L'ENSEIGNEMENT
DES VIEILLES-FORGES
(FSE-CSQ)

CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

Son application

- Ne peut s'appliquer qu'à l'enseignante ou l'enseignant **sous contrat à temps plein qui a acquis sa permanence et qui n'est pas en disponibilité**, qu'elle ou qu'il soit du secteur « jeunes » (5-17.01, E.N.), de l'éducation des adultes (11-7.28, E.N.) ou de la formation professionnelle (13-7.55, E.N.).

Sa nature

Ce congé permet d'étaler son traitement d'une période de travail donnée sur une période plus longue comprenant la durée du congé (5-17.01, E.N.). Si le centre de services scolaire refuse le congé demandé, elle doit justifier son refus (5-17.02, E.N.) si l'enseignante ou l'enseignant en fait la demande.

Ses conditions

Ce congé sans perte de droits est régi par l'annexe 13 de l'entente nationale.

- La **durée du congé à traitement différé** est d'une année scolaire ou d'une demi-année scolaire (les 100 premiers ou derniers jours d'une année de travail). Ce congé, selon le cadre de référence – secteur « jeunes » – imposé par notre centre de services scolaire, doit être pris après que la moitié de la durée du contrat de congé à traitement différé ait été remboursée du centre de services scolaire.
- La **durée du contrat** (période d'étalement du traitement incluant le congé lui-même) peut être de 2, 3, 4 ou 5 ans s'il s'agit d'un congé d'une demi-année ou de 3, 4 ou 5 ans s'il s'agit d'un congé d'une année.
- **Si le congé est d'une demi-année, le % du traitement reçu** par l'enseignante ou l'enseignant dans chaque période du contrat **varie selon la durée du contrat** :
 - contrat de 2 ans : 75 % du traitement
 - contrat de 3 ans : 83,34 % du traitement
 - contrat de 4 ans : 87,5 % du traitement
 - contrat de 5 ans : 90 % du traitement
- **Si le congé est d'une année, le % du traitement reçu** par l'enseignante ou l'enseignant dans chaque période du contrat **varie selon la durée du contrat** :
 - contrat de 3 ans : 66,66 % du traitement
 - contrat de 4 ans : 75 % du traitement
 - contrat de 5 ans : 80 % du traitement
- Pendant la durée du contrat, une absence sans traitement d'au plus 12 mois prolonge d'autant la durée du contrat.
- Pendant la durée du contrat, l'enseignante ou l'enseignant **bénéficie des droits et avantages dont elle ou il jouirait en vertu de la convention collective si elle ou il était réellement en fonction**. Chaque année du contrat **vaut pour une année de service aux fins du fonds de pension (RREGOP)**.



FONDS DE PENSION (RREGOP)

ADMISSIBILITÉ À LA RETRAITE SANS RÉDUCTION ACTUARIELLE

- 61 ans d'âge mais possibilité du facteur 90, c'est-à-dire minimum 60 ans d'âge et 30 années de service reconnu pour l'admissibilité.

OU

- 35 années de service reconnu pour l'admissibilité, peu importe l'âge.

Note : Il est maintenant possible de cotiser au RREGOP pendant une période de 40 ans.

ADMISSIBILITÉ À LA RETRAITE AVEC RÉDUCTION ACTUARIELLE

- À partir de 55 ans d'âge
- Réduction de la rente de retraite de 6 % par année (en fonction du service reconnu pour l'admissibilité ou en fonction de l'âge, selon ce qui est moins pénalisant)

Rachat d'année de service à votre fonds de pension (RREGOP)

En tout temps ou au moment d'une demande de rente de retraite, il est possible de demander le rachat du service non cotisé à votre fonds de pension (RREGOP), notamment pour :

- La durée des congés sans traitement terminés et admissibles : le plein congé sans traitement de plus de 30 jours civils consécutifs, le congé partiel sans traitement de plus de 20 % et les prolongations de congé de maternité et de paternité de plus de 30 jours civils consécutifs ;

Plus la période de service racheté est éloignée de la demande de rachat, plus le coût de base du rachat sera majoré pour tenir compte de sa valeur actuarielle d'aujourd'hui. Il est préférable de faire la demande du rachat dans les six (6) mois lors du retour au travail.

Renonciation volontaire à l'assurance salaire de longue durée

Vous pouvez vous prévaloir de ce droit de renonciation après avoir signé une entente de départ pour la retraite (sans possibilité de retour) dans la mesure où il y a deux (2) ans ou moins entre la date de renonciation et la date du départ. Par exemple, une personne - faisant partie du programme de départ à la retraite de façon progressive depuis l'année 2023-2024 et qui doit prendre sa retraite en juin 2028 - peut demander de renoncer à son assurance salaire de longue durée dès le début de l'année scolaire 2026-2027 puisque l'assurance salaire de courte durée, elle, couvre deux ans d'invalidité. Il lui suffit d'écrire au centre de services scolaire à l'adresse rh.assurance@csscdr.gouv.qc.ca à moins qu'elle soit intéressée à faire une demande de prolongation de son entente de retraite progressive (voir explications à la page 24).



SEVF
SYNDICAT
DE L'ENSEIGNEMENT
DES VIEILLES-FORGES
(FSE-CSQ)

RECLASSEMENT/ANCIENNETÉ/EXPÉRIENCE

Reclassement (Scolarité)

L'enseignante ou l'enseignant sous contrat à temps plein, à temps partiel ou à la leçon **qui a complété des études pouvant lui permettre de changer de scolarité doit, pour conserver son droit rétroactif au salaire correspondant à sa nouvelle scolarité**, tenir compte des dates et conditions de reclassement prévues à la convention (article 6-3.00, E.N.). Cela s'applique aussi à l'éducation des adultes (11-8.03, E.N.) et à la formation professionnelle (13-8.03, E.N.).

Le reclassement (changement de scolarité pour fins de traitement) ne s'effectue qu'une fois par année à la 101^e journée du calendrier scolaire. Les études conduisant à ce changement de scolarité doivent être complétées avant le 31 janvier de l'année de travail en cours et les documents requis (relevé de notes officiel avec le sceau) doivent être transmis à l'employeur avant le 1^{er} avril de la même année de travail.

Il est important de déposer au centre de services scolaire vos relevés de notes officiels et diplômes dès que vous terminez votre formation. Il faut 30 nouveaux crédits universitaires pour augmenter son échelon salarial et certaines règles peuvent s'appliquer. Pour les enseignantes ou enseignants sous contrat à temps partiel ou en suppléance, vous devez déposer vos documents en début d'année scolaire pour un effet rétroactif à la première journée.

Ancienneté

Essentiellement, il s'agit du nombre d'années au cours desquelles une personne a **détenu un contrat** au centre de services scolaire. L'ancienneté est donc différente du « nombre d'années d'expérience ». (5-2.00, E.N.)

Expérience (Enseignante ou enseignant à temps plein)

Pour se faire reconnaître une année d'expérience, il faut avoir enseigné pendant un minimum de **155 jours ou un minimum de 90 jours** (si circonstances indépendantes de sa volonté ou congé parental en vertu de la convention collective). Les jours d'absence en raison d'une invalidité sont reconnus à titre d'expérience. (6-4.02, E.N.) ¹

Expérience (Enseignante ou enseignant à temps partiel, à la leçon ou suppléant(e))

Le nombre de jours d'enseignement requis pour constituer une année d'expérience est l'équivalent de **90 jours** et l'enseignante ou l'enseignant ne peut commencer l'accumulation de jours pour constituer une nouvelle année d'expérience sans avoir complété **135 jours** (6-4.03, E.N.) ¹

Il est important de déposer au centre de services scolaire vos attestations d'expérience des autres employeurs afin que votre échelon salarial soit bien déterminé.

1. Pour l'enseignante ou l'enseignant sous contrat (lors de la 1^{ère} journée de l'année scolaire), elle ou il doit remettre ses documents attestant son expérience dans un autre établissement que le Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy avant le 1^{er} novembre ou lors de son embauche sous contrat.



ÉCHELLE DES TRAITEMENTS ANNUELS

Enseignante ou enseignant à temps plein (suite)

Enseignante ou enseignant à temps plein

L'échelle de traitement annuel reproduite ci-dessous s'applique aux secteurs des « jeunes » (6-5.00, E.N.), de l'éducation des adultes (11-8.05, E.N.) et de la formation professionnelle (13-8.05, E.N.).

Échelon ⁴	À compter du 141 ^e jour de travail de l'année scolaire 2022-2023	À compter du 141 ^e jour de travail de l'année scolaire 2023-2024	À compter du 141 ^e jour de travail de l'année scolaire 2024-2025	À compter du 141 ^e jour de travail de l'année scolaire 2025-2026	À compter du 141 ^e jour de travail de l'année scolaire 2026-2027
1	49 319	51 461	52 799	54 119	56 013
2	52 614	54 899	56 326	57 734	59 755
3	56 753	60 041	61 602	63 142	65 352
4	58 646	62 409	64 032	65 633	67 930
5	59 943	64 871	66 558	68 222	70 610
6	61 269	67 429	69 182	70 912	73 394
7	63 875	70 088	71 910	73 708	76 288
8	66 589	72 851	74 745	76 614	79 295
9	69 418	75 726	77 695	79 637	82 424
10	72 369	78 711	80 757	82 776	85 673
11	75 444	80 426	82 517	84 580	87 540
12	78 651	83 845	86 025	88 176	91 262
13	81 994	87 409	89 682	91 924	95 141
14	85 478	91 123	93 492	95 829	99 183
15	89 110	94 994	97 464	99 901	103 398
16	97 524	100 246	102 857	105 432	109 121

L'enseignante ou l'enseignant se voit attribuer l'échelon correspondant à son expérience, **augmenté de :**

2 échelons dans le cas de celle ou celui dont la scolarité est évaluée à **17 ans**

4 échelons dans le cas de celle ou celui dont la scolarité est évaluée à **18 ans**

6 échelons dans le cas de celle ou celui dont la scolarité est évaluée à **19 ans** ou plus sans doctorat

8 échelons dans le cas de celle ou celui dont la scolarité est évaluée à **19 ans** ou plus avec doctorat de 3^e cycle.



SEVF
SYNDICAT
DE L'ENSEIGNEMENT
DES VIEILLES-FORGES
(FSE-CSQ)

ÉCHELLE DES TRAITEMENTS ANNUELS

Enseignante ou enseignant à temps plein (suite)

Particularités :

1. Avant ou avec le premier versement de traitement (1^{re} paie) de l'année, le centre de services scolaire vous informe:
 - a) de votre classement (échelon) et de l'échelle de traitement qui figurent sur votre relevé de salaire (clauses 6-2.04, E.N., 11-8.02, E.N., 13-8.02, E.N.);
2. Au plus tard le 30 septembre de chaque année de travail, la commission fait parvenir à chaque enseignante et enseignant un avis comprenant l'état des jours accumulés à ses caisses de crédit à son premier jour de travail de l'année scolaire en cours, la scolarité, la catégorie, l'expérience et l'échelon qu'elle lui reconnaît aux fins de traitement de même que le détail de l'établissement de son traitement annuel régulier et en transmet copie au syndicat.
3. **Pour l'enseignante ou l'enseignant qui assume une tâche à 100% qui effectue de la suppléance** en plus de sa tâche éducative, la compensation monétaire prévue pour le remplacement est égale à 1/1000^e du traitement annuel rehaussé de 33% par période de suppléance de 60 minutes assignée, ajustée au prorata de la durée. (6-8.02, E.N.).

Pour l'enseignante ou l'enseignant qui assume une tâche à moins de 100% qui effectue de la suppléance en plus de sa tâche éducative, la rémunération prévue pour cette suppléance est à 1/1000^e du traitement annuel par période de suppléance de 60 minutes assignée, ajustée au prorata de la durée.

Enseignante ou enseignant sous contrat à temps partiel

Selon l'échelle de traitement applicable à l'enseignante ou l'enseignant sous contrat à temps plein, mais **proportionnellement au % de sa tâche éducative par rapport à celle de l'enseignante ou l'enseignant à temps plein** (6-7.01, E.N.).

S'applique aussi à **l'éducation des adultes** (11-8.05, E.N.) et à **la formation professionnelle** (13-8.05, E.N.).



TRAITEMENTS

Enseignante ou enseignant sous contrat à la leçon
(secteur « jeunes »)

Taux Périodes concernées	16 ans et moins	17 ans	18 ans	19 ans ou plus
À compter du 141 ^e jour de travail de l'année scolaire 2022-2023	64,95 \$	72,10 \$	78,04 \$	85,10 \$
À compter du 141 ^e jour de travail de l'année scolaire 2023-2024	71,06 \$	78,42 \$	83,19 \$	90,72 \$
À compter du 141 ^e jour de travail de l'année scolaire 2024-2025	72,91 \$	80,46 \$	85,35 \$	93,08 \$
À compter du 141 ^e jour de travail de l'année scolaire 2025-2026	74,73 \$	82,47 \$	87,48 \$	95,41 \$
À compter du 141 ^e jour de travail de l'année scolaire 2026-2027	77,35 \$	85,36 \$	90,54 \$	98,75 \$

Remarques :

1. **Ces taux**, variant selon la scolarité reconnue à l'enseignante ou l'enseignant, **s'appliquent pour chaque période de 45 à 60 minutes** (clause 6-7.02 C, 1er alinéa, E.N.).
2. Ces taux comprennent le paiement du travail effectué ainsi que des jours fériés et chômés (clause 6-7.02 C, 2e alinéa, E.N.).
3. **Toute période inférieure à 45 minutes ou supérieure à 60 minutes est rémunérée comme suit :**

$$\frac{\text{Nombre de minutes de la période}}{45} \times \text{Taux horaire applicable}$$

4. Ces taux s'appliquent aussi pour les cours d'été, cours spéciaux, de récupération ou de rattrapage offerts aux élèves du primaire et du secondaire.
5. À ce taux de rémunération, **s'ajoute l'équivalent du 4 % ou 6 % de vacances** selon les années de service (6-9.09, E.L.).



