

GUIDE SYNDICAL

révisé en octobre 2017



... FORMATION PROFESSIONNELLE ...

LE COMITÉ DE PARTICIPATION DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS AUX POLITIQUES DU CENTRE (CPEPC)





**Syndicat de l'enseignement
de la Pointe-de-l'Île (SEPI)**

745, 15^e Avenue
Montréal (Québec) H1B 3P9

Tél. : 514-645-4536
Télec. : 514-645-6951

courrier@sepi.qc.ca
www.sepi.qc.ca

.....
Photos de la page couverture
© Corbis et Fotolia

Infographie
Mélanie Jacques - SEPI

27-10-2017

GUIDE SYNDICAL
SUR LE COMITÉ DE PARTICIPATION DES
ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS
AUX POLITIQUES DU CENTRE (CPEPC)
version formation professionnelle (FP)

Révisé en octobre 2017

TABLE DES MATIÈRES

Les consultations au CPEPC (organigramme)	5
Préambule	6
Les objets de consultation du CPEPC.....	7-9
Le Conseil des enseignantes et enseignants de l'école (CEE), son rôle	10
Le fonctionnement du CEE	11
Le CEE et le syndicat = concertation	12
La recherche d'un consensus lors de la tenue du CPEPC	13
L'approche consensuelle	14
La démarche de consultation	15-16
La démarche de participation	17
Les étapes à suivre lors d'une consultation pour le CPEPC	18
Les réunions	19
L'échéancier des sujets à traiter en CPEPC	20-21
Le contenu d'un procès-verbal et d'un ordre du jour	22
Notes.....	23

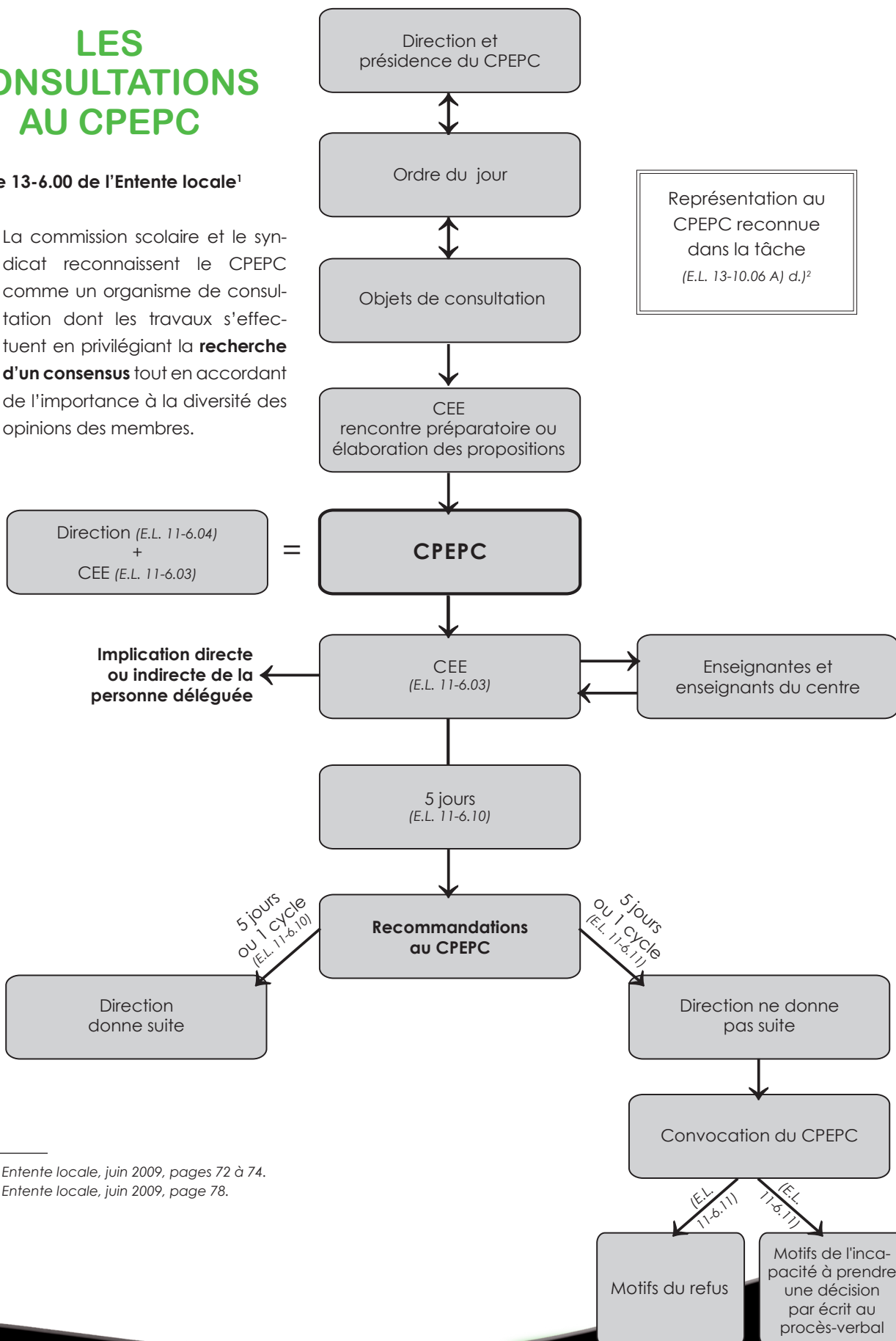
ANNEXES

Annexe A : E.L. 13-6.00: Comité de participation des enseignantes et enseignants aux politiques du centre (CPEPC)	25-27
Annexe B : Règle de régie en cas de vacances	28
Annexe C : E.N. 13-10.4, E.L. 13-7.25 et 13-10.04	28-29
Annexe D : Assemblée générale des enseignantes et des enseignants.....	30
Annexe E : Exemple de procès-verbal	31-32
Annexe F : Exemple d'ordre du jour.....	33
Annexe G : E.L. 13-10.06: Modalités de distribution des heures de travail dans l'année scolaire.....	34
Sources	35

LES CONSULTATIONS AU CPEPC

Chapitre 13-6.00 de l'Entente locale¹

13-6.01 La commission scolaire et le syndicat reconnaissent le CPEPC comme un organisme de consultation dont les travaux s'effectuent en privilégiant la **recherche d'un consensus** tout en accordant de l'importance à la diversité des opinions des membres.



¹ Entente locale, juin 2009, pages 72 à 74.

² Entente locale, juin 2009, page 78.

PRÉAMBULE

Dans sa forme actuelle, le CEE¹ / CPEPC² existe dans notre convention collective depuis 1972. Participer au CEE / CPEPC comme enseignante ou enseignant est un geste éminemment politique et syndical. **Le CPEPC est politique dans sa démarche, syndical dans sa conception.**

Cette participation implique donc la prise en charge d'une délégation de pouvoirs des enseignantes et enseignants et la possibilité d'influencer le fonctionnement d'un établissement par la nécessaire consultation où est placée toute direction par les mécanismes prévus à la convention. Cette participation se divise en deux (2) volets :

- un volet «information / consultation»;
- un volet «représentation».

VOLET «INFORMATION / CONSULTATION»

Les membres du CEE sont le lien privilégié, obligatoire et incontournable entre le personnel enseignant et la direction du centre dans l'élaboration et la mise en œuvre des politiques de l'établissement. Ils doivent prendre les moyens pour assurer l'aller-retour de l'information et connaître par consultation, formelle ou autrement, l'opinion de l'ensemble du personnel enseignant.

