

LE MÉCANISME DE PARTICIPATION DES ENSEIGNANTS

PRIMAIRE, SECONDAIRE, EDA ET FP

SUJET EN BREF

Guide pratique expliquant le mécanisme de participation des enseignants dans les écoles, les règles de consultation avec la direction et les outils pour organiser efficacement les rencontres et représenter le personnel enseignant.

DESTINATAIRES

Aux enseignantes et enseignants qui souhaitent mettre en place ou améliorer un mécanisme de participation dans leur établissement.

Mars 2026

Vous désirez mettre sur pied un mécanisme de participation des enseignants dans votre établissement ou vous souhaitez améliorer celui déjà en place ? Ce petit guide pourra vous aider.

Il vise à ce que le processus de consultation du personnel enseignant prévu au chapitre 4 de l'Entente locale soit respecté par les directions d'établissement. Il se veut également un outil pratique et facile à utiliser afin de ne pas alourdir la tâche des membres du comité.

Dans ce petit guide, vous trouverez un exemple de régie interne, d'ordre du jour, de procès-verbal, un calendrier de consultation ainsi que des conseils pour mener à bien vos rencontres.

Le Syndicat de l'enseignement de l'Outaouais peut vous soutenir et vous accompagner au besoin. Vous n'avez qu'à communiquer avec la vice-présidence responsable de la pédagogie.



Rappel important

La consultation est un droit reconnu dans la convention collective. Il est important de la faire respecter.

L'article 4-1.01 des ententes locales précise que le centre de services scolaire reconnaît que les enseignantes et les enseignants en tant qu'agents impliqués dans le processus éducatif ont le droit de participer à l'élaboration des politiques pédagogiques du centre de services scolaire et de l'école.

Donc, chacun des établissements doit se prévaloir du droit d'avoir un mécanisme de participation afin de participer aux décisions. Au CSSD et au CSSCV, l'équipe-école décide, chaque année, le mécanisme de son choix : **le conseil des enseignants (CE) ou l'assemblée générale des enseignants (AGE).**

Que le mécanisme soit l'un ou l'autre, c'est la possibilité pour les enseignantes et les enseignants d'influencer le fonctionnement de l'établissement par la nécessaire consultation où est placée toute direction par les mécanismes prévus dans la convention.

La participation des enseignants à ces mécanismes se divise en deux parties :

Volet information/consultation

Ce volet est obligatoire et incontournable entre le personnel enseignant et la direction. Chacun doit prendre les moyens pour assurer un aller-retour de l'information et connaître par consultation formelle, l'opinion de l'ensemble du personnel enseignant.

Volet représentation

Les membres du mécanisme de participation ont le devoir de représenter l'ensemble des enseignantes et enseignants et non d'agir à titre individuel. À la suite du résultat de la consultation, il est de leur devoir de défendre la position prise par les enseignants.

COMPOSITION – FORMATION – RÔLE

Le mécanisme de participation est composé de deux parties : les enseignants d'une part et la direction de l'école d'autre part.

Les enseignantes et enseignants ont le choix (CSSCV et CSSD) 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, la présidence ou la personne secrétaire du CE ou de l'AGE ou la personne déléguée convoque les enseignants en assemblée générale afin de choisir le mécanisme de participation conformément à la clause 4-2.02 des ententes locales.

Lorsque le mécanisme est le conseil des enseignants, les enseignantes et enseignants procèdent au même moment, par scrutin, si nécessaire, aux choix des enseignants qui composeront le conseil. Ce choix devrait respecter, dans la mesure du possible, les différents cycles, champs ou niveaux d'enseignement. Le SEO recommande l'élection de la personne déléguée.

- Le conseil des enseignantes et enseignants est composé de trois (3) à neuf (9) enseignantes et enseignants et de la direction de l'école **ou** de son adjoint.
- Lors de la première réunion régulière, les membres du CE ou de l'AGE nomment une présidence et une personne secrétaire parmi ses membres et adoptent toute procédure de régie interne.

