GUIDE SYNDICAL

révisé en octobre 2025

LE COMITÉ DE PARTICIPATION DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS AUX POLITIQUES DE L'ÉCOLE (CPEPE)

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

03-10-2025

GUIDE SYNDICAL

SUR LE COMITÉ DE PARTICIPATION DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS AUX POLITIQUES DE L'ÉCOLE (CPEPE)

Révisé en octobre 2025

TABLE DES MATIÈRES

Les consultations au CPEPE (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 CPEPE 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 CPEPE 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 25-32

Annexe B : Extraits de l'Entente nationale 33-35

Annexe C : Extraits de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) 36-40

Annexe D : Assemblée générale des enseignantes et des enseignants 41

Annexe E: Exemple d'ordre du jour d'une réunion de CPEPE 42

Annexe F : Exemple de procès-verbal d'une réunion de CPEPE 43-45

Annexe G : L'échéancier des sujets à traiter en CPEPE 46-47

Annexe H : Suggestions de règles de régie interne 48-49

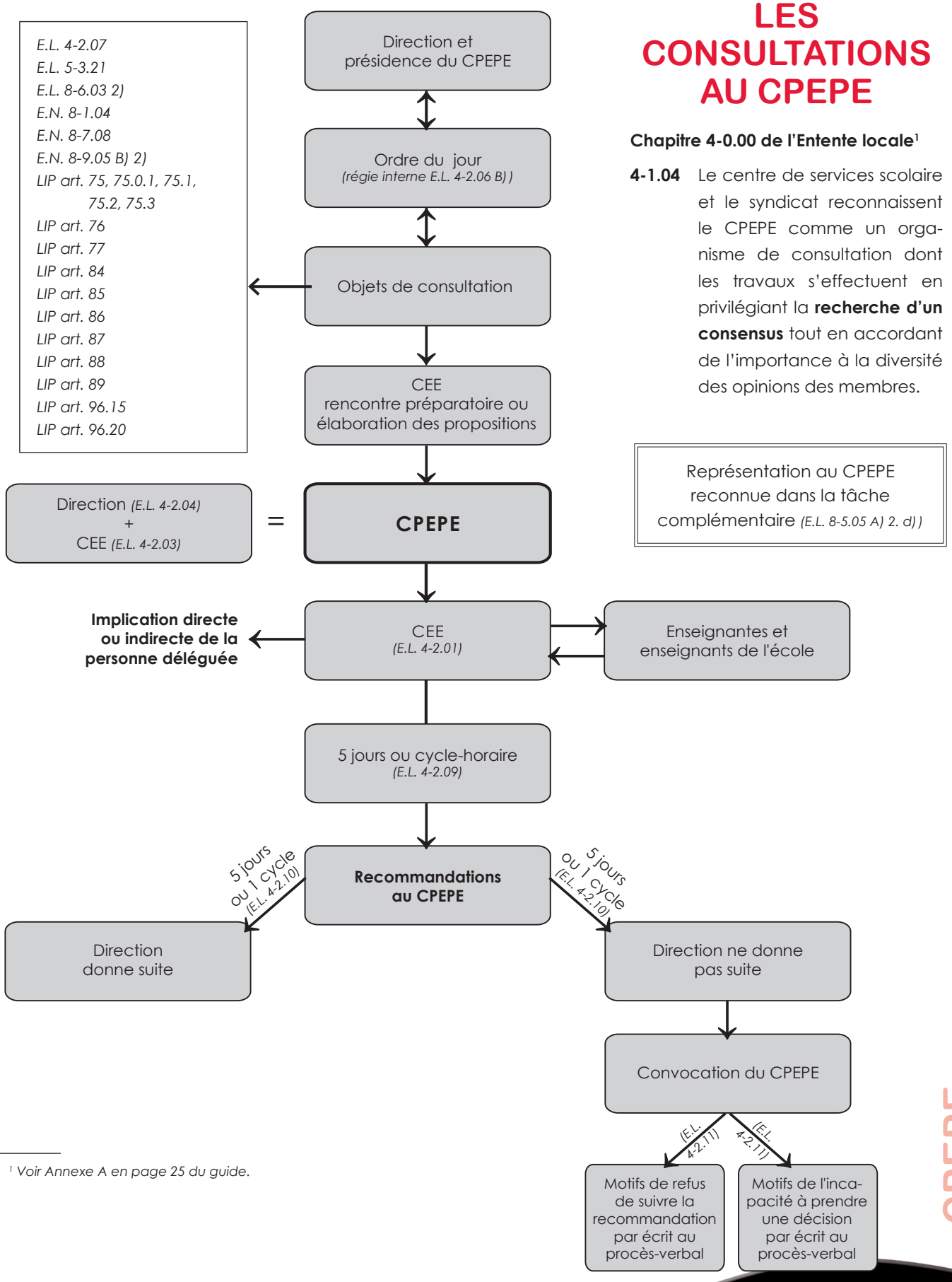
Notes 50

Sources 51

LES CONSULTATIONS AU CPEPE

Chapitre 4-0.00 de l'Entente locale[1]

4-1.04 Le centre de services scolaire et le syndicat reconnaissent le CPEPE 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] / CPEPE[2] existe dans notre convention collective depuis 1972. Participer au CEE / CPEPE comme enseignante ou enseignant est un geste éminemment politique et syndical. **Le CPEPE 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 de l'école 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 de l'école. 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] *CPEPE = Comité de participation des enseignantes et enseignants aux politiques de l'école.*

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 du 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 CPEPE, devant la direction, la réponse formulée suite aux résultats de la consultation. Le CPEPE 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 CPEPE. **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 CPEPE.**

Le CEE est ouvert aux problèmes de toute l'école 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 CPEPE (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.

Le CEE 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 CPEPE par celui-ci.

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

LA COMPOSITION DU CEE

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

1. d'enseignantes et enseignants élus selon le mode de regroupement dans l'école (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 41 du guide.*

LE CEE ET LE SYNDICAT = CONCERTATION

Il est important que **les membres du CEE prennent bien en compte 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, pour tous les sujets qui sont apportés à la table du CPEPE 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 personne 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 de l'école. 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 de l'école 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 école**, 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 travailler en étroite collaboration avec le CEE.

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

Le CPEPE 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

4-1.04 Le centre de services scolaire et le syndicat reconnaissent le CPEPE 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 CPEPE

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 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'établissement (CÉ) comme la grille-matière ou les règles de l'école.

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)*.

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. 96.15)*.

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 CPEPE

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

LES OBJETS DE CONSULTATION DU CPEPE

ENTENTE LOCALE (CHAPITRE 4-0.00, CLAUSE 4-2.07)[1]

C 1. L'organisation pédagogique de l'école[2];

C 2. Le choix des moments et le projet d'ordre du jour des rencontres collectives *(E.L. 8-7.10)*;

C 3. La répartition de l'argent affecté à l'école;

C 4. L'organisation générale des activités étudiantes *(LIP art. 87)*;

C 5. Les critères généraux reliés à la distribution des locaux;

C 6. Les critères généraux reliés à l'utilisation des locaux pour les services de garde;

C 7. L'accueil et l'intégration des stagiaires dans l'école, sous réserve de l'Annexe 2 de l'Entente locale;

C 8. Les grilles de surveillance *(E.L. 5-3.21 D))* dans les délais prévus *(E.L. 5-3.21 E))*;

C 9. Les grilles de suppléance dépannage *(E.L. 8-7.11 D))*;

PRM C 10. Les règles de passage, de promotion et de classement des élèves *(LIP art. 96.15 par. 5)*[3];

C 11. Le programme des journées pédagogiques;

DC C 12. La fixation des journées pédagogiques école dans le calendrier[4];

---

[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…*

[3] *Voir l'article 96.15 à l'Annexe C, en page 40 du guide.*

[4] *Les journées pédagogiques qui n'ont pas été fixées dans l'entente signée annuellement entre le SEPÎ et le CSSPI sont les journées pour lesquelles il doit y avoir consultation et* ***obligation*** *de consensus en CPEPE.*

Voir à chaque année l'entente signée, car il y a toujours quelques variantes d'une année à l'autre.