TAUX DE SALAIRE

Suppléance occasionnelle (secteur jeunes)

1. Rémunération de la suppléance par période de 60 minutes :

	À compter du 1 ^{er} jour de travail de l'année scolaire 2024-2025	À compter du 141 ^e jour de travail de l'année scolaire 2024-2025	À compter du 141 ^e jour de travail de l'année scolaire 2025-2026	À compter du 141 ^e jour de travail de l'année scolaire 2026-2027
Non légalement qualifié	51,46 \$	52,79 \$	54,11 \$	56,01 \$
Légalement qualifié ²	60,04 \$	61,60 \$	63,14 \$	65,35 \$

2. **Après 10 jours de remplacement de la même personne**, le traitement de la suppléante ou du suppléant est **rajusté rétroactivement sur la base de l'échelle des traitements annuels**, à raison, pour chaque jour de remplacement, de 1/200 du traitement annuel correspondant à son échelon d'expérience (6-7.03 D, E.N.).
- Une absence de 1 jour ou moins de la part de la suppléante ou du suppléant pendant ces 10 jours consécutifs de remplacement n'ont pas pour effet d'interrompre cette accumulation des 10 jours (6-7.03 D, E.N.).
- Pour que cet ajustement rétroactif soit effectué dans le respect de vos droits, le centre de services scolaire doit **posséder des copies de vos attestations officielles d'expérience et de scolarité**.
3. Si l'employeur vous accorde une suppléance et qu'une fois arrivé sur les lieux du travail, il annule des périodes prévues de remplacement, il doit vous rémunérer le temps prévu avec un maximum de 3 heures (LNT).
4. Le taux prévu pour une période de 60 minutes ou moins s'applique si la suppléante ou le suppléant occasionnel se rend à l'école en vue d'effectuer de la suppléance à la demande du centre de services scolaire ou de la direction. Si elle ou il remplace au niveau secondaire, la suppléante ou suppléant occasionnel ne peut être tenu de faire plus de 5 périodes de 45 à 60 minutes par jour (6-7.03 C, E.N.).
5. Au taux de rémunération prévu, s'ajoute l'équivalent du 4 % ou 6 % de vacances selon les années de service (6-9.09 E.L.).



TAUX HORAIRE

Enseignante ou enseignant à taux horaire

Applicable aux secteurs **de l'éducation des adultes** (clause 11-2.02, E.N.) et de **la formation professionnelle** (13-2.02, E.N.).

	À compter du 1 ^{er} jour de travail de l'année scolaire 2024-2025	À compter du 141 ^e jour de travail de l'année scolaire 2024-2025	À compter du 141 ^e jour de travail de l'année scolaire 2025-2026	À compter du 141 ^e jour de travail de l'année scolaire 2026-2027
Non légalement qualifié	72,85 \$	74,74 \$	76,61 \$	79,29 \$
Légalement qualifié	78,71 \$	80,75 \$	82,77 \$	85,67 \$

Cette rémunération correspond à une période de 60 minutes d'enseignement et est ajustée au prorata de la durée.

Remarque :

1. Même si ce taux n'est payé que lorsque du travail est effectué, il comprend le paiement du travail effectué ainsi que des jours fériés et chômés (11-2.02 C, E.N. et 13-2.02 C, E.N.).
2. Au taux de rémunération **s'ajoute l'équivalent du 4 % ou 6 % de vacances selon les années de service** (11-8.10 B, b, E.L. et 13-8.10 B, b, E.L.).

Suppléments annuels (clause 6-6.01, E.N.)

Supplément - Responsable d'école
2 013 \$

- un supplément annuel de 1 898 \$ à compter du 141^e jour de travail de l'année scolaire 2024-2025;
- un supplément annuel de 1 945 \$ à compter du 141^e jour de travail de l'année scolaire 2025-2026;
- un supplément annuel de 2 013 \$ à compter du 141^e jour de travail de l'année scolaire 2026-2027.

NOMBRE D'ÉLÈVES PAR GROUPE

Secteur « jeunes »

Classes régulières

		Préscolaire		Primaire			Secondaire			
		4 ans 5 ans		1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e -4 ^e -5 ^e ou 6 ^e année	Cours exploratio n technique	1 ^{er} sec. gén.	2e sec. gén.	3 ^e à 5 ^e sec. gén.
Nombre maximal d'élèves par groupe ⁵		17 ¹ 16 ²	19 ³ 18 ⁴	22 20*	24 20*	26 20*	23	28	29	32
Moyenne d'élèves par groupe		14 ¹ 13 ²	17 ³ 16 ⁴	20 18*	22 18*	24 18*	20	26	27	30

Groupes spéciaux par catégorie d'EHDA

CATÉGORIES D'EHDA		Code pour cette catégorie	Règles de formation des groupes spéciaux					
			Préscolaire 4 ans et 5 ans		Primaire		Secondaire	
			Max.	Moy.	Max.	Moy.	Max.	Moy
	Difficulté d'apprentissage	DA	-	-	16	12	20	16
	Troubles du comportement	TC (R7)	10	8	12	10	14	12
	Déficience intellectuelle légère	R2	-	-	16	12	20	16
Troubles graves de comportement associés à une déficience psycho-sociale		14	-	-	9	7	11	9
Déficience intellectuelle moyenne à sévère		24	10	8	12	10	14	12
Déficience intellectuelle profonde		23	6	4	6	4	6	4
Déficience motrice légère ou organique		33	12	10	14	12	16	14
Déficience langagière		34	8	6	10	8	12	10
Déficience langagière sévère		34	7	5	8	6	-	-
Déficience motrice grave		36	8	6	10	8	11	9
Déficience visuelle		42	7	5	7	5	7	5
Déficience auditive		44	7	5	7	5	7	5
Troubles envahissants du développement		50	6	4	7	5	8	6
Troubles relevant de la psychopathologie		53	6	4	7	5	8	6
Déficience atypique		99	8	6	10	8	11	9
Classe d'accueil et classes de soutien à l'apprentissage de la langue française			16	13	17	14	17	14

NOMBRE D'ÉLÈVES PAR GROUPE



SEVF
SYNDICAT
DE L'ENSEIGNEMENT
DES VIEILLES-FORGES
(FSE-CSQ)

Secteur jeunes :

Facteurs de pondération des Élèves EHDA

Types de difficultés, déficiences ou handicaps	Code	Précolaire		Primaire			Secondaire			
		4 ans	5 ans	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e -4 ^e 5 ^e ou 6 ^e année	Cours exploratio n technique	1 ^{er} sec. gén.	2 ^e sec. gén.	3 ^e à 5 ^e sec. gén.
Difficultés d'apprentissage	DA			1,38 1,25*	1,5 1,25*	1,63 1,25*	1,15	1,4	1,45	1,6
Troubles du comportement	TC		1,9 ³ 1,8 ⁴	1,83 1,67*	2 1,67*	2,17 1,67*	1,64	2	2,07	2,29
Déficiência intellectuelle légère	R2			1,38 1,25*	1,5 1,25*	1,63 1,25*	1,15	1,4	1,45	1,6
Déficiência intellectuelle légère avec troubles de comportement	R7	1,7 ¹ 1,6 ²	1,9 ³ 1,8 ⁴	1,83 1,67*	2 1,67*	2,17 1,67*	1,64	2	2,07	2,29
Troubles graves du comportement associés à une déficiência psycho-sociale	14			2,44 2,22*	2,67 2,22*	2,89 2,22*	2,09	2,55	2,64	2,91
Déficiência intellectuelle moyenne à sévère	24	1,7 ¹ 1,6 ²	1,9 ³ 1,8 ⁴	1,83 1,67*	2 1,67*	2,17 1,67*	1,64	2	2,07	2,29
Déficiência intellectuelle profonde	23	2,83 ¹ 2,67 ²	3,17 ³ 3 ⁴	3,67 3,33*	4 3,33*	4,33 3,33*	3,84	4,67	4,83	5,33
Déficiência motrice légère et organique	33	1,42 ¹ 1,33 ²	1,58 ³ 1,5 ⁴	1,57 1,43*	1,71 1,43*	1,86 1,43*	1,44	1,75	1,81	2
Déficiência langagière sévère	34	2,43 ¹ 2,29 ²	2,71 ³ 2,57 ⁴	2,75 2,5*	3 2,5*	3,25 2,5*	1,92	2,33	2,42	2,67
Déficiência motrice grave	36	2,13 ¹ 2 ²	2,38 ³ 2,25 ⁴	2,2 2*	2,4 2*	2,6 2*	2,09	2,55	2,64	2,91
Déficiência visuelle	42	2,43 ¹ 2,29 ²	2,71 ³ 2,57 ⁴	3,14 2,86*	3,43 2,86*	3,71 2,86*	3,29	4	4,14	4,57
Déficiência auditive	44	2,43 ¹ 2,29 ²	2,71 ³ 2,57 ⁴	3,14 2,86*	3,43 2,86*	3,71 2,86*	3,29	4	4,14	4,57
Troubles du spectre de l'autisme (50) et troubles relevant de la psychopathologie (53)		2,83 ¹ 2,67 ²	3,17 ³ 3 ⁴	3,14 2,86*	3,43 2,86*	3,71 2,86*	2,88	3,5	3,63	4
Déficiência atypique	99	2,13 ¹ 2 ²	2,38 ³ 2,25 ⁴	2,2 2*	2,4 2*	2,6 2*	2,09	2,55	2,64	2,91

* = Écoles situées en milieux défavorisés

1. Précolaire 4 ans

2. Précolaire 4 ans en milieux défavorisés

3. Précolaire 5 ans

4. Précolaire 5 ans en milieux défavorisés

5. Dans le cas d'une classe à plus d'une année d'études, c'est la moyenne la plus basse applicable à ce groupe qui devient le maximum à respecter.

La démarche pour faire reconnaître un code à un élève est conventionnée. Vous trouverez à la page suivante des aide-mémoires pour certaines catégories d'élève HDAA, afin de vous aider dans la démarche.

Secteur de la formation professionnelle :

	Santé, assistance et soins infirmiers		Agrotechnique, foresterie, sciage et papier	Administration, commerce et Secrétariat (classe régulière)	Administration, commerce et secrétariat (en laboratoire ou classe-atelier)	Autre cours de formation professionnelle
	Hôpital	Hors Hôpital				
Max.	6	20	13	32	22	22
Moy.	6	17	10	30	19	19

AIDE-MÉMOIRES

Catégories d'élève HDAA



SEVF
SYNDICAT
DE L'ENSEIGNEMENT
DES VIEILLES-FORGES
(FSE-CSQ)

Reconnaissance d'un élève en DIFFICULTÉ D'APPRENTISSAGE

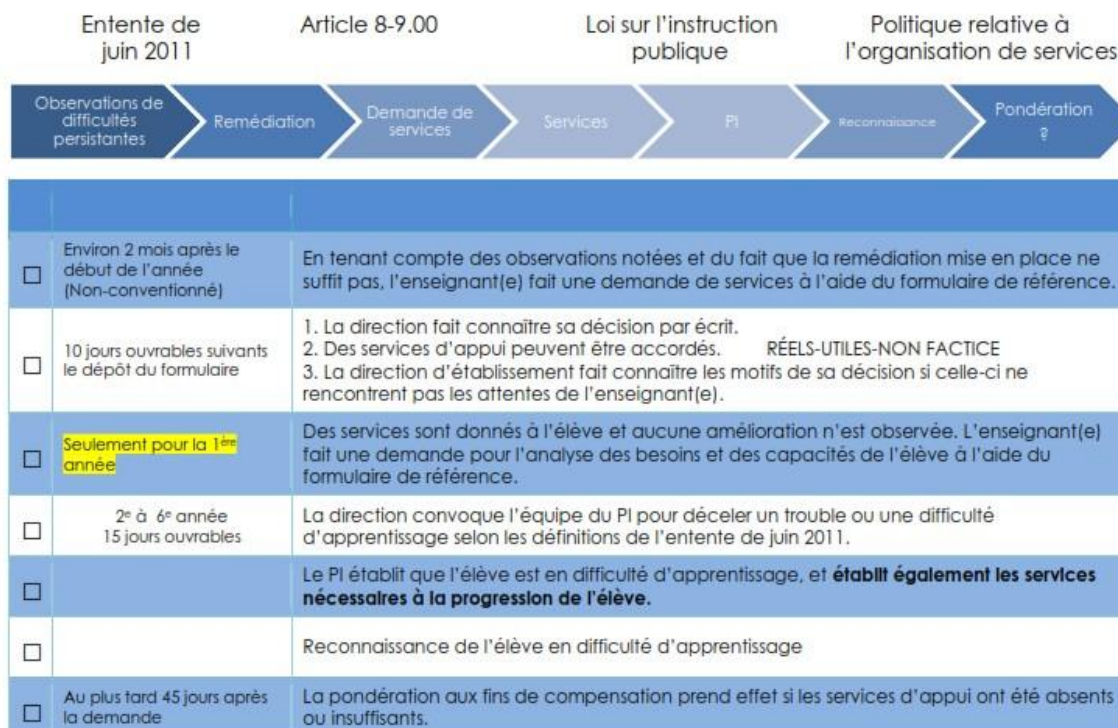
AIDE-MÉMOIRE

Difficulté d'apprentissage :

- Retard en français **ou** en mathématique pour les élèves du primaire.
- Retard en français **et** en mathématique pour les élèves du secondaire.
- Troubles spécifiques d'apprentissage : dyslexie, dysorthographe, dyscalculie
 - Dysphasie légère à modérée
 - Déficience intellectuelle légère

Accès aux services (entente de juin 2011)

Reconduite en 2024



À RETENIR

Services d'appui :

- Un service d'appui mentionné au PI, appliqué et non contesté sera considéré comme suffisant.
 - Un service d'appui qui n'a pas d'incidence positive pour l'enseignant(e), pourrait signifier qu'on le considère insuffisant ou absent.
- *** DOCUMENTER et AVISER ***

Comité EHDAA école :

- Les services d'appui disponibles sont accessibles selon les modalités déterminées par la direction de l'école à la suite des travaux du comité EHDAA école.