VOLET «REPRÉSENTATION»

Les membres du CEE ont le devoir de représenter l'ensemble des enseignantes et des enseignants du centre. Ils n'agissent donc pas à titre individuel. Guidés par les résultats de leurs consultations, ils doivent assurer la défense de la position des enseignantes et enseignants auprès de la direction par une argumentation appropriée. Il est donc très important d'élire au CEE des porte-paroles fiables, représentatifs du groupe (qui parlent au nom de tout le personnel enseignant) et qui respectent les mandats dégagés par les consultations.

La réunion du conseil des personnes déléguées (CPD) est l'endroit privilégié de débats majeurs suscités par la consultation large et l'information. De là, la nécessité d'établir des liens étroits entre les membres du CEE et la personne déléguée syndicale.

¹ CEE = Conseil des enseignantes et enseignants de l'école.

² CPEPC = Comité de participation des enseignantes et enseignants aux politiques du centre.

LES OBJETS DE CONSULTATION DU CPEPC

PP

participation des profs


















PM

participation des membres du personnel

C

consultation

ENTENTE LOCALE (CHAPITRE 13-6.08)¹

-  1. L'organisation pédagogique du centre;
-  2. Le choix des moments et le projet d'ordre du jour des rencontres collectives;
-  3. La répartition de l'argent affecté au centre;
-  4. L'organisation générale des activités étudiantes;
-  5. Les critères généraux reliés à la distribution des locaux;
-  6. L'accueil et l'intégration des stagiaires dans le centre, sous réserve de l'Annexe 2 de l'Entente locale;
-  7. Le programme des journées pédagogiques;
-  8. La fixation des journées pédagogiques centre dans le calendrier (*LIP art. 252 et 254*);
-  9. Le système utilisé pour faire rapport à la direction des retards et des absences des élèves;
-  10. L'application dans le centre de la politique d'évaluation de la commission scolaire (*LIP art. 249, E.N. 13-10.11 et 8-7.08*);
-  11. Le choix des manuels et du matériel didactique (*E.N. 13-10.01 et 8-1.03*);
-  12. Le système pour faire rapport à la direction du centre du rendement de l'élève;
-  13. Les critères généraux de répartition des fonctions et responsabilités dans le centre (*E.N. 13-7.25*);
-  14. Les modalités d'implantation des nouvelles méthodes pédagogiques dans le centre;
-  15. L'élaboration des règlements du centre pour les élèves et leurs modalités d'application;
-  16. L'application du plan de réussite du centre (*LIP art. 109.1, 254 et 245.1*)²;
-  17. Tout autre objet prévu par la *Loi sur l'instruction publique (LIP)* ou la convention collective.

¹ Voir Annexe A en page 26 du guide.














² Article 254: Les modalités de cette consultation sont celles prévues dans une convention collective (CPEPC).

ENTENTE NATIONALE (CHAPITRE 13-12.01 ET 8-9.05 B) 2))

18. **Nomme** un maximum de trois (3) enseignantes ou enseignants au Comité du centre pour les élèves à risque et les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

OBJETS PRÉVUS PAR LA LIP

Pour les sujets de consultation du personnel enseignant prévus par la *Loi sur l'instruction publique (LIP)*, le CPEPC est l'organisme reconnu. Les décisions peuvent être prise en Assemblée générale des enseignantes et des enseignants mais le CPEPC doit entériner la décision (E.L. 13-6.08).

-  19. Le plan de réussite du centre et son actualisation (*LIP art. 109.1*)¹;
-  20. Les modalités d'application du régime pédagogique (*LIP art. 110.2 par. 1*)¹;
-  21. La mise en œuvre des programmes d'études (*LIP art. 110.2 par. 2*)¹;
-  22. La mise en œuvre des programmes des services complémentaires et d'éducation populaire visés par le régime pédagogique (*LIP art. 110.2 par. 3*)¹;
-  23. Les règles de fonctionnement du centre (*LIP art. 110.2 par. 4*)¹;
-  24. Les besoins du centre pour chaque catégorie de personnel (*LIP art. 110.13 et 96.20*);
-  25. Les besoins du centre pour le perfectionnement de ce personnel (*LIP art. 110.13 et 96.20*);
-  26. Les orientations et les objectifs mis en œuvre par un plan de réussite (*LIP art. 254, 245.1 et E.L. 13-6.08 16*);
-  27. L'application des régimes pédagogiques (*LIP art. 254 et 246 par. 1*);
-  28. L'exemption d'un élève à l'application d'une disposition du régime pédagogique (*LIP art. 254 et 246 par. 2*);
-  29. L'offre et l'élaboration des spécialités professionnelles, des programmes d'études conduisant à une fonction de travail (*LIP art. 254 et 246.1*);
-  30. Le programme pour chaque service éducatif complémentaire et d'éducation populaire visé au régime pédagogique (*LIP art. 254 et 247*);
-  31. L'évaluation des apprentissages de l'élève par les épreuves ministérielles et son application (*LIP art. 254, 249 par. 1 et E.L. 13-6.08 10*);

¹ Article 110.2 : Les modalités de ces participations sont celles établies par les personnes intéressées lors d'Assemblée générales convoquées à cette fin par le directeur du centre ou, à défaut, par ce dernier.

- C** 32. L'imposition d'épreuves internes dans les matières où il n'y a pas d'épreuve imposée par le ministère et pour lesquelles des unités sont obligatoires pour la délivrance du diplôme d'études professionnelles (LIP art. 254, 249 par. 2 et E.L. 13-6.08 10) ;
- C** 33. Les services d'accueil et de référence relatifs à la formation professionnelle (LIP art. 254 et 250) ;
- C** 34. Les services éducatifs qui sont dispensés par chaque centre de formation professionnelle (LIP art. 254 et 251) ;
- C** 35. Le calendrier scolaire des centres de formation professionnelle (LIP art. 254, 252, E.N. et E.L. 13-10.04)¹.

¹ Voir Annexe C en pages 28 et 29 du guide.

LE CONSEIL DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS DE L'ÉCOLE (CEE)¹, SON RÔLE

Se percevoir dans une **dimension syndicale**, avoir le sens du politique et s'impliquer personnellement au service de l'ensemble du groupe sont autant de facettes qui caractérisent le rôle de membre de CEE.

Le CEE doit :

1. Informer au mieux l'ensemble des enseignantes et enseignants sur les tenants et aboutissants (le contexte) des objets de consultation;
2. Élaborer et réaliser les consultations (si nécessaire), en dégager un consensus, une position, un avis ou une recommandation afin de formuler une réponse à la direction;
3. Défendre en CPEPC, devant la direction la réponse formulée suite aux résultats de la consultation. Le CPEPC ne doit pas être le lieu des opinions personnelles;
4. Informer rapidement les enseignantes et enseignants des décisions de la direction sur chacune des recommandations du CEE;
5. Selon les réponses de la direction, assurer un suivi ou envisager de nouvelles représentations, démarches ou interventions.

Pour atteindre ces objectifs, il est important d'établir une distinction claire entre le CEE et le CPEPC. C'est au CEE (en l'absence de la direction) qu'on doit faire valoir les différents points de vue, faire les discussions et établir les consensus, de telle sorte que les enseignantes et enseignants puissent présenter un front uni devant la direction lors du CPEPC.