C 13. Le moment fixé pour les récréations;

C 14. Le système utilisé pour faire rapport à la direction des retards et des absences des élèves *(E.N. 8-2.01 8))*;

C 15. L'application dans l'école de la politique d'évaluation du centre de services scolaire;

PRP C 16. Le choix des manuels et du matériel didactique *(E.N. 8-1.03, LIP art. 96.15 par. 3 et LIP art. 77.1)*[1];

PRP C 17. Le système pour faire rapport à la direction de l'école et aux parents du rendement de l'élève *(E.N. 8-2.01 6) et LIP art. 96.15 par. 4)*[2];

C 18. Les critères généraux de répartition des fonctions et responsabilités dans l'école *(E.L. 5-3.21)*[3];

C 19. Les critères de confection des horaires des spécialistes et titulaires dans les écoles primaires;

C 20. Les modalités de l'entrée des élèves au début de l'année scolaire incluant l'entrée progressive au préscolaire;

PRP C 21. Les modalités d'implantation des nouvelles méthodes pédagogiques dans l'école *(LIP art. 96.15 par. 2)*[2];

PM C 22. L'élaboration des règlements de l'école pour les élèves et leurs modalités d'application *(LIP art. 76)*[1];

C 23. L'application du projet éducatif de l'école;

C 24. Les critères généraux de nomination des enseignantes et enseignants ressource au secondaire *(E.N. Annexe IV)*;

C 25. Tout autre objet prévu par la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) ou la convention collective.

ENTENTE LOCALE (CHAPITRE 5-0.00, CLAUSE 5-3.21)[3]

C 26. Les critères généraux (le nombre de groupes, le nombre d'heures d'enseignement, le nombre de disciplines, le nombre de degrés, de niveaux) de répartition des fonctions et responsabilités;

C 27. Les critères de formation des groupes;

C 28. Les besoins en activités, en encadrement, en surveillance et en récupération;

C 29. Avant le 20 mai, le dépôt des tâches au CPEPE.

ENTENTE LOCALE (CHAPITRE 8-0.00, CLAUSE 8-6.03)

PP 30. La libération de l'enseignante et de l'enseignant affecté à l'encadrement des élèves au secondaire *(E.L. 8-6.03 1))*;

C 31. La libération des enseignantes et enseignants affectés au soutien aux élèves ou à d'autres fonctions du même type *(E.L. 8-6.03 2))*.

ENTENTE NATIONALE

C 32. Pour la possibilité de modifier certaines dispositions de la convention; l'élaboration du projet au niveau de l'école par la direction et les enseignantes et enseignants suivant la procédure qu'ils jugent appropriée *(E.N. Annexe XII)*;

[1] *Voir les articles 77 à 89 à l'Annexe C, en pages 38 et 39 du guide.*

[2] *Voir l'article 96.15 à l'Annexe C, en page 40 du guide.*

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

ENTENTE NATIONALE (SUITE)

C 33. **Nomme** un maximum de trois (3) enseignantes ou enseignants qui siègeront sur le comité EHDAA *(E.N. 8-9.05 B) 2))*.

C 34. Consultation collective portant 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 *(E.N. 8-1.08)*.

C 35. L'attribution des mesures d'atténuation octroyées parmi les groupes des cohortes visées par le mécanisme préventif sur la composition de la classe au secondaire *(E.N. Annexe LXX)*.

C 36. Critères d'attribution des groupes d'élèves additionnels *(E.N. Annexe LXXII)*.

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 CPEPE est l'organisme reconnu. Les décisions peuvent être prises en Assemblée générale des enseignantes et des enseignants mais le CPEPE doit entériner la décision *(E.L. 4-2.07)*.

PM 37. Le projet éducatif *(LIP art. 75)*[2];

PM 38. Les frais exigés aux parents *(LIP art. 75.0.1)*[2];

PM 39. Le plan de lutte contre l'intimidation et la violence *(LIP art. 75.1, 75.2 et 75.3)*[2];

PM 40. Les règles de conduite et les mesures de sécurité *(LIP art. 76)*[2];

PM 41. Les modalités d'application du régime pédagogique *(LIP art. 84)*[2];

PP 42. L'orientation générale en vue de l'enrichissement ou de l'adaptation par les enseignantes et enseignants des objectifs et des contenus indicatifs des programmes d'études et en vue de l'élaboration de programme d'études locaux pour répondre aux besoins particuliers des élèves *(LIP art. 85)*[2];

PP 43. Le temps alloué à chaque matière *(LIP art. 86)*[2];

PM 44. La programmation des activités qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école *(LIP art. 87)*[2];

PM 45. La mise en œuvre des programmes des services complémentaires et particuliers visés par le régime pédagogique et déterminés par le centre de services scolaire *(LIP art. 88)*[2];

PRP 46. Les programmes d'études locaux pour répondre aux besoins particuliers des élèves *(LIP art. 96.15 par. 1)*[3];

PRP 47. Les normes et modalités d'évaluation des apprentissages des élèves *(LIP art. 96.15 par. 4)*[3];

C 48. Les besoins de l'école pour chaque catégorie de personnel *(LIP art. 96.20)*;

C 49. Les besoins de perfectionnement du personnel *(LIP art. 96.20)*.

---

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

[2] ***LIP art. 77 et 89:*** *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.*

[3] ***LIP art. 96.15:*** *Les propositions des enseignants ou des membres du personnel visées par le présent article sont faites selon les modalités établies par ceux-ci lors d'Assemblées générales convoquées à cette fin par le directeur de l'école ou, à défaut, selon celles établies par ce dernier.*

SUGGESTIONS POUR FAVORISER UNE MEILLEURE PARTICIPATION LORS DES CONSULTATIONS

La présidence du CPEPE joue un rôle de premier plan auprès des enseignantes et enseignants de l'école. 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 CPEPE.

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 CPEPE.
3. S'assurer d'en connaître les tenants et aboutissants en consultant les personnes-ressource (personne déléguée de l'école, 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 41 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. 4-02.09)*.

Délai de réponse de la direction : 5 jours ouvrables (ou un cycle-horaire) pour prendre une décision ou indiquer son incapacité *(E.L. 4-02.10)*.

Si la décision ne suit pas les recommandations, l'autorité doit convoquer le CPEPE dans ce même délai pour expliquer ses motifs, qui doivent être consignés au procès-verbal. Sans explication, la décision est suspendue *(E.L. 4-02.11)*.

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 CPEPE : minimum 48 heures avant la rencontre (sauf en cas de circonstances exceptionnelles) *(E.L. 4-02.06 C)*.

Invitation d'une personne au CPEPE : la présidence et la direction doivent être avisées au moins 24 heures avant la rencontre (sauf exception) *(E.L. 4-02.06 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. 4-02.06 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 CPEPE.

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 CPEPE);
- Discuter du rôle de la présidence et du secrétariat du CPEPE 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 CPEPE et comment procéder;**
- S'entendre sur les objets de consultation de la clause 4-2.07 qui deviendraient des questions sur lesquelles la direction devra prendre sa décision en conformité avec la recommandation du CPEPE *(E.L. 4-2.08)*;
- Définir les modes et modalités de consultation (exemples : discussion, Assemblée générale[1] des enseignantes et enseignants de l'école, 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];
- Établir les modalités des propositions des enseignantes et enseignants aux objets prévus par 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 41 du guide.*

[2] *Voir Annexe C, articles 89 et 96.15, en pages 39 et 40 du guide.*

PREMIÈRE RÉUNION DU CPEPE

a) À sa première réunion, le CPEPE nomme une présidence et une personne secrétaire parmi les membres du CPEPE *(E.L. 4-2.06 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 CPEPE *(E.L. 4-2.04)*.

c) Le CPEPE adopte toute procédure de régie interne *(E.L. 4-2.06 B))* **:**

- la fréquence des réunions du CPEPE;
- 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 4-2.07 qui deviendraient des questions sur lesquelles la direction devra prendre sa décision en conformité avec la recommandation du CPEPE *(E.L. 4-2.08)*.

POUR TOUTE RÉUNION DU CPEPE

- 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. 4-2.06 C))*;
- Lors de ces réunions, la majorité absolue des membres est requise pour fonctionner (quorum : 50 % + 1 des membres du CPEPE). *Attention s'il y a plusieurs membres de la direction (E.L. 4-2.06 D))*;
- À l'occasion de l'étude d'une question, tout membre du CPEPE peut faire entendre toute personne, incluant la personne déléguée de l'établissement si elle n'est pas membre du CPEPE. Dans tous les cas, la présidence du CPEPE et l'autorité compétente de l'école doivent en être avisés au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la rencontre, sauf en cas de circonstances exceptionnelles *(E.L. 4-2.06 E))*;
- Toute enseignante ou tout enseignant de l'école peut assister à titre de personne observatrice aux réunions du CPEPE sans droit de vote *(E.L. 4-2.06 F))*;
- Le CPEPE 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. 4-2.06 G))*.

