GUIDE SYNDICAL

révisé en octobre 2025

••• 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

SYNDICAT DE L'ENSEIGNEMENT DE LA POINTE-DE-L'ÎLE

Syndicat de l'enseignement de la Pointe-de-l'Île (SEPÎ)
745, 15e Avenue
Montréal (Québec) H1B 3P9

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

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

Photos de la page couverture
© Corbis et Fotolia

Infographie
Mélanie Jacques - SEPÎ

20-10-2025

GUIDE SYNDICAL

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

version formation professionnelle (FP)

Révisé en octobre 2025

TABLE DES MATIÈRES

Les consultations au CPEPC (organigramme) 5

Préambule 6

Le Conseil des enseignantes et enseignants de l'école (CEE) : son rôle 7

La composition du CEE 8

Le CEE et le syndicat = concertation 9

La recherche d'un consensus lors de la tenue du CPEPC 10

L'approche consensuelle 11

La démarche de consultation 12

La démarche de participation 13

La démarche de proposition 14

Les types de démarches du CPEPC 15-17

Suggestions pour favoriser une meilleure participation lors des consultations 18

Les délais 19

Les réunions 20-21

Le contenu d'un ordre du jour 22

Le contenu d'un procès-verbal 23

ANNEXES

Annexe A : Extraits de l'Entente locale 25-30

Annexe B : Extrait de l'Entente nationale 31

Annexe C : Extraits de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) 32-35

Annexe D : Assemblée générale des enseignantes et des enseignants 36

Annexe E: Exemple d'ordre du jour d'une réunion de CPEPC 37

Annexe F: Exemple de procès-verbal d'une réunion de CPEPC 38-39

Annexe G : L'échéancier des sujets à traiter en CPEPC 40-41

Annexe H : Suggestions de règles de régie interne 42-43

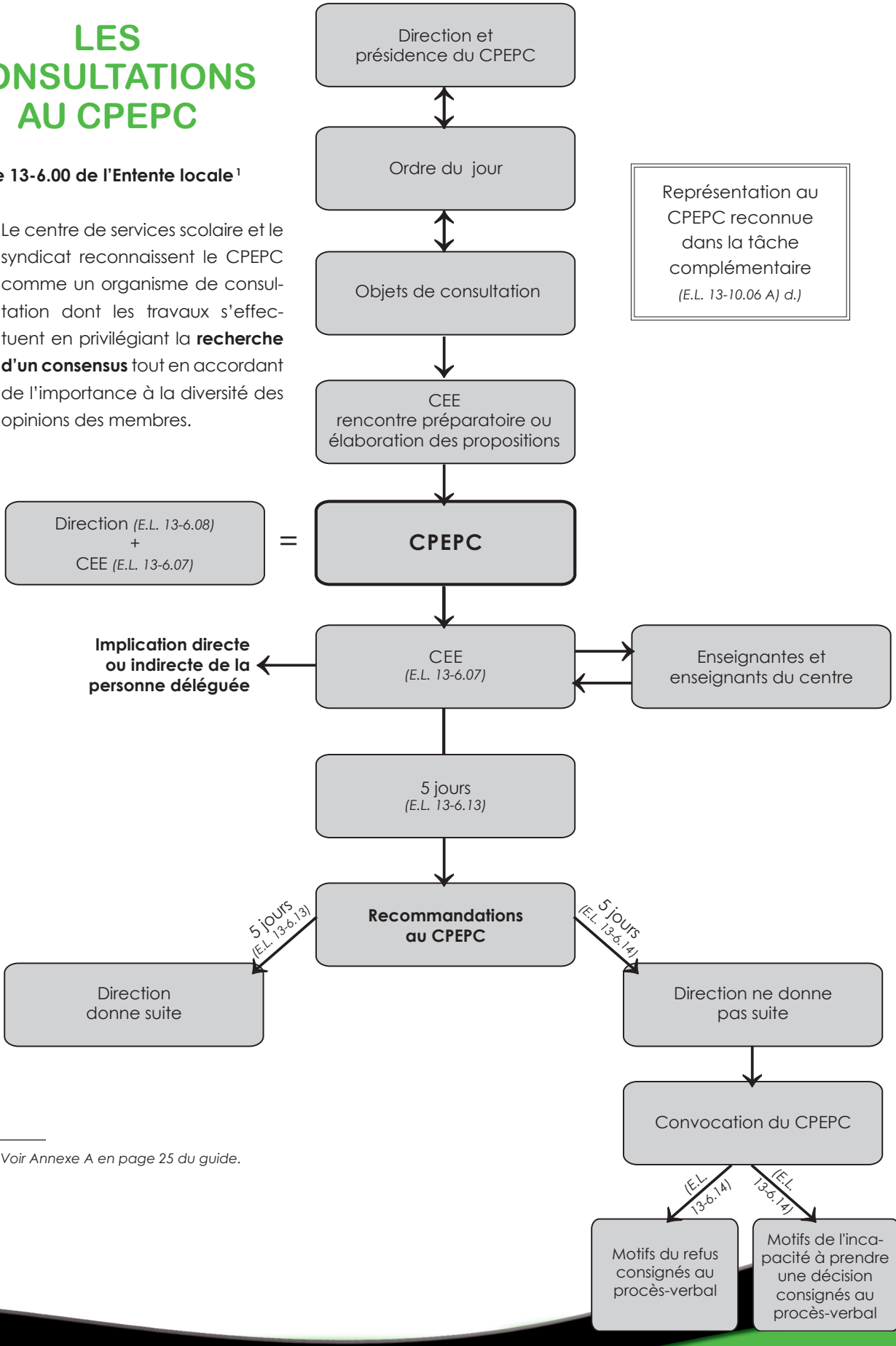
Notes 44-46

Sources 47

LES CONSULTATIONS AU CPEPC

Chapitre 13-6.00 de l'Entente locale[1]

13-6.04 Le centre de services 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] *Voir Annexe A en page 25 du guide.*

PRÉAMBULE

Dans sa forme actuelle, le CEE[1] / CPEPC[2] 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 d'une part la prise en charge d'une délégation de pouvoirs des enseignantes et enseignants de l'école. D'autre part, elle implique également la possibilité d'influencer le fonctionnement d'un établissement par l'entremise des recommandations formulées lors des consultations menées par la direction, conformément à ce qui est prévu dans 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 nécessaires pour assurer la circulation de l'information et mener des consultations, formelles ou informelles, afin de recueillir l'opinion de l'ensemble du personnel enseignant.

VOLET «REPRÉSENTATION»

Les membres du CEE ont le **devoir de représenter** l'ensemble des enseignantes et 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.

ATTENTION ! La réunion du conseil des personnes déléguées (CPD) est un endroit privilégié de partage d'informations pouvant alimenter les débats, tant au niveau de l'établissement qu'au niveau du syndicat. Pour cette raison, il est donc nécessaire 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.*

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.**

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 à la suite de demandes ou de projets d'enseignantes et d'enseignants.