La réunion du CPEPC (CEE et direction), servira à transmettre à la direction une recommandation suite aux résultats de la consultation et à recevoir et questionner sur les nouveaux sujets pour lesquels la direction a l'obligation de consulter les enseignantes et enseignants.

Le CEE est ouvert aux problèmes de tout le centre et de toutes les enseignantes et de tous les enseignants. Il a également le pouvoir d'initier des consultations suite à des demandes ou des projets d'enseignantes et d'enseignants.

Il doit analyser et évaluer les implications tant pédagogiques que syndicales des projets qui lui sont soumis, soit par les enseignantes et les enseignants, soit par la direction. Il doit s'assurer que toutes les enseignantes et tous les enseignants qu'il représente saisissent bien la portée des décisions qu'il est appelé à prendre.

¹ Le CEE est la partie enseignante du CPEPC = ne pas confondre avec le conseil d'établissement (CÉ).

LE FONCTIONNEMENT DU CEE

Le CEE devrait se réunir entre les réunions du CPEPC et devrait être constitué (à titre indicatif) :

1. **d'une personne déléguée syndicale ou de la personne substitut;**
2. d'une personne représentant les enseignantes et les enseignants au conseil d'établissement;
3. d'enseignantes et enseignants élus selon le mode de regroupement dans le centre (exemples : par niveau, par cycle, par matière, etc.).

Lorsqu'une vacance survient, pour une durée déterminée ou indéterminée, le CEE doit convoquer une Assemblée générale des enseignantes et des enseignants qui devra élire une personne pour combler la vacance. On peut également, dès l'élection avant le 15 septembre, prévenir et procéder à l'élection d'un ou de plusieurs substituts.

Quand le CEE consulte l'Assemblée générale des enseignantes et enseignants du centre :

- prévoir une règle de procédure¹.

¹ Voir Annexe D en page 30 du guide.

LE CEE ET LE SYNDICAT = CONCERTATION

La double structure qui existe dans presque tous nos établissements, d'un côté la **personne déléguée syndicale** et de l'autre le CEE, peut conduire à des situations contradictoires. Si on pense à un problème comme celui de la distribution des tâches, il est important que **les membres du CEE connaissent bien toutes les stipulations de la convention collective à cet effet et s'assurent que toutes les enseignantes et que tous les enseignants soient traités avec justice et équité**. Il en va de même pour tous les sujets qui sont apportés à la table du CPEPC pour consultation. **Les enseignantes et enseignants qui siègent au CEE doivent bien connaître la convention collective et travailler à tout le moins en concertation avec la personne déléguée syndicale et avec le syndicat.**

Cette double structure a cependant l'avantage de faire appel à plusieurs ressources différentes et de ne pas épuiser la personne déléguée syndicale. Nous nous interrogeons cependant sur les incohérences qui peuvent résulter de la méconnaissance des droits découlant de la convention collective. **Il nous apparaît judicieux d'associer la personne déléguée à toutes les discussions des membres du CEE.** Cette collaboration semble essentielle.

Nous savons que la convention collective reconnaît aux enseignantes et enseignants le droit d'être consultés sur l'élaboration des politiques du centre.

Or, pour que cette consultation soit réelle et vraiment contrôlée par les enseignantes et enseignants du CEE, ils doivent :

- avoir conscience que **les intérêts qu'ils défendent sont en même temps les leurs et ceux de leur organisation syndicale**;
- accepter les devoirs inhérents aux fonctions de représentant(e)s et de porte-paroles des enseignantes et enseignants;
- **s'assurer que les droits et les intérêts des enseignantes et enseignants sont toujours respectés** par la direction du centre dans l'adoption de ses politiques.

Ce n'est que de cette façon que les enseignantes et enseignants **prendront en mains leur centre**, qu'ils se donneront les instruments nécessaires pour corriger, améliorer et changer ce qui doit être changé.

Nous croyons que la personne déléguée doit être impliquée directement dans cette démarche et travailler en étroite collaboration avec le CEE.

LA RECHERCHE D'UN CONSENSUS LORS DE LA TENUE DU CPEPC

ENTENTE LOCALE

13-6.01 La commission scolaire et le syndicat reconnaissent le CPEPC comme un organisme de consultation dont les travaux s'effectuent en privilégiant la recherche d'un **consensus** tout en accordant de l'importance à la diversité des opinions des membres.



L'APPROCHE CONSENSUELLE

L'APPROCHE CONSENSUELLE C'EST...

Un processus interactif qui vise à obtenir un résultat commun. C'est un processus de gestion constructive.

L'approche consensuelle ne vise pas l'unanimité bien qu'elle peut être atteinte. Un consensus signifie que l'on est d'accord sur une décision de groupe, confortable avec la décision et que l'on s'engage à ne pas faire obstruction à sa réalisation.

ÊTRE EN APPROCHE CONSENSUELLE C'EST...

1. Connaître et accepter la définition et les règles du consensus.
2. Émettre librement son opinion avec l'assurance qu'aucun préjudice ne lui sera porté.
3. Être basé sur la confiance et sur la liberté.
4. Posséder toute l'information et l'expertise disponible pour prendre une décision.
5. Avoir la volonté d'en arriver à une décision qui bénéficie à tous. En faire une responsabilité commune de tous.

EN CAS DE DIFFICULTÉ

- Se permettre de reprendre les échanges plus tard après réflexion de part et d'autre.
- Cerner le problème, tenter de proposer des solutions créatives.

- Le vote ne mène pas au consensus;
- Le marchandage n'entraîne pas un consensus;
- La règle de la majorité n'est pas un consensus;
- Une décision prise par une seule partie n'est pas un consensus.

«J'ai écouté et compris l'ensemble des opinions émises, une solution a été proposée et bien que je ne crois pas que cette proposition soit la solution idéale, je pense qu'elle fonctionnera. Je lui donne donc mon appui».

En cas de blocage majeur, informer le syndicat le plus rapidement possible.

LA DÉMARCHE DE CONSULTATION

ÊTRE CONSULTÉ C'EST...

Formuler une recommandation sur un objet dont tient compte la décision de l'autorité compétente, c'est-à-dire la direction du centre.

Cette recommandation faite par les enseignantes et les enseignants est un processus au cours duquel une direction vous demande votre point de vue. Ce processus doit être associé à une discussion réelle et efficace pour permettre un échange d'opinions entre les profs et ce, sans la présence de la direction. Le processus doit avoir toutes les chances d'influencer la décision finale.

Le personnel consulté doit donc recevoir d'avance l'information pertinente nécessaire aux discussions. **Souvent la personne déléguée du centre amènera certains éléments lors de ces consultations qui permettront à l'ensemble des enseignantes et enseignants de bien connaître les tenants et aboutissants de leurs recommandations.** Les personnes consultées doivent avoir le temps d'exposer leur point de vue et de faire leur recommandation avant qu'une décision ne soit prise.