SEVF
SYNDICAT
DE L'ENSEIGNEMENT
DES VIEILLES-FORGES
(FSE-CSQ)

AIDE-MÉMOIRES

Catégories d'élève HDAA (suite)

Reconnaissance d'un élève en TROUBLE DU COMPORTEMENT AIDE-MÉMOIRE

Trouble du comportement :

(ANNEXE 19)

- Comportements sur-réactifs (agression en paroles et actes injustifiés, destruction, intimidation, opposition).
- Comportements sous-réactifs (peur excessive, passivité anormale)

Accès aux services (entente de juin 2011)

Reconduite en 2024



☐	Fin août à fin octobre	L'enseignant observe et note les comportements de l'élève. (3 critères : Fréquence – Constance – Persistance) Comportement récurrent quotidiennement
☐	Fin octobre ou avant si nécessaire	L'enseignant fait une demande de services à l'aide du formulaire de référence.
☐	10 jours ouvrables suivants la réception du formulaire	1. La direction fait connaître sa décision par écrit. 2. Des services d'appui peuvent être accordés. RÉELS-UTILES-NON FACTICE 3. La direction d'établissement fait connaître les motifs de sa décision si celle-ci ne rencontrent pas les attentes de l'enseignant(e).
☐	Si après 2 semaines à 1 mois (non-conventionnée)	Aucune amélioration n'est observée. L'enseignant(e) fait une demande pour l'analyse des besoins et capacités de l'élève ainsi que la reconnaissance de celui-ci comme présentant un trouble du comportement à l'aide du formulaire de référence.
☐	15 jours ouvrables	La direction convoque l'équipe du PI pour établir un trouble du comportement chez l'élève.
☐		Le PI établit la reconnaissance de l'élève comme ayant un trouble du comportement.
☐	Au plus tard 45 jours après la demande	La pondération aux fins de compensation prend effet même si des services d'appui ont été mis en place.

À RETENIR

Services d'appui :

- Un service d'appui mentionné au PI, appliqué et non contesté sera considéré comme suffisant.
- Un service d'appui qui n'a pas d'incidence positive pour l'enseignant(e), pourrait signifier qu'on le considère insuffisant ou absent.

*** DOCUMENTER et AVISER ***

Comité EHDA école :

- Les services d'appui disponibles sont accessibles selon les modalités déterminées par la direction de l'école à la suite des travaux du comité EHDA école.



AIDE-MÉMOIRES

Catégories d'élève HDAA (suite)

Reconnaissance d'un élève HANDICAPÉ

AIDE-MÉMOIRE

Annexe 47

Handicap :

(ANNEXE 19)

- Avoir un diagnostic de déficience posé par une personne qualifiée.
 - Avoir des limites fonctionnelles.
 - Avoir besoin de soutien pour fonctionner en milieu scolaire.
- Exemple : -Trouble du spectre de l'autisme
-Troubles de la psychopathologie



A RETENIR

Services de soutien :

- Un service de soutien mentionné au PI, appliqué et non contesté sera considéré comme suffisant.
- Un service de soutien qui n'a pas d'incidence positive pour l'enseignant(e), pourrait signifier qu'on le considère insuffisant ou absent.

*** DOCUMENTER et AVISER ***

Précisions

- Pour un élève H (50-53), l'enseignante devrait bénéficier de services de soutien et de la pondération à priori de l'élève.
- Un élève identifié H, le demeure tant que le comité ad hoc n'a pas donné son avis sur la révision de son état.

AIDE-MÉMOIRES

Catégories d'élève HDAA (suite)



SEVF
SYNDICAT
DE L'ENSEIGNEMENT
DES VIEILLES-FORGES
(FSE-CSQ)

Reconnaissance d'un élève en TROUBLE GRAVE DU COMPORTEMENT AIDE-MÉMOIRE

Trouble grave du comportement :

(ANNEXE 19)

- Comportements agressifs ou destructeurs de nature antisociale dont la fréquence est élevée.
- Comportements répétitifs et persistants sous forme d'agressions verbales ou physiques, d'actes d'irresponsabilité et de défis constants à l'autorité.

Annexe 47

Annexe 47

Article 8-9.00

Loi sur l'instruction
publique

Politique relative à
l'organisation de services



☐	Après une période significative de 2 mois (non-conventionné)	L'enseignant décèle et note les comportements de l'élève. (5 critères : Fréquence – Constance – Persistance – Gravité - Complexité)
☐		L'enseignant fait un rapport de ses observations à la direction à l'aide du formulaire de référence.
☐	15 jours ouvrables suivants la réception du formulaire	La direction met sur pied le comité ad hoc. Celui-ci peut demander les évaluations pertinentes.
☐	30 jours suivant la demande d'évaluation s'il y a lieu	Réception des évaluations
☐		Le comité fait des recommandations : classement, intégration, services de soutien et modalités d'interventions précoces.
☐		Un PI est mis sur pied selon l'analyse des besoins et des capacités de l'élève.
☐	15 jours suivant le plan d'intervention	Les recommandations sont mise en place. Les services consentis doivent remplir 4 conditions : Réels- Utiles- Non factices- Diminution de la charge de travail de l'enseignant.
☐		Le centre de services scolaire fournit des services de soutien à l'enseignant et pondère l'élève TGC aux fins de compensation.
☐	L'année suivante	L'élève est pondéré à priori aux fins d'établissement d'un maximum d'élèves par groupe.

À RETENIR

Services d'appui :

- Un service de soutien mentionné au PI, appliqué et non contesté sera considéré comme suffisant.
- Un service de soutien qui n'a pas d'incidence positive pour l'enseignant(e), pourrait signifier qu'on le considère insuffisant ou absent.

*** DOCUMENTER et AVISER ***

Précisions

- Pour un élève ayant un TGC, l'enseignante devrait bénéficier de services de soutien et de la pondération de l'élève.
- Un élève ayant un TGC demeure identifié tant que le comité ad hoc n'a pas donné son avis sur la révision de son état.



SEVF
SYNDICAT
DE L'ENSEIGNEMENT
DES VIEILLES-FORGES
(FSE-CSQ)

SEMAINE ET JOURNÉE DE TRAVAIL

Enseignante et enseignant à temps plein

S'applique au secteur « jeunes » et, avec les variables précisées, à l'éducation des adultes et à la formation professionnelle.
S'applique aussi à la personne qui remplace l'enseignante ou l'enseignant à temps plein.
S'applique proportionnellement à l'enseignante ou l'enseignant à temps partiel.

Semaine de travail

- **5 jours**, du lundi au vendredi avec **32 heures** de travail (8-5.01, 11-10.04 A et 13-10.05 A, E.N.).
- **27 heures**, en moyenne, de travail à l'école ou au centre ou son équivalent sur une base annuelle de 1 080 heures. ⁽¹⁾ (8-5.01, 11-10.04 A) et 13-10.05 A, E.N.).

Ce «**32 heures**» comprend :

- **23 heures** par semaine (ou son équivalent sur une base annuelle de 828 heures) **de tâche éducative** assignée par la direction pour l'enseignante ou l'enseignant temps plein du préscolaire et du niveau primaire, **20 heures** (ou son équivalent sur une base annuelle de 720 heures) **de tâche éducative** assignée par la direction pour l'enseignante ou l'enseignant temps plein du niveau secondaire et à la formation professionnelle⁽²⁾, **20 heures** (sur une base annuelle de 800 heures) à l'éducation des adultes.

- **9 heures** par semaine (ou son équivalent sur une base annuelle de 452 heures incluant les journées pédagogiques) **d'autres tâches professionnelles (ATP)** pour l'enseignante ou l'enseignant temps plein du préscolaire et du niveau primaire ou **12 heures** (ou son équivalent sur une base annuelle de 560 heures incluant les journées pédagogiques) **d'autres tâches professionnelles (ATP)** pour l'enseignante ou l'enseignant temps plein du niveau secondaire et de la formation professionnelle, **12 heures** (ou son équivalent sur une base annuelle de 480 heures) à l'éducation des adultes.

Parmi ces heures, l'enseignante ou l'enseignant se voit reconnaître **5 heures** (ou son équivalent sur une base annuelle de 200 heures) durant lesquelles elle ou il détermine le travail à accomplir et les moments pour l'accomplissement de ce travail, parmi ceux qui ne sont pas déjà assignés par le CSS ou la direction de l'école (clause 8-5.02 2)i)). Le temps requis, pour les 10 rencontres collectives ⁽³⁾ et pour les 3 premières réunions avec les parents est compris dans ces 200 heures.

- Le tout, **dans une plage-horaire de 35 heures** ⁽¹⁾ (8-5.02 D), 11-10.04 E) et 13-10.05 E) E.N.).

1 Ne comprenant jamais le temps des repas;

2 À la formation professionnelle, il s'agit d'une moyenne hebdomadaire sur l'année (13-10.05 C, E.N.);

3 Toute **rencontre d'un groupe défini** d'enseignantes et enseignants (degré, cycle, niveau, discipline, école) **convoquée** à l'extérieur des 27 heures **par la direction ou le centre de services scolaire** compte comme une de ces 10 rencontres collectives (8-7.10, E.L.).



SEMAINE ET JOURNÉE DE TRAVAIL

Enseignante et enseignant à temps plein

Journée de travail

- La journée de travail doit être comprise dans une plage horaire d'au plus 8 heures ⁽¹⁾. Cependant, l'amplitude quotidienne de 8 heures peut varier pour tenir compte notamment de la fluctuation des besoins pédagogiques et organisationnels, à l'exclusion du temps consacré aux activités de formation et d'éveil ou à la présentation de cours et leçons.
(8-5.03), 8-5.02 D) 3) E.N., 11-10.05.02 E.L., 13-10.05 G), 13-10.05 E) 3) E.N.)
- Lors d'une **journée pédagogique**, l'horaire de travail est le suivant (ou tout autre équivalent en nombre d'heures) :
 - De 9 h à 11 h 30 et de 13 h à 15 h 30 au secteur « jeunes » (8-5.05.04 E.L.) ;
 - De 8 h à 12 h 00 à l'éducation des adultes (11-10.05.03 E.L.) ;
 - De 8 h 30 à 11 h 30 et de 13 h à 15 h à la formation professionnelle (13-10.06.03 A E.L.).

Période de repas

- | | |
|---|--|
| • Au préscolaire et au primaire:
au moins 75 minutes (possibilité de 50 minutes si entente entre la direction et l'enseignante ou l'enseignant)
(8-7.05, E.N.) | • À l'éducation des adultes:
60 minutes
(11-10.06, E.N.) |
| • Au secondaire:
au moins 50 minutes et débute entre 11 h et 12 h 30 (dîner)
(8-7.05, E.N.) | • À la formation professionnelle :
Dîner : au moins 50 minutes débutant entre 11 h et 12 h 30
Souper : 60 minutes
(13-10.09, E.N.) |

1 Ne comprenant jamais le temps des repas



SEVF
SYNDICAT
DE L'ENSEIGNEMENT
DES VIEILLES-FORGES
(FSE-CSQ)

Tâche globale

Enseignante et enseignant

La taille et le contenu de ces éléments varient selon l'ordre et le secteur d'enseignement.

Ces éléments s'appliquent aussi à la suppléante ou au suppléant occasionnel qui remplace entièrement une enseignante ou un enseignant à temps plein.

Ils s'appliquent aussi proportionnellement à l'enseignante ou l'enseignant à temps partiel.

Temps moyen d'enseignement

1. Il comprend le temps consacré à la **présentation des cours et leçons** et aux **activités étudiantes inscrites à l'horaire des élèves** (8-6.03 A, E.N.).
2. Il s'agit d'un **temps moyen calculé au niveau du centre de services scolaire. Ce temps moyen, par semaine, est de 20h30 pour le primaire et 17h05 pour le secondaire**. En pratique, il peut varier d'un membre du personnel à un autre. Sauf exception qui doit se justifier, **chaque enseignante ou enseignant devrait s'en approcher le plus possible**.
3. Au moins 50% de la tâche éducative doit être consacré à la présentation des cours et leçons et aux activités étudiantes à l'horaire des élèves. (8-6.03 D, E.N.).

Tâche éducative

Particularités pour les enseignantes et enseignants spécialistes du préscolaire et du primaire :

Pour l'enseignante ou l'enseignant spécialiste qui se voit confier 25 ou 26 groupes différents, le temps maximum à consacrer à la présentation de cours et leçons est de 19 heures et la tâche éducative est de 21 heures et 30 minutes, par semaine régulière de travail.

Pour l'enseignante ou l'enseignant spécialiste à qui on confie plus de 26 groupes d'élèves différents, le temps maximum à consacrer à la présentation de cours et leçons est de 18 heures et 30 minutes et la tâche éducative est de 21 heures par semaine régulière de travail.

Dans le cas où l'organisation de l'enseignement est sur un cycle différent d'un cycle de 5 jours, les nombres d'heures mentionnés à la présente clause sont modifiés proportionnellement. (8-7.07, E.N.)

