

GUIDE SYNDICAL

révisé en octobre 2017



*** FORMATION PROFESSIONNELLE ***

LA TÂCHE





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

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

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

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

Photos de la page couverture
© Corbis et Fotolia

Infographie
Mélanie Jacques - SEPI

26-10-2017

GUIDE SYNDICAL SUR LA TÂCHE

version formation professionnelle (FP)

Révisé en octobre 2017

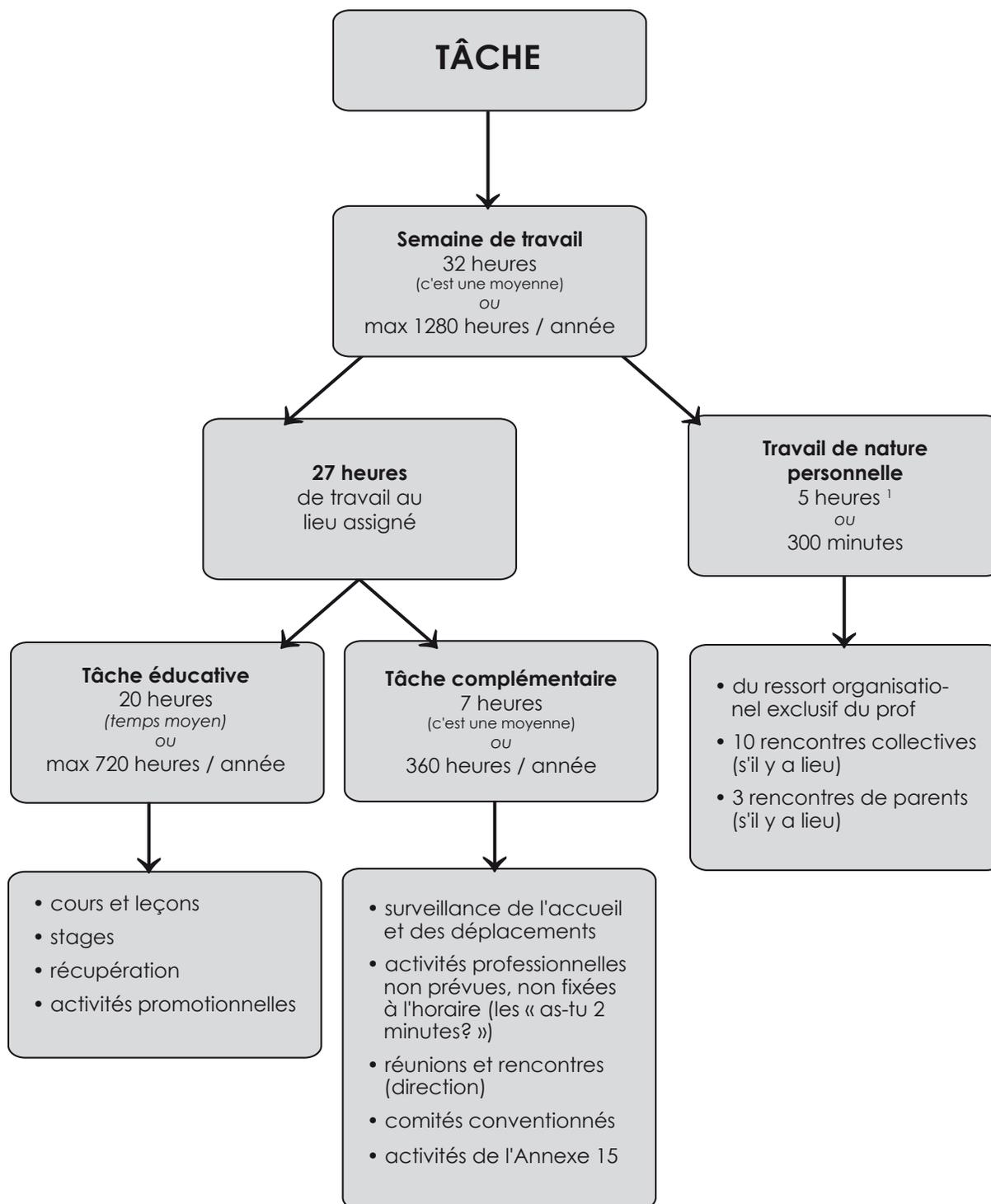
TABLE DES MATIÈRES

La tâche d'une enseignante ou d'un enseignant (organigramme)	5
Un peu d'histoire	6
La tâche d'une enseignante ou d'un enseignant à la formation professionnelle: Qu'est-ce que c'est? ...	7-8
Déclencheur du contrat à temps partiel.....	8
La tâche éducative.....	9-10
La tâche complémentaire	11-13
Le travail de nature personnelle	14-17
En conclusion.....	18