DEVOIRS ET OBLIGATIONS

- Établir des règles de régie interne et les publier aux enseignantes et enseignants et à la direction; (EL 4-2.04 (CSSCV – CSSPO) 4-2.05 (CSSD))
- Publier les ordres du jour et les comptes-rendus de toutes les réunions aux enseignants;
- Participer, proposer et être consulté selon la Loi de l'instruction publique (LIP) dans le cadre des activités du conseil d'établissement;
- Soumettre des recommandations à la direction;
- Soumettre aux enseignants les sujets qui relèvent du mandat du CE ou de l'AGE et dégager avec eux une position majoritaire;
- S'assurer que les positions transmises sont conformes à la convention collective et aux positions de la FAE ou du SEO;
- Se prononcer sur une question soumise par la direction ou un enseignant ou une enseignante 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 1^{er} cycle, un autre le 2^e cycle, un autre les spécialistes, etc.

Consultation définition

Un processus, ayant un délai raisonnable, au cours duquel un décideur demande l'avis d'autres personnes et les associe à une discussion de manière **réelle et efficace** pour permettre un échange de points de vue qui aura des chances d'influencer **avant la prise de décision**.

Chaque partie exprime son accord ou son désaccord (traces dans le compte-rendu). S'il y a un accord, le tout s'applique. S'il y a désaccord entre les parties, la direction prend la décision qu'elle juge la plus appropriée et en avise par écrit les membres du comité (traces dans le compte-rendu).

Les règles de régie interne devraient prévoir :

- la composition du comité;
- les règles de fonctionnement des rencontres;
- 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 et d'en informer le personnel enseignant.
- les modalités pour la tenue des réunions ou des assemblées :
 - l'établissement du quorum;
 - l'ordre du jour/compte-rendu : son contenu, sa rédaction, sa transmission, son accessibilité;
 - le nombre de séances ainsi qu'un calendrier des réunions ou des assemblées;
 - la présence de personnes-ressources;
- Les modalités de consultation

Il est à noter que la direction ne peut imposer une rencontre sur l'heure du dîner. Si **TOUS** les membres sont en accord de tenir les rencontres sur l'heure du dîner, il est possible de le faire.

PROCÉDURES RECOMMANDÉES

Quorum

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

Rôle de la présidence du CE ou de l'AGE

- 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 d'une personne-ressource et s'enquérir auprès d'elle si elle aura une ou des personnes-ressources;
- Assurer la coordination de la position des enseignantes et enseignants;
- Animer la réunion;

- Éliminer de l'ordre du jour tous les sujets d'information. La direction doit trouver un autre moyen pour transmettre les points d'information (rencontre mensuelle de direction).

Convocation d'une réunion

Le CE ou l'AGE se réunit à date fixe. La présidence confirme la tenue de la réunion. Dans le cas d'une rencontre extraordinaire, prévoir un délai de 24 à 48 heures selon vos règles de fonctionnement.

Élaboration de l'ordre du jour

La présidence prépare l'ordre du jour des réunions en y inscrivant les sujets dont les membres du conseil ou les enseignants désirent traiter.

Transmettre cet ordre du jour à l'ensemble des enseignants de façon à permettre aux enseignants, dans le délai indiqué dans les règles de régie interne, d'y inscrire des sujets qu'ils veulent soumettre au CE ou à l'AGE qui relèvent de ces instances.

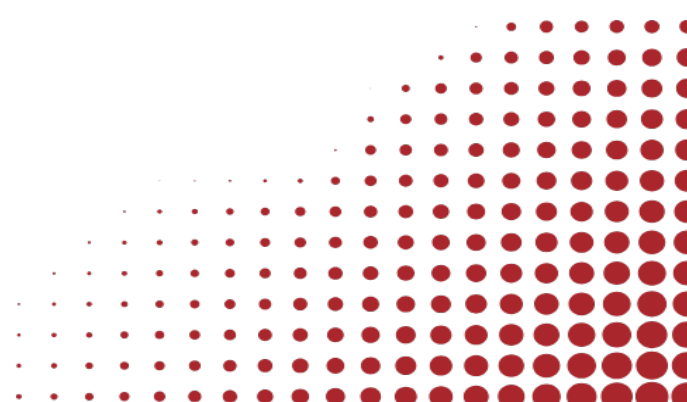
Modalités de consultation des enseignantes et enseignants

Les représentants des enseignants doivent s'assurer de connaître tous les points de vue de tous les membres du personnel enseignant sur les questions abordées. Pour ce faire, différentes façons existent. Il suffit d'insérer ces modalités dans les règles de régie interne.

