

GUIDE À L'INTENTION DES DÉLÉGUÉS CONCERNANT
**LE CONSEIL DES ENSEIGNANTS
DE LA CSD**



**SYNDICAT
DE L'ENSEIGNEMENT
DE L'OUTAOUAIS**

**Notre force :
nos membres!**



Notre force : nos membres!

**Syndicat de l'enseignement
de l'Outaouais**
15-C, rue Cholette
Gatineau (Québec) J8Y 1J5

**Tél. : (819) 776-5506
1-800-567-1282**

**Télec. : (819) 776-2809
1-888 776-2809**

**info@s-e-o.ca
www.s-e-o.ca**

**Infographie
Pierre Luc Lacombe**

**GUIDE À L'INTENTION DES DÉLÉGUÉS CONCERNANT
LE CONSEIL DES ENSEIGNANTS DE LA CSD**

révisé en septembre 2013

La partie patronale reconnaît, dans la convention collective, que les enseignants sont essentiels au bon fonctionnement d'un établissement. En tant que personnes les plus directement engagées dans le milieu, les enseignants doivent donc participer, être consultés et être écoutés.

En vertu de la clause 4-1.01 de l'entente locale, la commission reconnaît que les enseignants en tant qu'agents impliqués dans le processus éducatif ont le droit de participer à l'élaboration des politiques pédagogiques de la commission et de l'école.

Le conseil des enseignants ou l'assemblée générale des enseignants constitue un des mécanismes de participation mis à la disposition des enseignants leur permettant de prendre part à ce processus décisionnel.

COMPOSITION ET FORMATION

Le mécanisme de participation est composé de deux (2) parties : les enseignants d'une part et la direction de l'école d'autre part. **Selon l'entente locale :**

- Les enseignants ont le choix d'être représentés au mécanisme de participation par un conseil des enseignants (CE) ou par l'assemblée générale des enseignants (AGE).

Avant le 30 juin de chaque année, la direction de l'école, **le président** ou le secrétaire **du conseil des enseignants ou de l'assemblée générale des enseignants ou le délégué syndical** convoque les enseignants de chaque école en assemblée générale pour choisir le mécanisme de participation conformément à la clause 4-2.02.

- Lorsque les enseignants d'une école optent pour le conseil des enseignants, ils procèdent au même moment au choix des enseignants qui composeront le conseil.
- Le conseil des enseignants est composé de trois (3) à neuf (9) enseignants élus par leurs collègues et de la directrice ou du directeur de l'école ou de sa remplaçante ou de son remplaçant.
- Lors de la première réunion régulière, les membres du mécanisme de participation (CE ou AGE) nomment un président et un secrétaire parmi ses membres et adoptent toute procédure de régie interne.

DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU MPEE

Établir les règles de régie interne (4-2.05)

Le SEO recommande au CE ou à l'AGE de :

- Publier aux enseignants et à la direction :
 - Les règles de régie interne
 - Les ordres du jour et les procès-verbaux de toutes les réunions ou assembléesL'école fournit le nécessaire pour ces publications.
- Participer, proposer et être consulté selon la Loi sur l'instruction publique (LIP) dans le cadre des activités du conseil d'établissement.
- Soumettre des recommandations à la direction.
- Se prononcer sur une question soumise par la direction ou un enseignant de l'école en autant que le sujet soit en lien avec le fonctionnement de l'école. S'assurer de bien représenter les enseignants avant de se prononcer en procédant à une consultation.
- Favoriser l'information, **les échanges** et **la concertation** à l'occasion de l'étude de toute question. Par exemple, un membre consulte le 1er cycle, un autre, le 2e cycle, etc.
- Faire une consultation élargie sur toute question jugée nécessaire par le CE ou le nombre d'enseignants de l'école établi par les règles de régie interne.

Les règles de régie interne devraient prévoir :

- Les modalités de convocation des réunions ou des assemblées (ordinaires et extraordinaires) :
 - le délai à respecter
 - le contenu de l'avis de convocation
 - la personne qui doit convoquer
 - la façon d'acheminer l'avis de convocation aux membres et d'en informer le personnel enseignant
- Les modalités pour la tenue des réunions :
 - l'établissement du quorum
 - l'ordre du jour/procès-verbal : son contenu, sa rédaction, sa transmission, son accessibilité
 - le nombre de séances ainsi qu'un calendrier des réunions ou assemblées
 - la présence de personnes-ressources et/ou d'observateurs
 - les modalités de consultation

Il est à noter que la direction ne peut pas imposer les réunions à l'heure du midi.
Les enseignants ont droit à 50 minutes pour dîner (E.N. clause 8-7.05).