LE CONTENU D'UN ORDRE DU JOUR[1]

- Titre (exemple : CPEPE / ordre du jour);
- Nom de l'école;
- Date, heure et lieu de la séance;
- Tous les points qui seront discutés suffisamment explicités pour bien en comprendre la teneur;
- En plus des 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. 4-2.06 C))*.

ATTENTION ! Un ordre du jour doit être établi pour chaque séance du CPEPE. 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 42 du guide.*

LE CONTENU D'UN PROCÈS-VERBAL [1]

- Titre (exemple : CPEPE / procès-verbal);
- Nom de l'école;
- 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 CPEPE 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. 4-2.11)*.
- Signatures de la direction et d'une enseignante ou d'un enseignant membre du CPEPE ainsi que l'inscription d'une dissidence, s'il y a lieu *(E.L. 4-2.06 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 CPEPE, 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 43 du guide.*

ANNEXES

EXTRAITS DE L'ENTENTE LOCALE

CHAPITRE 4-0.00 LES MODES, OBJETS ET MÉCANISMES DE PARTICIPATION DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS AUTRES QUE LES OBJETS (ET LEUR MODE) NÉGOCIÉS ET AGRÉÉS À L'ÉCHELLE NATIONALE

4-1.00 PRINCIPES GÉNÉRAUX

4-1.01 Tout en reconnaissant l'autorité du centre de services scolaire (commission scolaire) dans les limites de ses droits et pouvoirs, on doit reconnaître officiellement que les enseignantes et les enseignants, en tant qu'agents les plus immédiatement impliqués dans l'enseignement, **doivent** participer à l'élaboration des politiques du centre de services scolaire et de l'école.

4-1.02 Le centre de services scolaire (commission scolaire) 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.

4-1.03 Le centre de services scolaire (commission scolaire) 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.

4-1.04 Le centre de services scolaire (commission scolaire) et le syndicat reconnaissent le CPEPE 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.

4-2.00 COMITÉ DE PARTICIPATION DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS AUX POLITIQUES DE L'ÉCOLE (CPEPE)

4-2.01 Les enseignantes et enseignants participent à l'organisme de participation par le biais du Conseil des enseignantes et enseignants de l'école (CEE).

4-2.02 Par autorité compétente de l'école on désigne la directrice ou le directeur, la (les) directrice(s) adjointe(s), le(s) directeur(s) adjoint(s) ou le responsable de l'école nommé par le Conseil des commissaires.

4-2.03 A) Au plus tard le 15 septembre de chaque année, le Conseil des enseignantes et des enseignants de l'école (CEE) est formé à l'intérieur de chaque école, pour l'année en cours;

B) les enseignantes et les enseignants y élisent une (1) représentante ou 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 (1) représentante ou 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 de l'école.

4-2.04 Il revient à la directrice ou au directeur ou au responsable de l'école de choisir au sein de la direction la, le ou les représentantes et représentants de l'autorité compétente de l'école; toutefois, à moins d'incapacité d'agir, la directrice ou le directeur doit siéger au CPEPE.

4-2.05 La réunion du Conseil des enseignantes et des enseignants de l'école (CEE) avec la ou les personnes représentant l'autorité compétente constitue le CPEPE.

4-2.06 A) À sa première réunion, le CPEPE nomme une présidente ou un président et une ou un secrétaire à l'intérieur de ses membres.

B) Le CPEPE 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 CPEPE peut faire entendre toute personne, incluant la personne déléguée de l'établissement si elle n'est pas membre du CPEPE. Dans tous les cas, la présidente ou le président du comité et l'autorité compétente de l'école 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 de l'école peut assister à titre d'observateur aux réunions du CPEPE.

G) Le CPEPE doit informer de ses résolutions tous les membres du personnel enseignant de l'école et lui rendre compte, sur demande, de ses délibérations.

H) Le procès-verbal de chacune des rencontres du CPEPE est signé par l'autorité compétente et une enseignante ou un enseignant membre du CPEPE. La direction doit transmettre une copie de ce procès-verbal et de ses pièces jointes par courriel à chaque enseignante et enseignant de l'école. Elle doit également transmettre une copie de ces documents par courriel au Centre de services scolaire (commission scolaire) 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.

4-2.07 Le CPEPE est consulté sur:

1. l'organisation pédagogique de l'école;
2. le choix des moments et le projet d'ordre du jour des rencontres collectives;
3. la répartition de l'argent affecté à l'école;
4. l'organisation générale des activités étudiantes;
5. les critères généraux reliés à la distribution des locaux;
6. les critères généraux reliés à l'utilisation des locaux pour les services de garde;
7. l'accueil et l'intégration des stagiaires dans l'école, sous réserve de l'Annexe 2 de l'Entente locale;
8. les grilles de surveillance prévues à la clause 5-3.21 D) dans les délais prévus à 5-3.21 E);
9. les grilles de suppléance dépannage prévues aux clauses 8-7.11 D);
10. les règles de passage, de promotion et de classement des élèves;

11. le programme des journées pédagogiques;
12. la fixation des journées pédagogiques école dans le calendrier;
13. le moment fixé pour les récréations;
14. le système utilisé pour faire rapport à la direction des retards et des absences des élèves *(8-2.01 8)*;
15. l'application dans l'école de la politique d'évaluation du centre de services scolaire (commission scolaire);
16. le choix des manuels et du matériel didactique *(8-1.03)*;
17. le système pour faire rapport à la direction de l'école et aux parents du rendement de l'élève *(8-2-.01 6)*;
18. les critères généraux de répartition des fonctions et responsabilités dans l'école *(5-3.21)*;
19. les critères de confection des horaires des spécialistes et titulaires dans les écoles primaires;
20. les modalités de l'entrée des élèves au début de l'année scolaire incluant l'entrée progressive au préscolaire;
21. les modalités d'implantation des nouvelles méthodes pédagogiques dans l'école;
22. l'élaboration des règlements de l'école pour les élèves et leurs modalités d'application;
23. l'application du projet éducatif de l'école;
24. les critères généraux de nomination des enseignantes et enseignants ressource au secondaire;
25. tout autre objet prévu par la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) ou la convention collective.

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

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

4-2.08 Les membres du CPEPE peuvent s'entendre par écrit à l'effet que certains objets mentionnés à la clause 4-2.07 deviennent des questions sur lesquelles les recommandations du CPEPE sont obligatoirement entérinées par la direction de l'école qui devra prendre sa décision en conformité avec la recommandation du CPEPE.

4-2.09 Entre le moment où le CPEPE 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 de consultation auprès du personnel enseignant.

Ce délai peut être prolongé s'il y a accord entre l'autorité compétente de l'école et le CEE.

4-2.10 À la suite des recommandations du CPEPE, 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.

4-2.11 À l'intérieur du délai prévu à la clause 4-2.10, l'autorité compétente de l'école, lorsqu'elle décide de ne pas donner suite aux recommandations du CPEPE, 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.

5-3.21 LES RÈGLES RÉGISSANT LA RÉPARTITION DES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS ENTRE LES ENSEIGNANTES ET LES ENSEIGNANTS D'UNE ÉCOLE

A) L'autorité compétente doit consulter les représentantes ou les représentants des enseignantes ou des enseignants du CPEPE sur :

1. Les critères généraux de répartition des fonctions et responsabilités.

   Ces critères peuvent porter notamment sur les éléments suivants : le nombre de groupes, le nombre d'heures d'enseignement, le nombre de disciplines et le nombre de degrés ou de niveaux.

2. Les critères de formation des groupes, autres que le nombre d'élèves par groupe.

B) Avant l'application du mécanisme d'affectation prévu à la clause 5-3.17 et avant le 20 mai, une répartition des activités d'enseignement est faite selon les règles suivantes :

1. La tâche globale par champ ou par discipline s'il y a lieu est répartie par la direction de l'école en tâches individuelles, y compris les tâches à plus d'une année d'étude au primaire. Ces tâches sont déposées au CPEPE et remises aux enseignantes ou aux enseignants par champ ou par discipline.