Rédaction d'un compte-rendu

La personne élue comme secrétaire de rencontre doit rédiger, à la fin de chacune des réunions, un compte-rendu à partir des notes qu'elle aura prises. Ce document doit contenir les positions des enseignantes et enseignants et de la direction sur les différents sujets traités ainsi que les réponses données par la direction aux recommandations des enseignants.

Ce compte-rendu sera distribué d'abord aux membres du conseil et à la direction qui devront vérifier l'exactitude des propos et y apporter des corrections le cas échéant. Par la suite, il sera distribué aux enseignants après l'adoption par les membres du conseil.



[Tapez ici]

EN : Entente nationale
 EL : Entente locale
 LIP : Loi de l'instruction publique

TABLEAU DES OBJETS DE CONSULTATION

Objet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
Élection des membres du conseil des enseignants (EN 4-2.02)											
Nomination des membres du comité EHDAA de l'école (EN 8-9.05 B)											
Choix des moments et projets d'ordre du jour des rencontres collectives											
La répartition de l'argent affecté à l'école (budget de l'école) à l'exception de la partie administrative (EL 4-2.05 I) CSSCV (EL 4-2.06 B a) CSSD (EL 4-2.04 I) (CSSPO)			Avant le 15	Vous avez le droit de demander un compte-rendu des budgets à chacune des rencontres							
La programmation des activités éducatives qui nécessitent un changement à l'horaire (LIP art. 87)			Au besoin								
La mise en œuvre de programmes complémentaires et particuliers visés par le régime pédagogique déterminés par le centre de services scolaire (LIP art. 88)	Suivi								Planification		
Les normes et modalités d'évaluation des apprentissages (LIP art. 96.15 4 ^o)	Révision		Sur propositions des enseignants								
Les critères de distribution de tâche (EL 5-3.21.21 (CSSCV - CSSD)) (EL 5.3.21 (CSSPO))											
La distribution des fonctions et responsabilités du personnel enseignant (EL 5-3.21.31 (CSSCV - CSSD)) (EL 5.3.21 (CSSPO))											30
La répartition du temps reconnu pour chacune des matières (LIP art. 86)											
Les règles de conduite des élèves et les mesures de sécurité (LIP art. 76)											
Les besoins de perfectionnement et de personnel (LIP 96.20)											



Objet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
Les règles pour le classement des élèves et le passage d'un cycle à l'autre au primaire (LIP 96.15-5°)											
L'organisation de l'entrée progressive au préscolaire											
La nomination de l'enseignant-ressource (E.N. chap. IV)									Secondaire		
Les modalités d'application du régime pédagogique (LIP art. 84)	Ou à la publication de l'Instruction annuelle de la Ministre									Au besoin	
Le choix des manuels didactiques et des effets scolaires (LIP 96.15-3°)											
La révision et l'actualisation du plan de lutte contre l'intimidation et la violence (LIP art. 75.1)											
L'élaboration, la réalisation et l'évaluation du projet éducatif (LIP art. 75)	Au besoin										
Les moyens retenus pour atteindre les objectifs et les cibles visés par le projet éducatif (LIP 96.15-6°)		Au besoin									
Consultation collective sur la tâche (EN 8-1.08)											
Les modalités d'application des nouveaux programmes											
Nomination de l'enseignant mentor (E.N. annexe L))											
La planification et l'organisation des journées pédagogiques et des portes ouvertes, le cas échéant (EL 4-2.05 a) CSSCV) (EL 4-2.06 a) CSSD) (EL 4-2.04 a) (CSSPO)	Un mois avant chacune des journées pédagogiques										
La répartition budgétaire	À chacune des rencontres										
Toute autre question apportée par une ou l'autre des parties	Au besoin										
Tout autre sujet inscrit au chapitre 4 des ententes locales	Au besoin										