La réunion du CPEPC (CEE et direction) sert à transmettre à la direction les recommandations des enseignantes et enseignants en fonction des résultats des consultations effectuées. Elle permet également de recevoir des informations de la direction et de la questionner sur les sujets qui doivent **obligatoirement** y être traités.

Il doit analyser et évaluer les implications tant pédagogiques que syndicales des projets qui lui sont soumis, soit par les enseignantes et 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 positions qui sont déterminés par les consultations menées au sein de l'établissement et qui seront portées en CPEPC par celui-ci.

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

LA COMPOSITION DU CEE

Le CEE devrait se réunir entre les réunions du CPEPC et devrait idéalement être constitué :

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

Lorsqu'une vacance survient, pour une durée déterminée ou indéterminée, le CEE doit convoquer une Assemblée générale des enseignantes et enseignants (AGEE) 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'une ou de plusieurs personnes substitutes.

ATTENTION ! Il est recommandé à tous les milieux de se doter d'une **politique de consultation locale** afin d'assurer une compréhension commune des modalités des consultations menées auprès des personnes membres du personnel de l'établissement. À défaut, le CEE devrait minimalement prévoir des règles de procédure[1] lorsque l'Assemblée générale des enseignantes et enseignants de l'école est consultée.

[1] *Voir Annexe D en page 36 du guide.*

LE CEE ET LE SYNDICAT = CONCERTATION

Il est important que **les membres du CEE connaissent bien toutes les stipulations de la convention collective et s'assurent que toutes les enseignantes et que tous les enseignants soient traités avec justice et équité**, et ce, 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 donc avoir une certaine connaissance de la convention collective et travailler en concertation avec la personne déléguée syndicale et avec le syndicat.**

Cette double structure a l'avantage de faire appel à plusieurs ressources différentes et de ne pas épuiser la personne déléguée syndicale. Afin d'éviter toute incohérence pouvant résulter de la méconnaissance des droits découlant de la convention collective, **il nous apparaît judicieux d'associer la personnes déléguée aux discussions des membres du CEE**. Cette collaboration est essentielle.

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 :

- 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 respectés** par la direction du centre dans l'adoption de ses politiques;
- avoir conscience que **les intérêts qu'ils défendent sont en même temps les leurs et ceux de leur organisation syndicale**.

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.

Le respect des ententes nationale et locale dépend de leur application. C'est pourquoi la personne déléguée doit être impliquée directement dans cette démarche et qu'elle doit travailler en étroite collaboration avec le CEE.

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

Le CPEPC est un lieu d'échange entre la direction et les personnes représentantes du personnel enseignant qui traite d'un large éventail de sujets. Le contrat de travail prévoit que ces discussions doivent s'effectuer dans une approche consensuelle et non unilatéralement.

ENTENTE LOCALE

13-6.04 Le centre de services 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 est définie comme étant un mode de prise de décisions basé sur un accord général entre toutes les parties. Elle implique que l'on recherche une solution mutuellement acceptable par l'ensemble des personnes concernées.

L'APPROCHE CONSENSUELLE

L'APPROCHE CONSENSUELLE C'EST...

- Une démarche qui ne vise pas nécessairement l'unanimité;
- Un processus interactif qui vise à atteindre une solution partagée;
- Un mécanisme accepté par les personnes participantes qui s'engagent à ne pas faire obstruction au déploiement de la solution adoptée.

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 nous 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 toutes et à tous. En faire une responsabilité commune de toutes et tous.

MISES EN GARDE

- Le marchandage n'entraîne pas nécessairement un consensus;
- Le vote majoritaire n'indique pas toujours un véritable consensus;
- Une décision prise par une seule partie n'est **jamais** un consensus.

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.

En résumé, une approche consensuelle est une méthode collaborative qui cherche à bâtir des solutions par le dialogue et l'accord de toutes les parties. Ce faisant, cette approche vise d'abord et surtout à mettre en place des solutions fonctionnelles face aux enjeux traités qui permettront à l'ensemble des personnes concernées de s'y rallier et de travailler de concert.

« 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.

LES TYPES DE DÉMARCHES DU CPEPC

À titre de personnes représentantes du personnel enseignant, les personnes membres du CEE sont appelées à se positionner face à de nombreux enjeux et à porter la voix de leurs collègues face à la direction de l'établissement. Il existe trois (3) types de démarches possédant chacune leurs caractéristiques propres qui peuvent être menées : la démarche de consultation, la démarche de participation et la démarche de proposition.

LA DÉMARCHE DE CONSULTATION

ÊTRE CONSULTÉ C'EST...

Formuler une recommandation sur un objet dont la décision de l'autorité compétente (la direction de l'établissement) doit tenir compte.

Cette recommandation faite par les enseignantes et enseignants est l'aboutissement d'un processus au cours duquel une direction vous demande votre point de vue. Ce processus doit être associé à une discussion réelle et efficace permettant un échange d'opinions entre les enseignantes et enseignants, et ce, sans la présence de la direction. Le processus doit permettre d'apporter des ajustements à la proposition initiale de la direction afin de l'adapter aux besoins et réalités des personnes membres du personnel concernées et du milieu. Les personnes consultées doivent disposer d'une réelle opportunité d'influencer la décision finale.

Le personnel consulté doit donc recevoir d'avance l'information pertinente nécessaire aux discussions. Les personnes consultées doivent avoir le temps d'exposer leur point de vue et de faire leur recommandation avant, et ce, qu'une décision ne soit prise.

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 qui permet à l'ensemble des personnes concernées de prendre part de façon active à la prise de décision. 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, prendre part 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'établissemen (CÉ).

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.110.2)*.

LA DÉMARCHE DE PROPOSITION

PROPOSER C'EST…

À la suite d'une demande de la direction, les enseignantes et enseignants d'un milieu collaborent à l'élaboration d'une réponse qui sera soumise à la direction pour **approbation**. Les résultats de cette proposition sont approuvés ou non, mais ne peuvent être modifiés par la direction.

Ce processus ressemble à celui de la participation. C'est un processus dynamique et interactif, le personnel concerné travaille ensemble à l'élaboration d'une proposition sur un sujet donné, mais sans la présence de la direction. Dans le cadre de cette démarche, la direction peut, si elle le juge pertinent, fournir aux personnes membres du personnel concernées certains paramètres qui devront être considérés pour que la proposition élaborée soit approuvée. Toutefois, la direction ne devrait pas soumettre de proposition initiale, à moins que les parties concernées n'en conviennent autrement.

Ce processus se fait aussi de deux (2) façons, soit avec la collaboration des enseignantes et enseignants seulement ou avec l'ensemble des membres du personnel *(LIP art. 110.12)*.