ÉLÉMENTS DE LA TÂCHE

Enseignante ou enseignant à temps plein
du secteur « Jeunes »



SEVF
SYNDICAT
DE L'ENSEIGNEMENT
DES VIEILLES-FORGES
(FSE-CSQ)

Tâche éducative (préscolaire – primaire : 23 heures / semaine ET secondaire : 20 heures / semaine)	
• Cours et leçons • Activités étudiantes incluant les réunions et comités • Activités de formation et d'éveil (préscolaire)	• Surveillance (autres que l'accueil et les déplacements) • L'encadrement (60 min / semaine pour primaire) • La récupération • Portes ouvertes
Autre tâche professionnelle (ATP) (préscolaire – primaire : 452 heures sur une base annuelle ET secondaire : 560 heures sur une base annuelle)	
• l'accueil (8-6.01 C, E.N.): - surveillance assurée par l'enseignante ou l'enseignant responsable d'un groupe d'élèves lors de l'entrée et de la sortie des classes; - sauf exception, chaque période de surveillance de l'accueil ne peut excéder 5 minutes (8-6.05.02, E.L.); • les déplacements ; - surveillance des élèves lors des entrées et sorties entre les périodes ainsi qu'au début et à la fin des récréations (8-6.05.01, E.L.); - sauf exception, chaque période de déplacements ne peut excéder 5 minutes (8-6.05.02, E.L.). • les rencontres collectives d'enseignantes et enseignants convoquées par la direction ou le centre de services scolaire, au-delà de la 10^e (8-7.10, E.L.). • les rencontres avec les parents, au-delà de la 3^e (8-7.10, E.L.). • dans le cas de l'enseignante ou l'enseignant itinérant, le temps de déplacement direct entre les établissements où elle ou il enseigne (8-7.03, E.N. ; 8-5.05.03, E.L.). • préparation de cours ou de matériel didactique • correction; • rencontres pédagogiques (degré, niveau, matière, cycle, collaboration, concentration) ; • rencontres pour étude de cas d'élèves, PIA; • communications aux parents; • insertion professionnelle; • projets.	
• classe avec de nombreux défis; • points de services; • compléter des rapports relativement aux interventions faites auprès d'un élève; • rencontres individuelles de parents; • rencontres avec la direction ou divers intervenants (ex. TES); • rencontres pour les différents comités à l'exception du conseil d'établissement; • mandats.	
ATP + (préscolaire, primaire, secondaire : 200 heures sur une base annuelle)	
• Ces «200 heures » sont réservées aux enseignantes et aux enseignants afin d'effectuer des tâches personnelles pour lesquelles ils déterminent le travail à accomplir, dans le respect de la fonction générale énoncée à la clause (8-5.02 A) 2) i) E.N.) de même que le moment pour l'accomplir. • À partir de 2026-2027, excluant les 10 rencontres collectives et les 3 premières rencontres avec les parents, les 200 heures d'ATP perso sont effectuées au lieu et au moment déterminés par l'enseignante ou l'enseignant.	

ÉLÉMENTS DE LA TÂCHE

Enseignante ou enseignant à temps plein



Remise de la tâche

- S'applique seulement au secteur "jeunes".
- 1. Avant le **30 juin**, l'enseignante ou l'enseignant doit être en possession de sa **tâche provisoire** (tâche éducative seulement) pour l'année scolaire suivante. (5-3.21.03, 1, E.L.)
- 2. **Avant le 15 octobre**, la direction **complète** cette répartition par l'attribution des **autres activités** de la tâche de l'enseignante ou l'enseignant. Elle le fait **en collaboration** avec l'enseignante ou l'enseignant. (5-3.21.03, 2, E.L.)

Modification de la tâche

S'applique au secteur "jeunes", à l'éducation des adultes et à la formation professionnelle.

- L'enseignante ou l'enseignant concerné **doit être consulté avant toute modification de sa tâche en cours d'année**. (5-3.21.03, 11-7.14 D ou 13-7.25 E.L.)

Modification d'horaire

S'applique seulement au secteur "jeunes".

- Lorsque l'enseignante ou l'enseignant est en possession d'un horaire écrit prévoyant, pour chaque heure, le lieu de sa prestation de travail, **cet horaire ne peut être modifié par la direction qu'en respectant les règles suivantes** (8-5.02 C, E.N.) :
 - a) **changement** à caractère **occasionnel** :
 - **préavis** suffisant pour permettre à l'enseignante ou l'enseignant d'être présent au moment voulu;
 - b) **changement** à caractère **permanent** :
 - consultation de l'enseignante ou l'enseignant avant le changement (et)
 - **préavis de 5 jours**, à défaut d'entente sur le moment du changement



TÂCHE GLOBALE

Enseignante ou enseignant à temps plein
éducation des adultes

Éducation des adultes

	PAR SEMAINE/5 JRS	PAR ANNÉE
Tâche annuelle (11-10.04, E.N.)	32 hres	1280 hres
Tâche éducative (11-10.04G, E.N.) • La présentation des cours et leçons; • Le suivi pédagogique relié à la spécialité; • Les journées pédagogiques (32 heures par année).	20 hres (en moyenne)	800 hres
Autre tâche professionnelle (11-10.04 B) 2) E.N.) • Les réunions et rencontres (de concertation, de spécialité, etc.); • La participation à des comités et les échanges avec d'autres membres du personnel; • Les heures consacrées aux journées pédagogiques en sus des 32 heures, le cas échéant; • Le temps prévu (200 heures) pour le travail déterminé par l'enseignante ou l'enseignant. À partir de 2026-2027, ces 200 heures sont effectuées au lieu et au moment déterminés par l'enseignante ou l'enseignant.	12 hres	480 hres

- Le chef de groupe peut être libéré de ses fonctions d'enseignante ou d'enseignant jusqu'à un maximum de 10 heures par semaine (11-10.07 D, E.N.).

TÂCHE GLOBALE

Enseignante ou enseignant à temps plein
formation professionnelle



	PAR SEMAINE/5 JRS	PAR ANNÉE
Tâche annuelle (13-10.01 et 13-10.04 B) 2) E.N.)		1280 hres
Tâche éducative (13-10.07 C) E.N.) • Présentation de cours et leçons • Récupération • Encadrement • Surveillance (autres qu'accueil et déplacement)	20 hres (en moyenne)	720 hres
Autre tâche professionnelle (13-10.5 B) 2) E.N.) • Accueil et déplacements • Supervision des stages • Participations à des comités et échanges avec d'autres membres du personnel • Rencontres de spécialité ou de sous-spécialité • Reconnaissance du temps d'étude (annexe 50) • Le temps prévu (200 heures) pour le travail déterminé par l'enseignante ou l'enseignant. À partir de 2026-2027, ces 200 heures sont effectuées au lieu et au moment déterminés par l'enseignante ou l'enseignant sous réserve du temps requis pour les 10 rencontres collectives et les 3 premières réunions avec les parents.	12hres (en moyenne)	560hres

NOTRE REPRÉSENTATION AU CONSEIL D'ÉCOLE

Secteur « jeunes »



Le Conseil d'école et l'administration de l'école : un rôle partagé
Notre entente locale spécifie que le personnel enseignant participe à l'administration pédagogique et disciplinaire de l'école par la formation et le fonctionnement d'un conseil d'école, par leur représentation au conseil d'établissement et au sein de l'assemblée générale de leur établissement (4-2.00 E.L.).
Ce conseil d'école est « rattaché » à la direction de l'école.
Le syndicat reconnaît comme autorité compétente de l'école la direction ou la ou le responsable de cette école.

La participation au niveau de l'école : bien plus qu'un Conseil d'école
La direction reconnaît l'importance du rôle de l'enseignante ou de l'enseignant faisant partie de TOUTE INSTANCE DE PARTICIPATION au niveau de l'établissement.
Le temps reconnu pour cette participation est comptabilisé dans la tâche éducative ou les autres tâches professionnelles (ATP).
La reconnaissance doit être RAISONNABLE, ÉQUITABLE ET ACCEPTABLE par la direction de l'école ET l'enseignante ou l'enseignant.
MAIS le conseil d'établissement ne peut pas être comptabilisé dans cette reconnaissance... à moins que la direction de l'école ne l'accepte.

La composition du Conseil d'école
Le Conseil d'école est composé d'enseignantes ou d'enseignants élus par leurs collègues. <i>(Remarque : il peut être bien de s'assurer d'un minimum de diversité dans la représentativité. Par exemple, avoir des personnes de différents cycles, de différentes matières, etc.)</i>
Il ne devrait pas compter moins de 3 membres.
Pour les « petites » écoles, les fonctions dévolues au Conseil d'école peuvent être assumées par l'assemblée générale des enseignantes ou des enseignants. Pour ce faire, les parties doivent d'abord en convenir.
Un membre de la direction et la personne déléguée syndicale ou, en l'absence de l'une ou l'autre de ces personnes, leurs substituts, sont membres d'office de ce conseil.

NOTRE REPRÉSENTATION AU CONSEIL D'ÉCOLE

Secteur « jeunes » (suite)



Les objets de consultation au Conseil d'école

Le Conseil d'école est OBLIGATOIREMENT consulté sur la façon de mettre en application, dans l'école, les décisions d'ordre pédagogique et disciplinaire en provenance du centre de services scolaire.

Le Conseil d'école est OBLIGATOIREMENT consulté avant toute prise de décision par l'autorité compétente de l'école établissant ou modifiant l'organisation pédagogique ou disciplinaire de l'école.

L'annexe « C » de l'entente locale (à partir de la page 147) dresse une liste exhaustive des divers objets de consultation devant être discutés au Conseil d'école.

Objets de consultation au Conseil d'école prévus à la Loi sur l'instruction publique ou au sein de l'entente nationale (annexe « C » de E.L.) :

- ✓ le contenu des activités de perfectionnement;
- ✓ les critères de répartition des fonctions et responsabilités des enseignantes ou enseignants;
- ✓ l'élaboration des règles régissant l'utilisation du matériel didactique disponible pour l'usage commun;
- ✓ le « système en vigueur » pour faire rapport de l'évaluation des élèves aux parents;
- ✓ le système de contrôle des retards et absences des élèves;
- ✓ l'organisation et la planification des rencontres parents-enseignants;
- ✓ l'organisation générale des activités parascolaires et des activités complémentaires pour l'école;
- ✓ l'intégration des nouvelles enseignantes et nouveaux enseignants ainsi que l'accompagnement de celles-et ceux en début de carrière;
- ✓ les relations parents-enseignants;
- ✓ l'organisation et la programmation des journées pédagogiques au niveau de l'école;
- ✓ la répartition des suppléances à l'intérieur du système de dépannage pour parer aux situations d'urgence;
- ✓ le système de surveillance en vigueur dans l'école;
- ✓ les sessions d'examen ainsi que les règles de répartition des surveillances entre les enseignantes ou les enseignants;
- ✓ l'élaboration et l'application des règlements de l'école;
- ✓ l'établissement et les modalités d'application de la grille-horaire;
- ✓ l'utilisation de l'ordinateur à des fins pédagogiques;
- ✓ tout autre sujet touchant l'organisation pédagogique et éducative de l'école;
- ✓ les priorités à considérer dans l'élaboration du budget de l'école;
- ✓ toute question qui lui est soumise, soit par la direction de l'établissement, soit par une enseignante ou un enseignant de l'établissement.

NOTRE REPRÉSENTATION AU CONSEIL D'ÉCOLE

Secteur « jeunes » (suite)



Pour un meilleur fonctionnement du Conseil d'école

Selon la convention locale, le Conseil d'école se réunit sur une base régulière dans l'année scolaire.

Remarque : lors de la négociation locale (entente 2010), les discussions avec l'employeur faisaient part du fait que les divers établissements devaient s'inspirer, au minimum, de la Loi sur l'instruction publique qui dit que le conseil d'établissement doit tenir au moins 5 séances par année scolaire.

Il est aussi conventionné localement que la personne déléguée syndicale et la directrice ou le directeur ÉLABORENT CONJOINTEMENT l'ordre du jour des réunions du Conseil d'école.

Certains éléments à déterminer dès le début de l'année scolaire

Avant la première rencontre ou dès le tout début de la première rencontre, prévoir une personne à l'animation et une personne qui agira à titre de secrétaire (pour la rédaction d'un procès-verbal en bonne et due forme).

Dès la première rencontre, établir un calendrier pour toute l'année scolaire, en laissant une « porte ouverte » pour des réunions extraordinaires en cours d'année.

Remarque : il est déjà arrivé que des écoles trouvent un petit espace dans leur budget pour prévoir une partie de réunion du Conseil d'école en libération sur le temps de travail. Il pourrait être intéressant de regarder cette possibilité.

Revoir l'ensemble des sujets soumis à la consultation et informer la direction du sens de ce travail.

Remarque : Avant de faire la première rencontre officielle du Conseil d'école, il pourrait y avoir une rencontre un peu plus « informelle » pour seulement discuter de ce point.

La consultation : tout un engagement mutuel !

Le préambule au chapitre 4 de notre entente locale spécifie que nous nous engageons (personnel enseignant, directions d'établissement, représentants syndicaux, dirigeants du centre de services scolaire), au moyen du mode de participation privilégié qu'est la CONSULTATION, effectuée AVANT LA PRISE DE DÉCISION, dans une action créative collective qui conduit une activité éducative concertée.

La qualité de cette opération appartient à tous les acteurs du milieu scolaire et ces derniers doivent respecter des DÉLAIS RAISONABLES et RENDRE ACCESSIBLE L'INFORMATION NÉCESSAIRE pour assurer un FONCTIONNEMENT EFFICACE des comités et mécanismes prévus au chapitre 4, dont le Conseil d'école.

NOTRE REPRÉSENTATION AU CONSEIL DE CENTRE

Éducation des adultes



Le Conseil de centre et l'administration du centre : un rôle partagé

Notre entente locale spécifie que le personnel enseignant participe à l'administration pédagogique et disciplinaire du centre par la formation et le fonctionnement d'un conseil de centre, par leur représentation au conseil d'établissement et au sein de l'assemblée générale de leur établissement.

Ce conseil de centre est « rattaché » à la direction du centre.

Le syndicat reconnaît comme autorité compétente du centre la direction ou la ou le responsable de ce centre.

La participation au niveau du centre : bien plus qu'un Conseil de centre

La direction reconnaît l'importance du rôle de l'enseignante ou de l'enseignant faisant partie de TOUTE INSTANCE DE PARTICIPATION au niveau de l'établissement.

Le temps reconnu pour cette participation est comptabilisé dans la tâche de 800 heures pour l'éducation des adultes.