2. À moins d'entente différente entre les enseignantes ou les enseignants, par champ ou par discipline, elles ou ils se répartissent entre eux ces tâches individuelles, selon les règles suivantes :

Pour le champ d'adaptation scolaire (champ 1)[1]

a) Les enseignantes et les enseignants du champ ou de la discipline s'il y a lieu, déterminent les différents niveaux dans leur école. À défaut d'avoir déterminé les niveaux, les enseignantes et les enseignants du champ ou de la discipline sont réputés appartenir à un seul et même niveau.

b) Si un poste est aboli dans un niveau, c'est l'enseignante ou l'enseignant de ce niveau qui a le moins d'ancienneté qui est déplacé, à moins qu'une autre enseignante ou un autre enseignant de ce niveau n'accepte volontairement d'être lui-même déplacé.

c) Dans la mesure où son poste existe encore, l'enseignante ou l'enseignant qui n'a pas été déplacé suivant l'application du paragraphe précédent a le choix de le conserver pour l'année scolaire suivante.

d) Les autres enseignantes ou les autres enseignants du champ ou de la discipline, se répartissent par ordre d'ancienneté les tâches d'enseignement encore disponibles.

Pour les champs du préscolaire et du primaire (champs 2 et 3)

a) Si un poste est aboli dans un cycle, c'est l'enseignante ou l'enseignant de ce cycle qui a le moins d'ancienneté qui est déplacé, à moins qu'une autre enseignante ou qu'un autre enseignant de ce cycle n'accepte volontairement d'être lui-même déplacé.

[1] *Aux fins de compréhension des points a) à d) suivants, le mot niveau correspond à un niveau de stabilité pour fin d'application du mécanisme de répartition des fonctions et responsabilités.*

b) Dans chacun des niveaux, dans la mesure où son poste existe encore, l'enseignante ou l'enseignant qui n'a pas été déplacé suivant l'application du paragraphe précédent a le choix de le conserver pour l'année scolaire suivante.

c) En priorisant la stabilité à l'intérieur d'un cycle, les autres enseignantes ou les autres enseignants du champ se répartissent par ordre d'ancienneté les tâches d'enseignement encore disponibles.

Pour les champs des spécialistes au primaire (champs 4 à 7) et pour les champs du secondaire (champs 8 à 20)

a) En priorisant la stabilité à l'intérieur d'un cycle, les enseignantes ou les enseignants du champ se répartissent par ordre d'ancienneté les tâches d'enseignement disponibles.

b) Les enseignantes ou les enseignants qui n'ont pu exercer de stabilité cycle ainsi que celles et ceux qui ne le désirent pas choisissent par ordre d'ancienneté les tâches d'enseignement encore disponibles.

3. Ce projet de répartition des tâches établi par les enseignantes ou les enseignants est soumis à la direction de l'école pour approbation.

4. À défaut par les enseignantes ou les enseignants d'un champ ou d'une discipline de soumettre à la direction un projet de répartition des tâches, celle-ci procède à cette répartition.

5. Si la direction de l'école juge que des modifications sont nécessaires au projet soumis par les enseignantes ou les enseignants d'un champ ou d'une discipline, elle transmet aux enseignantes ou aux enseignants concernés ses explications et refait la répartition en considérant la stabilité à l'intérieur d'un niveau pour le champ 1 et à l'intérieur d'un cycle pour les autres champs. De telles modifications ne peuvent être faites que lorsque la situation est particulière et problématique.

   L'enseignante ou l'enseignant qui était affecté à cette école durant l'année scolaire en cours et qui est changé de degré ou de niveau peut demander et obtenir des explications écrites de la direction.

C) Suite à l'application du mécanisme d'affectation prévu à la clause 5-3.17, si la direction de l'école juge que des modifications sont nécessaires, elle transmet aux enseignantes ou aux enseignants concernés ses explications et refait la répartition en considérant la stabilité à l'intérieur d'un niveau pour le champ 1 et à l'intérieur d'un cycle pour les autres champs. De telles modifications ne peuvent être faites que lorsque la situation est particulière et problématique.

L'enseignante ou l'enseignant qui était affecté à cette école durant l'année scolaire en cours et qui est changé de degré ou de niveau peut demander et obtenir des explications écrites de la direction.

D) Après consultation des enseignantes ou des enseignants, la direction fait connaître les besoins de l'école :
- en activités
- en encadrement
- en surveillance
- en récupération

et invite les enseignantes ou les enseignants à exprimer par écrit leur choix par ordre de priorité.

Dans les écoles primaires où il y a une ou des classes de préscolaire, la détermination du nombre global de minutes de surveillance à répartir entre les enseignantes et les enseignants doit se faire en incluant les minutes nécessaires pour la surveillance de ce ou ces groupe(s) de préscolaire.

Les surveillances sont d'abord réparties entre les enseignantes ou les enseignants qui n'ont pas atteint le temps moyen d'enseignement. Les surveillances qui restent sont ensuite réparties équitablement entre l'ensemble des enseignantes ou des enseignants de l'école incluant les enseignantes et enseignants du préscolaire. La ou le spécialiste qui enseigne dans plus d'une école effectue des surveillances au prorata de sa tâche d'enseignement dans chacune des écoles.

Avant le 15 octobre, la direction de l'école complète la répartition par l'attribution des autres activités de la tâche éducative.

E) 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 la 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.

8-6.03 D) LIBÉRATION À PLUS DE CINQUANTE POURCENT (50%) DE LA TÂCHE ÉDUCATIVE

Conformément au paragraphe D) de la clause 8-6.03 de l'Entente nationale, les parties conviennent de modifier ce paragraphe dans les cas suivants :

1) Libération de l'enseignante et de l'enseignant affecté à l'encadrement des élèves au secondaire

Les parties conviennent que des enseignantes ou des enseignants des écoles secondaires concernées pourront être affectés dans leurs écoles respectives à l'encadrement des élèves sans tenir compte du pourcentage de temps prévu à la clause citée plus haut de l'entente nationale pour la présentation des cours et des leçons et des activités étudiantes à l'horaire des élèves à l'intérieur de la tâche éducative.

La description des tâches des enseignantes ou des enseignants affectés à l'encadrement des élèves est établie par le centre de services scolaire (commission scolaire) et le syndicat, et apparaît à la fin de la présente clause.

Avant de désigner les enseignantes ou les enseignants visés par cette entente, les directions des écoles doivent convenir avec le comité des politiques de l'école (CPEPE) des points suivants :

1) le nombre d'enseignantes ou d'enseignants affectés à l'encadrement des élèves pour la prochaine année scolaire;
2) le mode de désignation des enseignantes ou des enseignants ainsi affectés;
3) le choix des enseignantes ou des enseignants;
4) la date de la désignation.

Le poste de la personne affectée à l'encadrement des élèves au secondaire est, s'il y a lieu, octroyé à l'enseignante ou à l'enseignant qui autrement aurait été déclaré en surplus dans son école et dont le nom est inscrit au bassin d'affectation.

Si le besoin ne peut être comblé par l'application de l'alinéa précédent, alors le poste est comblé en conformité avec la clause 5-3.17.

Malgré ce qui précède, seuls les paragraphes A) et B) de la clause 5-3.20 s'appliquent. Les postes encore disponibles sont comblés par des enseignantes ou des enseignants sous contrat à temps partiel.

Pour les fins d'application des clauses relatives au mécanisme d'affectation et de mutation d'école, l'enseignante ou l'enseignant ainsi affecté à l'encadrement des élèves est considéré au champ d'enseignement (ou discipline d'enseignement s'il y a lieu) où elle ou il aurait été affecté dans son école si elle ou il n'avait pas occupé cette fonction d'enseignante ou d'enseignant affecté à l'encadrement des élèves.