ATTENTION ! La *Loi sur l'instruction publique* (LIP) prévoit que les modalités concernant les objets de proposition sont déterminées par le personnel visé lors d'une assemblée générale convoquée par la direction à cette fin. À défaut de convenir desdites modalités, la direction peut les établir par elle-même.

Aussi, il est à noter que la LIP prévoit aussi que la proposition doit être communiquée à la direction de l'établissement dans les 30 jours suivant la date à laquelle la demande a été formulée. En cas de retard, la direction peut agir sans cette proposition.

Advenant que la direction refuse la proposition qui lui est soumise, elle doit fournir les motifs de sa décision. Par la suite, le personnel devra élaborer une nouvelle proposition *(LIP, art. 96.15 - Voir Annexe C)*.

LES TYPES DE DÉMARCHES DU CPEPC

- **C** — **Consultation**
- **PP** — **Participation des profs**
- **PM** — **Participation des membres du personnel**
- **PRP** — **Proposition des profs**
- **PRM** — **Proposition des membres du personnel concernés**

ENTENTE LOCALE (CLAUSE 13-6.11)[1]

1. C — L'organisation pédagogique du centre[2];
2. C — Le choix des moments et le projet d'ordre du jour des rencontres collectives;
3. C — La répartition de l'argent affecté au centre;
4. C — L'organisation générale des activités étudiantes;
5. C — Les critères généraux reliés à la distribution des locaux;
6. C — L'accueil et l'intégration des stagiaires dans le centre, sous réserve de l'Annexe 2 de l'Entente locale;
7. C — Le programme des journées pédagogiques;
8. C — La fixation des journées pédagogiques centre dans le calendrier *(LIP art. 252 et 254)*;
9. C — Le système utilisé pour faire rapport à la direction des retards et des absences des élèves;
10. C — L'application dans le centre de la politique d'évaluation du centre de services scolaire *(LIP art. 249, E.N. 13-10.11 et 8-7.08)*;
11. PRP C — Le choix des manuels et du matériel didactique *(LIP art. 110.12 par. 2, E.N. 13-10.01 et 8-1.03)*;
12. C — Le système pour faire rapport à la direction du centre du rendement de l'élève;
13. C — Les critères généraux de répartition des fonctions et responsabilités dans le centre *(E.N. 13-7.25)*;
14. PRP C — Les modalités d'implantation des nouvelles méthodes pédagogiques dans le centre *(LIP art. 110.12 par. 1)*;
15. C — L'élaboration des règlements du centre pour les élèves et leurs modalités d'application;
16. PM C — L'application du projet éducatif du centre *(LIP art. 109.1, 254 et 245.1)*[3];
17. C — Tout autre objet prévu par la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) ou la convention collective.

---

[1] *Voir Annexe A en page 25 du guide.*

[2] *Certains dossiers ne sont pas des objets de consultation au sens de l'organisation pédagogique de l'école. À titre d'exemple : le choix des couleurs de peinture, l'installation de barrières de sécurité dans les entrées de stationnement des écoles et centres, l'entretien ménager…*

OBJETS PRÉVUS PAR LA *LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE* (LIP) [1]

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 (AGEE), mais le CPEPC doit entériner la décision *(E.L. 13-6.11)*.

PM 18. Le projet éducatif du centre, son actualisation et son évolution *(LIP art. 97.2 et 109.1)*;

PM 19. Les modalités d'application du régime pédagogique *(LIP art. 110.2 par. 1)*[2];

PP 20. La mise en œuvre des programmes d'études *(LIP art. 110.2 par. 2)*[2];

PM 21. La mise en œuvre des programmes de services complémentaires et d'éducation populaire visés par le régime pédagogique et déterminés par le centre de services scolaire ou prévus dans une entente conclue par ce dernier *(LIP art. 110.2 par. 3)*[2];

PM 22. Les règles de fonctionnement du centre *(LIP art. 110.2 par. 4)*[2];

PRM PP 23. Les moyens retenus pour atteindre les objectifs et cibles visés par le projet éducatif *(LIP art. 110.12 par. 4)*;

C 24. Les besoins du centre pour chaque catégorie de personnel *(LIP art. 110.13 et 96.20)*;

C 25. Les besoins du centre pour le perfectionnement de ce personnel *(LIP art. 110.13 et 96.20)*;

C 26. Les orientations et les objectifs mis en œuvre par le projet éducatif *(LIP art. 254, 245.1 et E.L. 13-6.11 16))*;

C 27. L'application des régimes pédagogiques *(LIP art. 254 et 246 par. 1)*;

C 28. L'exemption d'un élève à l'application d'une disposition du régime pédagogique *(LIP art. 254 et 246 par. 2)*;

C 29. Le programme pour chaque service éducatif complémentaire et d'éducation populaire visé au régime pédagogique *(LIP art. 254 et 247)*;

C 30. L'évaluation des apprentissages de l'élève par les épreuves ministérielles et son application *(LIP art. 254, 249 par. 1 et E.L. 13-6.11 10))*;

C 31. 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. 13-6.11 10))*;

C 32. Les services d'accueil et de référence relatifs à la formation professionnelle *(LIP art. 254 et 250)*;

---

[1] *Voir Annexe C en page 32 du guide.*

[2] ***LIP art. 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.*

[3] ***LIP art. 254:** Les modalités de cette consultation sont celles prévues dans une convention collective (CPEPC).*

C 33. Les services éducatifs qui sont dispensés par chaque centre de formation professionnelle *(LIP art. 254 et 251)*;

C 34. Le calendrier scolaire des centres de formation professionnelle *(LIP art. 254, 252, E.N. et E.L. 13-10.04)*[1];

PRP 35. Les normes et modalités d'évaluation des apprentissages des élèves *(LIP art. 110.12 par. 3);*

C 36. L'offre et l'élaboration des spécialités professionnelles, des programmes d'études conduisant à une fonction de travail *(LIP art. 254 et 246.1)*.

[1] *Voir Annexe A en page 25 du guide.*

SUGGESTIONS POUR FAVORISER UNE MEILLEURE PARTICIPATION LORS DES CONSULTATIONS

La présidence du CPEPC joue un rôle de premier plan auprès des enseignantes et enseignants du 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.

Afin de favoriser la participation du plus grand nombre d'enseignantes et d'enseignants aux consultations, nous recommandons de :

1. Établir un échéancier pour les différentes étapes de la consultation :
    - réception;
    - consultation;
    - retour.
2. Prendre connaissance de l'objet de consultation lors de la présentation effectuée en CPEPC.
3. S'assurer d'en connaître les tenants et aboutissants en consultant les personnes-ressources (personne déléguée du centre, représentantes et représentants au SEPÎ) au besoin.
4. Afficher des rappels au sujet de la consultation à des endroits stratégiques (exemple : babillard syndical) en insistant sur l'importance de la consultation.
5. Effectuer des rappels de l'échéancier à respecter.