La reconnaissance doit être RAISONNABLE, ÉQUITABLE ET ACCEPTABLE par la direction du centre ET l'enseignante ou l'enseignant.

MAIS le conseil d'établissement ne peut pas être comptabilisé dans cette reconnaissance... à moins que la direction du centre ne l'accepte.

La composition du Conseil de centre

Le Conseil de centre est composé d'enseignantes ou d'enseignants élus par leurs collègues.

(Remarque : il peut être bien de s'assurer d'un minimum de diversité dans la représentativité. Par exemple, avoir des personnes de différentes spécialités, de divers types de formation.)

Il ne devrait pas compter moins de 3 membres.

Un membre de la direction et la personne déléguée syndicale ou, en l'absence de l'une ou l'autre de ces personnes, leurs substituts, sont membres d'office de ce conseil.

NOTRE REPRÉSENTATION AU CONSEIL DE CENTRE

Éducation des adultes (suite)



Les objets de consultation au Conseil de centre
Le Conseil de centre est OBLIGATOIREMENT consulté sur la façon de mettre en application, dans le centre, les décisions d'ordre pédagogique et disciplinaire en provenance du centre de services scolaire.
Le Conseil de centre est OBLIGATOIREMENT consulté avant toute prise de décision par l'autorité compétente du centre établissant ou modifiant l'organisation pédagogique ou disciplinaire du centre.
L'annexe « C » de l'entente locale (à partir de la page 150) dresse une liste exhaustive des divers objets de consultation devant être discutés au Conseil de centre.
Objets de consultation au Conseil de centre prévus au sein de l'entente nationale (annexe « C » de E.L.): ✓ les critères de répartition des fonctions et responsabilités des enseignantes ou des enseignants; ✓ le choix de matériel didactique et des manuels scolaires; ✓ l'organisation générale des activités parascolaires et des activités complémentaires pour le centre; ✓ l'intégration des nouvelles enseignantes et nouveaux enseignants ainsi que l'accompagnement de celles et ceux en début de carrière; ✓ les relations parents-enseignants; ✓ le système de contrôle des retards et des absences au centre; ✓ l'organisation et la programmation des journées pédagogiques et la fixation de ces journées pédagogiques au niveau du centre; ✓ la répartition des suppléances à l'intérieur du système de dépannage pour parer aux situations d'urgence; ✓ le système de surveillance en vigueur dans le centre; ✓ l'élaboration et l'application des règlements du centre; ✓ l'application des méthodes pédagogiques; ✓ l'utilisation de l'ordinateur à des fins pédagogiques; ✓ l'organisation des activités socioculturelles, s'il y a lieu; ✓ la procédure de référence aux professionnel-le-s de l'aide personnelle; ✓ tout autre sujet touchant l'organisation pédagogique et éducative du centre; ✓ toute question qui lui est soumise, soit par la direction de l'établissement, soit par une enseignante ou un enseignant de l'établissement.

NOTRE REPRÉSENTATION AU CONSEIL DE CENTRE

Éducation des adultes (suite)



Pour un meilleur fonctionnement du Conseil de centre

Selon la convention locale, le Conseil de centre se réunit sur une base régulière dans l'année scolaire.

Remarque : lors de la dernière négociation locale, les discussions avec l'employeur faisaient part du fait que les divers établissements devaient s'inspirer, au minimum, de la Loi sur l'instruction publique qui dit que le conseil d'établissement doit tenir au moins 5 séances par année scolaire.

Il est aussi conventionné localement que la personne déléguée syndicale et la directrice ou le directeur ÉLABORENT CONJOINTEMENT l'ordre du jour des réunions du Conseil de centre.

Certains éléments à déterminer dès le début de l'année scolaire

Avant la première rencontre ou dès le tout début de la première rencontre, prévoir une personne à l'animation et une personne qui agira à titre de secrétaire (pour la rédaction d'un procès-verbal en bonne et due forme).

Dès la première rencontre, établir un calendrier pour toute l'année scolaire... en laissant une « porte ouverte » pour des réunions extraordinaires en cours d'année.

Remarque : il est déjà arrivé que des établissements trouvent un petit espace dans leur budget pour prévoir une partie de réunion du Conseil de centre en libération sur le temps de travail. Il pourrait être intéressant de regarder cette possibilité.

Revoir l'ensemble des sujets soumis à la consultation et informer la direction du sens de ce travail.

Remarque : Avant de faire la première rencontre officielle du Conseil de centre, il pourrait y avoir une rencontre un peu plus « informelle » pour seulement discuter de ce point.

La consultation : tout un engagement mutuel !

Le préambule au chapitre 4 (référence au début de l'article 11-6.00, p. 81) de notre entente locale spécifie que nous nous engageons (personnel enseignant, directions d'établissement, représentants syndicaux, dirigeants du centre de services scolaire), au moyen du mode de participation privilégié qu'est la CONSULTATION, effectuée AVANT LA PRISE DE DÉCISION, dans une action créatrice collective qui conduit à une activité éducative concertée.

La qualité de cette coopération appartient à tous les acteurs du milieu scolaire et ces derniers doivent respecter des DÉLAIS RAISONNABLES et RENDRE ACCESSIBLE L'INFORMATION NÉCESSAIRE pour assurer un FONCTIONNEMENT EFFICACE des comités et mécanismes prévus au chapitre 4, dont le Conseil de centre.

NOTRE REPRÉSENTATION AU CONSEIL DE CENTRE

Formation professionnelle



Le Conseil de centre et l'administration du centre : un rôle partagé

Notre entente locale spécifie que le personnel enseignant participe à l'administration pédagogique et disciplinaire du centre par la formation et le fonctionnement d'un conseil de centre, par leur représentation au conseil d'établissement et au sein de l'assemblée générale de leur établissement.

Ce conseil de centre est « rattaché » à la direction du centre.

Le syndicat reconnaît comme autorité compétente du centre la direction ou la ou le responsable de ce centre.

La participation au niveau du centre : bien plus qu'un Conseil de centre

La direction reconnaît l'importance du rôle de l'enseignante ou de l'enseignant faisant partie de TOUTE INSTANCE DE PARTICIPATION au niveau de l'établissement.

Le temps reconnu pour cette participation est comptabilisé dans la tâche de 1080 heures pour la formation professionnelle.

La reconnaissance doit être RAISONNABLE, ÉQUITABLE ET ACCEPTABLE par la direction du centre ET l'enseignante ou l'enseignant.

MAIS le conseil d'établissement ne peut pas être comptabilisé dans cette reconnaissance... à moins que la direction du centre ne l'accepte.

La composition du Conseil de centre

Le Conseil de centre est composé d'enseignantes ou d'enseignants élus par leurs collègues.

(Remarque : il peut être bien de s'assurer d'un minimum de diversité dans la représentativité. Par exemple, avoir des personnes de différentes spécialités, de divers départements.)

Il ne devrait pas compter moins de 3 membres.

Un membre de la direction et la personne déléguée syndicale ou, en l'absence de l'une ou l'autre de ces personnes, leurs substituts, sont membres d'office de ce conseil.

NOTRE REPRÉSENTATION AU CONSEIL DE CENTRE

Formation professionnelle (suite)



Les objets de consultation au Conseil de centre

Le Conseil de centre est OBLIGATOIREMENT consulté sur la façon de mettre en application, dans le centre, les décisions d'ordre pédagogique et disciplinaire en provenance du centre de services scolaire.

Le Conseil de centre est OBLIGATOIREMENT consulté avant toute prise de décision par l'autorité compétente du centre établissant ou modifiant l'organisation pédagogique ou disciplinaire du centre.

L'annexe « C » de l'entente locale (à partir de la page 150) dresse une liste exhaustive des divers objets de consultation devant être discutés au Conseil de centre.

Objet de consultation au Conseil de centre prévus au sein de l'entente nationale (annexe « C » de E.L.):

- ✓ les critères de répartition des fonctions et responsabilités des enseignantes ou des enseignants.
- ✓ l'organisation générale des activités parascolaires et des activités complémentaires pour le centre;
- ✓ l'intégration des nouvelles enseignantes et nouveaux enseignants ainsi que l'accompagnement de celles et ceux en début de carrière;
- ✓ les relations parents-enseignants;
- ✓ le système de contrôle des retards et des absences au centre;
- ✓ l'organisation et la programmation des journées pédagogiques et la fixation de ces journées pédagogiques au niveau du centre;
- ✓ la répartition des suppléances à l'intérieur du système de dépannage pour parer aux situations d'urgence;
- ✓ le système de surveillance en vigueur dans le centre;
- ✓ l'élaboration et l'application des règlements du centre;
- ✓ l'application des méthodes pédagogiques;
- ✓ l'utilisation de l'ordinateur à des fins pédagogiques;
- ✓ tout autre sujet touchant l'organisation pédagogique et éducative du centre;
- ✓ toute question qui lui est soumise, soit par la direction de l'établissement, soit par une enseignante ou un enseignant de l'établissement.

NOTRE REPRÉSENTATION AU CONSEIL DE CENTRE

Formation professionnelle (suite)



Pour un meilleur fonctionnement du Conseil de centre

Selon la convention locale, le Conseil de centre se réunit sur une base régulière dans l'année scolaire.

Remarque : lors de la dernière négociation locale, les discussions avec l'employeur faisaient part du fait que les divers établissements devaient s'inspirer, au minimum, de la Loi sur l'instruction publique qui dit que le conseil d'établissement doit tenir au moins 5 séances par année scolaire.

Il est aussi conventionné localement que la personne déléguée syndicale et la directrice ou le directeur ÉLABORENT CONJOINTEMENT l'ordre du jour des réunions du Conseil de centre.

Certains éléments à déterminer dès le début de l'année scolaire

Avant la première rencontre ou dès le tout début de la première rencontre, prévoir une personne à l'animation et une personne qui agira à titre de secrétaire (pour la rédaction d'un procès-verbal en bonne et due forme).

Dès la première rencontre, établir un calendrier pour toute l'année scolaire... en laissant une « porte ouverte » pour des réunions extraordinaires en cours d'année.

Remarque : il est déjà arrivé que des établissements trouvent un petit espace dans leur budget pour prévoir une partie de réunion du Conseil de centre en libération sur le temps de travail. Il pourrait être intéressant de regarder cette possibilité.

Revoir l'ensemble des sujets soumis à la consultation et informer la direction du sens de ce travail.

Remarque : Avant de faire la première rencontre officielle du Conseil de centre, il pourrait y avoir une rencontre un peu plus « informelle » pour seulement discuter de ce point.

La consultation : tout un engagement mutuel !

Le préambule au chapitre 4 (référence au début de l'article 13-6.00, p. 114) de notre entente locale spécifie que nous nous engageons (personnel enseignant, directions d'établissement, représentants syndicaux, dirigeants du centre de services scolaire), au moyen du mode de participation privilégié qu'est la CONSULTATION, effectuée AVANT LA PRISE DE DÉCISION, dans une action créatrice collective qui conduit à une activité éducative concertée.

La qualité de cette coopération appartient à tous les acteurs du milieu scolaire et ces derniers doivent respecter des DÉLAIS RAISONNABLES et RENDRE ACCESSIBLE L'INFORMATION NÉCESSAIRE pour assurer un FONCTIONNEMENT EFFICACE des comités et mécanismes prévus au chapitre 4, dont le Conseil de centre.

NOTRE REPRÉSENTATION AU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Secteur « jeunes »



Le Conseil d'établissement : une représentation démocratique à assurer

Les points de vue que l'on défend au Conseil d'établissement (CE) doivent refléter les opinions des collègues que l'on représente (caractère démocratique de la représentation).

L'importance de :

- s'assurer que les personnes que vous représentez soient associées à la prise de décision;
- porter les orientations retenues au CE;
- prévoir des mécanismes permettant d'être en interaction avec vos collègues que vous représentez (affichage de procès-verbaux, informations par courriel ou par petites rencontres, etc.);
- maintenir un lien avec les autres mécanismes syndicaux (dont le conseil d'école);
- si possible, assurer une concertation entre les différentes catégories de personnel (personnel professionnel et personnel de soutien);
- viser une certaine cohérence au niveau des collègues des autres établissements par l'entremise du syndicat (ex. conseil de délégués).

Le Conseil d'établissement : un fonctionnement à bien connaître

Voici les principales règles qui régissent le Conseil d'établissement :

- La présidente ou le président du CE doit être un parent membre du CE (élu-e par les membres votants). Ce membre parent ne peut être membre du personnel du centre de services scolaire.
- Les membres votants sont les représentantes et les représentants des parents et du personnel ainsi que les élèves (dans le cas des écoles secondaires qui dispensent l'enseignement secondaire au deuxième cycle).
- Les membres non votants sont les représentantes et les représentants de la communauté.
- Le quorum est égal à la majorité des membres en poste (membres votants et non-votants), dont la moitié des parents.
- Les décisions du CE sont prises par la majorité des membres votants présents. En cas d'égalité, la présidente ou le président peut, de manière exceptionnelle, avoir un vote prépondérant.
- Le CE doit adopter ses règles de régie interne, lesquelles doivent prévoir au moins cinq réunions par année scolaire.
- Le CE dispose d'un budget de fonctionnement (les principes et les modalités de gestion de ce budget pourraient être prévus dans les règles de régie interne).
- Les réunions du CE sont publiques (sauf en cas de huis clos décrété par un vote du CE). Le public ne peut intervenir qu'au moment prévu à cette fin à l'ordre du jour.

NOTRE REPRÉSENTATION AU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Secteur « jeunes » (suite)



SEVF
SYNDICAT
DE L'ENSEIGNEMENT
DES VIEILLES-FORGES
(FSE-CSQ)

Des rôles et des responsabilités bien définis à respecter

L'exercice du pouvoir du CE est modulé différemment selon les questions et certaines responsabilités ne relèvent aucunement du CE. Il est important de bien comprendre les rôles et les responsabilités de chacun (CE, direction d'établissement, personnel).