UNE PETITE PAUSE POUR LE RAPPEL DE CE QU'EST UNE CONSULTATION :

La jurisprudence a clarifié la définition de la consultation et a précisé un certain nombre de règles : c'est un processus au cours duquel un décideur demande l'avis d'autres personnes et les associe à une discussion d'une manière **réelle** et **efficace** pour permettre un échange de points de vue qui aura des chances de l'influencer **avant la prise de décision**.

Cela implique donc :

- que le processus **donne toutes les chances d'influencer** la décision finale ;
- que **l'information pertinente** à la consultation soit fournie à l'avance aux personnes intéressées ;
- qu'un **laps de temps raisonnable** soit accordé aux personnes consultées pour prendre connaissance de l'information fournie permettant ainsi de se faire une opinion sur l'objet de la consultation ;
- que les personnes consultées auront le temps d'exposer leur point de vue sur l'objet de la consultation pour qu'il en soit pris note **avant qu'une décision soit prise**.

Chaque partie exprime alors son accord ou désaccord. S'il y a accord entre les parties, celui-ci s'applique.

S'il y a désaccord ou si la direction de l'école doit modifier le contenu de l'accord, elle prend alors la décision qu'elle juge la plus appropriée.

Si la décision doit s'appliquer avant la tenue de la prochaine réunion du comité, la direction informe par écrit les membres de ses motifs.

Sinon, elle peut les en informer verbalement lors de la réunion subséquente.

4-2.06 A) de l'entente locale :

- a) la planification des journées pédagogiques qui relèvent de l'école ;
- b) l'établissement ou les modifications de règlements pouvant influencer l'organisation pédagogique ou disciplinaire pour l'ensemble des enseignants et des élèves ;
- c) le choix des manuels scolaires et du matériel didactique selon les critères établis à 4-3.04 A) b) ;
- d) le choix des activités éducatives qui nécessitent un changement à l'horaire régulier des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur de l'école ;
- e) le système de contrôle des retards et des absences des élèves ;
- f) l'établissement d'un système d'évaluation du rendement et du progrès des élèves ainsi que le moyen d'en faire rapport à la direction et aux parents.

4-2.06 B) de l'entente locale :

- a) le projet éducatif et son contenu ;
- b) les mesures de sécurité pour les élèves ;
- c) le budget de l'école à l'exception de la partie administrative ;
- d) l'utilisation de l'ordinateur dans l'accomplissement de tâches en relation avec la fonction générale de l'enseignant ;
- e) la grille-horaire ;
- f) l'horaire des surveillances (accueil, déplacements, récréations et toute autre surveillance nécessaire au bon fonctionnement de l'école) ;
- g) les fonctions non comprises dans la tâche éducative ;
- h) toute autre question soumise par l'une ou l'autre des parties.

LES AUTRES MANDATS DU MPEE

- L'AGE procède à la nomination d'un maximum de trois enseignants au comité-école pour les EHDAA.
- Dans le cadre du fonds alloué aux écoles pour les activités étudiantes (E.N. clause 8-2.02 et annexe XXVIII), établir avec la direction les critères de répartition des sommes.



LA REPRÉSENTATION LORS D'UN CE

Pour chaque établissement, les enseignants qui y travaillent doivent élire, avant le 30 juin de chaque année, trois (3) à neuf (9) enseignants. À ces enseignants s'ajoute la direction de l'école (E.L. 4-2.04) (E.L. 4-2.03).

Le choix des représentants devrait respecter, dans la mesure du possible, les différents cycles, champs ou niveaux d'enseignement.

L'élection des représentants des enseignants devrait se faire par scrutin, au cours d'une réunion convoquée par le président ou le secrétaire du conseil des enseignants ou de l'assemblée générale des enseignants.

Le SEO recommande que la personne déléguée se fasse élire au CE en raison de ses connaissances de la convention et des liens qu'elle peut faire entre les différents dossiers.