<u>En Assemblée générale des enseignantes et enseignants (AGEE) :</u>

6. Réunir les enseignantes et enseignants, en Assemblée générale des enseignantes et des enseignants[1], 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 36 du guide.*

LES DÉLAIS

Certaines modalités liées aux consultations sont balisées à l'intérieur de l'Entente locale dont notamment différents délais.

DÉLAIS DE CONSULTATION

Délai de réponse du CEE : 5 jours ouvrables (ou un cycle-horaire) pour formuler ses recommandations *(E.L. 13-6.13)*.

Délai de réponse de la direction : 5 jours ouvrables (ou un cycle-horaire) pour prendre une décision ou indiquer son incapacité *(E.L.13-6.14)*.

Si la décision ne suit pas les recommandations, l'autorité doit convoquer le CPEPC dans ce même délai pour expliquer ses motifs, qui doivent être consignés au procès-verbal. Sans explication, la décision est suspendue *(E.L.13-6.15)*.

ATTENTION ! Les délais prévus au contrat de travail peuvent être modifiés si les deux parties en conviennent ainsi. Assurez-vous par contre de conserver une trace écrite de cet accord.

DÉLAIS LIÉS AUX RENCONTRES

Convocation du CPEPC : minimum 48 heures avant la rencontre (sauf en cas de circonstances exceptionnelles) *(E.L. 13-6.10 C)*.

Invitation d'une personne au CPEPC : la présidence et la direction doivent être avisées au moins 24 heures avant la rencontre (sauf exception) *(E.L. 13-6.10 E)*.

DÉLAIS DE TRANSMISSION DU PROCÈS-VERBAL

Le procès-verbal signé doit être transmis par courriel aux enseignantes et enseignants, au Centre de services scolaire et au syndicat dans les 10 jours suivant son adoption.

En cas de désaccord, les deux (2) parties signent et la direction indique sa dissidence, sans en retarder indûment la transmission *(E.L. 13-6.10 H)*.

LES RÉUNIONS

SE DONNER DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Afin d'éviter des situations malencontreuses, il est fortement recommandé d'établir collectivement des règles de fonctionnement claires à la suite de consultations menées auprès des personnes concernées. Dans le but de vous appuyer dans l'élaboration de telles règles, vous trouverez ci-dessous quelques suggestions d'éléments qui pourraient encadrer le fonctionnement des différentes instances liées aux travaux du CPEPC.

LORS DE LA 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 de la présidence et du secrétariat du CPEPC et voir à déterminer les deux (2) personnes enseignantes qui occuperont ces postes (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 procéder;**
- S'entendre sur les objets de consultation de la clause 13-6.11 qui deviendraient des questions sur lesquelles la direction devra prendre sa décision en conformité avec la recommandation du CPEPC *(E.L. 13-6.12)*;
- Définir les modes et modalités de consultation (exemples : discussion, Assemblée générale[1] des enseignantes et enseignants du centre, sondage écrit, oral ou électronique);
- 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 vacances au CEE;
- Procéder à la révision ou à l'adoption d'une politique locale de consultation pour votre établissement.

[1] *Voir Annexe D en page 36 du guide.*
[2] *Article 110.2.*

PREMIÈRE RÉUNION DU CPEPC

a) À sa première réunion, le CPEPC nomme une présidence et une personne secrétaire parmi les membres du CPEPC *(E.L. 13-6.11 A))* comme préalablement déterminé lors de la première rencontre du CEE.

b) Demander à la direction d'établissement d'identifer la ou les personnes représentantes de l'autorité compétente au CPEPC *(E.L. 13-6.08)*.

c) Le CPEPC adopte toute procédure de régie interne :
- **la fréquence des réunions du CPEPC;**
- **le moment et la durée prévue des réunions;**
- **la procédure menant à l'élaboration du projet d'ordre du jour;**
- **qui peut demander ou proposer un sujet;**
- **une règle de régie en cas de vacance, etc.**

d) S'entendre sur les objets de la clause 13-6.11 qui deviendraient des questions sur lesquelles la direction devra prendre sa décision en conformité avec la recommandation du CPEPC *(E.L. 13-6.12)*.

POUR TOUTE RÉUNION DU CPEPC

- 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 *(E.L. 13-6.10 C))*.
- Lors de ces réunions, la majorité absolue des membres est requise pour fonctionner (quorum : 50 % + 1 des membres du CPEPC). *Attention s'il y a plusieurs membres de la direction (E.L. 13-6.10 D))*.
- 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 présidence du CPEPC 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 *(E.L. 13-6.10 E))*.
- Toute enseignante ou tout enseignant du centre peut assister à titre de personne observatrice aux réunions du CPEPC *(E.L. 13-6.10 F))*.
- Le CPEPC doit informer de ses résolutions tous les membres du personnel enseignant de l'école et lui rendre compte, sur demande, de ses délibérations *(E.L. 13-6.10 G))*.

LE CONTENU D'UN ORDRE DU JOUR[1]

- Titre (exemple : CPEPC / 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.

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 *(E.L. 13-6.07 C)*.

ATTENTION ! 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 poursuivre la réunion.

[1] *Un exemple d'ordre du jour est disponible à l'Annexe E en page 37 du guide.*

LE CONTENU D'UN PROCÈS-VERBAL [2]

- Titre (exemple : CPEPC / 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;
- Liste des points à l'ordre du jour;
- Identification de chaque point à l'ordre du jour avec les indications suivantes :
  - court résumé du sujet traité;
  - s'il y a lieu, la position adoptée par le CPEPC sur la proposition présentée :
    - 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, s'il y a lieu *(E.L. 13-6.15)*.
- Signatures de la direction et d'une enseignante ou d'un enseignant membre du CPEPC ainsi que l'inscription d'une dissidence, s'il y a lieu *(E.L. 13-6.10 H))*.

ATTENTION ! En aucun cas, des modifications ne peuvent être apportées après l'adoption ou la signature du procès-verbal. S'il y a des modifications ou des reconsidérations de décisions déjà prises lors d'un CPEPC, celles-ci doivent être traitées de nouveau dans un point inclus à l'ordre du jour d'une réunion subséquente.

[1] *Un exemple de procès-verbal est disponible à l'Annexe F en page 38 du guide.*

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 Tout en reconnaissant l'autorité du centre de services scolaire (commission) dans les limites de ses droits et pouvoirs, on doit reconnaître officiellement que les enseignantes et enseignants, en tant qu'agents les plus immédiatement impliqués dans l'enseignement, doivent participer à l'élaboration des politiques du centre de services scolaire (commission) et de l'école.

13-6.02 Le centre de services scolaire (commission) ou l'autorité compétente en place doit obligatoirement porter à l'attention des organismes de participation prévus au présent chapitre tout objet de consultation prévu à l'une ou l'autre des dispositions de la présente convention.