Sur les questions qui nécessitent l'expertise professionnelle du personnel, le CE a la pouvoir d'APPROUVER une proposition qui lui est faite.

APPROUVER veut dire que le CE ne peut amender la proposition. Il peut toutefois refuser d'approuver une telle proposition. Dans ce cas, une nouvelle proposition doit lui être présentée.

La direction doit élaborer la proposition soumise au CE avec la participation de l'ensemble du personnel, lorsque le sujet le concerne, ou avec le personnel enseignant seulement lorsque la question relève directement de son champ de compétence.

ÉLABORER AVEC LA PARTICIPATION DE est un processus dynamique et interactif qui va plus loin qu'une simple démarche de consultation.

Sur les questions qui ne concernent pas directement le champ professionnel du personnel, le CE a le pouvoir d'ADOPTER une proposition.

ADOPTER veut dire que le CE peut modifier une proposition soumise par la direction ou élaborer lui-même une proposition.

Tous les aspects liés à la gestion du personnel ne sont pas du ressort du CE, mais de celui du centre de services scolaire ou de la direction.

Certaines questions pédagogiques qui concernent directement les compétences professionnelles du personnel et les responsabilités de la direction sont exclues des pouvoirs et fonctions du CE (ex. perfectionnement ou règles pour le classement des élèves).

La directrice ou le directeur de l'école assure la direction pédagogique et administrative de l'école. Elle ou il voit à l'application des décisions du CE.

Vision de l'école à faire partager

Il importe de ne pas perdre de vue quelques grands principes qui devraient inspirer toute décision lors de notre participation au CE :

- l'école a une mission large (instruire, socialiser, qualifier);
- l'école doit promouvoir l'égalité des chances (attention aux projets sélectifs);
- l'école doit viser la réussite éducative (du plus grand nombre);
- l'école est une institution publique (ouverte à toutes et tous, sans discrimination, gratuite...).



SEVVF
SYNDICAT
DE L'ENSEIGNEMENT
DES VIEILLES-FORGES
(FSE-CSQ)

NOTRE REPRÉSENTATION AU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Secteur « jeunes » (suite)

Projet éducatif et plan d'engagement vers la réussite

Depuis le 1^{er} juillet 2018, chaque centre de services scolaire établit un plan d'engagement vers la réussite (PEVR) cohérent avec les orientations stratégiques et les objectifs du plan stratégique du ministère. Chaque établissement élabore ensuite son projet éducatif.

Le projet éducatif doit comporter :

- le contexte dans lequel l'école évolue (enjeux);
- les orientations propres à l'école et les objectifs pour la réussite des élèves;
- les cibles visées à la fin de la période couverte par le projet éducatif;
- les indicateurs utilisés pour mesurer les objectifs et les cibles;
- la périodicité de l'évaluation du projet éducatif (en collaboration avec le centre de services scolaire).

Les orientations et les objectifs identifiés doivent être cohérents avec le plan d'engagement vers la réussite du centre de services scolaire.

Le projet éducatif est adopté au Conseil d'établissement (CE) sur la base de l'analyse de la situation de l'école et en tenant compte du plan d'engagement vers la réussite du centre de services scolaire. Le CE voit à la réalisation du projet éducatif et procède à son évaluation selon la périodicité qui y est prévue. Le CE doit favoriser la participation des élèves, des parents, des enseignantes et des enseignants, des autres membres du personnel de l'école et des représentants de la communauté et du centre de services scolaire.

La définition des besoins de l'école

Préalablement à l'adoption du budget, la direction d'établissement doit faire part au centre de services scolaire des besoins de l'école en personnel ainsi qu'en biens et services. Le CE n'est consulté que pour le second sujet.

Pour les besoins en personnel, le CE ne dispose d'aucun pouvoir. Il appartient à la direction de l'établissement de consulter les membres du personnel et de préciser les besoins pour chaque catégorie de personnel.

Pour les besoins en biens et services, la direction de l'établissement doit consulter le CE. On peut notamment faire état des besoins concernant les services de garde, le mobilier, les équipements, la cour d'école, les services dont les élèves ont besoin (ampleur non fixée par des ratios).



NOTRE REPRÉSENTATION AU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Secteur « jeunes » (suite)

Le budget annuel de l'école

Chaque centre de services scolaire doit répartir équitablement une grande partie de son budget entre ses écoles et centres, en tenant compte des besoins exprimés par chaque établissement.

Le CE adopte ensuite le budget annuel de l'école et la direction de l'établissement doit l'administrer et doit en rendre compte au CE.

Voir à l'adoption du budget pour le CE n'est pas une mince tâche. Le principal objectif que le CE devrait se donner consiste à tenir fermement à ce que l'adoption et le contrôle du budget annuel de l'école reposent au moins sur quelques exigences précises formulées à la direction de l'école. Ainsi cette dernière pourrait :

- démontrer simplement et clairement en quoi le budget proposé permettra d'atteindre les objectifs du projet éducatif;
- démontrer également que toutes les sommes qui sont censées être allouées aux services d'enseignement et d'aide aux élèves (notamment aux élèves HDAA) sont réellement affectées à ces services;
- expliquer clairement la marge de manœuvre financière de l'école (les grands choix pédagogiques et de services d'aide aux élèves qui sont à faire...).

Important : la LIP stipule que, à la fin de chaque exercice financier, les surplus de l'école deviennent ceux du centre de services scolaire. Toutefois, ces surplus peuvent être portés au crédit de l'école si le comité de répartition des ressources en fait la recommandation et si le conseil d'administration y donne suite.

Quelques autres sujets abordés au Conseil d'établissement

LE TEMPS ALLOUÉ AUX MATIÈRES (et projets pédagogiques particuliers)

Le CE approuve le temps alloué à chaque matière, suite à la proposition élaborée avec la participation du personnel enseignant (modalités de cette participation déterminées en assemblée générale convoquée par la direction de l'établissement). Il s'agit ici d'un enjeu majeur et délicat, tant pour les apprentissages des élèves que pour la stabilité de l'équipe éducative.

Nous croyons qu'il est fortement préférable de s'en tenir au temps indicatif prévu dans le régime pédagogique.

Il faut aussi savoir que, dans le cadre d'un projet pédagogique particulier, le centre de services scolaire doit obtenir l'autorisation du ministère si le projet déroge à une disposition du régime pédagogique.

LES COMMUNICATIONS AUX PARENTS

Le CE est consulté sur les modalités de communication ayant pour but de renseigner les parents sur le cheminement scolaire de leur enfant. Ces modalités doivent être élaborées avec la participation du personnel enseignant.

LES SERVICES COMPLÉMENTAIRES

Le CE approuve la mise en œuvre proposée par la direction de l'établissement des programmes des services complémentaires. Cette proposition est élaborée avec la participation des membres du personnel de l'école.

NOTRE REPRÉSENTATION AU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Éducation des adultes



Le Conseil d'établissement : une représentation démocratique à assurer

Les points de vue que l'on défend au Conseil d'établissement (CE) doivent refléter les opinions des collègues que l'on représente (caractère démocratique de la représentation).

L'importance de :

- s'assurer que les personnes que vous représentez soient associées à la prise de décision;
- porter les orientations retenues au CE;
- prévoir des mécanismes permettant d'être en interaction avec vos collègues que vous représentez (affichage de procès-verbaux, informations par courriel ou par petites rencontres, etc.);
- maintenir un lien avec les autres mécanismes syndicaux (dont le conseil de centre);
- si possible, assurer une concertation entre les différentes catégories de personnel (personnel professionnel et personnel de soutien);
- viser une certaine cohérence au niveau des collègues des autres établissements par l'entremise du syndicat (ex. conseil de délégués).

Le Conseil d'établissement : un fonctionnement à bien connaître

Voici les principales règles qui régissent le Conseil d'établissement :

- La présidente ou le président du CE ne doit pas être un membre du personnel du centre de services scolaire. Il est élu par les membres votants. (À noter que la directrice ou le directeur du centre n'est pas un membre du CE.)
- Les représentantes et les représentants des divers groupes ont tous droit de vote au CE.
- Le quorum est égal à la majorité des membres en poste.
- Les décisions du CE sont prises par la majorité des membres votants présents. En cas d'égalité, la présidente ou le président peut, de manière exceptionnelle, avoir un vote prépondérant.
- Le CE doit adopter ses règles de régie interne, lesquelles doivent prévoir au moins cinq réunions par année scolaire.
- Le CE dispose d'un budget de fonctionnement (les principes et les modalités de gestion de ce budget pourraient être prévus dans les règles de régie interne).
- Les réunions du CE sont publiques (sauf en cas de huis clos décrété par un vote du CE). Le public ne peut intervenir qu'au moment prévu à cette fin à l'ordre du jour.

NOTRE REPRÉSENTATION AU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Éducation des adultes (suite)



Des rôles et des responsabilités bien définis à respecter

L'exercice du pouvoir du CE est modulé différemment selon les questions et certaines responsabilités ne relèvent aucunement du CE. Il est important de bien comprendre les rôles et les responsabilités de chacun (CE, direction d'établissement, personnel).

Sur les questions qui nécessitent l'expertise professionnelle du personnel, le CE a la pouvoir d'APPROUVER une proposition qui lui est faite.

APPROUVER veut dire que le CE ne peut amender la proposition. Il peut toutefois refuser d'approuver une telle proposition. Dans ce cas, une nouvelle proposition doit lui être présentée.

La direction doit élaborer la proposition soumise au CE avec la participation de l'ensemble du personnel, lorsque le sujet le concerne, ou avec le personnel enseignant seulement lorsque la question relève directement de son champ de compétence.

ÉLABORER AVEC LA PARTICIPATION DE est un processus dynamique et interactif qui va plus loin qu'une simple démarche de consultation.

Sur les questions qui ne concernent pas directement le champ professionnel du personnel, le CE a le pouvoir d'ADOPTER une proposition.

ADOPTER veut dire que le CE peut modifier une proposition soumise par la direction ou élaborer lui-même une proposition.

Tous les aspects liés à la gestion du personnel ne sont pas du ressort du CE, mais de celui du centre de services scolaire ou de la direction.

Certaines questions pédagogiques qui concernent directement les compétences professionnelles du personnel et les responsabilités de la direction sont exclues des pouvoirs et fonctions du CE (ex. modalités d'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques ou perfectionnement).

La directrice ou le directeur du centre assure la direction pédagogique et administrative du centre. Elle ou il voit à l'application des décisions du CE.

Vision du centre à faire partager

Il importe de ne pas perdre de vue quelques grands principes qui devraient inspirer toute décision lors de notre participation au CE :

- le centre a une mission large (qualifier, préparer à la citoyenneté, former des personnes dans toutes leurs dimensions...);
- le centre doit promouvoir l'égalité des chances (attention aux conditions sociales, aux antécédents scolaires, etc);
- le centre doit viser la réussite éducative (du plus grand nombre);
- le centre est une institution publique (ouverte à toutes et tous, sans discrimination, gratuite sauf exception...).

NOTRE REPRÉSENTATION AU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Éducation des adultes (suite)



Projet éducatif et plan d'engagement vers la réussite

Depuis le 1^{er} juillet 2018, chaque centre de services scolaire établit un plan d'engagement vers la réussite (PEVR) cohérent avec les orientations stratégiques et les objectifs du plan stratégique du ministère. Chaque établissement élabore ensuite son projet éducatif.

Le projet éducatif doit comporter :

- le contexte dans lequel l'école évolue (enjeux);
- les orientations propres à l'école et les objectifs pour la réussite des élèves;
- les cibles visées à la fin de la période couverte par le projet éducatif;
- les indicateurs utilisés pour mesurer les objectifs et les cibles;
- la périodicité de l'évaluation du projet éducatif (en collaboration avec le centre de services scolaire).

Les orientations et les objectifs identifiés doivent être cohérents avec le plan d'engagement vers la réussite du centre de services scolaire.

Le projet éducatif est adopté au Conseil d'établissement (CE) sur la base de l'analyse de la situation de l'école et en tenant compte du plan d'engagement vers la réussite du centre de services scolaire. Le CE voit à la réalisation du projet éducatif et procède à son évaluation selon la périodicité qui y est prévue. Le CE doit favoriser la participation des élèves, des parents, des enseignantes et des enseignants, des autres membres du personnel de l'école et des représentants de la communauté et du centre de services scolaire.

La définition des besoins du centre

Préalablement à l'adoption du budget, la direction d'établissement doit faire part au centre de services scolaire des besoins du centre en personnel ainsi qu'en biens et services. Le CE n'est consulté que pour le second sujet.

Pour les besoins en personnel, le CE ne dispose d'aucun pouvoir. Il appartient à la direction de l'établissement de consulter les membres du personnel et de préciser les besoins pour chaque catégorie de personnel.

Pour les besoins en biens et services, la direction de l'établissement doit consulter le CE. On peut notamment faire état des besoins concernant le mobilier, les équipements, le centre même comme édifice, les services dont les élèves ont besoin (notamment ceux reliés à la réussite éducative).

NOTRE REPRÉSENTATION AU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Éducation des adultes (suite)



Le budget annuel du centre

Chaque centre de services scolaire doit répartir équitablement une grande partie de son budget entre ses écoles et centres, en tenant compte des besoins exprimés par chaque établissement.

Le CE adopte ensuite le budget annuel du centre et la direction de l'établissement doit l'administrer et doit en rendre compte au CE.

Voir à l'adoption du budget pour le CE n'est pas une mince tâche. Le principal objectif que le CE devrait se donner consiste à tenir fermement à ce que l'adoption et le contrôle du budget annuel du centre reposent au moins sur quelques exigences précises formulées à la direction du centre. Ainsi cette dernière pourrait :

- démontrer simplement et clairement en quoi le budget proposé permettra d'atteindre les objectifs du projet éducatif;
- démontrer également que toutes les sommes qui sont censées être allouées aux services d'enseignement et d'aide aux élèves sont réellement affectées à ces services;
- expliquer clairement la marge de manœuvre financière du centre (les grands choix pédagogiques et de services d'aide aux élèves qui sont à faire...).