Le rôle des représentants des enseignants :

- Soumettre aux enseignants les sujets qui relèvent du mandat du CE et dégager avec eux une position majoritaire.
- S'assurer que les positions transmises sont conformes à la convention collective et aux positions du SEO.
- Transmettre et défendre la position majoritaire des enseignants de l'école.
- Informer les enseignants des résultats des rencontres.

Agir sous mandat :

Élus par l'ensemble des enseignants de leur école, ils ont reçu d'eux le mandat de les **représenter** — **ils n'agissent donc pas à titre individuel**. Par la convention, ils sont les représentants officiels des enseignants d'un établissement sur plusieurs sujets prévus à la convention collective. Ils doivent donc **informer** leurs mandants des résultats des rencontres.

Faire une consultation élargie sur toute question jugée nécessaire par le CE ou le nombre d'enseignants de l'école établi par les règles de régie interne.

Planifier le travail :

Après leur élection, les représentants des enseignants au CE se réunissent pour se répartir les fonctions : secrétaire, personne responsable, etc. Ils :

- adoptent les règles de fonctionnement de leurs réunions ;
- préparent des hypothèses à présenter à l'assemblée syndicale des enseignants sur les points à discuter ;
- préparent l'argumentation sur la position à présenter à la direction ;
- évaluent la pertinence de s'adjoindre des personnes-ressources.

Quorum :

Déterminer un nombre minimum de personnes présentes – plutôt qu'un pourcentage – pour qu'ait lieu une réunion du CE ou de l'AGE. Le fixer de manière à assurer la représentation du plus grand nombre possible de membres sans en compromettre le fonctionnement.

Rôle de la personne responsable du CE ou du président d'AGE :

- Présenter son équipe à la direction et fixer la première rencontre (pour le CE).
 - Rencontrer la direction avant chaque réunion afin de connaître les sujets qu'elle voudrait aborder lors de la prochaine rencontre.
 - Informer la direction de la présence de personnes-ressources et d'observateurs et s'enquérir auprès d'elle si elle aura une ou des personnes-ressources.
 - Assurer la coordination de la présentation de la position des enseignants.
 - Animer les réunions du CE ou de l'AGE.
 - Convoquer l'assemblée syndicale des enseignants sur les points soumis au CE (dans le cas où le choix est un CE).
 - Éliminer de l'ordre du jour tous les sujets d'information qui ne sont pas soumis MPEE (voir page 5, c'est à la direction de trouver un autre moyen pour transmettre l'information).
-

Convocation d'une réunion :

Le CE ou l'AGE se réunit régulièrement à date fixe. La personne responsable confirme la tenue de la réunion.

Prévoir un délai de 24 à 48 heures pour les réunions spéciales du CE ou de l'AGE selon les règles de fonctionnement.

La direction ne peut pas imposer la tenue des réunions à l'heure du midi.

Élaboration de l'ordre du jour :

La personne responsable prépare l'ordre du jour des réunions du CE ou de l'AGE en y inscrivant les sujets dont les membres du conseil ou les enseignants désirent traiter.

Ce projet d'ordre du jour est alors transmis à l'ensemble des enseignants de façon à permettre aux enseignants, dans le délai indiqué dans les règles de régie interne, d'y inscrire les sujets qu'ils veulent soumettre au CE ou à l'AGE et qui relèvent du mandat du CE ou de l'AGE.

L'ordre du jour demeure ouvert à toutes modifications.

La durée de la réunion ainsi que celle des différents sujets à traiter devraient être mentionnées sur l'ordre du jour.