13-6.03 Le centre de services scolaire (commission) ou l'autorité compétente en place ne peut mettre en application une décision relative à un objet qui est matière à participation avant que l'organisme approprié de participation n'ait fait connaître sa recommandation sur le sujet dans le délai prescrit.

13-6.04 Le centre de services scolaire (commission) 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.

13-6.05 Les enseignantes et enseignants participent à l'organisme de participation par le biais du Conseil des enseignantes et enseignants du centre (CEE).

13-6.06 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.

13-6.07 A) 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;

B) 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 enseignants élisent, s'ils le désirent, une représentante ou un représentant additionnel pour toute fraction égale ou supérieure à cinq (5) enseignantes ou enseignants;

C) au plus tard le 15 septembre, le nom de chacun des membres du CEE est communiqué à l'autorité compétente du centre.

13-6.08 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.

13-6.09 La réunion du conseil des enseignantes et des enseignants du centre (CEE) avec la ou les personnes représentant l'autorité compétente constitue le CPEPC.

13-6.10 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 doit transmettre une copie de ce procès-verbal et de ses pièces jointes par courriel à chaque enseignante et enseignant du centre. Elle doit également transmettre une copie de ces documents par courriel au centre de services scolaire (commission) et au syndicat dans les dix (10) jours qui suivent l'adoption 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. Toute dissidence quant au contenu du procès-verbal ne peut retarder indûment sa transmission.

13-6.11 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 du centre de services scolaire (commission);
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 projet éducatif 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.

13-6.12 Les membres du CPEPC peuvent s'entendre par écrit à l'effet que certains objets mentionnés à la clause 13-6.11 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.

13-6.13 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

13-6.14 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.

13-6.15 À l'intérieur du délai prévu à la clause 13-6.14, 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.

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 l'ancienneté;
3. À défaut pour les enseignantes et 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 sousspécialité, 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;
4. Au plus tard le 15 septembre, et dans le cas où de nouvelles tâches à 100% surviennent, la direction remet aux enseignantes et enseignants réguliers des spécialités et sous-spécialités visés l'ensemble des tâches à 100% devant être réparties pour l'années scolaire en cours;

   Les enseignantes et enseignants s'entendent pour répartir de nouveau les tâches. À défaut d'entente, les tâches sont réparties en respectant l'ordre d'ancienneté;
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.

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 1er 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 le centre de services scolaire (commission) 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 1er 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 1er 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. Le centre de services scolaire (commission) 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 Grâces; c) les 24, 25 et 26 décembre; d) les 31 décembre, 1er 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 du Québec.
8. Les journées pédagogiques sont déterminées, dans l'année de travail, conformément à l'article 13-6.00.

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.

EXTRAITS DE L'ENTENTE NATIONALE

8-1.02 L'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques est un objet soumis à l'organisme de participation des enseignantes et enseignants au niveau du centre de services déterminé dans le cadre du chapitre 4-0.00.

8-1.03 (…)

Le choix des manuels et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études est un objet de consultation soumis à l'organisme de participation des enseignantes et enseignants au niveau de l'école déterminé dans le cadre du chapitre 4-0.00.

8-1.08 La direction de l'école consulte l'organisme de participation des enseignantes et enseignants au niveau de l'école sur les différentes activités professionnelles, autres que les activités de formation et d'éveil ou les cours et leçons, et le temps prévu pour les réaliser dans le cadre du processus de confection des tâches des enseignantes et enseignants.

8-7.08 Consultation sur les modalités d'application des examens de la ou du ministre

Les modalités d'application des examens de la ou du ministre sont des objets de consultation soumis à l'organisme de participation des enseignantes et enseignants au niveau du centre de services déterminé dans le cadre du chapitre 4-0.00.

13-10.01 Principes généraux

L'article 8-1.00 s'applique

13-10.04 A) ANNÉE DE TRAVAIL

1) L'année de travail des enseignantes ou enseignants comporte 200 jours de travail; à moins d'entente différente entre le centre de services scolaire et le syndicat, ces jours sont distribués :
   - soit du 1er septembre au 30 juin suivant;
   - soit du 1er août au 30 juin suivant.
2) Toutefois, les 200 jours de travail peuvent être distribués à compter de juillet si la nature particulière de certains cours le motive.

B) Le centre de services 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 1er septembre et le 30 juin.

(...)

13-10.11 Conditions particulières

Les clauses 8-7.01, 8-7.04, 8-7.06 et 8-7.08 s'appliquent.

EXTRAITS DE LA *LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE* (LIP)

75.1. Le conseil d'établissement adopte, selon la forme prescrite par le ministre, le plan de lutte contre l'intimidation et la violence et son actualisation proposés par le directeur de l'école.

Ce plan a principalement pour objet de prévenir et de contrer toute forme d'intimidation et de violence à l'endroit d'un élève, d'un enseignant et de tout autre membre du personnel de l'école.

Le plan de lutte contre l'intimidation et la violence doit notamment prévoir, en outre des éléments que le ministre peut prescrire par règlement :

1° une analyse de la situation de l'école au regard des actes d'intimidation et de violence;

2° les mesures de prévention visant à contrer toute forme d'intimidation ou de violence motivée, notamment, par le racisme, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'homophobie, un handicap ou une caractéristique physique;

3° les mesures visant à favoriser la collaboration des parents à la lutte contre l'intimidation et la violence et à l'établissement d'un milieu d'apprentissage sain et sécuritaire;

4° les modalités applicables pour effectuer un signalement ou pour formuler une plainte concernant un acte d'intimidation ou de violence à l'établissement et, de façon plus particulière, celles applicables pour dénoncer une utilisation de médias sociaux ou de technologies de communication à des fins de cyberintimidation;

5° les actions qui doivent être prises lorsqu'un acte d'intimidation ou de violence est constaté par un élève, un enseignant, un autre membre du personnel de l'école ou par quelque autre personne ou qu'un signalement ou une plainte est transmis à l'établissement par le protecteur régional de l'élève;

6° les mesures visant à assurer la confidentialité de tout signalement et de toute plainte concernant un acte d'intimidation ou de violence;

7° les mesures de soutien ou d'encadrement offertes à un élève victime d'un acte d'intimidation ou de violence ainsi que celles offertes à un témoin ou à l'auteur d'un tel acte;

8° les sanctions disciplinaires applicables spécifiquement au regard des actes d'intimidation ou de violence selon la gravité ou le caractère répétitif de ces actes;

9° le suivi qui doit être donné à tout signalement et à toute plainte concernant un acte d'intimidation ou de violence.

Une section distincte du plan de lutte contre l'intimidation et la violence doit être consacrée aux violences à caractère sexuel. Cette section doit prévoir, en plus des éléments prévus à l'alinéa précédent, les éléments suivants :

1° des activités de formation obligatoires pour les membres de la direction et les membres du personnel;

2° des mesures de sécurité qui visent à contrer les violences à caractère sexuel.