Important : la LIP stipule que, à la fin de chaque exercice financier, les surplus du centre deviennent ceux du centre de services scolaire. Toutefois, ces surplus peuvent être portés au crédit du centre si le comité de répartition des ressources en fait la recommandation et si le conseil d'administration y donne suite.

Quelques autres sujets abordés au Conseil d'établissement...

LA MISE EN ŒUVRE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

Le CE approuve le cadre général de mise en œuvre des programmes d'études (objets rattachés spécifiquement aux cheminements de formation des élèves) suite à la proposition élaborée avec la participation du personnel enseignant (modalités de cette participation déterminées en assemblée générale convoquée par la direction de l'établissement).

Il est important de s'assurer que l'ensemble est établi dans le respect des régimes pédagogiques.

LES MODALITÉS D'APPLICATION DU RÉGIME PÉDAGOGIQUE

Le CE approuve les modalités d'application du régime pédagogique suite à la proposition élaborée avec la participation de l'ensemble du personnel (modalités de cette participation déterminées en assemblée générale convoquée par la direction de l'établissement).

LES SERVICES COMPLÉMENTAIRES

Le CE approuve la mise en œuvre proposée par la direction de l'établissement des programmes des services complémentaires (cette proposition est élaborée avec la participation des membres du personnel du centre).

NOTRE REPRÉSENTATION AU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Formation professionnelle



Le Conseil d'établissement : une représentation démocratique à assurer

Les points de vue que l'on défend au Conseil d'établissement (CE) doivent refléter les opinions des collègues que l'on représente (caractère démocratique de la représentation).

L'importance de :

- s'assurer que les personnes que vous représentez soient associées à la prise de décision;
- porter les orientations retenues au CE;
- prévoir des mécanismes permettant d'être en interaction avec vos collègues que vous représentez (affichage de procès-verbaux, informations par courriel ou par petites rencontres, etc.);
- maintenir un lien avec les autres mécanismes syndicaux (dont le conseil de centre);
- si possible, assurer une concertation entre les différentes catégories de personnel (personnel professionnel et personnel de soutien);
- viser une certaine cohérence au niveau des collègues des autres établissements par l'entremise du syndicat (ex. conseil de délégués).

Le Conseil d'établissement : un fonctionnement à bien connaître

Voici les principales règles qui régissent le Conseil d'établissement :

- La présidente ou le président du CE ne doit pas être un membre du personnel du centre de services scolaire. Il est élu par les membres votants. (À noter que la directrice ou le directeur du centre n'est pas un membre du CE.)
- Les représentantes et les représentants des divers groupes ont tous droit de vote au CE.
- Le quorum est égal à la majorité des membres en poste.
- Les décisions du CE sont prises par la majorité des membres votants présents. En cas d'égalité, la présidente ou le président peut, de manière exceptionnelle, avoir un vote prépondérant.
- Le CE doit adopter ses règles de régie interne, lesquelles doivent prévoir au moins cinq réunions par année scolaire.
- Le CE dispose d'un budget de fonctionnement (les principes et les modalités de gestion de ce budget pourraient être prévus dans les règles de régie interne).
- Les réunions du CE sont publiques (sauf en cas de huis clos décrété par un vote du CE). Le public ne peut intervenir qu'au moment prévu à cette fin à l'ordre du jour.



SEVVF
SYNDICAT
DE L'ENSEIGNEMENT
DES VIEILLES-FORGES
(FSE-CSQ)

NOTRE REPRÉSENTATION AU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Formation professionnelle (suite)

Des rôles et des responsabilités bien définis à respecter

L'exercice du pouvoir du CE est modulé différemment selon les questions et certaines responsabilités ne relèvent aucunement du CE. Il est important de bien comprendre les rôles et les responsabilités de chacun (CE, direction d'établissement, personnel).

Sur les questions qui nécessitent l'expertise professionnelle du personnel, le CE a la pouvoir d'APPROUVER une proposition qui lui est faite.

APPROUVER veut dire que le CE ne peut amender la proposition. Il peut toutefois refuser d'approuver une telle proposition. Dans ce cas, une nouvelle proposition doit lui être présentée.

La direction doit élaborer la proposition soumise au CE avec la participation de l'ensemble du personnel, lorsque le sujet le concerne, ou avec le personnel enseignant seulement lorsque la question relève directement de son champ de compétence.

ÉLABORER AVEC LA PARTICIPATION DE est un processus dynamique et interactif qui va plus loin qu'une simple démarche de consultation.

Sur les questions qui ne concernent pas directement le champ professionnel du personnel, le CE a le pouvoir d'ADOPTER une proposition.

ADOPTER veut dire que le CE peut modifier une proposition soumise par la direction ou élaborer lui-même une proposition.

Tous les aspects liés à la gestion du personnel ne sont pas du ressort du CE, mais de celui du centre de services scolaire ou de la direction.

Certaines questions pédagogiques qui concernent directement les compétences professionnelles du personnel et les responsabilités de la direction sont exclues des pouvoirs et fonctions du CE (ex. modalités d'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques ou perfectionnement).

La directrice ou le directeur du centre assure la direction pédagogique et administrative du centre. Elle ou il voit à l'application des décisions du CE.

Vision du centre à faire partager

Il importe de ne pas perdre de vue quelques grands principes qui devraient inspirer toute décision lors de notre participation au CE :

- le centre a une mission large (qualifier, préparer à la citoyenneté, former des personnes dans toutes leurs dimensions...);
- le centre doit promouvoir l'égalité des chances (attention aux conditions sociales, aux antécédents scolaires);
- le centre doit viser la réussite éducative (du plus grand nombre);
- le centre est une institution publique (ouverte à toutes et tous, sans discrimination, gratuite sauf exception...).

NOTRE REPRÉSENTATION AU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Formation professionnelle (suite)



Projet éducatif et plan d'engagement vers la réussite

Depuis le 1^{er} juillet 2018, chaque centre de services scolaire établit un plan d'engagement vers la réussite (PEVR) cohérent avec les orientations stratégiques et les objectifs du plan stratégique du ministère. Chaque établissement élabore ensuite son projet éducatif.

Le projet éducatif doit comporter :

- le contexte dans lequel l'école évolue (enjeux);
- les orientations propres à l'école et les objectifs pour la réussite des élèves;
- les cibles visées à la fin de la période couverte par le projet éducatif;
- les indicateurs utilisés pour mesurer les objectifs et les cibles;
- la périodicité de l'évaluation du projet éducatif (en collaboration avec le centre de services scolaire).

Les orientations et les objectifs identifiés doivent être cohérents avec le plan d'engagement vers la réussite du centre de services scolaire.

Le projet éducatif est adopté au Conseil d'établissement (CE) sur la base de l'analyse de la situation de l'école et en tenant compte du plan d'engagement vers la réussite du centre de services scolaire. Le CE voit à la réalisation du projet éducatif et procède à son évaluation selon la périodicité qui y est prévue. Le CE doit favoriser la participation des élèves, des parents, des enseignantes et des enseignants, des autres membres du personnel de l'école et des représentants de la communauté et du centre de services scolaire.

La définition des besoins du centre

Préalablement à l'adoption du budget, la direction d'établissement doit faire part au centre de services scolaire des besoins du centre en personnel ainsi qu'en biens et services. Le CE n'est consulté que pour le second sujet.

Pour les besoins en personnel, le CE ne dispose d'aucun pouvoir. Il appartient à la direction de l'établissement de consulter les membres du personnel et de préciser les besoins pour chaque catégorie de personnel.

Pour les besoins en biens et services, la direction de l'établissement doit consulter le CE. On peut notamment faire état des besoins concernant le mobilier, les équipements, le centre même comme édifice, les services dont les élèves ont besoin (notamment ceux reliés à la réussite éducative).

NOTRE REPRÉSENTATION AU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Formation professionnelle (suite)



Le budget annuel du centre

Chaque centre de services scolaire doit répartir équitablement une grande partie de son budget entre ses écoles et centres, en tenant compte des besoins exprimés par chaque établissement.

Le CE adopte ensuite le budget annuel du centre et la direction de l'établissement doit l'administrer et doit en rendre compte au CE.

Voir à l'adoption du budget pour le CE n'est pas une mince tâche. Le principal objectif que le CE devrait se donner consiste à tenir fermement à ce que l'adoption et le contrôle du budget annuel du centre reposent au moins sur quelques exigences précises formulées à la direction du centre. Ainsi cette dernière pourrait :

- démontrer simplement et clairement en quoi le budget proposé permettra d'atteindre les objectifs du projet éducatif;
- démontrer également que toutes les sommes qui sont censées être allouées aux services d'enseignement et d'aide aux élèves sont réellement affectées à ces services;
- expliquer clairement la marge de manœuvre financière du centre (les grands choix pédagogiques et de services d'aide aux élèves qui sont à faire...).

Important : la LIP stipule que, à la fin de chaque exercice financier, les surplus du centre deviennent ceux du centre de services scolaire. Toutefois, ces surplus peuvent être portés au crédit du centre si le comité de répartition des ressources en fait la recommandation et si le conseil d'administration y donne suite.

Quelques autres sujets abordés au Conseil d'établissement...

LA MISE EN ŒUVRE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

Le CE approuve le cadre général de mise en œuvre des programmes d'études (objets rattachés spécifiquement aux cheminements de formation des élèves) suite à la proposition élaborée avec la participation du personnel enseignant (modalités de cette participation déterminées en assemblée générale convoquée par la direction de l'établissement).

Il est important de s'assurer que l'ensemble est établi dans le respect des régimes pédagogiques.

LES MODALITÉS D'APPLICATION DU RÉGIME PÉDAGOGIQUE

Le CE approuve les modalités d'application du régime pédagogique suite à la proposition élaborée avec la participation de l'ensemble du personnel (modalités de cette participation déterminées en assemblée générale convoquée par la direction de l'établissement).

LES SERVICES COMPLÉMENTAIRES

Le CE approuve la mise en œuvre proposée par la direction de l'établissement des programmes des services complémentaires (cette proposition est élaborée avec la participation des membres du personnel du centre).

COMITÉ PARITAIRE DE LA FORMATION PRATIQUE

Informations sur les différents stages



Règles pour le placement des stagiaires *(Adopté par le comité paritaire des stages le 21 mai 2026)*

1. Seules les personnes responsables du placement déterminent le lieu du stage ainsi que le choix de l'enseignante ou l'enseignant associé. **Aucune autre personne** ne peut en aucun temps s'interposer dans le processus du placement.
2. Afin de pouvoir respecter le principe d'équité dans le placement des stagiaires, il est obligatoire de retourner les inscriptions dûment complétées (en ligne) à la date demandée.
3. Il importe de rappeler que la ou le stagiaire ne peut en aucun temps et pour aucune raison effectuer de la suppléance pendant la durée de son stage 1, stage 2, ou stage 1 à la maîtrise.

Pour les stagiaires en stage 3, il y a une possibilité d'effectuer un maximum de 5 jours de suppléance pendant la durée du stage et un maximum de 7 jours pour les stagiaires en stage 4.
4. Le stagiaire ne peut en aucun temps se présenter à une école pour effectuer une demande de placement.

De plus, la personne responsable du placement nommée par le SEVF voit au respect des autres règles :

- a) S'assurer que l'enseignante ou l'enseignant inscrit ont bien au moins 5 ans d'expérience.
- b) Vérifier les stages antérieurs des trois dernières années afin de pouvoir réaliser des placements équitables.
- c) Assurer la rotation des enseignantes et enseignants associés et des écoles. C'est-à-dire que le stagiaire fera ses stages dans 4 écoles différentes avec 4 enseignantes ou enseignants différents et, au primaire, s'assurer que le stagiaire fera un stage à tous les cycles, incluant le préscolaire, dans les écoles différentes.
- d) Dans la mesure du possible, une enseignante ou un enseignant associé ayant reçu un stage 4 l'an dernier, et parfois même l'année précédente, ne recevra pas un stage 4 cette année.
- e) Il est également nécessaire que les enseignantes ou enseignants associés qui désirent recevoir un stage 4 acceptent les stages 1 et 2 que nous attribuons. Une personne qui refuserait les stages 1 et 2 pourrait ne pas recevoir de stages 3 ou 4.

Modalités d'inscription

Les enseignantes et enseignants intéressés peuvent s'inscrire en complétant le formulaire d'inscription disponible sur le portail des employés (Sharepoint) : Service des ressources humaines/ Embauche et développement professionnel/Stages/Formulaire pour les stages. L'inscription se fait durant les journées pédagogiques de la rentrée scolaire au mois d'août.

COMITÉ PARITAIRE DE LA FORMATION PRATIQUE

Informations sur les différents stages (suite)



Critères d'admissibilité

1. Volontariat et présence complète pour toute la durée du stage.
2. Primaire et secondaire
Au primaire : l'enseignante et l'enseignant associé doit avoir une tâche à 80% et avoir au moins 5 ans d'expérience. L'autre partie de la tâche de 20% doit être prise en charge par une autre enseignante ou un autre enseignant associé. S'assurer que la ou le stagiaire aura la possibilité de prendre en charge un groupe-classe de façon complète. L'enseignante ou l'enseignant peut être à contrat ou en poste, en autant que sa tâche soit au minimum à 80 %.
Au secondaire : l'enseignante ou l'enseignant associé doit avoir un minimum de 80% de la tâche dans la matière d'enseignement dans laquelle il demande de recevoir un stagiaire et avoir au moins 5 ans d'expérience. L'enseignante ou l'enseignant peut être à contrat ou en poste, en autant que sa tâche soit au minimum à 80 %.
Si vous désirez partager la période de stage avec un(e) collègue, vous devez prévenir la personne responsable afin que cette dernière fasse le suivi au plan administratif (partage des journées de compensation) et vérifie si l'autre collègue répond également aux critères de placement.
3. Acceptation à recevoir des placements pour les stages 1 et/ou 2 (afin d'être éligible à recevoir des placements pour les stages 3 et 4).
4. Les demandes doivent être autorisées par le comité des stages de l'école.
5. La formation des enseignantes et enseignants associés est fortement souhaitée, mais non obligatoire.
Il est à noter que la personne responsable du placement s'assure du principe d'équité et d'une rotation entre les milieux.