C

LES POINTS DE CONSULTATION

ENTENTE LOCALE (CHAPITRE 13-6.08)

1. L'organisation pédagogique du centre;
2. Le choix des moments et le projet d'ordre du jour des rencontres collectives;
3. La répartition de l'argent affecté au centre;
4. L'organisation générale des activités étudiantes;
5. Les critères généraux reliés à la distribution des locaux;
6. L'accueil et l'intégration des stagiaires dans le centre, sous réserve de l'Annexe 2 de l'Entente locale;
7. Le programme des journées pédagogiques;
8. La fixation des journées pédagogiques centre dans le calendrier (*LIP art. 252 et 254*);
9. Le système utilisé pour faire rapport à la direction des retards et des absences des élèves;
10. L'application dans le centre de la politique d'évaluation de la commission scolaire (*LIP art. 249, E.N. 13-10.08 et 8-7.08*);
11. Le choix des manuels et du matériel didactique (*E.N. 13-10.01 et 8-1.03*);
12. Le système pour faire rapport à la direction du centre du rendement de l'élève (*E.L. 13-7.25*)¹;
13. Les critères généraux de répartition des fonctions et responsabilités dans le centre;
14. Les modalités d'implantation des nouvelles méthodes pédagogiques dans le centre;
15. L'élaboration des règlements du centre pour les élèves et leurs modalités d'application;
16. L'application du plan de réussite du centre (*LIP art. 109.1, 254 et 245.1*).

¹ Voir Annexe C en pages 28 et 29.

OBJETS PRÉVUS PAR LA LIP

17. Les besoins du centre pour chaque catégorie de personnel (*LIP art. 110.13 et 96.20*);
18. Les besoins du centre pour le perfectionnement de ce personnel (*LIP art. 110.13 et 96.20*);
19. Les orientations et les objectifs mis en œuvre par un plan de réussite (*LIP art. 254, 245.1 et E.L. 13-6.08 16*);
20. L'application des régimes pédagogiques (*LIP art. 254 et 246 par. 1*);
21. L'exemption d'un élève à l'application d'une disposition du régime pédagogique (*LIP art. 254 et 246 par. 2*);
22. L'offre et l'élaboration des spécialités professionnelles, des programmes d'études conduisant à une fonction de travail (*LIP art. 254 et 246.1*);
23. Le programme pour chaque service éducatif complémentaire et d'éducation populaire visé au régime pédagogique (*LIP art. 254 et 247*);
24. L'évaluation des apprentissages de l'élève par les épreuves ministérielles et son application (*LIP art. 254, 249 par. 1 et E.L. 13-6.08 10*);
25. L'imposition d'épreuves internes dans les matières où il n'y a pas d'épreuve imposée par le ministère et pour lesquelles des unités sont obligatoires pour la délivrance du diplôme d'études professionnelles (*LIP art. 254, 249 par. 2 et E.L. 13-6.08 10*);
26. Les services d'accueil et de référence relatifs à la formation professionnelle (*LIP art. 254 et 250*);
27. Les services éducatifs qui sont dispensés par chaque centre de formation professionnelle (*LIP art. 254 et 251*);
28. Le calendrier scolaire des centres de formation professionnelle (*LIP art. 254, 252, E.N. et E.L. 13-10.04*)¹.

Nomme un maximum de trois (3) enseignantes ou enseignants au Comité du centre pour les élèves à risque et les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

¹ Voir Annexe C en pages 28 et 29.

LA DÉMARCHE DE PARTICIPATION

PARTICIPER C'EST...

Un processus dynamique et interactif qui va plus loin que la démarche de consultation. Il existe donc dans ce processus une idée de collaboration, de prendre part à. Ici, la direction et le personnel travaillent ensemble de façon interactive.

Ceci implique donc que chaque enseignante et enseignant a réellement et personnellement sa part à apporter. Il peut donc, pour tout objet de participation, intervenir à la discussion, coopérer, contribuer et collaborer aux travaux concernant l'objet de participation.

Ces travaux, effectués dans un mode participatif, visent souvent à élaborer une proposition qui sera soumise au conseil d'établissement (CÉ).

Il est préférable, lors de ce processus, d'avoir la présence de la personne déléguée du centre. Cette dernière aidera le personnel à connaître la portée de leurs décisions.

Ce processus peut se faire de deux (2) façons différentes. Dans certains cas, il doit s'effectuer avec la participation des enseignantes et enseignants seulement. Dans d'autres cas, la participation se fait avec l'ensemble des membres du personnel (LIP art. 77 et 89).

PP

LES POINTS DE PARTICIPATION DES PROFS

21. La mise en œuvre des programmes d'études (LIP art. 110.2 par. 2);

PM

LES POINTS DE PARTICIPATION DES MEMBRES DU PERSONNEL

16. L'application du plan de réussite du centre (LIP art. 109.1, 254 et 245.1);

19. Le plan de réussite du centre et son actualisation (LIP art. 109.1);

20. Les modalités d'application du régime pédagogique (LIP art. 110.2 par. 1);

22. La mise en œuvre des programmes des services complémentaires et d'éducation populaire visés par le régime pédagogique (LIP art. 110.2 par. 3);

23. Les règles de fonctionnement du centre (LIP art. 110.2 par. 4).

Pour les sujets de consultation du personnel enseignant prévus par la *Loi sur l'instruction publique (LIP)*, le CPEPC est l'organisme reconnu. Les décisions peuvent être prise en Assemblée générale des enseignantes et des enseignants mais le CPEPC doit entériner la décision (E.L. 13-6.08).

LES ÉTAPES À SUIVRE LORS D'UNE CONSULTATION POUR LE CPEPC

La présidence du CPEPC joue un rôle de premier plan auprès des enseignantes et enseignants de leur centre. Parmi les responsabilités qu'elle doit assumer, il y a celle qui touche la consultation des enseignantes et enseignants sur les différents objets amenés en CPEPC.

LA PRÉSIDENTE DU CPEPC DOIT DONC, LORS D'UNE CONSULTATION :

1. Établir un agenda pour les différentes étapes de la consultation :
 - réception;
 - consultation;
 - retour.
2. Prendre connaissance de la consultation qui vous aura été préalablement présentée en CPEPC.
- 3. S'assurer d'en connaître les tenants et aboutissants, consulter les personnes-ressource (personne déléguée du centre, représentantes et représentants au SEPI) au besoin.**
4. Afficher des avis au sujet de la consultation à des endroits stratégiques (exemple : babillard syndical) en insistant sur l'importance de la consultation.
5. Rappeler l'échéancier à respecter.

En Assemblée générale des enseignantes et enseignants :

6. Réunir les enseignantes et enseignants, soit en Assemblée générale¹ ou lors du dîner, à un moment facilitant pour discuter des différentes questions (s'il s'agit d'une consultation relativement simple, vous pouvez prendre un peu de temps à la fin d'une réunion pour informer les membres des objets de consultation).
7. Dégager des consensus et les noter.
8. Remercier le personnel enseignant du temps qu'il prend pour répondre aux consultations.

¹ Voir Annexe D en page 30 du guide.

LES RÉUNIONS

SE DONNER DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

PREMIÈRE RÉUNION DU CEE

- Déterminer la fréquence des réunions (exemples: chaque semaine, aux deux (2) semaines, etc.);
- Déterminer quand se tiennent les réunions (exemples: dans l'horaire, après l'horaire, à l'heure du dîner, avant ou après le CPEPC);
- Discuter du rôle du président et du secrétaire du CPEPC et voir à les nommer (les deux (2) postes doivent être tenus par des enseignantes et enseignants);
- Lors de ces réunions, la majorité absolue des membres est requise pour fonctionner (quorum: majorité absolue 50% + 1 du CEE).