ANNEXE

Annexe A: Description individuelle de la tâche hebdomadaire - Formation professionnelle.....	20
Notes.....	21-22
Souces	23

LA TÂCHE D'UNE ENSEIGNANTE OU D'UN ENSEIGNANT



¹ Ces cinq (5) heures comprennent le temps de pause ou de récréation des élèves lorsque celui-ci se situe entre deux moments de tâche assignée par la direction et pour lequel aucune autre assignation n'est prévue.

UN PEU D'HISTOIRE

La tâche d'une enseignante ou d'un enseignant, telle qu'on la connaît aujourd'hui, n'a vu le jour qu'en 2002. En effet, la négociation locale de 2001 avait permis de conserver les acquis obtenus par l'ancien syndicat (Le Royer) plusieurs années auparavant. Cependant, en 2002, dans le cadre des travaux visant à obtenir notre juste rangement en équité salariale, la présidente de la Fédération des syndicats de l'enseignement (FSE) concluait une entente qu'elle qualifiait d'«historique»: **l'entente sur la durée**. Celle-ci est venue imposer la présence des enseignantes et enseignants pour toutes les heures de la tâche complémentaire alors qu'auparavant les profs n'étaient tenus d'être à l'école que pour les moments où leur présence était requise. À cela se sont ajoutées 5 heures de travail de nature personnelle en temps de présence à l'école. L'entente prévoyait, par ailleurs, que les dispositions existant dans les ententes locales devaient correspondre aux nouvelles dispositions nationales ou à défaut devenaient caduques. La FSE, par cette entente, sabotait en partie nos résultats de négociation locale de 2001 d'où découle l'Entente locale.

Depuis, il aura fallu attendre la fin de la négociation locale, en mars 2009, pour clarifier avec la Commission scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSPÎ) la compréhension commune de certains aspects de la tâche complémentaire en redonnant, par l'ajout d'un nouvel objet, un peu d'autonomie professionnelle aux enseignantes et enseignants.

2009-2010: PREMIÈRE NÉGOCIATION NATIONALE SOUS LA GOUVERNE DE LA FAE

En octobre 2009, la Fédération autonome de l'enseignement (FAE) déposait son cahier de demandes syndicales (près de 200). Celui-ci a été établi à partir d'une vaste consultation des membres. Contrairement aux négociations antérieures, aucun thème n'avait été préalablement déterminé. La parole a été donnée aux 32 000 membres de la FAE afin que cette première négociation reflète les préoccupations et les besoins des membres des neuf (9) syndicats affiliés. Cette consultation restera inscrite à l'histoire sous le vocable de «page blanche».

Cette négociation a connu son aboutissement le 24 juin 2010 par la conclusion d'une entente de principe aux petites heures du matin de la Saint-Jean-Baptiste!

LA TÂCHE D'UNE ENSEIGNANTE ET D'UN ENSEIGNANT À LA FORMATION PROFESSIONNELLE : QU'EST-CE QUE C'EST ?

Une année de travail de 200 jours. Le calendrier est objet de consultation annuelle du syndicat (SEPÎ) par la Commission scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSPÎ).

Par ailleurs, la clause 13-10.04.5 de l'Entente locale prévoit que la direction **doit** accorder une semaine d'arrêt en cours d'année, selon le principe d'attribution par ancienneté, à tous les profs qui en font la demande. Celle-ci doit être faite avant le 30 juin de l'année précédente pour les enseignantes et enseignants réguliers, puis au fur et à mesure de l'octroi des contrats, sans égard au pourcentage, pour les contractuels.