Description des tâches de l'enseignante et de l'enseignant affecté à l'encadrement des élèves :

Sous l'autorité de la directrice ou du directeur d'école ou de son adjointe ou adjoint, l'enseignante ou l'enseignant affecté à l'encadrement des élèves doit conformément à la clause 8-2.01 :

1. assurer des responsabilités d'encadrement auprès d'un regroupement d'élèves;
2. collaborer avec les enseignantes et les enseignants et les professionnelles et les professionnels de l'école en vue de prendre les mesures appropriées pour servir les besoins individuels des élèves dont elle ou il doit assurer l'encadrement;
3. assurer le suivi auprès des élèves présentant des difficultés dans leur démarche d'apprentissage à l'école ou lors de la période prévue pour leur stage dans un milieu de travail;
4. en collaboration avec les professionnelles et les professionnels de l'école, participer au dépistage et le cas échéant au classement des élèves présentant des problèmes qui nécessitent l'intervention de ces professionnelles et ces professionnels;
5. participer avec l'équipe des enseignantes et des enseignants, des professionnelles et des professionnels et les conseils étudiants aux activités socioculturelles, sportives et récréatives de l'école;
6. participer à la surveillance des élèves dont elle ou il doit assurer l'encadrement;
7. contrôler les retards et les absences des élèves qui lui sont confiés selon le système en vigueur établi après consultation au CPEPE;

8. participer aux réunions en relation avec son travail;
9. s'acquitter d'autres tâches qui pourraient être attribuées à du personnel enseignant et ce, uniquement après entente écrite entre le centre de services scolaire (commission scolaire) et le syndicat sur le sujet.

2) Autres libérations

Les parties conviennent que des enseignantes ou des enseignants des écoles primaires et secondaires pourront être affectés dans leurs écoles respectives au soutien des élèves ou à d'autres fonctions du même type sans tenir compte du pourcentage de temps prévu à la clause ci-haut mentionnée de l'entente nationale pour la présentation de cours et leçons et aux activités étudiantes à l'horaire de l'élève.

Avant de libérer les enseignantes ou les enseignants visés par cette entente, la direction de l'école doit rencontrer les conditions suivantes :

1) pour chaque projet, la direction doit consulter le comité de participation des enseignantes et des enseignants aux politiques de l'école (CPEPE);
2) la direction procède à la consultation selon la procédure prévue à l'article 4-2.00 de l'Entente locale;
3) avant de procéder à cette consultation, la direction devra avoir transmis une copie du dossier au Syndicat;
4) le dossier ainsi remis au CPEPE et au Syndicat doit contenir toute l'information nécessaire à la consultation en y incluant notamment : description de la tâche, provenance du budget permettant la libération, le nombre de libérations, identité de l'enseignante ou de l'enseignant qui serait libéré, etc.

S'il advenait que la consultation auprès du CPEPE entraîne une situation problématique, le Conseil des enseignantes et enseignants de l'école (CEE) peut demander l'intervention du syndicat auprès du centre de services scolaire (commission scolaire).

Lorsque le Syndicat juge l'intervention nécessaire, celui-ci convoque la Centre de services scolaire (commission scolaire) à un comité spécialement formé à cette fin. Ce comité est constitué de la direction des Services des ressources humaines, de la direction du réseau auquel l'école appartient, de la présidence du Syndicat ainsi que d'une ou d'un conseiller syndical.

À défaut de ce comité de trouver une solution satisfaisante, la ou les libérations problématiques ne pourront être possibles et l'alinéa D) de la clause 8-6.03 de l'entente nationale trouvera application.

Les parties conviennent que la présente entente ne peut permettre la libération d'une enseignante ou d'un enseignant déjà libéré de sa tâche éducative pour exercer des fonctions d'enseignant ressource en vertu de l'annexe IV des Dispositions liant les parties pour 2005-2010.

Pour les fins d'application des clauses relatives au mécanisme d'affectation et de mutation d'école, l'enseignante ou l'enseignant ainsi libéré est considéré au champ d'enseignement (ou de discipline d'enseignement s'il y a lieu) où elle ou il aurait été affecté dans son école si elle ou il n'avait pas occupé cette fonction.

EXTRAITS DE L'ENTENTE NATIONALE

8-1.04 Le changement de bulletins utilisés par le centre de services 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.

8-1.08 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.

8-2.01 L'enseignante ou l'enseignant dispense des activités d'apprentissage et de formation aux élèves et elle ou il participe au développement de la vie étudiante, les activités étudiantes[1] faisant partie intégrante de la fonction d'enseignante ou d'enseignant.

Dans ce cadre, les attributions caractéristiques de l'enseignante ou l'enseignant sont :

1) de préparer et de dispenser des cours dans les limites des programmes autorisés;
2) de collaborer avec les autres enseignantes ou enseignants et les professionnelles ou professionnels de l'école en vue de prendre les mesures appropriées pour servir les besoins individuels de l'élève;
3) d'organiser et de superviser des activités étudiantes et d'y participer;
4) d'organiser et de superviser des stages en milieu de travail;
5) d'assumer les responsabilités d'encadrement auprès d'un groupe d'élèves;
6) d'évaluer le rendement et le progrès des élèves qui lui sont confiés et d'en faire rapport à la direction de l'école et aux parents selon le système en vigueur; ce système est un objet soumis à l'organisme de participation des enseignantes et enseignants déterminé dans le cadre du chapitre 4-0.00;
7) de surveiller les élèves qui lui sont confiés ainsi que les autres élèves lorsqu'ils sont en sa présence;
8) de contrôler les retards et les absences de ses élèves et d'en faire rapport à la direction de l'école selon le système en vigueur; ce système est un objet soumis à l'organisme de participation des enseignantes et enseignants déterminé dans le cadre du chapitre 4-0.00;
9) de participer aux réunions en relation avec son travail;
10) de s'acquitter d'autres fonctions qui peuvent normalement être attribuées à du personnel enseignant.

---

[1] *Aux fins du présent chapitre, les activités étudiantes signifient :*

- les activités éducatives, culturelles, récréotouristiques, sportives, sociales et parascolaires, par exemple : journée d'excellence, fête de Noël, bal de fin d'année, journée nationale du sport, spectacle, conférence thématique, théâtre, concert, visite d'entreprise, visite de musée, voyage organisé, classe neige, classe verte, etc.;

- la participation aux comités ou réunions en lien avec les activités étudiantes.

8-7.08 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.

8-9.05 Comité au niveau de l'école pour les élèves à risque et les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage

A) Un comité est mis en place au niveau de l'école.

B) Le comité est composé comme suit :

1) la direction de l'école ou sa représentante ou son représentant;

2) un maximum de trois (3) enseignantes ou enseignants nommés par l'organisme de participation des enseignantes et enseignants;

3) à la demande de l'une ou l'autre des parties, le comité peut s'adjoindre notamment un membre du personnel professionnel ou de soutien œuvrant de façon habituelle auprès des élèves à risque ou des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

C) Les travaux du comité s'effectuent en privilégiant la recherche d'un consensus.

D) Le comité a pour mandat de faire des recommandations à la direction de l'école sur tout aspect de l'organisation des services aux élèves à risque et aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, au niveau de l'école, notamment sur :

- les besoins de l'école en rapport avec ces élèves;

- l'organisation des services sur la base des ressources allouées par le centre de services en tenant compte des besoins pouvant survenir en cours d'année : modèles de services, critères d'utilisation et de distribution des services.

E) Lorsque, dans le cadre des décisions prises par la direction de l'école, celle-ci ne retient pas les recommandations faites par le comité, elle doit en indiquer par écrit les motifs aux membres du comité.

F) En cas de difficulté de fonctionnement au niveau du comité, le comité peut soumettre le cas au comité prévu à la clause 8-9.04 ou au mécanisme prévu au paragraphe E) de la clause 8-9.04.

G) Le comité n'a pas pour mandat de recevoir les demandes prévues à la section III.

Extrait de l'Annexe LXX de l'Entente nationale (p. 432): (Protocole) Mécanisme préventif sur la composition de la classe au secondaire

(…)

Déploiement des mesures

Le portrait des cohortes permet d'identifier celles visées par la mise en œuvre de la présente annexe, dans le respect des ressources mobilisables.

À la suite des recommandations formulées par le comité paritaire prévu à la clause 8-9.04, le centre de services détermine, par ordre décroissant, les cohortes visées et attribue la ou les mesures d'atténuation parmi les suivantes :

a) Prioritairement, le rehaussement des heures confiées aux techniciennes ou techniciens en éducation spécialisée;

b) La mise en place de services complémentaires additionnels;

c) La mise en place de services particuliers additionnels;

d) La réduction des autres tâches professionnelles (ATP) assignées à la tâche annuelle pour certaines enseignantes et certains enseignants de la cohorte visée;

e) Particulièrement pour les cohortes atteignant un seuil de 50%, l'ouverture d'un groupe à titre de mesure d'atténuation doit être envisagée au bénéfice de cette cohorte, sous réserve de la disponibilité des locaux et d'enseignantes et d'enseignants qualifiés.