PREMIÈRE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS

- Informer de la fréquence et les jours de tenue de ces réunions;
- **Déterminer qui peut apporter un point au CPEPC et comment il peut le faire;**
- S'entendre sur le pourcentage de votes des enseignantes et enseignants pour qu'il y ait recommandation à la direction;
- S'entendre sur les objets de la clause 13-6.08 qui deviendraient des questions sur lesquelles la direction devra prendre sa décision en conformité avec la recommandation du CPEPC (E.L. 13-6.09);
- Définir les modes de consultation (exemples¹: discussion, Assemblée générale¹ des enseignantes et enseignants du centre, sondage écrit ou oral);
- Établir les modalités de la participation des enseignantes et enseignants aux objets prévus à la *Loi sur l'instruction publique (LIP)*²;
- Adopter une règle de régie en cas de vacance³.

PREMIÈRE RÉUNION DU CPEPC

- a) À sa première réunion, le CPEPC nomme une présidente ou un président et une ou un secrétaire parmi les membres du CEE (E.L. 13-6.07).
- b) Le CPEPC adopte toute procédure de régie interne:**
- la fréquence des réunions du CPEPC;
 - le moment et la durée prévue des réunions;
 - par qui et à quel moment sera fait le projet d'ordre du jour;
 - qui peut demander ou proposer un sujet;
 - une règle de régie en cas de vacance.
- c) S'entendre sur les objets de la clause 13-6.08 qui deviendraient des questions sur lesquelles la direction devra prendre sa décision en conformité avec la recommandation du CPEPC (E.L. 13-6.09).

SPÉCIFICATIONS:

- La direction avise les membres du CEE de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour et ce, **au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de la rencontre**, sauf en cas de circonstances exceptionnelles.
- Lors de ces réunions, la majorité absolue des membres est requise pour fonctionner (quorum: majorité absolue 50% + 1 du CEE). *Attention s'il y a plusieurs membres de la direction.*
- À l'occasion de l'étude d'une question, tout membre du CPEPC peut faire entendre toute personne, **incluant la personne déléguée de l'établissement** si elle n'est pas membre du CPEPC. Dans tous les cas, la présidente ou le président du comité et l'autorité compétente du centre doivent en être avisés au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la rencontre, sauf en cas de circonstances exceptionnelles.
- Toute enseignante ou tout enseignant du centre peut assister à titre d'observateur aux réunions du CPEPC (s'entendre à savoir s'il aura droit de parole mais il ne peut pas voter).

¹ Voir Annexe D en page 30 du guide.















² Article 110.2.

³ Voir recommandation à l'Annexe B, en page 28 du guide.

L'ÉCHÉANCIER DES SUJETS À TRAITER EN CPEPC

Période de l'année	CPEPC
TOUT AU LONG DE L'ANNÉE	<ul style="list-style-type: none"> C 1. L'organisation pédagogique du centre; C 4. L'organisation générale des activités étudiantes; C 7. Le programme des journées pédagogiques; C 14. Les modalités d'implantation des nouvelles méthodes pédagogiques dans le centre; C 28. L'exemption d'un élève à l'application d'une disposition du régime pédagogique (LIP art. 254 et 246 par. 2).
RENTRÉE	<ul style="list-style-type: none"> C 2. Le choix des moments et le projet d'ordre du jour des rencontres collectives; C 6. L'accueil et l'intégration des stagiaires dans le centre, sous réserve de l'Annexe 2 de l'Entente locale; <p>18. Nomme un maximum de trois (3) enseignantes ou enseignants au Comité du centre pour les élèves à risque et les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.</p>
PRINTEMPS (POUR L'ANNÉE SCOLAIRE SUIVANTE)	<ul style="list-style-type: none"> C 3. La répartition de l'argent affecté au centre; C 5. Les critères généraux reliés à la distribution des locaux; C 8. La fixation des journées pédagogiques centre dans le calendrier (LIP art. 252 et 254); C 9. Le système utilisé pour faire rapport à la direction des retards et des absences des élèves; C 10. L'application dans le centre de la politique d'évaluation de la commission scolaire (LIP art. 249, E.N. 13-10.08 et 8-7.08); C 11. Le choix des manuels et du matériel didactique (E.N. 13-10.01 et 8-1.03); C 12. Le système pour faire rapport à la direction du centre du rendement de l'élève; C 13. Les critères généraux de répartition des fonctions et responsabilités dans le centre (E.N. 13-7.25); C 15. L'élaboration des règlements du centre pour les élèves et leurs modalités d'application; PM C 16. L'application du plan de réussite du centre (LIP art. 109.1, 254 et 245.1); PM 19. Le plan de réussite du centre et son actualisation (LIP art. 109.1); PM 20. Les modalités d'application du régime pédagogique (LIP art. 110.2 par. 1);

PRINTEMPS
(POUR L'ANNÉE
SCOLAIRE SUIVANTE)

-  21. La mise en œuvre des programmes d'études (LIP art. 110.2 par. 2);
-  22. La mise en œuvre des programmes des services complémentaires et d'éducation populaire visés par le régime pédagogique (LIP art. 110.2 par. 3);
-  23. Les règles de fonctionnement du centre (LIP art. 110.2 par. 4);
-  24. Les besoins du centre pour chaque catégorie de personnel (LIP art. 110.13 et 96.20);
-  25. Les besoins du centre pour le perfectionnement de ce personnel (LIP art. 110.13 et 96.20);
-  26. Les orientations et les objectifs mis en œuvre par un plan de réussite (LIP art. 254, 245.1 et E.L. 13-6.08 16));
-  27. L'application des régimes pédagogiques (LIP art. 254 et 246 par. 1);
-  29. L'offre et l'élaboration des spécialités professionnelles, des programmes d'études conduisant à une fonction de travail (LIP art. 254 et 246.1);
-  30. Le programme pour chaque service éducatif complémentaire et d'éducation populaire visé au régime pédagogique (LIP art. 254 et 247);
-  31. L'évaluation des apprentissages de l'élève par les épreuves ministérielles et son application (LIP art. 254, 249 par. 1 et E.L. 13-6.08 10));
-  32. L'imposition d'épreuves internes dans les matières où il n'y a pas d'épreuve imposée par le ministère et pour lesquelles des unités sont obligatoires pour la délivrance du diplôme d'études professionnelles (LIP art. 254, 249 par. 2 et E.L. 13-6.08 10));
-  33. Les services d'accueil et de référence relatifs à la formation professionnelle (LIP art. 254 et 250);
-  34. Les services éducatifs qui sont dispensés par chaque centre de formation professionnelle (LIP art. 254 et 251);
-  35. Le calendrier scolaire des centres de formation professionnelle (LIP art. 254, 252, E.N. et E.L. 13-10.04 B)).

LE CONTENU D'UN PROCÈS-VERBAL ¹

- Titre (exemple : CPEPE / procès-verbal)
- Nom du centre.
- Date et lieu de la séance.
- Heure de début et de fin de la séance.
- Liste des membres présents.
- Liste des membres absents.
- Identification de la présidence.
- Identification du secrétaire.
- Identification de tout autre personne non-membre du comité.
- Identification de chaque point à l'ordre du jour avec les indications suivantes :
 - court résumé du sujet traité;
 - si besoin décision, propositions présentées :
 - proposition unanimement adoptée;
 - proposition unanimement rejetée;
 - proposition majoritairement adoptée;
 - proposition majoritairement rejetée;
 - dissidence.
- Documents déposés.
- Raisons motivant la décision de la direction ou son incapacité à prendre une décision dans les délais prévus (E.L. 13-6.12).
- Le procès-verbal de chacune des rencontres du CPEPC est signé par l'autorité compétente et une enseignante ou un enseignant membre du CPEPC. La direction du centre doit remettre une copie de ce procès-verbal à chaque enseignante et enseignant du centre. Elle doit également en **transmettre une copie** à la commission scolaire et **au syndicat** dans les trois (3) jours qui suivent son adoption.

n.b. : En aucun cas, des modifications ne peuvent être apportées après l'adoption ou la signature du procès-verbal.