Une semaine de travail de 5 jours, du lundi au vendredi¹. À ce sujet on ne peut en aucun cas, quel que soit votre statut (régulier, contractuel, suppléant) vous obliger à travailler le samedi, le dimanche, ou toute autre journée non prévue au calendrier de l'année de travail. **La semaine de travail est d'une durée moyenne de 32 heures.**

Les 32 heures sont réparties en trois (3) éléments :

- La tâche éducative
- La tâche complémentaire
- Le travail de nature personnelle

ANNEXE 14 (E.L.) EXEMPLE DE COMPRÉHENSION DE LA SEMAINE RÉGULIÈRE DE TRAVAIL EN FORMATION PROFESSIONNELLE

En raison de l'organisation pédagogique des centres de la commission et de la plage horaire quotidienne que doivent couvrir en tâche éducative la plupart des enseignantes et des enseignants des centres, les parties conviennent sur la portée et l'application dans les centres des dispositions prévues à la clause 13-10.05.

Les parties reconnaissent que pour dispenser chaque jour des cours efficacement, l'enseignante ou l'enseignant doit accomplir certaines tâches récurrentes faisant partie de la tâche complémentaire ou de nature personnelle tel que prévu à la clause 13-10.05 B).

Les parties conviennent que pour dispenser efficacement chaque heure de cours, l'enseignante ou l'enseignant doit accomplir certaines tâches non-récurrentes faisant partie de la tâche complémentaire ou de nature personnelle.

¹ Après cette entente entre la direction et l'enseignante ou l'enseignant concerné(e), la semaine de travail peut être de sept (7) jours, de façon ponctuelle, si les besoins du secteur le justifient.

Au centre X:

- Les cours (6 heures) débutent à 7h30 et se terminent à 14h35 (incluant une pause de 15 minutes et un arrêt de 50 minutes pour le dîner).
- La commission a établi l'amplitude de ce centre de la façon suivante : début de l'amplitude ½ heure avant le début des cours, fin de l'amplitude 8 heures 50 minutes plus tard.
- Afin de s'assurer une préparation adéquate des besoins physiques, didactiques et pédagogiques, l'enseignante ou l'enseignant de ce centre pourrait entrer au travail (selon l'accessibilité des lieux) à 6h30 pour terminer à 15h50.
- Cette enseignante ou cet enseignant aura travaillé pour :
 - ½ heure de travail de nature personnelle hors amplitude le matin;
 - 6 heures de tâche éducative;
 - 1 heure et ¼ de tâche complémentaire (½ heure le matin, 45 minutes à la fin des cours);
 - 30 minutes de temps de nature personnelle en fin de journée;
 - total de cette journée de travail: 8 heures et ¼.
- Une enseignante ou un enseignant dont l'horaire est de 18 heures de tâche éducative devrait faire lors de sa quatrième journée de travail :
 - 3 heures et ¼ de tâche complémentaire;
 - 2 heures de tâche de nature personnelle;
 - pour un total de 30 heures.
- Une enseignante ou un enseignant dont l'horaire est de 24 heures de tâche éducative aura accompli 5 heures de tâche complémentaire et 4 heures de tâche de nature personnelle en 4 jours pour un total de 33 heures.
- Une enseignante ou un enseignant dont l'horaire est de 30 heures de tâche éducative doit organiser sa semaine de travail en fonction d'un maximum de 5 heures de tâche complémentaire et de 4 heures de travail de nature personnelle pour un total de 39 heures.

DÉCLENCHER DU CONTRAT À TEMPS PARTIEL

La commission scolaire accorde un contrat à temps partiel dans les cas suivants :

- lorsqu'il y a 216 heures ou plus qui sont préalablement déterminées, et ce, à l'intérieur d'une même année scolaire.
- lorsque 216 heures sont faites à l'intérieur d'une même année scolaire et qu'au moins 25 heures de plus sont préalablement déterminées.

LA TÂCHE ÉDUCATIVE

E.N. 13-10.07

MAXIMUM: 720 heures par année (temps moyen)

- A) Présentation de cours et leçons;
- B) Stage (pour la portion en présence élève);
- C) Récupération;
- D) Activités promotionnelles.

A) PRÉSENTATION DE COURS ET LEÇONS

Tâche d'enseignement pour la période de temps de cours à l'horaire de l'élève. Tous les cours donnant droit à l'élève à des unités du MELS doivent être comptabilisés.