Un document expliquant le plan de lutte contre l'intimidation et la violence est distribué aux parents. Ce document doit faire état de la possibilité d'effectuer un signalement ou de formuler une plainte concernant un acte de violence à caractère sexuel au protecteur régional de l'élève et de la possibilité pour une personne insatisfaite du suivi donné à une plainte faite auprès de l'établissement de se prévaloir de la procédure de traitement des plaintes prévue par la Loi sur le protecteur national de l'élève (chapitre P-32.01). Le conseil d'établissement veille à ce que ce document soit rédigé de manière claire et accessible.

Le plan de lutte contre l'intimidation et la violence est révisé annuellement et, le cas échéant, il est actualisé. Le directeur de l'école transmet copie du plan de lutte contre l'intimidation et la violence et de son actualisation au protecteur national de l'élève.

75.2. Le plan de lutte contre l'intimidation et la violence doit comprendre des dispositions portant sur la forme et la nature des engagements qui doivent être pris par le directeur de l'école envers l'élève qui est victime d'un acte d'intimidation ou de violence et envers ses parents.

Il doit également prévoir les démarches qui doivent être entreprises par le directeur de l'école auprès de l'élève qui est l'auteur de l'acte et de ses parents et préciser la forme et la nature des engagements qu'ils doivent prendre en vue d'empêcher, le cas échéant, la répétition de tout acte d'intimidation ou de violence.

75.3. Tout membre du personnel d'une école doit collaborer à la mise en œuvre du plan de lutte contre l'intimidation et la violence et veiller à ce qu'aucun élève de l'école à laquelle il est affecté ne soit victime d'intimidation ou de violence.

77. Le plan, les règles et les mesures prévus aux articles 75.1 à 76 sont élaborés avec la participation des membres du personnel de l'école.

Les modalités de cette participation sont celles établies par les personnes intéressées lors d'assemblées générales convoquées à cette fin par le directeur de l'école ou, à défaut, celles établies par ce dernier.

96.20. Le directeur de l'école, après consultation des membres du personnel de l'école, fait part au centre de services, à la date et dans la forme que celle-ci détermine, des besoins de l'école pour chaque catégorie de personnel, ainsi que des besoins de perfectionnement de ce personnel.

97.1. Le projet éducatif du centre, qui peut être actualisé au besoin, comporte :

1° le contexte dans lequel il évolue et les principaux enjeux auxquels il est confronté, notamment en matière de réussite éducative et, dans le cas d'un centre de formation professionnelle, d'adéquation entre la formation et les besoins régionaux ou nationaux de main-d'oeuvre;

2° les orientations propres au centre et les objectifs retenus pour améliorer la réussite éducative;

3° les cibles visées au terme de la période couverte par le projet éducatif;

4° les indicateurs utilisés pour mesurer l'atteinte des objectifs et des cibles visés;

5° la périodicité de l'évaluation du projet éducatif déterminée en collaboration avec le centre de services scolaire.

Les orientations et les objectifs identifiés au paragraphe 2° du premier alinéa visent l'application, l'adaptation et l'enrichissement du régime pédagogique et des programmes d'études établis par le ministre. Ils doivent également être cohérents avec le plan d'engagement vers la réussite du centre de services scolaire.

97.2. La période couverte par le projet éducatif doit s'harmoniser avec celle du plan d'engagement vers la réussite de le centre de services conformément aux modalités prescrites, le cas échéant, en application du premier alinéa de l'article 459.3.

109. Le conseil d'établissement analyse la situation du centre, principalement les besoins des élèves, les enjeux liés à la réussite éducative ainsi que les caractéristiques et les attentes du milieu qu'il dessert. Sur la base de cette analyse et en tenant compte du plan d'engagement vers la réussite du centre de services scolaire, il adopte le projet éducatif du centre, voit à sa réalisation et procède à son évaluation selon la périodicité qui y est prévue.

Chacune de ces étapes s'effectue en concertation avec les différents acteurs intéressés par le centre et la réussite éducative. À cette fin, le conseil d'établissement favorise la participation des élèves, des parents, des enseignants, des autres membres du personnel du centre et de représentants de la communauté et du centre de services scolaire.

109.1 Le conseil d'établissement transmet au centre de services scolaire le projet éducatif du centre et le rend public dans les 30 jours suivant cette transmission. Il rend également publique l'évaluation du projet éducatif du centre. Le projet éducatif et son évaluation sont communiqués aux élèves et aux membres du personnel du centre.

Le projet éducatif prend effet le jour de sa publication.

110.2. Le conseil d'établissement a aussi pour fonctions d'approuver les propositions du directeur du centre sur les sujets suivants :

1° les modalités d'application du régime pédagogique;
2° la mise en oeuvre des programmes d'études;
3° la mise en oeuvre des programmes de services complémentaires et d'éducation populaire visés par le régime pédagogique et déterminés par le centre de services ou prévus dans une entente conclue par cette dernière;
4° les règles de fonctionnement du centre.

Les propositions visées au paragraphe 2° du premier alinéa sont élaborées avec la participation des enseignants; les autres, avec la participation des membres du personnel concernés.
Les modalités de ces participations sont celles établies par les personnes intéressées lors d'assemblées générales convoquées à cette fin par le directeur du centre ou, à défaut, celles établies par ce dernier.

110.4. Les articles 75.1 à 75.3, 77, 80 à 82, 83.1, 89.2 et 93 à 95 s'appliquent au conseil d'établissement du centre, compte tenu des adaptations nécessaires.

Le document visé au quatrième alinéa de l'article 75.1 et au deuxième alinéa de l'article 83.1 est également transmis aux élèves.

110.12. Sur proposition des enseignants ou, dans le cas des propositions prévues au paragraphe 4°, des membres du personnel concernés, le directeur du centre :

1° les modalités d'application du régime pédagogique;
2° la mise en oeuvre des programmes d'études;
3° la mise en oeuvre des programmes de services complémentaires et d'éducation populaire visés par le régime pédagogique et déterminés par le centre de services scolaire ou prévus dans une entente conclue par ce dernier;
4° approuve les moyens retenus pour atteindre les objectifs et les cibles visés par le projet éducatif.

Les propositions des enseignants ou des membres du personnel concernés visées au présent article sont faites selon les modalités établies par ceux-ci lors d'une assemblée convoquée à cette fin par le directeur du centre ou, à défaut, selon celles établies par ce dernier.

110.13. L'article 96.7.1, les troisième, quatrième, cinquième et sixième alinéas de l'article 96.12, le paragraphe 1.2° du premier alinéa de l'article 96.13 et les articles 96.20 à 96.26 s'appliquent au directeur du centre, compte tenu des adaptations nécessaires.