Après consultation du comité de participation prévu au chapitre 4-0.00, la direction de l'école attribue les mesures d'atténuation octroyées parmi les groupes de la cohorte visée.

(…)

Extrait de l'Annexe LXXII de l'Entente nationale (p. 440) : Mesure temporaire permettant la prise en charge d'un groupe d'élèves additionnel, en sus d'une tâche annuelle à 100% au secteur des jeunes

(…)

Partie 1 Modalités de la mesure temporaire

1) La mesure temporaire vise à permettre au centre de services d'offrir à une enseignante ou un enseignant travaillant à 100% la possibilité de prendre en charge un groupe d'élèves additionnel pour une période de 3 mois ou plus.

2) La confirmation de cette prise en charge volontaire s'effectue après avoir respecté la clause 5-1.14.

3) Les critères d'attribution de ce groupe d'élèves additionnel sont déterminés par la direction de l'école après consultation de l'organisme de participation des enseignantes et enseignants au niveau de l'école déterminé dans le cadre du chapitre 4-0.00.

(…)

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

74. Le conseil d'établissement analyse la situation de l'école, principalement les besoins des élèves, les enjeux liés à la réussite éducative ainsi que les caractéristiques et les attentes de la communauté qu'elle 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 de l'école, 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 l'école 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 de l'école et de représentants de la communauté et du centre de services scolaire.

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

Le projet éducatif prend effet le jour de sa publication.

75.0.1. Le conseil d'établissement approuve toute contribution financière exigée en application de l'article 3, du troisième alinéa de l'article 7 ou du troisième alinéa de l'article 292, proposée par le directeur de l'école. Il doit, avant d'approuver toute contribution, tenir compte des autres contributions qu'il a approuvées ou qui lui sont proposées.

Les propositions relatives aux contributions exigées en application de l'article 3 ou du troisième alinéa de l'article 7 sont élaborées avec la participation des enseignants et doivent être accompagnées d'une justification quant à la nature et au montant des frais exigés.

Une contribution exigée ne peut excéder le coût réel du bien ou du service visé.

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.

76. Le conseil d'établissement approuve les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par le directeur de l'école.

Les règles de conduite doivent notamment prévoir, en outre des éléments que le ministre peut prescrire par règlement :

1° les attitudes et le comportement devant être adoptés en toute circonstance par l'élève;

2° les gestes et les échanges proscrits en tout temps, quel que soit le moyen utilisé, y compris ceux ayant lieu par l'intermédiaire de médias sociaux et lors de l'utilisation du transport scolaire;

3° les sanctions disciplinaires applicables selon la gravité ou le caractère répétitif de l'acte répréhensible.

Les règles de conduite et les mesures de sécurité sont présentées aux élèves lors d'une activité de formation sur le civisme que le directeur de l'école doit organiser annuellement en collaboration avec le personnel de l'école. Elles sont également transmises aux parents de l'élève au début de l'année scolaire.

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.

77.1. Le conseil d'établissement établit, sur la base de la proposition du directeur de l'école, les principes d'encadrement du coût des documents visés au troisième alinéa de l'article 7. Les principes ainsi établis sont pris en compte dans le cadre de l'approbation du choix des manuels scolaires et du matériel didactique, visée au paragraphe 3° du premier alinéa de l'article 96.15.

De plus, le conseil d'établissement approuve la liste, proposée par le directeur de l'école, du matériel d'usage personnel visé au quatrième alinéa de l'article 7. Cette liste est élaborée avec la participation des enseignants.

Ces principes sont établis et cette liste est approuvée en tenant compte de la politique du centre de services scolaire adoptée en vertu de l'article 212.1 ainsi que des autres contributions financières qui peuvent être réclamées pour des services visés aux articles 256 et 292.

83. Le conseil d'établissement informe annuellement les parents ainsi que la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre et leur rend compte de leur qualité.

83.1. Le conseil d'établissement procède annuellement à l'évaluation des résultats de l'école au regard de la lutte contre l'intimidation et la violence.

Un document faisant état de cette évaluation est distribué aux parents, aux membres du personnel de l'école et au protecteur régional de l'élève chargé de la reddition de comptes affecté à la région où se situe l'école.

84. Le conseil d'établissement approuve les modalités d'application du régime pédagogique proposées par le directeur de l'école.

85. Le conseil d'établissement approuve l'orientation générale proposée par le directeur de l'école en vue de l'enrichissement ou de l'adaptation par les enseignants des objectifs et des contenus indicatifs des programmes d'études établis par le ministre et en vue de l'élaboration de programmes d'études locaux pour répondre aux besoins particuliers des élèves.

Le conseil d'établissement approuve également les conditions et modalités de l'intégration, dans les services éducatifs dispensés aux élèves, des activités ou contenus prescrits par le ministre dans les domaines généraux de formation, qui lui sont proposées par le directeur de l'école.

86. Le conseil d'établissement approuve le temps alloué à chaque matière obligatoire ou à option proposé par le directeur de l'école en s'assurant :

1° de l'atteinte des objectifs obligatoires et de l'acquisition des contenus obligatoires prévus dans les programmes d'études établis par le ministre;

2° (paragraphe abrogé);

3° du respect des règles sur la sanction des études prévues au régime pédagogique.

87. Le conseil d'établissement approuve la programmation proposée par le directeur de l'école des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école.

88. Le conseil d'établissement approuve la mise en œuvre proposée par le directeur de l'école des programmes des services complémentaires et particuliers visés par le régime pédagogique et déterminés par le centre de services scolaire ou prévus dans une entente conclue par ce dernier.

89. Les propositions prévues aux articles 84, 87 et 88 sont élaborées avec la participation des membres du personnel de l'école; celles prévues aux articles 85 et 86 sont élaborées avec la participation des enseignants.

Les modalités de ces participations 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.

96.15. Sur proposition des enseignants ou, dans le cas des propositions prévues aux paragraphes 5° et 6°, des membres du personnel concernés, le directeur de l'école :

1° approuve, conformément aux orientations déterminées par le conseil d'établissement, les programmes d'études locaux pour répondre aux besoins particuliers des élèves;

2° approuve les critères relatifs à l'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques;

3° approuve, conformément à la présente loi et dans le cadre du budget de l'école, le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études;

4° approuve les normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève, notamment les modalités de communication ayant pour but de renseigner ses parents sur son cheminement scolaire, en tenant compte de ce qui est prévu au régime pédagogique et sous réserve des épreuves que peut imposer le ministre ou le centre de services scolaire;

5° approuve les règles pour le classement des élèves et le passage d'un cycle à l'autre au primaire, sous réserve de celles qui sont prescrites par le régime pédagogique;

6° approuve les moyens retenus pour atteindre les objectifs et les cibles visés par le projet éducatif.

Avant d'approuver les propositions prévues au paragraphe 3° du premier alinéa et celles relatives aux modalités de communication ayant pour but de renseigner les parents d'un élève sur son cheminement scolaire visées au paragraphe 4° du premier alinéa, le directeur de l'école doit les soumettre à la consultation du conseil d'établissement.

Les propositions des enseignants ou des membres du personnel visées au présent article sont faites selon les modalités établies par ceux-ci lors d'assemblées générales convoquées à cette fin par le directeur de l'école ou, à défaut, selon celles établies par ce dernier.

Une proposition des enseignants ou des membres du personnel sur un sujet visé au présent article doit être donnée dans les 30 jours de la date à laquelle le directeur de l'école en fait la demande, à défaut de quoi le directeur de l'école peut agir sans cette proposition.

Lorsque le directeur de l'école n'approuve pas une proposition des enseignants ou des membres du personnel, il doit leur en donner les motifs.

Les normes et modalités d'évaluation des apprentissages visées au paragraphe 4° du premier alinéa ne peuvent avoir pour effet de permettre la révision du résultat d'un élève par le directeur de l'école. Elles doivent toutefois lui permettre de demander à l'enseignant à qui l'élève est confié de réviser le résultat qui lui a été attribué ou, en cas d'absence ou d'empêchement de cet enseignant, de confier la révision à un autre enseignant, conformément aux conditions et modalités déterminées par règlement du ministre. Le directeur de l'école doit motiver par écrit sa demande de révision de note.