B) STAGE

Portion du temps reconnu comme passé en présence d'élèves pendant les stages. Habituellement 50% de la durée totale du module.

C) RÉCUPÉRATION

Période de temps passé en présence / élèves à l'extérieur de l'horaire de cours attribué aux élèves.

D) ACTIVITÉS PROMOTIONNELLES

Temps reconnu pour toute période de temps passé en présence / élèves pour les activités à caractère promotionnel tel que prévu à l'entente locale (E.L. 13-10.06 C) :

1. L'enseignante ou l'enseignant ne peut être tenu de participer à une activité de cette nature. Malgré ce qui précède, une enseignante ou un enseignant peut être tenu de participer à une telle activité lorsque celle-ci se tient dans un établissement de la commission scolaire, à l'intérieur de sa semaine régulière de travail, et à la condition que la tenue de cette activité ait fait l'objet d'une consultation du syndicat dans le cadre du chapitre 4.
2. Pour l'enseignante ou l'enseignant qui a accepté d'y participer, la commission :
 - comptabilise les heures faites dans la partie cours et leçons de la tâche éducative si cette participation se fait à un moment où l'enseignante ou l'enseignant avait des cours et leçons à son horaire;

- sous réserve d'une entente préalable avec la direction, celle-ci comptabilise dans le temps consacré aux autres éléments de la tâche éducative le temps de préparation des étudiantes et étudiants fait à un moment autre qu'à un moment prévu pour les cours et leçons;
- rémunère l'enseignante ou l'enseignant au taux horaire pour les heures de participation à l'extérieur de sa tâche d'enseignement.

3, Dans tous les cas, les dépenses liées au déplacement sont remboursées conformément à la politique concernant les frais de déplacement, de voyage et de représentation adoptée par le conseil des commissaires pour les employées et les employés de la commission.

En résumé, dans tous les cas, les activités promotionnelles sont soit incluses dans le 720 heures soit rémunérées à taux horaire (à l'exception de celles qui se déroulent dans les écoles de la CSPI).

LA TÂCHE COMPLÉMENTAIRE

E.N. 13-10.02

MAXIMUM: 7 heures / semaine (total de 360 heures / année)

Trois cent soixante (360) heures de tâche complémentaire répartie en fonction des activités suivantes :

- A) Heures allouées aux journées pédagogiques;
- B) Activités professionnelles visées à la fonction générale énoncée à la clause 13-10.02 (30 heures);
- C) Réunions ou rencontres fixées par la direction;
- D) Autres activités telles que :
 - participation au Comité de participation des enseignantes et enseignants aux politiques du centre (CPEPC);
 - participation au Comité local de perfectionnement (CLP);
 - d'autres activités telles que celles énumérées à l'Annexe 15.

A) HEURES ALLOUÉES AUX JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

L'année de travail comporte un maximum de 200 jours dont un minimum de 6 journées pédagogiques et un maximum de 10 journées pédagogiques (objets de consultation du CPEPC). L'année de travail débute au plus tôt le premier jour du calendrier scolaire du secteur des jeunes et se termine au plus tard au dernier jour de ce calendrier.

B) ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES VISÉES À LA FONCTION GÉNÉRALE ÉNONCÉE À 13-10.02

Il s'agit d'une **période de 30 heures** servant à couvrir l'ensemble **des imprévus** qui peuvent survenir dans une semaine. Les rencontres de 2 minutes avec un collègue, un professionnel, la direction, un membre du personnel de soutien, magasinier, secrétaire, etc. Lors de la négociation il a été convenu que ces 30 heures ne devaient servir qu'à couvrir l'ensemble des **«as-tu 2 minutes?» imprévisibles** que l'on vit dans une semaine.

Ce temps de 30 heures relève de l'autonomie professionnelle et **n'est pas fixé à l'horaire**. La direction ne peut vous assigner aucune tâche spécifique pour cette période de temps.

C) RÉUNIONS OU RENCONTRES (OU AUTRES ÉLÉMENTS PLUS BAS ÉNUMÉRÉS) FIXÉES PAR LA DIRECTION

Rencontre de spécialité ou de sous-spécialité hors des journées pédagogiques ou toute autre rencontre concernant un projet particulier qui doit se tenir en équipe de deux (2) ou plus.