ÉCHÉANCIER DES SUJETS À TRAITER AU MPEE

PÉRIODE DE L'ANNÉE	MPEE
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">TOUT AU LONG DE L'ANNÉE</p>	<p>l'organisation pédagogique de l'école (E.L. 4-1.01 ; 4-2.06 A b)) ;</p> <p>l'organisation générale des activités étudiantes (LIP art. 87) ;</p> <p>le programme des journées pédagogiques (E.L. 4-2.06 A a)) ;</p> <p>l'application dans l'école de la politique d'évaluation de la commission scolaire (E.L. 4-2.06 A f)) ;</p> <p>les modalités d'implantation des nouvelles méthodes pédagogiques dans l'école (LIP art. 96.15 par. 2) ;</p> <p>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 et 89 ; E.L. 4-2.06 A d)).</p> 
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">DÉBUT D'ANNÉE SCOLAIRE</p>	<p>le choix des moments et projet d'ordre du jour des rencontres collectives (E.N. 8-7.10 ; E.L. 8-7.09) ;</p> <p>les grilles de suppléance dépannage (E.L. 8-7.10 D)) ;</p> <p>le système utilisé pour faire rapport à la direction des retards et des absences des élèves (E.N. 8-2.01 8) ; E.L. 4-2.06 A e)) ;</p> <p>les critères généraux de nomination des enseignants ressources au secondaire (E.N. Annexe IV) ;</p> <p>les besoins en activités, en encadrement, en surveillance et en récupération (E.L. 4-2.06 B f) et g)) ;</p> <p>ACTIVITÉS ÉTUDIANTES – établir les critères à utiliser pour déterminer la compensation des enseignants en reconnaissance de leur engagement et de leur apport à la vie de l'école (E.N. Annexe XXVIII) ;</p> <p>nomme un maximum de trois (3) enseignants qui siégeront sur le comité EHDAA (E.N. 8-9.05 B 2)) ;</p> <p>les règles de composition du conseil d'établissement des écoles de moins de 60 élèves (LIP, art. 44) ;</p> 

Légende :

E.L. : entente locale

E.N. : entente nationale

LIP : Loi sur l'Instruction publique

SUITE DE L'ÉCHÉANCIER DES SUJETS À TRAITER AU MPEE

PÉRIODE DE L'ANNÉE	MPEE
AUTOMNE	<p>les grilles de surveillance dans les délais prévus (E.L. 4-2.06 B) f)) ;</p> <p>AVANT LE 15 OCTOBRE</p> <p>la répartition de l'argent affecté à l'école soit le budget de l'école à l'exception de la partie administrative (E.L. 4-2.06 B) c)) ;</p> <p>les règles de passage, de promotion et de classement des élèves (LIP, art. 96.15 par. 5) ;</p> <p>la planification des journées pédagogiques qui relèvent de l'école (E.L. 4-2.06 A) a)) ;</p> <p>le moment fixé pour les récréations (E.L. 4-2.06 B) e) et f)) ;</p> <p>le choix des manuels et du matériel didactique (E.N. 8-1.03 ; LIP art. 96.15 par. 3 ; LIP art. 77.1 ; E.L. 4-2.06 A) c)) ;</p> <p>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) ; LIP, art. 96.15 par. 4 ; E.L. 4-2.06 A) f)) ;</p> <p>l'élaboration des règlements de l'école pour les élèves et leurs modalités d'application (LIP, art. 76 ; E.L. 4-2.06 A) b)) ;</p> <p>l'application du projet éducatif de l'école (E.L. 4-2.06 B) a)) ;</p> <p>le plan de réussite (LIP, art. 75) ;</p> <p>les règles de conduite et les mesures de sécurité (LIP, art. 76 ; 4 2.06 B) b)) ;</p> <p>les modalités d'application du régime pédagogique (LIP, art. 84 et art. 89) ;</p> <p>l'orientation générale en vue de l'enrichissement ou de l'adaptation par les enseignants des objectifs et des contenus indicatifs des programmes d'études en vue de l'élaboration de programmes d'études locaux pour répondre aux besoins particuliers des élèves (LIP art. 85 et art. 89) ;</p> <p>le temps alloué à chaque matière (LIP, art. 86 et art. 89) ;</p> <p>la mise en œuvre des programmes des services complémentaires et particuliers visés par le régime pédagogique et déterminés par la commission scolaire (LIP, art. 88 et art. 89) ;</p> <p>les programmes d'études locaux pour répondre aux besoins particuliers des élèves (LIP, art. 96.15, par. 1) ;</p> <p>les normes et les modalités d'évaluation des apprentissages des élèves (LIP, art. 96-15, par. 4) ;</p> <p>les besoins de l'école pour chaque catégorie de personnel (LIP, art. 96.20) ;</p> <p>les besoins en perfectionnement du personnel (LIP, art. 96.20).</p>





Notre force : nos membres!

**Syndicat de l'enseignement
de l'Outaouais**

15-C, rue Cholette
Gatineau (Québec) J8Y 1J5

**Tél. : (819) 776-5506
1-800-567-1282**

**Télééc. : (819) 776-2809
1-888 776-2809**

**info@s-e-o.ca
www.s-e-o.ca**