245.1. Le centre de services scolaire s'assure, dans le respect des fonctions et pouvoirs dévolus au centre, que chaque centre s'est doté d'un projet éducatif.

246. Le centre de services s'assure de l'application des régimes pédagogiques établis par le gouvernement conformément aux modalités d'application progressive établies par le ministre en vertu de l'article 459 et de l'application des programmes d'études établis par le ministre en vertu de l'article 461.

Pour des raisons humanitaires ou pour éviter un préjudice grave à un élève, le centre de services peut, sur demande motivée des parents d'un élève, d'un élève majeur ou d'un directeur de centre, l'exempter de l'application d'une disposition du régime pédagogique. Dans le cas d'une exemption aux règles de sanction des études visée à l'article 460, le centre de services doit en faire la demande au ministre.

247. Le centre de services établit un programme pour chaque service éducatif complémentaire et d'éducation populaire visé au régime pédagogique.

Ces programmes doivent être conformes aux objectifs prévus au régime pédagogique.

249. Le centre de services s'assure que le centre évalue les apprentissages de l'élève et applique les épreuves imposées par le ministre.

Il peut imposer des épreuves internes dans les matières où il n'y a pas d'épreuve imposée par le ministre et pour lesquelles des unités sont obligatoires pour la délivrance du diplôme d'études secondaires ou du diplôme d'études professionnelles.

250. Le centre de services organise et offre des services d'accueil et de référence relatifs à la formation professionnelle ou aux services éducatifs pour les adultes.

Il reconnaît, conformément aux critères ou conditions établis par le ministre, les acquis scolaires et extrascolaires faits par une personne inscrite à la formation professionnelle ou aux services éducatifs pour les adultes.

251. Le centre de services détermine les services éducatifs qui sont dispensés par chaque centre de formation professionnelle ou d'éducation des adultes.

252. Le centre de services établit le calendrier scolaire des centres de formation professionnelle et des centres d'éducation des adultes en tenant compte de ce qui est prévu au régime pédagogique.

254. Les fonctions prévues à la présente sous-section sont exercées après consultation des enseignants.

Les modalités de cette consultation sont celles prévues dans une convention collective ou, à défaut, celles qu'établit le centre de services.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS

EXEMPLE DE PROCÉDURES POUR LES OBJETS DE CONSULTATION, DE PROPOSITION ET DE PARTICIPATION

On s'adresse toujours et seulement à la présidence de 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 D'ORDRE DU JOUR D'UNE RÉUNION DE CPEPC

Centre ABC

Ordre du jour de la réunion du CPEPC
du centre ABC
le 15 septembre 2075 à 15h30
à la salle de conférence

ORDRE DU JOUR

2.1. Adoption de l'ordre du jour

2.2. Lecture et adoption du dernier procès-verbal

2.3. Suivi de la dernière réunion

2.4. Journée pédagogique du 19 septembre 2075

2.5. Comité local de perfectionnement

2.6. Volumes en expérimentation

2.7. Divers

EXEMPLE DE PROCÈS-VERBAL D'UNE RÉUNION DE CPEPC

Centre ABC

Procès-verbal de la réunion du CPEPC
du centre ABC
tenue le 15 septembre 2075
à la salle de conférence

Ouverture : 15 h 35 **Fermeture :** 17 h 28

Membres présents : Madame (présidente)
Monsieur (secrétaire)
Madame
Monsieur

Membre absente : Madame

Direction : Madame (direction d'établissement)
Monsieur (direction adjointe)

Présidence : Madame
Secrétariat : Monsieur
Personne invitée : Aucune

Ordre du jour :
2.1. Lecture et adoption de l'ordre du jour
2.2. Adoption et suivi du procès-verbal du 1er septembre 2075
2.3. Répartition de l'argent affecté au centre (document déposé)
2.4. Choix du matériel didactique
2.5. Projet d'ordre du jour de la prochaine rencontre collective
2.6. Visite des élèves en IFP3
2.7. Plan d'effectif - services aux élèves (document déposé)

2.1. Lecture et adoption de l'ordre du jour
L'ordre du jour est adopté à l'unanimité.

2.2. Adoption et suivi du procès-verbal du 1er septembre 2075
Le procès-verbal de la rencontre tenue le 1er septembre dernier n'est pas adopté. La direction refuse les modifications proposées par le CEE.

2.3. Répartition de l'argent affecté au centre
bla bla bla

PAGE 2 DU PROCÈS-VERBAL

2.4. Choix du matériel didactique
bla bla bla

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

2.6. Visite des élèves en IFP3
bla bla bla

2.7. Plan d'effectif - services aux élèves
bla bla bla

Fin de la rencontre : 17 h 28

Prochaine rencontre : 29 septembre 2075

_____
Madame, directrice

_____
Madame, 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 : _____

☑ présidence ☐ direction

L'ÉCHÉANCIER DES SUJETS À TRAITER EN CPEPC

Période de l'année	CPEPC
TOUT AU LONG DE L'ANNÉE	C 1. L'organisation pédagogique du centre; C 4. L'organisation générale des activités étudiantes; C 7. Le programme des journées pédagogiques; PRP C 14. Les modalités d'implantation des nouvelles méthodes pédagogiques dans le centre; PRM PP 23. Les moyens retenus pour atteindre les objectifs et cibles visés par le projet éducatif *(LIP art. 110.12 par. 4)*; C 28. L'exemption d'un élève à l'application d'une disposition du régime pédagogique *(LIP art. 254 et 246 par. 2)*; PRP 35. Les normes et modalités d'évaluation des apprentissages des élèves *(LIP art. 110.12 par. 3)*.
RENTRÉE	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;
PRINTEMPS (POUR L'ANNÉE SCOLAIRE SUIVANTE)	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 du centre de services scolaire *(LIP art. 249, E.N. 13-10.11 et 8-7.08)*; PRP 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 projet éducatif du centre *(LIP art. 109.1, 254 et 245.1)*; PM 18. Le projet éducatif du centre et son actualisation *(LIP art. 97.2 et 109.1)*; PM 19. Les modalités d'application du régime pédagogique *(LIP art. 110.2 par. 1)*;