D) AUTRES ACTIVITÉS TELLES QUE :

- Participation au Comité de participation des enseignantes et enseignants aux politiques du centre (CPEPC);
- Participation au Comité local de perfectionnement (CLP);
- D'autres activités telles que celles énumérées à l'Annexe 15.

La participation aux réunions des comités énumérés ci-dessus est **maintenant** comptabilisée dans la tâche complémentaire. Par ailleurs, des sentences arbitrales ont clairement indiqué que la tenue de ces réunions est obligatoire. Le temps octroyé doit être suffisant au temps nécessaire au traitement adéquat de tous les objets à être soumis.

La direction doit reconnaître le temps à faire. Le meilleur moyen d'y arriver est de prendre le nombre de réunions tenues au cours des deux (2) dernières années en divisant par 2. Le résultat multiplié par le temps moyen passé en réunion pour chacune de celles-ci devrait vous donner un bon aperçu du temps à reconnaître dans votre matière. En cas de litige à ce sujet, contactez-nous.

Cette détermination de temps reconnu doit se faire normalement lors de la première réunion du CPEPC de l'année.

ANNEXE 15 (E.L.) ÉLÉMENTS DE LA TÂCHE COMPLÉMENTAIRE EN FORMATION PROFESSIONNELLE

L'énumération suivante constitue un relevé non exhaustif et non limitatif de différents éléments de la tâche complémentaire en formation professionnelle.

- ⊙ Commande de matériel nécessaire à la dispense des cours pratiques au quotidien et au suivi de celui-ci;
- ⊙ Stages (le temps non compris dans la tâche éducative qui est généralement 50% du module);
 - Perfectionnement en général si en dehors des heures de cours ainsi que le perfectionnement prévu à la clause 13-2.06.2 B);
- ⊙ Organisation d'ateliers, réparation et entretien d'équipements pour le ou les enseignantes et les enseignants qui en ont la charge;
 - Activités promotionnelles (portes-ouvertes, promotion de la spécialité dans les écoles de la commission);
 - Compagnonnage (accompagnement et aide aux nouvelles enseignantes et nouveaux enseignants);
 - Achat collectif en lien avec MAO et RM;
- ⊙ Corrections d'examens en atelier (si en dehors des heures de cours) certaines sous-spécialités seulement où le matériel évalué ne peut être déplacé;
- ⊙ Préparation de l'atelier en prévision d'un examen (certaines sous-spécialités seulement);
 - Rédaction ou confection de matériel didactique à usage collectif (modules, examens, exercices, etc.);

Il s'agit d'une liste non exhaustive mais tout de même assez complète d'**éléments qui devraient se retrouver dans votre tâche**, principalement les éléments touchant directement l'**organisation et la préparation** de vos cours (celles qui sont encadrées).

Par ailleurs, pour ceux et celles qui voudraient se faire reconnaître de nouveaux modules, du temps de perfectionnement est prévu. Votre direction **doit**, sur demande au début de l'année, vous l'octroyer. Ce temps est en sus d'autres perfectionnements que vous pourriez demander par le biais du Comité local de perfectionnement de votre centre.

SUPLÉANCE OCCASIONNELLE (REPLACEMENT)

La suppléance occasionnelle (le remplacement) s'organise maintenant de la façon suivante : en cas de besoin, la direction doit faire appel selon l'ordre suivant (E.L. 13-2.06.8) :

Lorsqu'une enseignante ou un enseignant est absent(e), la commission scolaire remplace cette personne pour les heures d'enseignement prévues à son horaire.

La suppléance est octroyée selon l'ordre suivant :

- A) à l'enseignante ou l'enseignant du centre dont le contrat ne prévoit pas 360 heures pour un semestre ou 720 heures pour l'année ou qui n'a pas atteint 1080 heures à taux horaire;
- B) aux personnes volontaires du centre ayant exprimé une disponibilité de suppléance pour le centre.

DANS QUEL ORDRE CALCULE-T-ON LES MINUTES DE LA TÂCHE COMPLÉMENTAIRE AUX FINS DE LA CONFECTION DE LA TÂCHE?