S'il n'y a pas d'entente sur le contenu du procès-verbal, les deux (2) parties signent mais la partie qui est en désaccord **inscrit sa dissidence** et la précise (E.L. 13-6.07 H).

¹ Un exemple de procès-verbal est disponible à l'Annexe E en page 31 du guide.

² Un exemple d'ordre du jour est disponible à l'Annexe F en page 33 du guide.

LE CONTENU D'UN ORDRE DU JOUR ²

- Titre (exemple : CPEPE / ordre du jour)
- Nom du centre.
- Date, heure et lieu de la séance.
- Tous les points qui seront discutés suffisamment explicités pour bien en comprendre la teneur.
- Parmi les points à l'ordre du jour, doivent être prévus :
 - adoption de l'ordre du jour;
 - lecture et adoption du procès-verbal de la séance précédente;
 - suivi de la dernière réunion;
 - divers ou varia.

n.b. : Un ordre du jour doit être établi pour chaque séance du CPEPC. L'ordre du jour peut être amendé (ajout ou retrait de points) ou ordonnancé différemment.

L'ordre du jour, amendé ou non, doit être accepté par la majorité des membres présents avant de procéder à la réunion.

S'il y a des modifications ou une reconsidération de décisions déjà prises lors d'un CPEPC, il faut les faire lors d'un CPEPC ultérieur.

ANNEXES

EXTRAITS DE L'ENTENTE LOCALE

13-6.00 COMITÉ DE PARTICIPATION DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS AUX POLITIQUES DU CENTRE (CPEPC)

- 13-6.01 La commission scolaire et le syndicat reconnaissent le CPEPC comme un organisme de consultation dont les travaux s'effectuent en privilégiant la recherche d'un consensus tout en accordant de l'importance à la diversité des opinions des membres.
- 13-6.02 Les enseignantes et enseignants participent à l'organisme de participation par le biais du Conseil des enseignantes et enseignants du centre (CEE).
- 13-6.03 Par autorité compétente du centre on désigne la directrice ou le directeur, la (les) directrice(s) adjointe(s), le(s) directeur(s) adjoint(s) ou le responsable du centre nommé par le Conseil des commissaires.
- 13-6.04
1. Au plus tard le 15 septembre de chaque année, le Conseil des enseignantes et des enseignants du centre (CEE) est formé à l'intérieur de chaque centre, pour l'année en cours;
 2. les enseignantes et les enseignants y élisent une représentante ou un représentant par dix (10) enseignantes ou enseignants avec un minimum de trois (3) représentantes ou représentants. Les enseignants et les enseignantes élisent, s'ils le désirent, une représentante ou un représentant additionnel pour toute fraction égale ou supérieure à cinq (5) enseignantes ou enseignants;
 3. au plus tard le 15 septembre, le nom de chacun des membres du CEE est communiqué à l'autorité compétente du centre.
- 13-6.05 Il revient à la directrice ou au directeur ou au responsable du centre de choisir au sein de la direction la, le ou les représentantes et représentants de l'autorité compétente du centre; toutefois, à moins d'incapacité d'agir, la directrice ou le directeur doit siéger au CPEPC.
- 13-6.06 La réunion du conseil des enseignantes et des enseignants du centre (CEE) avec la ou les personnes représentant l'autorité compétente constitue le CPEPC.
- 13-6.07
- A) À sa première réunion, le CPEPC nomme une présidente ou un président et une ou un secrétaire parmi ses membres.
 - B) Le CPEPC adopte toute procédure de régie interne.
 - C) La direction avise les membres du CEE de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour et ce, au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de la rencontre, sauf en cas de circonstances exceptionnelles.

- D) Lors de ses réunions, la majorité absolue des membres est requise pour fonctionner.
- E) À l'occasion de l'étude d'une question, tout membre du CPEPC peut faire entendre toute personne, incluant la personne déléguée de l'établissement si elle n'est pas membre du CPEPC. Dans tous les cas, la présidente ou le président du comité et l'autorité compétente du centre doivent en être avisés au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la rencontre, sauf en cas de circonstances exceptionnelles.
- F) Toute enseignante ou tout enseignant du centre peut assister à titre d'observateur aux réunions du CPEPC.
- G) Le CPEPC doit informer de ses résolutions tous les membres du personnel enseignant du centre et lui rendre compte, sur demande, de ses délibérations.
- H) Le procès-verbal de chacune des rencontres du CPEPC est signé par l'autorité compétente et une enseignante ou un enseignant membre du CPEPC. La direction du centre doit remettre une copie de ce procès-verbal à chaque enseignante et enseignant du centre. Elle doit également en transmettre une copie à la commission scolaire et au syndicat dans les trois (3) jours qui suivent son adoption.
- S'il n'y a pas d'entente sur le contenu du procès verbal, les deux (2) parties signent mais la partie qui est en désaccord inscrit sa dissidence et la précise.

13-6.08 Le CPEPC est consulté sur :

1. l'organisation pédagogique du centre;
2. le choix des moments et le projet d'ordre du jour des rencontres collectives;
3. la répartition de l'argent affecté au centre;
4. l'organisation générale des activités étudiantes;
5. les critères généraux reliés à la distribution des locaux;
6. l'accueil et l'intégration des stagiaires dans le centre, sous réserve de l'Annexe 2 de l'Entente locale;
7. le programme des journées pédagogiques;
8. la fixation des journées pédagogiques centre dans le calendrier;
9. le système utilisé pour faire rapport à la direction des retards et des absences des élèves;
10. l'application dans le centre de la politique d'évaluation de la commission scolaire;
11. le choix des manuels et du matériel didactique;
12. le système pour faire rapport à la direction du centre du rendement de l'élève;
13. les critères généraux de répartition des fonctions et responsabilités dans le centre;
14. les modalités d'implantation des nouvelles méthodes pédagogiques dans le centre;
15. l'élaboration des règlements du centre pour les élèves et leurs modalités d'application;
16. l'application du plan de réussite du centre;
17. tout autre objet prévu à la *Loi sur l'instruction publique (LIP)* ou à la convention collective.

Pour les sujets de consultation du personnel enseignant prévus par la *Loi sur l'instruction publique* (LIP), le CPEPC est l'organisme reconnu. Les décisions peuvent être prises en Assemblée générale des enseignantes et des enseignants mais le CPEPC doit entériner la décision.

Les décisions relatives à tout objet de consultation relèvent de l'autorité compétente du centre.

13-6.09 Les membres du CPEPC peuvent s'entendre par écrit à l'effet que certains objets mentionnés à la clause 13-6.08 deviennent des questions sur lesquelles les recommandations du CPEPC sont obligatoirement entérinées par la direction du centre qui devra prendre sa décision en conformité avec la recommandation du CPEPC.

13-6.10 Entre le moment où le CPEPC est saisi d'un objet et celui où il fait sa recommandation, le CEE doit avoir un délai de cinq (5) jours de travail, ou un cycle-horaire s'il y a lieu, pour remplir ses obligations.