Période de l'année	CPEPC
PRINTEMPS (POUR L'ANNÉE SCOLAIRE SUIVANTE)	PP 20. La mise en œuvre des programmes d'études *(LIP art. 110.2 par. 2)*; PM 21. La mise en œuvre des programmes de services complémentaires et d'éducation populaire visés par le régime pédagogique et déterminés par le centre de services scolaire ou prévus dans une entente conclue par ce dernier *(LIP art. 110.2 par. 3)*; PM 22. Les règles de fonctionnement du centre *(LIP art. 110.2 par. 4)*; C 24. Les besoins du centre pour chaque catégorie de personnel *(LIP art. 110.13 et 96.20)*; C 25. Les besoins du centre pour le perfectionnement de ce personnel *(LIP art. 110.13 et 96.20)*; C 26. Les orientations et les objectifs mis en œuvre par le projet éducatif *(LIP art. 254, 245.1 et E.L. 13-6.11 16))*; C 27. L'application des régimes pédagogiques *(LIP art. 254 et 246 par. 1)*; C 29. Le programme pour chaque service éducatif complémentaire et d'éducation populaire visé au régime pédagogique *(LIP art. 254 et 247)*; C 30. L'évaluation des apprentissages de l'élève par les épreuves ministérielles et son application *(LIP art. 254, 249 par. 1 et E.L. 13-6.11 10))*; C 31. 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. 13-6.11 10))*; C 32. Les services d'accueil et de référence relatifs à la formation professionnelle *(LIP art. 254 et 250)*; C 33. Les services éducatifs qui sont dispensés par chaque centre de formation professionnelle *(LIP art. 254 et 251)*; C 34. Le calendrier scolaire des centres de formation professionnelle *(LIP art. 254, 252, E.L. 13-10.04 D))*; C 36. L'offre et l'élaboration des spécialités professionnelles, des programmes d'études conduisant à une fonction de travail *(LIP art. 254 et 246.1)*.

SUGGESTIONS DE RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Vous retrouvez des suggestions d'éléments pouvant être inscrits et définis dans votre régie interne de CPEPC, tel que prévu par la clause 13-6.10 B) de l'Entente locale.

FRÉQUENCE ET DURÉE DES RÉUNIONS

Cela peut être la fréquence (en jours) ou encore les mentions de dates, si elles sont élaborées d'avance dans un calendrier de rencontres. Dans cet aspect, il est toujours bon de se rappeler par écrit des moments de convocation d'un CPEPC extraordinaire et des raisons pour lesquelles il peut être convoqué (se limiter à mentionner une situation exceptionnelle est suffisant).

DURÉE DES RÉUNIONS

Il est toujours conseillé de ne jamais dépasser 90 minutes. Au besoin, lorsque circonscrit en régie interne, il est possible de fixer une deuxième rencontre dans un délai de 48 heures afin d'épuiser l'ordre du jour. Il pourrait également être possible de prolonger d'un nombre de minutes prédéterminé au-delà du délai fixé, avec l'assentiment de tous les membres présents.

QUORUM

Le quorum correspond à 50% + 1 des membres du CPEPC.

ASSISTANCE

À inscrire si l'on veut permettre aux stagiaires d'y assister. Il faudra toutefois faire le rappel en régie interne qu'ils ne disposent pas de droit de vote. Les enseignantes et enseignants n'ont pas besoin de s'inscrire pour y assister, mais une enseignante ou un enseignant désirant s'exprimer sur un point de l'ordre du jour peut se faire inscrire à titre de personne invitée lors de la confection de l'ordre du jour, à condition d'en avoir avisé la direction et la présidence du CPEPC au moins 24 heures à l'avance.

RÔLE DES MEMBRES DU CPEPC

- **présidence**
  ses fonctions et responsabilités, selon ce que vous déterminez en CEE
  (exemples : confection de l'ordre du jour avec la direction, consultations, convocation des CEE, convocation des AGEE, animation des AGEE, retours de consultation, …);
- **secrétariat**
  ses fonctions et responsabilités, selon ce que vous déterminez en CEE
  (exemples : une seule personne, tâche partagée à la mi-année, calendrier de partage des rencontres, délai de production des procès-verbaux, secrétariat des AGEE, retours de consultations, informations à transmettre aux membres, …);
- **substituts**
  leurs fonctions et responsabilités, selon ce que vous déterminez en CEE
  (exemples : substituts à la présidence et / ou au secrétariat, si vous choisissez d'en nommer);
- **les autres membres**
  leurs fonctions et responsabilités, selon ce que vous déterminez en CEE
  (exemples : partage des consultations plus rapides par département, une personne qui prend les tours de parole lors des AGEE, une autre qui minute la durée de la rencontre et des interventions lors des AGEE, …).

ORDRE DU JOUR

Établir la manière et par qui il sera élaboré, les informations essentielles que l'on devra toujours y trouver, qui pourra y ajouter des points (et de quelle manière), comment il sera possible de l'amender… Il est important de se souvenir qu'aucun point ne nécessitant une prise de décision ne doit se retrouver au point «divers».

DÉPÔT DES DOCUMENTS

Qu'ils proviennent de la direction ou des membres du CEE, c'est séance tenante que les documents doivent être déposés, afin de les consigner au procès-verbal. Inscrire la procédure de dépôt de document évite de discuter d'une chose et de recevoir ultérieurement autre chose par écrit…

PROCÈS-VERBAUX

Établir à quel moment et par qui ils sont rédigés, quel est le délai de rédaction, qui procède à la vérification avant l'adoption (il est conseillé que la vérification soit faite par les membres du CEE seulement), à quel moment et de quelle manière ils seront diffusés aux membres du personnel enseignant de l'école.

ATTENTION ! Il est intéressant de consigner d'un procès-verbal à un autre, le nombre de minutes allouées aux rencontres de façon cumulée. Ainsi, si l'on arrive à 800 minutes de CPEPC en janvier, les membres du CEE disposent d'arguments tangibles pour discuter avec la direction d'établissement du dépassement occasionné, car chaque procès-verbal antérieur est adopté (et par conséquent, les minutes faites sont officiellement reconnues).

VACANCE

Lorsqu'une vacance survient, pour une durée déterminée ou indéterminée, le Conseil des enseignantes et des enseignants de l'école (CEE) doit convoquer une Assemblée générale des enseignantes et des enseignants (AGEE) 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'une ou de plusieurs personnes substitutes.

DISSIDENCE

Établir les modalités d'enregistrement de dissidence (la partie qui est en désaccord avec un ou plusieurs points du procès-verbal doit consigner les motifs par écrit dans le procès-verbal). Il est intéressant de toujours joindre au procès-verbal une section d'enregistrement de dissidence tel que présenté dans l'Annexe F de ce document.

Les membres du CEE déterminent entre eux les modalités de consultation et de déroulement des AGEE, qui n'ont pas à paraître dans la régie interne du CPEPC.

NOTES

NOTES

NOTES

SOURCES

documents du SEPÎ
Entente locale
Entente nationale
Fédération autonome de l'enseignement (FAE)
Loi sur l'instruction publique (LIP)
Statuts et règlements du SEPÎ
syndicats affiliés à la FAE

Syndicat de l'enseignement de la Pointe-de-l'Île (SEPÎ)
745, 15e Avenue | Montréal (Québec) H1B 3P9
Tél. : 514 645-4536 | Téléc. : 514 645-6951
courrier@sepi.qc.ca | **www.sepi.qc.ca**