Voici, dans l'ordre, comment il faut les additionner :

1. Nombre d'heures pour les journées pédagogiques (le A)
2. Nombre d'heures des activités professionnelles autonomes (le B)
3. Nombre d'heures des comités conventionnés (s'il y a lieu) (le D)
4. Nombre total d'heures des autres éléments prévus à l'Annexe 15 ou autre (quatrième picot du D)

$$A + B + D + D = X \text{ heures}$$

$$360 \text{ heures} - X = \text{nombre d'heures résiduelles pendant lesquelles la direction peut vous assigner des tâches prévues au point C)}$$

LE TRAVAIL DE NATURE PERSONNELLE

DURÉE: 5 heures / semaine (temps moyen) **ou 200 heures / année**

Le travail de nature personnelle, création pernicieuse originant de l'entente sur la durée est du ressort **organisationnel exclusif du prof**¹. En formation professionnelle, les 5 heures pour l'accomplissement du travail de nature personnelle sont également considérées comme un temps moyen hebdomadaire permettant le dépassement de ces heures certaines semaines, compensées par une réduction de celles-ci pour d'autres semaines.

Il importe, au départ, de bien comprendre l'amplitude de la journée de travail.

- La fixation du début et de la fin de votre journée de travail, à votre centre, ne relève pas d'une décision de votre direction, mais doit faire l'objet d'une consultation du SEPÍ par la CSPÍ (E.N. 8-5.04).
- Actuellement, tous les centres ont une amplitude s'étalant à compter de 30 minutes précédant l'entrée des élèves pour se terminer 8 heures 50 minutes plus tard (8 heures + 50 minutes (temps de repas, lunch)).

Cette donnée est déterminante puisqu'elle permet de gérer adéquatement votre travail de nature personnelle à l'intérieur de votre semaine de travail.

Dès le début de l'année, assurez-vous de remettre à votre direction un horaire précisant à quels moments vous accomplirez votre travail de nature personnelle dans une semaine de travail. La remise de cet horaire vous permettra, par la suite, d'appliquer les autres modalités prévues au travail de nature personnelle.

LIEU

Le travail de nature personnelle s'accomplit au centre à moins que la direction acquiesce, à la demande d'une enseignante ou d'un enseignant, de faire en totalité ou en partie son travail de nature personnelle à un lieu de travail autre que le centre notamment, lorsqu'il y a manque de locaux au centre ou que les locaux ou le matériel sont inadéquats pour effectuer du travail de nature personnelle de qualité.

MOMENT

Depuis l'entrée en vigueur de l'Entente nationale 2015-2020, le travail de nature personnelle (TNP) n'est plus du ressort organisationnel exclusif de l'enseignant.

La modification à la convention vient annuler en partie la capacité des enseignants à déterminer le moment où ils vont placer leur TNP puisqu'ils doivent utiliser ce TNP pendant les moments de pause s'ils sont non-assignés à d'autres tâches.

Ce changement résulte d'une demande patronale voulant contrecarrer les effets d'une décision rendue par la Cour d'appel du Québec. Celle-ci a donné raison au Syndicat de Champlain contre la Commission scolaire Vallée-des-Tisserands. La décision révèle que le temps de récréation des élèves doit être comptabilisé dans les 27 heures assignées par la direction, qu'il y ait du travail assigné ou non. Cette décision était lourde de conséquences pour les commissions scolaires, car cela réduisait de façon importante leur pouvoir d'assignation.

¹ Ces cinq (5) heures comprennent le temps de pause ou de récréation des élèves lorsque celui-ci se situe entre deux moments de tâche assignée par la direction du centre et pour lequel aucune autre assignation n'est prévue.

Chaque enseignante et chaque enseignant détermine le ou les moments de la semaine où s'accomplira ce travail en respectant les balises prévues à 13-10.05 des dispositions liant. Cependant, ce ou ces moments doivent être placés dans l'horaire et la direction doit en être informée. Les 5 heures ou 300 minutes peuvent être placées n'importe quand à l'intérieur de l'amplitude quotidienne de 8 heures **y compris pendant ses périodes libres**.