Ce délai peut être prolongé s'il y a accord entre l'autorité compétente du centre et le CEE

13-6.11 À la suite des recommandations du CPEPC, l'autorité compétente dispose d'un délai maximum de cinq (5) jours de travail, ou un cycle horaire s'il y a lieu, pour prendre une décision ou pour indiquer son incapacité à prendre une décision dans ledit délai.

13-6.12 À l'intérieur du délai prévu à la clause 13-6.11, l'autorité compétente du centre, lorsqu'elle décide de ne pas donner suite aux recommandations du CPEPC, convoque ce dernier pour lui faire connaître la ou les raisons motivant sa décision ou son incapacité à prendre une décision dans le délai prévu. L'autorité compétente fait alors consigner au procès-verbal le ou les motifs de sa décision.

Le défaut de faire connaître le ou les motifs de sa décision en suspend les effets jusqu'à ce que l'autorité compétente ait satisfait aux exigences de la présente clause.

RÈGLE DE RÉGIE EN CAS DE VACANCE

Lorsqu'une vacance survient, pour une durée déterminée ou indéterminée, le CEE doit convoquer une Assemblée générale des profs qui devra élire une personne pour combler la vacance. On peut également, dès l'élection avant le 15 septembre, prévenir et procéder à l'élection d'un ou de plusieurs substituts.

ENTENTE NATIONALE

ARTICLE 13-10.04 ANNÉE DE TRAVAIL

A) L'année de travail des enseignantes ou enseignants comporte 200 jours de travail; à moins d'entente différente entre la commission scolaire et le syndicat, ces jours sont distribués:

- soit du 1^{er} septembre au 30 juin suivant;
- soit du 1^{er} août au 30 juin suivant.

B) Toutefois, les 200 jours de travail peuvent être distribués à compter de juillet si la nature particulière de certains cours le motive.

C) La commission scolaire consulte le syndicat avant de déterminer pour une enseignante ou un enseignant ou plusieurs enseignantes ou enseignants une période couverte par l'année de travail autre que celle comprise entre le 1^{er} septembre et le 30 juin.

D) Distribution dans le calendrier civil des jours de travail à l'intérieur de l'année de travail à l'exclusion de la détermination du nombre de jours de travail et de la période couverte par l'année de travail.

Cette matière est l'objet de stipulations négociées et agréées à l'échelle locale ou régionale conformément à la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (L.R.Q., c. R-8.2).

ENTENTE LOCALE

ARTICLE 13-7.25 RÈGLES RÉGISSANT LA RÉPARTITION DES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS ENTRE LES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS D'UN CENTRE

A) L'autorité compétente doit consulter les représentantes et les représentants du CPEPC sur les critères généraux de répartition des fonctions et responsabilités;

B) Après l'application du mécanisme d'affectation et au plus tard le 15 juin, la répartition des fonctions et responsabilités dans les centres de formation professionnelle se fait selon les modalités suivantes:

Pour chacune des spécialités ou sous-spécialités :

1. La direction remet aux enseignantes et aux enseignants réguliers du centre les tâches générées par les règles de formation des groupes, les paramètres de la tâche et la nature des cours : temps plein, temps partiel.
2. Les enseignantes et les enseignants s'entendent pour se répartir les tâches. À défaut d'entente, les tâches sont réparties en respectant, dans l'ordre : la stabilité, le volontariat et l'ancienneté.
3. Les enseignantes et les enseignants ayant le plus d'ancienneté ont la priorité pour les tâches d'enseignement de jour.
4. Le défaut pour les enseignantes ou les enseignants d'une spécialité ou sous-spécialité de soumettre à la direction un projet de répartition des tâches, celle-ci procède à cette répartition.

Si la direction du centre juge que des modifications sont nécessaires au projet soumis par les enseignantes ou les enseignants d'une spécialité ou sous-spécialité, elle transmet aux enseignantes ou aux enseignants concernés ses explications et refait la répartition en considérant la stabilité. De telles modifications ne peuvent être faites que lorsque la situation est particulière et problématique.

L'enseignante ou l'enseignant qui était affecté à ce centre durant l'année scolaire en cours dont la direction modifie la tâche peut demander et obtenir des explications écrites de la direction.

5. Au plus tard le 15 octobre, la directrice ou le directeur informe par écrit chaque enseignante ou chaque enseignant de la tâche qui lui est confiée. À seule fin d'en attester la connaissance, le document est signé par l'enseignante ou l'enseignant.

Après le 15 octobre, aucune modification de la tâche d'une enseignante ou d'un enseignant ne peut intervenir sans consultation de l'enseignante ou de l'enseignant concerné.

ARTICLE 13-10.04 D) DISTRIBUTION DANS LE CALENDRIER CIVIL DES JOURS DE TRAVAIL À L'EXCLUSION DE LA DÉTERMINATION DU NOMBRE DE JOURS DE TRAVAIL ET DE LA PÉRIODE COUVERTE PAR L'ANNÉE DE TRAVAIL

1. L'année de travail comporte deux cents (200) jours dont un minimum de six (6) journées pédagogiques et un maximum de dix (10) journées pédagogiques. L'année de travail débute au plus tôt le 1^{er} jour du calendrier scolaire du secteur des jeunes et se termine au plus tard au dernier jour de ce calendrier.
2. Cependant, à moins d'entente différente entre la commission scolaire et le syndicat, l'enseignante ou l'enseignant est assuré d'un minimum de quatre (4) semaines consécutives de vacances durant la période comprise entre le 1^{er} juillet et le 31 août d'une même année scolaire.
3. Le travail fait pendant l'été débute le jour suivant la fin du calendrier scolaire de la formation professionnelle et se termine au plus tard le jour précédent le 1^{er} jour du calendrier scolaire des jeunes subséquent.
4. Malgré le sous-paragraphe 1), et ce pour assurer à une enseignante ou un enseignant régulier, une tâche annuelle complète, la direction du centre pourra exiger qu'elle ou il débute son année de travail après la dernière semaine complète de juillet.
5. Les enseignantes et les enseignants réguliers de ce secteur pourront convenir, par ordre d'ancienneté, avec la direction de leur centre, d'une semaine d'arrêt aux dates qui conviendront pour l'année scolaire suivante et ce, avant le 30 juin de l'année scolaire en cours. Par la suite, pour les enseignantes et enseignants non-rengagés ou sous contrat à temps partiel, elles et ils pourront convenir avec la direction de leur centre d'une semaine d'arrêt aux dates qui conviendront dès leur rappel au travail.
6. La commission scolaire consulte le syndicat sur le calendrier de la formation professionnelle pour l'année scolaire suivante conjointement au calendrier du secteur des jeunes et en tenant compte des paramètres de ce dernier.
7. Le calendrier scolaire doit intégrer les jours de congés suivants : a) la Fête du Travail; b) l'Action de Grâce; c) les 24, 25 et 26 décembre; d) les 31 décembre, 1^{er} et 2 janvier; e) le Vendredi Saint; f) le Lundi de Pâques; g) la Journée nationale des patriotes; h) le 24 juin : La Fête nationale.
8. Les journées pédagogiques sont déterminées, dans l'année de travail, conformément à l'article 13-6.00.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS

PROCÉDURES POUR LES OBJETS DE CONSULTATION ET DE PARTICIPATION

On s'adresse toujours et seulement à la présidence des débats.

1. PRÉSENTATION DU SUJET

Présentation par la présidence du CPEPC.
Recommandation du CEE s'il y a lieu.