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

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 CPEPE.
Recommandation du CEE s'il y a lieu.

2. COMITÉ PLÉNIER D'ÉCHANGES ET D'INFORMATIONS

Questions et commentaires : On pose des questions à la présidence du CPEPE 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 CPEPE

CPEPE 2026-2027
école De La Licorne
ORDRE DU JOUR
mardi 30 février 2027, 16 h 00
salon du personnel
rencontre 7

Ordre du jour :

7.1 Lecture et adoption de l'ordre du jour
7.2 Lecture et adoption du procès-verbal du 23 janvier 2027
7.3 Suivis du procès-verbal du 23 janvier 2027
- **6.5** Rencontre de parents du 15 février : bilan
- **6.6** Date de remise des résultats : 26 juin 2027 16 h 30
- **6.12** Sortie des classes à 15 h 30
- **6.13** Interphone
- **6.14** Local d'anglais
- **6.15** Photocopieurs du 3e étage
- **6.18** Tâche : surveillances et minutes reconnues en CPEPE

7.4 Sorties éducatives 2026-2027, ajouts
7.5 Entrée progressive (4 entrées à 7 h 50 et 2 entrées à 12 h 55 en date du 28 février 2027)
7.6 Récréation intérieure (7 en date du 28 février 2027)
7.7 Dernière journée avant la semaine de relâche scolaire
7.8 Dépôt des tâches des enseignants 2026-2027
7.9 Code de vie 2027-2028
7.10 Procédures d'accueil des nouveaux élèves
7.11 Activités étudiantes : *Défi Macramé* et *Course Folle*
7.12 Calendrier des examens du ministère et du centre de services scolaire
7.13 Remise du bulletin en mars
7.14 Modification à la disponibilité des locaux (pour les AGEE jusqu'à la fin de l'année)
7.15 Soutien linguistique (secteur de l'accueil)
7.16 Prévisions budgétaires
7.17 Journées pédagogiques du 3 mars et du 1er avril 2027
7.18 Horaire de surveillances extérieures
7.19 Varia

EXEMPLE DE PROCÈS-VERBAL D'UNE RÉUNION DE CPEPE

CPEPE 2026-2027
école De La Licorne
PROCÈS-VERBAL
mardi 30 février 2027, 16 h 00
salon du personnel
rencontre 7

Début de la rencontre : 16 h 05 — **Fin de la rencontre :** 17 h 35
Durée de la rencontre : 90 minutes — **Total annuel de la durée des rencontres :** 715 minutes

---

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

Membre absente : Madame

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

Ordre du jour :

7.1 Lecture et adoption de l'ordre du jour
7.2 Lecture et adoption du procès-verbal du 23 janvier 2027
7.3 Suivis du procès-verbal du 23 janvier 2027
- **6.5** Rencontre de parents du 15 février : bilan
- **6.6** Date de remise des résultats : 26 juin 2027 16 h 30
- **6.12** Sortie des classes à 15 h 30
- **6.14** Local d'anglais

7.4 Sorties éducatives 2026-2027, ajouts
7.5 Entrée progressive (4 entrées à 7 h 50 et 2 entrées à 12 h 55 en date du 28 février 2027)
7.6 Récréation intérieure (7 en date du 28 février 2027)
7.7 Dernière journée avant la semaine de relâche scolaire
7.8 Dépôt des tâches des enseignants 2026-2027
7.9 Code de vie 2027-2028
7.10 Procédures d'accueil des nouveaux élèves
7.11 Activités étudiantes : *Défi Macramé* et *Course Folle*
7.12 Calendrier des examens du ministère et du centre de services scolaire (document déposé)
7.13 Remise du bulletin en mars
7.14 Modification à la disponibilité des locaux (pour les AGEE jusqu'à la fin de l'année)
7.15 Soutien linguistique (secteur de l'accueil)
7.16 Prévisions budgétaires (document déposé)
7.17 Journées pédagogiques du 3 mars et du 1er avril 2027
7.18 Horaire de surveillances extérieures
7.19 Varia
- **7.19.1** Bacs de lait

7.1 Lecture et adoption de l'ordre du jour
Madame, secondée par Monsieur, propose l'adoption de l'ordre du jour. Ce dernier est adopté à l'unanimité, tel qu'amendé.

7.2 Lecture et adoption du procès-verbal du 23 janvier 2027
Monsieur, secondé par Monsieur, propose l'adoption de l'ordre du jour. Ce dernier est adopté à l'unanimité. La direction informe le CPEPE d'un refus et le consigne.

PAGE 2 DU PROCÈS-VERBAL

7.3 Suivis du procès-verbal du 23 janvier 2027

6.5 Rencontre de parents du 15 février : bilan
Certains parents ont quitté très tard. La présidente rappelle à la direction qu'elle doit faire un message à l'interphone pour annoncer la fin des rencontres.

6.6 Date de remise des résultats : 26 juin 2027 16 h 30
La direction refuse la proposition des enseignants de déplacer la date de remise des notes au 3 juillet 2027 et consigne le motif au procès-verbal.

6.12 Sortie des classes à 15 h 30
Les modifications adoptées à la grille de surveillances lors du dernier CPEPE ont permis de régler les problématiques rencontrées à la sortie des classes.

6.14 Local d'anglais
Suite à la consultation en AGEE, le local est maintenant attribué au nouveau groupe 909 et le spécialiste doit donner ses cours dans les classes des titulaires.

7.4 Sorties éducatives 2026-2027, ajouts
Tous les élèves de l'école sont invités à assister à un match de l'*Impact de Montréal*, au Stade Saputo le 23 mai prochain. Le coût des autobus scolaires est défrayé par le centre de services scolaire. Le départ se fera à 9 h 30 et le retour est prévu vers 15 h. Le CEE accepte l'invitation au nom des enseignants. La direction présentera le point au conseil d'établissement.

7.5 Entrée progressive (4 entrées à 7 h 50 et 2 entrées à 12 h 55 en date du 28 février 2027)
Les dates sont consignées au procès-verbal en vue du calcul de la tâche de l'an prochain.

7.6 Récréation intérieure (7 en date du 28 février 2027)
Les dates sont consignées au procès-verbal en vue du calcul de la tâche de l'an prochain.

7.7 Dernière journée avant la semaine de relâche scolaire
La direction désire un « jour zéro ». Il y aura consultation, puisque l'horaire de la journée est modifié.

7.8 Dépôt des tâches des enseignants 2026-2027
La direction dépose les tâches des enseignants pour l'année scolaire 2026-2027.

7.9 Code de vie 2027-2028
La direction souhaite retravailler le code de vie pour l'an prochain et désire y voir disparaître les conséquences en paliers pour les remplacer par un système de retenues après les cours. Le CEE ne partage pas cet avis et ira en consultation.

7.10 Procédures d'accueil des nouveaux élèves
Les enseignants désirent que la direction clarifie les procédures d'accueil des nouveaux élèves en cours d'année. Le CEE demande à la direction de remettre ces procédures par écrit, constatant que la tradition orale a ses faiblesses. Il y aura consultation lorsque la direction déposera sa proposition. Le point de discussion reporté au prochain CPEPE.

7.11 Activités étudiantes : *Défi Macramé* et *Course Folle*
Le *Défi Macramé* et la *Course Folle* se dérouleront respectivement les 6 et 28 mars prochains. La direction aimerait que les enseignants y participent encore cette année, malgré les impairs vécus l'an dernier. Le CEE ira en consultation.

7.12 Calendrier des examens du ministère et le centre de services scolaire
La direction dépose le calendrier des preuves ministérielles et du centre de services scolaire et le transmettra par courriel aux enseignants.

Document déposé : Calendrier des épreuves 2026-2027

PAGE 3 DU PROCÈS-VERBAL

7.13 Remise du bulletin en mars
La direction rappelle aux enseignants qu'ils doivent compenser le temps accordé aux rencontres de parents du 13 mars en TP et que ces derniers doivent l'informer des modifications.

7.14 Modification à la disponibilité des locaux (pour les AGEE jusqu'à la fin de l'année)
Considérant l'attribution du local d'anglais au nouveau groupe 909, il n'y a plus de locaux disponibles le midi pour tenir les AGEE et le CEE propose la bibliothèque. La direction accepte.