À titre d'exemple :

Au centre XYZ les élèves entrent en classe à 8 heures le matin. L'amplitude d'une demi-heure le matin fixe le début de la journée à 7h30, et la fin à 16h45 (soit 9 heures 15 minutes plus tard). Un enseignant pourrait placer son travail de nature personnelle 5 matins consécutifs à 7h00 soit 30 minutes en dehors de l'amplitude et répartir le reste à travers son horaire ou encore placer son travail de nature personnelle 4 jours / semaine hors amplitude le matin et en fin d'après-midi, etc. Les modèles peuvent varier. N'hésitez pas à nous contacter en cas de doute.

Pour la période du midi, **après les 50 minutes obligatoires réservées** au repas (E.N. 13-10.05 3. ii)), il est possible d'en placer un maximum de 2 heures par semaine.

La grille-horaire doit être modifiée par l'enseignante ou par l'enseignant lors de la tenue des dix (10) rencontres collectives et des trois (3) premières réunions de parents (s'il y a lieu).

C'est donc individuellement qu'on fixe le contenu et le moment de l'accomplissement de ce travail de nature personnelle. Votre direction connaissant votre horaire réservé au travail de nature personnelle ne pourrait vous convoquer pendant ce temps sauf si elle vous en avise suffisamment à l'avance. Il est à noter, toutefois, qu'au moment de la remise des tâches vous pourriez avoir quelques ajustements à apporter en raison de la détermination par votre direction des moments réservés à la tâche complémentaire.

DÉPLACEMENT DU MOMENT DU TRAVAIL DE NATURE PERSONNELLE, RENCONTRES COLLECTIVES ET RENCONTRES DE PARENTS

La gestion de votre horaire hebdomadaire du travail de nature personnelle vous appartient, c'est personnel.

Vous n'avez donc pas à demander de permission à quiconque, la contrepartie est cependant de transmettre un avis de changement à votre direction (un courriel est suffisant et laisse des traces).

- Si la modification est occasionnelle, l'enseignante ou l'enseignant doit donner un préavis¹ de 24 heures;
- Si la modification est permanente, l'enseignante ou l'enseignant doit donner un préavis¹ de 5 jours.

ATTENTION, IL NE S'AGIT PAS D'ÉCRIRE UN ROMAN.

Par exemple :

- réorganisation de ma semaine de travail
- impératifs familiaux
- suivi global déplacé
- obligation urgente de suivi pédagogique
- etc.

¹ Dans les deux (2) cas, le préavis doit indiquer le motif du changement.

LA GESTION DU TRAVAIL DE NATURE PERSONNELLE EN REGARD DES RENCONTRES COLLECTIVES ET DES TROIS (3) PREMIÈRES RENCONTRES DE PARENTS (S'IL Y A LIEU)

Le **temps** requis pour les dix (10) rencontres collectives et les trois (3) premières réunions avec les parents est considéré comme du travail de nature personnelle et **ne peut être annualisé**.

Les jours ou la semaine suivant une rencontre collective ou une réunion de parents, l'enseignante ou l'enseignant diminue son temps de présence obligatoire au centre pour le travail de nature personnelle.

Les rencontres collectives sont toute rencontre de deux (2) enseignantes ou enseignants ou plus demandées par la direction qui ne sont pas prévues dans la tâche complémentaire, diminuant d'autant le temps de nature personnelle à faire dans les jours qui suivent cette ou ces rencontres.

COMMENT FAIRE LE CALCUL ET LES MODIFICATIONS ?

Vous avez une rencontre collective lundi le 4 d'une durée de 2 heures 30 minutes. Le mardi, en rentrant au travail, vous avisez votre direction des moments où vous serez absent ou en période libre au cours des prochains jours jusqu'à l'atteinte des 2 heures 30 minutes.

Le motif : récupération du temps passé en rencontre collective.
Il en est de même pour les trois (3) premières rencontres de parents.

Souvenons-nous que, dépassé trois (3) rencontres, la direction doit réduire votre tâche complémentaire dans les jours ou semaines suivants pour l'équivalent du temps fait pour la préparation et la rencontre.

En raison des nouvelles dispositions de l'Entente locale, la compensation devra se faire sur un des éléments demandés au point C) de votre tâche complémentaire soit les réunions ou rencontres (ou autre travail) fixées par la direction.