2. COMITÉ PLÉNIER D'ÉCHANGES ET D'INFORMATION

Questions et commentaires: On pose des questions à la présidence du CPEPC ou à la personne déléguée syndicale, on émet de brefs commentaires.

- Maximum de deux (2) minutes par intervention.
- Maximum de deux (2) interventions par enseignante ou enseignant.

3. COMITÉ PLÉNIER D'ANNONCE DE PROPOSITIONS

Une enseignante ou un enseignant annonce et présente une proposition ou un amendement.

- Pas de maximum de propositions ou d'amendements.
- Une personne qui propose et une qui appuie la proposition ou l'amendement.
- Maximum de trois (3) minutes par intervention (annonce et présentation de la proposition ou de l'amendement).

4. DÉLIBÉRANTE

Argumentation: On se prononce pour ou contre une proposition ou un amendement.

- Maximum de deux (2) minutes par enseignante ou enseignant.
- Maximum d'une intervention par enseignante ou enseignant.

5. DROIT DE RÉPLIQUE

Dernier droit de parole des personnes qui ont formulé une proposition ou des amendements.

- Uniquement s'il y a eu une intervention **contre** la proposition ou l'amendement lors de la délibérante.
- Uniquement pour les personnes qui ont formulé des propositions ou des amendements.
- Maximum de deux (2) minutes par intervention.
- Maximum d'une intervention par personne qui a formulé une proposition ou un amendement.

6. VOTE

EXEMPLE DE PROCÈS-VERBAL



**Procès-verbal de la réunion du CPEPC
du centre ABC
tenue le 15 septembre 20__
à la salle de conférence**

Ouverture : 15h35

Fermeture : 17h28

Étaient présents : Mme Marie Moi
M. Joe Patate
M. Pierre Untel

Étaient absents : M. Sam Mimporte
Mme Ella Laffaire

Présidence : Joe Patate
Secrétariat : Tout Lemonde
Personne invitée : Pierre Untel

Ordre du jour :

1. Lecture et adoption de l'ordre du jour
2. Adoption et suivi du procès-verbal du 1^{er} septembre
3. Répartition de l'argent affecté au centre
4. Choix du matériel didactique
5. Projet d'ordre du jour de la prochaine rencontre collective
6. Visite des élèves en IFP3
7. Plan d'effectif - services aux élèves

1. Lecture et adoption de l'ordre du jour

L'ordre du jour est adopté à l'unanimité.

2. Adoption et suivi du procès-verbal du 1^{er} septembre

Le procès-verbal de la rencontre tenue le 1^{er} septembre dernier n'est pas adopté. La direction refuse les modifications proposées par le CEE.

3. Répartition de l'argent affecté au centre

bla bla bla

4. Choix du matériel didactique

bla bla bla

PAGE 2 DU PROCÈS-VERBAL

5. Projet d'ordre du jour de la prochaine rencontre collective

bla bla bla

6. Visite des élèves en IFP3

bla bla bla

7. Plan d'effectif - services aux élèves

bla bla bla

Fin de la rencontre : 17h28

Prochaine rencontre : 29 septembre 20__

Joe Patate
Joe Patate, directeur

Marie Moi
Marie Moi, présidente du CPEPC

Motif du refus: _____

Motif de l'incapacité à prendre la décision: _____

Précision de la dissidence: Point 2. Adoption du dernier procès-verbal.
Nous considérons qu'il manque certaines données à ce procès-verbal.

Signature de la partie dissidente : Marie Moi

présidence

direction

EXEMPLE D'ORDRE DU JOUR



**Ordre du jour de la réunion du CPEPC
du centre ABC
le 15 septembre 20__ à 15h30
à la salle de conférence**

ORDRE DU JOUR

1. Adoption de l'ordre du jour
2. Lecture et adoption du dernier procès-verbal
3. Suivi de la dernière réunion
4. Journée pédagogique du 19 septembre
5. Comité local de perfectionnement
6. Volumes en expérimentation
7. Varia

ENTENTE LOCALE

13-10.06 MODALITÉS DE DISTRIBUTION DES HEURES DE TRAVAIL DANS L'ANNÉE SCOLAIRE

A) Enseignement calendrier régulier

Les heures de travail d'une tâche complète à l'éducation des adultes sont distribuées de la façon suivante :

1. Sept cent vingt (720) heures de tâche éducative;
2. Trois cent soixante (360) heures de tâche complémentaire répartie en fonction des activités suivantes :
 - a. les heures allouées aux journées pédagogiques;
 - b. activités professionnelles visées à la fonction générale énoncée à la clause 8-2.01 (30 heures);
 - c. des réunions ou rencontres fixées par la direction;
 - d. d'autres activités telles que :
 - participation au Comité de participation des enseignantes et enseignants aux politiques du centre (CPEPC);
 - participation au Comité local de perfectionnement (CLP);
 - participation au Comité-centre EHDAA;
 - d'autres activités telles que celles énumérées à l'Annexe 15.
3. Deux cents (200) heures pour l'accomplissement de travail de nature personnelle visé à la fonction générale énoncée à la clause 8-2.01.

B) Travail d'enseignement d'été

Le travail effectué pendant la période d'été, telle que prévue à la clause 13-10.04 D) 3, est rémunéré au taux horaire.

Avant le premier juin de chaque année, chaque enseignante et chaque enseignant régulier de même que chaque enseignante et chaque enseignant dont le nom apparaît à la liste prioritaire et de rappel fait connaître ses disponibilités à enseigner pendant les jours de juillet et août qui ne sont pas compris dans l'année de travail. Cette déclaration de disponibilité se fait sur un formulaire fourni par la commission scolaire à cet effet.

Les heures d'enseignement pour cette période sont offertes selon l'ordre de leur liste respective;

- a) à l'enseignante ou à l'enseignant du centre dans la spécialité ou sous-spécialité, le cas échéant, qui est inscrit sur la liste prioritaire et qui n'a pas enseigné sept cent vingt (720) heures sous contrat ou mille quatre-vingts (1 080) heures à taux horaire et qui a fait part de sa disponibilité à la commission scolaire selon la procédure prévue;
- b) à l'enseignante ou à l'enseignant du centre dans la spécialité ou sous-spécialité, le cas échéant qui est inscrit sur la liste de rappel et qui n'a pas enseigné sept cent vingt (720) heures sous contrat ou mille quatre-vingts (1 080) heures à taux horaire et qui a fait part de sa disponibilité à la commission scolaire selon la procédure prévue;
- c) à l'enseignante ou à l'enseignant à temps plein du centre qui a fait part de sa disponibilité à la commission scolaire selon la procédure prévue;
- d) à l'enseignante ou à l'enseignant inscrit sur la liste prioritaire qui a fait part de sa disponibilité selon la procédure prévue;
- e) à l'enseignante ou à l'enseignant inscrit sur la liste de rappel qui a fait part de sa disponibilité selon la procédure prévue.

SOURCES

Ministère de l'Éducation
Fédération autonome de l'enseignement (FAE)
Entente locale
Entente nationale
Statuts et règlements du SEPÎ
Documents du SEPÎ
Syndicats affiliés à la FAE
Milieux syndicaux en général

Syndicat de l'enseignement de la Pointe-de-l'Île (SEPI)

745, 15^e Avenue | Montréal (Québec) H1B 3P9

Tél. : 514-645-4536 | Téléc. : 514-645-6951

courrier@sepi.qc.ca | **www.sepi.qc.ca**