7.15 Soutien linguistique (secteur de l'accueil)
La direction dispose d'un montant supplémentaire avoisinant les 25 000$ pour ce secteur provenant du Ministère et aimerait utiliser cette somme pour obtenir des services supplémentaires en éducation spécialisée. Le CEE propose plutôt de l'orthopédagogie. Les enseignants iront en consultation.

7.16 Prévisions budgétaires
La direction dépose les prévisions budgétaires de l'année en cours et répondra aux questions des enseignants lors de la prochaine réunion du personnel.

Document déposé : Prévisions budgétaires 2026-2027

7.17 Journées pédagogiques du 3 mars et du 1er avril 2027
Proposition de la direction :
3 mars : Réunion AM et PM pour le plan de lutte contre la violence.
1er avril : AM : Travail personnel et PM : arrimage des cycles.

Les travaux sont très avancés au sujet du plan de lutte et le CEE estime qu'un bloc de deux heures serait suffisant pour traiter de la question. La proposition de la direction est lourde, car avant la remise des notes, les enseignants ont besoin de temps pour corriger. Il y aura consultation.

7.18 Horaire de surveillances extérieures
Suite à l'annonce de la grossesse d'une enseignante, la direction propose une modification des surveillances extérieures afin de diminuer les risques pour elle. Le CEE partage cet avis, car la cour et les trottoirs sont très glacés. Il y aura consultation pour décider des modifications à y apporter.

7.19 Varia
7.19.1 Bacs de lait
Les enseignants sont priés d'envoyer un élève laver le bac de berlingots avant la récréation.

_____ _____
Madame, présidente — Monsieur, direction d'établissement

Présidence ☐ Direction ☑

Motif du refus : *Au point 6.6 : La direction refuse que les résultats soient transmis à l'extérieur du calendrier de travail.*

Motif de l'incapacité à prendre une décision : _____

Précision de la dissidence : _____

Signature : _____

Annexe G

L'ÉCHÉANCIER DES SUJETS À TRAITER EN CPEPE

Période de l'année	CPEPE
TOUT AU LONG DE L'ANNÉE	C 1. L'organisation pédagogique de l'école; C 4. L'organisation générale des activités étudiantes *(LIP art. 87)*; C 11. Le programme des journées pédagogiques; C 15. L'application dans l'école de la politique d'évaluation du centre de services scolaire; PRP C 21. Les modalités d'implantation des nouvelles méthodes pédagogiques dans l'école *(LIP art. 96.15 par. 2)*; PP 30. La libération de l'enseignante et de l'enseignant affecté à l'encadrement des élèves au secondaire *(E.L. 8-6.03 1))*; C 31. La libération des enseignantes et enseignants affectés au soutien aux élèves ou à d'autres fonctions du même type *(E.L. 8-6.03 2))*; C 32. Pour la possibilité de modifier certaines dispositions de la convention; l'élaboration du projet au niveau de l'école par la direction et les enseignantes et enseignants suivant la procédure qu'ils jugent appropriée *(E.N. Annexe XII)*; PM 44. La programmation des activités qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école *(LIP art. 87)*.
RENTRÉE	C 2. Le choix des moments et le projet d'ordre du jour des rencontres collectives *(E.L. 4-2.07 2) et E.N. 8-7.10)*; C 7. L'accueil et l'intégration des stagiaires dans l'école, sous réserve de l'Annexe 2 de l'Entente locale; C 9. Les grilles de suppléance dépannage *(E.L. 8-7.11 D))*; C 14. Le système utilisé pour faire rapport à la direction des retards et des absences des élèves *(E.L. 4-2.07 14) et E.N. 8-2.01 8))*; C 24. Les critères généraux de nomination des enseignantes et enseignants ressources au secondaire *(E.N. Annexe IV)*; C 28. Les besoins en activités, en encadrement, en surveillance et en récupération; C 33. Nomme un maximum de trois (3) enseignantes ou enseignants qui siègeront sur le comité EHDAA *(E.N. 8-9.05 B) 2))*. C 34. Consultation collective portant 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 *(E.N. 8-1.08)*. C 35. L'attribution des mesures d'atténuation octroyées parmi les groupes des cohortes visées par le mécanisme préventif sur la composition de la classe au secondaire *(E.N. Annexe LXX)*. C 36. Critères d'attribution des groupes d'élèves additionnels *(E.N. Annexe LXXII)*.
AUTOMNE	C 8. Les grilles de surveillance *(E.L. 5-3.21 D))* dans les délais prévus *(E.L. 5-3.21 E))*. **AVANT LE 15 OCTOBRE**.

Période de l'année	CPEPE
PRINTEMPS (POUR L'ANNÉE SCOLAIRE SUIVANTE)	C 3. La répartition de l'argent affecté à l'école; C 5. Les critères généraux reliés à la distribution des locaux; C 6. Les critères généraux reliés à l'utilisation des locaux pour les services de garde; PRM C 10. Les règles de passage, de promotion et de classement des élèves *(LIP art. 96.15 par. 5)*; DC C 12. La fixation des journées pédagogiques école dans le calendrier; C 13. Le moment fixé pour les récréations; PRP C 16. Le choix des manuels et du matériel didactique *(E.N. 8-1.03, LIP art. 96.15 par. 3 et LIP art. 77.1)*; PRP C 17. Le système pour faire rapport à la direction de l'école et aux parents du rendement de l'élève *(E.N. 8-2.01 6) et LIP art. 96.15 par. 4)*; C 18. Les critères généraux de répartition des fonctions et responsabilités dans l'école *(E.L. 5-3.21)*; C 19. Les critères de confection des horaires des spécialistes et titulaires dans les écoles primaires; C 20. Les modalités de l'entrée des élèves au début de l'année scolaire incluant l'entrée progressive au préscolaire; PM C 22. L'élaboration des règlements de l'école pour les élèves et leurs modalités d'application *(LIP art. 76)*; C 23. L'application du projet éducatif de l'école; C 26. Les critères généraux (le nombre de groupes, le nombre d'heures d'enseignement, le nombre de disciplines, le nombre de degrés, de niveaux) de répartition des fonctions et responsabilités; C 27. Les critères de formation des groupes; C 29. **AVANT LE 20 MAI**, le dépôt des tâches au CPEPE *(E.L 5-3.21)*; PM 37. Le projet éducatif *(LIP art. 75)*; PM 38. Les frais exigés aux parents *(LIP art. 75.0.1)*; PM 39. Le plan de lutte contre l'intimidation et la violence *(LIP art. 75.1, 75.2 et 75.3)*[1]; PM 40. Les règles de conduite et les mesures de sécurité *(LIP art. 76)*; PM 41. Les modalités d'application du régime pédagogique *(LIP art. 84)*; PP 42. L'orientation générale en vue de l'enrichissement ou de l'adaptation par les enseignant(e)s des objectifs et des contenus indicatifs des programmes d'études et en vue de l'élaboration de programme d'études locaux pour répondre aux besoins particuliers des élèves *(LIP art. 85)*; PP 43. Le temps alloué à chaque matière *(LIP art. 86)*; PM 45. La mise en œuvre des programmes des services complémentaires et particuliers visés par le régime pédagogique et déterminés par le centre de services scolaire *(LIP art. 88)*; PRP 46. Les programmes d'études locaux pour répondre aux besoins particuliers des élèves *(LIP art. 96.15 par. 1)*; PRP 47. Les normes et modalités d'évaluation des apprentissages des élèves *(LIP art. 96.15 par. 4)*; C 48. Les besoins de l'école pour chaque catégorie de personnel *(LIP art. 96.20)*; C 49. Les besoins de perfectionnement du personnel *(LIP art. 96.20)*.

[1] *Voir Annexe C, article 83.1, en page 39 du guide.*

SUGGESTIONS DE RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Vous retrouvez des suggestions d'éléments pouvant être inscrits et définis dans votre régie interne de CPEPE, tel que prévu par la clause 4-2.06 B) de l'Entente locale.

FRÉQUENCE ET DURÉE DES RÉUNIONS

Cela peut être la fréquence (en jours cycles) 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 CPEPE 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 CPEPE.

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 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 CPEPE au moins 24 heures à l'avance.

RÔLE DES MEMBRES DU CPEPE

- **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 cycle ou 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 CPEPE 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 Fde 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 CPEPE.

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**