CONTENU DU TRAVAIL DE NATURE PERSONNELLE, C'EST QUOI ?

Il appartient à chaque enseignante et à chaque enseignant de déterminer le **contenu du travail** à accomplir. Ce travail n'a pas à être précisé à l'avance à la direction qui ne peut vous dire quoi faire, ni vous demander le compte-rendu de ce travail de nature personnelle.

Tout travail exigé ou demandé par la direction d'école, à l'exception des dix (10) rencontres collectives et des trois (3) réunions de parents, est comptabilisé soit dans la tâche éducative, soit dans la tâche complémentaire. Ce n'est pas du travail de nature personnelle.

En clair, c'est tout ce qui concerne votre gestion à l'intérieur de votre classe au quotidien.

Des exemples :

- commandes de photocopies
- plan de cours
- planification, rédaction d'exercices
- réflexion sur sa pédagogie
- lectures
- corrections d'examens, de devoirs, de tests formatifs, etc.

n.b. : La consignation de notes dans le GPI ou autre système visant à transmettre les notes à la direction, à l'élève, au MELS, etc. doit être attribuée en tâche complémentaire.

Bref, **le travail de nature personnelle s'accomplit généralement**, sauf en quelques rares exceptions, **seul**. S'il y a interaction, il s'agit presque toujours de tâche complémentaire.

EN CONCLUSION

La semaine de travail est de 32 heures. Il n'existe nulle part, ni dans le contrat de travail, ni dans le règlement sur l'équité des dispositions voulant qu'au-delà 32 heures vous ayez du travail additionnel à faire à domicile ou ailleurs. Les «40 heures» quelquefois énoncées par certaines directions relèvent de la légende urbaine. Celle-ci tient son origine de l'enquête «*Mon temps, je le note*» qui avait démontré que la tâche remise aux profs par les directions occasionnait des débordements tels que les profs devaient faire jusqu'à 40 heures par semaine. Comme vous avez pu le constater, la tâche complémentaire est très limitée quant aux heures qu'on peut vous affecter en comités ou autre travail (*le C*). Respectez-les, cela vous évitera des dépassements dans d'autres éléments de votre tâche.

Ne vous laissez pas happer par le quotidien, prenez le temps de comptabiliser ce que vous faites.

Quiconque se respecte est capable de dire : «*Non, mes heures sont faites*». Cette personne est généralement respectée autant par sa direction que par ses pairs.

Bonne année de travail, d'autonomie et de minutes bien comptées!

ANNEXE

**TÂCHES DES ENSEIGNANTES, ENSEIGNANTS (en heure)
FORMATION PROFESSIONNELLE
CENTRE : _____**

201X-201X

Nom : _____ Prénom : _____
Secteur : 31XX
Spécialité : XXXXXX
Statut : Contractuel ou Régulier

Date de début: 201X-XX-XX
Date de fin: 201X-XX-XX
%de durée: XX%
Durée en jour: XXX
% de tâche: XX%
Nbre total d'hrs: XXX,X

TÂCHE	DESCRIPTION	HEURES
TÂCHE ÉDUCATIVE		
Cours et leçons		
Évaluation des stages (art. 13.10.0)		
Évaluation		
Récupération		
Activités promotionnelles		
Autre :		
SOUS-TOTAL		XXX.X
TÂCHE COMPLÉMENTAIRE		
Journées réunions pédagogiques	C1	
Organisation des stages	C2	
Absences	C3	
Promotion	C4	
Autres	C5	
	Activités professionnelles (30 hrs/an)	
	Comité de participation des enseignant(e)s aux politiques du centre (CPEPC)	
	Comité local de perfectionnement (CLP)	
	Responsabilités liées à l'organisation des ateliers	
	Rencontres d'équipe, rencontres avec le conseiller pédagogique	
	Participation ponctuelle (comité conv. de gestion, normes, plan de réussite, etc.)	
	Développement pédagogique	
	Projet	
SOUS-TOTAL :		XXX.X
TÂCHES PERSONNELLES		
		XXX.X
GRAND TOTAL		

Signature du directeur
Date

Signature de l'enseignant(e)
Date

SOURCES

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

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

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

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

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