Étapes de placement des stagiaires

1. Comme il y a une date limite d'inscription (voir le portail du CSS), il est important de le faire aussitôt que possible afin que le comité de stages-écoles puisse faire une première vérification des inscriptions et faire parvenir à la personne responsable la liste des gens inscrits comme enseignantes ou enseignants associés. Malgré cela, il est toujours possible de s'inscrire tout au long de l'année afin de combler les nouvelles demandes de placement.
2. Le comité de stages-écoles reçoit les inscriptions des enseignantes ou enseignants associés. Il doit soit les approuver ou les refuser et celles-ci sont retournées aux responsables du placement.
3. Une fois les jumelages faits, les responsables du placement les font parvenir dans les écoles afin qu'ils soient confirmés par le comité de stages-écoles. Ce comité a alors environ 5 jours pour confirmer les placements.
4. Par la suite, les jumelages sont envoyés aux personnes responsables à l'université et celles-ci en informent les stagiaires.
5. Chaque stagiaire entre en contact avec l'enseignante ou l'enseignant associé à son école afin d'établir un moment pour leur première rencontre.

COMITÉ PARITAIRE DE LA FORMATION PRATIQUE

Informations sur les différents stages (suite)



Compensation pour avoir accompagné un(e) stagiaire.

Pour tous les stages, les éléments suivants ont été retenus :

Une (1) semaine de stage = ½ journée de compensation ;

Exception pour les stages 4

Une des 6 journées de compensation doit obligatoirement être prise lors d'une journée pédagogique, au choix de l'enseignante ou l'enseignant.

- Toute compensation doit se prendre lorsque le stage est complètement terminé.

- L'entente locale sur l'encadrement des stagiaires précise « que la compensation doit être prise avant le 30 juin de chaque année. Malgré ce qui précède, une compensation de 4 jours ou plus, ou l'accumulation de journées de compensation suite à plusieurs stagiaires reçus, doit être prise avant le 31 décembre de l'année scolaire suivante ».
- Si un stage 3 ou 4 est interrompu avant la fin et qu'il ne génère pas 4 jours ou plus de compensation, ces journées doivent être prises avant le 30 juin de l'année scolaire en cours.
- Les seules raisons pour lesquelles les journées de compensation pourraient être reportées à l'année suivante sont en cas de maladie de l'enseignante ou l'enseignant ou encore d'un congé de maternité ou de paternité durant l'année.

S'il y a abandon de stage, vous devez **prévenir le plus rapidement possible les responsables du dossier** afin que ces derniers effectuent les ajustements au plan administratif. Il y aura en effet une **coupure et un ajustement** au niveau des compensations. Par exemple, la ou le stagiaire a abandonné après 12 journées de stage, vous aurez droit à une journée de compensation seulement. Après 18 journées de stage, 2 journées complètes vous seront alors accordées.

Responsable du placement

Hélène Malo : Courriel : helene.malo@csscdr.gouv.qc.ca



SEVF
SYNDICAT
DE L'ENSEIGNEMENT
DES VIEILLES-FORGES
(FSE-CSQ)

COMITÉ DES ÉLÈVES HDAA AU NIVEAU DE L'ÉCOLE

C'est un comité patronal-syndical au niveau de l'école ayant différents mandats. Du temps doit être reconnu dans les autres tâches professionnelles (ATP) pour participer à ce comité. Les enseignantes et enseignants faisant partie de ce comité sont élus en assemblée générale du personnel enseignant (8-9.05, E.N.).

Composition du comité

Le comité EHDAА devrait être composé de :

- La direction ou son représentant qui ne peut être que la direction adjointe ;
- Maximum de trois enseignantes ou enseignants. Une enseignante ou un enseignant par cycle serait également une bonne pratique tout en s'assurant que le personnel enseignant du préscolaire et le personnel enseignant spécialiste soient entendus et représentés.
- Un membre du personnel de soutien (nouveau depuis 2024-2025) ;
- À la demande des enseignantes et enseignants ou de la direction, il est possible de joindre un membre du personnel professionnel.

Le comité EHDAА devrait être une entité en soi. Il ne devrait pas être référé à un autre comité afin de bien circonscrire les sujets qui doivent faire l'objet de consultation et favoriser la compréhension du rôle de ce comité pour ses membres.

Dans la mesure du possible, conserver toujours au moins 50% des membres du comité d'une année à l'autre afin de favoriser la compréhension de l'historique des décisions tout en donnant l'opportunité à d'autres personnes de l'intégrer.

Objets de consultation

Le comité EHDAА **doit donner son avis sur deux sujets seulement** :

- Les besoins de l'école en rapport avec ses élèves ;
- L'organisation des services sur la base des ressources disponibles allouées par le centre de services scolaire : modèles de services, critères d'utilisation et de distribution des services.

Les réflexions et discussions devraient toujours se faire à travers le filtre des besoins des élèves, des objectifs du projet éducatif de l'école et les différents paliers du modèle de Réponse À l'Intervention (RAI). Comme le projet éducatif a été réalisé avec l'ensemble du personnel, il devrait faciliter la priorisation des choix de services en lien avec ce que l'équipe a choisi d'améliorer. L'approche par besoins est recommandée pour s'assurer de répondre aux besoins tant des élèves H que ceux des élèves vulnérables. Pour faciliter la priorisation des besoins, il est recommandé de déterminer les principes sur lesquels seront basées les recommandations du comité, par souci de cohérence, d'objectivité et d'équité.

Pour étayer les objets de consultation, vous pourriez utiliser les éléments suivants :

- Tableau de la répartition des heures de services pour votre école;
- Statistiques des résultats des élèves ;
- Portraits de classe ;
- Portraits des besoins des élèves (nombre de plans d'intervention, les suivis faits par les différents professionnels, le nombre de codes rouges émis, de suspensions des élèves, etc.);
- Une analyse des avantages, des inconvénients et des résultats des choix faits dans le passé ;
- Données en lien avec des observations qualitatives et objectives ;
- Tout autre document ou information qui vous semble pertinent selon la réalité de l'école.

COMITÉ DES ÉLÈVES HDAA AU NIVEAU DE L'ÉCOLE (suite)



Calendrier des rencontres

Le comité EHDAА devrait tenir au moins cinq rencontres par année.

- Une en fin septembre/début octobre pour valider l'organisation des services ;
- Une en décembre pour évaluer la mise en œuvre et planifier les ajustements nécessaires ;
- Une en février-mars pour évaluer la mise en œuvre, planifier les ajustements nécessaires et aviser les Services éducatifs des éléments dont il faudra tenir compte pour l'organisation des services de l'année suivante;
- Une en avril pour discuter de l'organisation des services en fonction de l'organisation scolaire de l'année suivante
- Une en mai/juin pour faire un bilan de l'année et ajuster l'organisation de l'année suivante.

Les rencontres devraient être d'une durée d'une heure et plus. Elles devraient prévoir assez de temps pour présenter adéquatement les différents points qui sont à l'ordre du jour afin de vous assurer de la compréhension des membres. À la fin des rencontres, vous devriez avoir un moyen de vous assurer que les membres ont tous les éléments en main pour consulter leurs collègues de l'équipe-école si nécessaire.

Normes de fonctionnement du comité

Tous les comités EHDAА devraient se prémunir d'une régie interne.

Un ordre du jour devrait parvenir à tous les membres au moins 48 heures avant la rencontre.

Un compte rendu de la rencontre devrait également être réalisé afin de garder des traces des discussions qui ont été tenues et des orientations qui ont été retenues. En cas de contestation ou d'incompréhension de la part de vos collègues, vous aurez en main tout le nécessaire pour expliquer les orientations prises.

Le comité doit s'assurer de respecter la confidentialité des dossiers des élèves, il est donc essentiel de dépersonnaliser les données qui seront analysées.

Processus de consultation

À la fin de chaque rencontre, il faut déterminer avec les membres du comité si une consultation du personnel de l'école est nécessaire. Si la réponse est oui, il faut prévoir le processus de consultation en collaboration avec les membres du comité.

- Déterminer les personnes que chaque membre sera responsable de consulter ;
- Déterminer les modalités de consultation pour chaque consultation (rencontres en présentiel, rencontre en virtuel, courriel, etc.);
- Déterminer le temps nécessaire pour effectuer une consultation transparente et efficace. La durée de celle-ci devrait s'ajuster selon l'importance des décisions à prendre (par exemple une semaine peut être suffisante dans certains cas et deux semaines seraient plus indiquées dans d'autres);
- Déterminer la façon dont les membres du comité doivent faire le retour à la direction d'école (par courriel, en rencontre, etc.).



SEVF
SYNDICAT
DE L'ENSEIGNEMENT
DES VIEILLES-FORGES
(FSE-CSQ)

COMITÉ DES ÉLÈVES HDAA AU NIVEAU DE L'ÉCOLE (suite)

Le comité est consultatif, il faut donc prévoir la façon dont la direction fera le retour aux membres du comité ainsi qu'à l'équipe-école. Une approche en direct (présentiel ou virtuelle) devrait être privilégiée. Si la direction décide de ne pas retenir les recommandations du comité, elle devra expliquer lors de son retour, les raisons qui soutiennent sa décision.

S'il n'y a pas de membre du personnel professionnel dans le comité, la direction en concertation avec le comité EHDA doit prévoir les modalités de consultation pour ce corps d'emploi afin que son point de vue puisse être considéré dans les orientations prises.

Finalement, la direction doit s'assurer que toute consultation soit faite et complétée avant la tenue de la rencontre suivante en faisant un rappel aux membres représentants afin que le comité ait toutes les informations en main pour poursuivre les discussions.

Besoins de l'école

- Pour être en mesure de faire des recommandations sur les besoins de l'école, il faut tenir compte :
 - de la réalité du milieu;
 - du nombre d'élèves intégrés en classe régulière;
 - des besoins particuliers de certains élèves.
- Pour connaître ces données, il faut consulter les enseignantes et les enseignants.
- Une fois la réalité connue, le comité prévoit les ressources dont l'école aura besoin pour l'année suivante.

Organisation des services

- Le centre de services scolaire alloue des sommes à chaque école en fonction du budget reçu.
- Le comité fait alors des recommandations sur l'organisation générale des services.

Modèles de services

- Il existe plusieurs modèles de services pour aider et accompagner les élèves HDAA.
- Pour déterminer le modèle le plus adéquat pour notre milieu, il est nécessaire :
 - de connaître le degré d'intégration des élèves HDAA de l'école;
 - de connaître les capacités et les besoins de ces élèves de façon générale.
- Le choix du modèle doit se faire en respectant l'autonomie professionnelle du personnel concerné (soutien, professionnel ou enseignante et enseignant).

Responsabilités de la direction

- Lorsqu'elle ne retient pas leurs recommandations, indiquer par écrit les motifs aux membres du comité.
- Faire connaître les modèles et les critères de distribution et d'utilisation des services.
- Gérer les demandes individuelles de services en fonction des décisions prises par le comité.



DATES IMPORTANTES

OCTOBRE	1 ^{er}	Date limite de demande au Fonds spécial du SEVF si votre projet se déroule entre le début de l'année scolaire et le 1 ^{er} février.
	15	Date limite pour compléter la tâche des enseignantes ou enseignants (secteur « jeunes »).
NOVEMBRE	1 ^{er}	<u>Avant le 1^{er} novembre</u> : Date limite pour remettre ses documents en vue de reconnaître une ou des années additionnelles d'expérience (entente nationale : 6-4.08).
FÉVRIER	1 ^{er}	Date limite de demande au Fonds spécial du SEVF si votre projet se déroule entre le 1 ^{er} février et la fin de l'année scolaire.
MARS	31	Date limite pour remettre ses documents officiels en vue d'un changement de scolarité avec rétroactivité à la 101 ^e journée de travail (entente nationale : 6-3.01).
	31	Date limite pour faire une demande de renouvellement d'un plein congé sans traitement pour l'année entière de travail suivante (entente locale 5-15.14).
	31	Date limite pour effectuer sa demande d'adhésion et d'admissibilité au programme de retraite progressive (entente nationale : 5-21.05 A).
MAI	Vers le 8 mai	Date limite pour faire une demande de réduction de tâche (tous les motifs confondus).
JUIN	19	Date limite pour faire une demande de changement de discipline sur la liste de priorité pour l'année suivante (entente locale : 5-1.14.01 F, 11-2.09-04 i).
	30	Date limite pour faire un changement de spécialité sur la liste de rappel en formation professionnelle selon certaines conditions (entente locale : 13-2.10.03 F).
AOÛT	8	Date limite pour l'acceptation des échanges de postes.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



SEVVF

**SYNDICAT
DE L'ENSEIGNEMENT
DES VIEILLES-FORGES
(FSE-CSQ)**

SERVICE CONSEIL

Stéphan Béland, président
stephanb@sevf.ca

Dany Blackburn, 1^{er} vice-président
danyb@sevf.ca

Valérie Caissie, vice-présidente
valeriec@sevf.ca

Charles-William Lesage, secrétaire-trésorier
charlesl@sevf.ca

Karine Dion, vice-présidente
karined@sevf.ca

LE SECRÉTARIAT

Jessica Gagné
jessicag@sevf.ca

Geneviève Vadeboncoeur
genevievev@sevf.ca

ADRESSE

4160, rue Jacques-De Labadie
Trois-Rivières, Qc, G8Y 1T7
Téléphone : 819-378-4851
Courriel : z21.vieilles.forges@csq.qc.net

HEURES D'OUVERTURE

Lundi au jeudi
8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30
Vendredi
8 h 30 à 12 h et 13 h à 15 h 30
www.sevf.ca