

Échéancier de consultation au CPE

Lors de vos premières réunions, il est important d'établir un **échéancier de consultation sur les 18 points prévus à la clause 4-2.03 de l'entente locale**. Cet échéancier devra vous permettre : d'obtenir toute l'information nécessaire pour prendre une décision, d'avoir le temps prévu pour faire une recommandation à la direction et pour recevoir sa décision soit **10 jours ouvrables dans les deux cas**.

Voici les 18 sujets qui sont matière à consultation au CPE.

Sujets pour consultation	Suggestion de dates
1. Aménagement de l'horaire de l'établissement	Selon les besoins
2. Critères généraux de répartition des fonctions et responsabilités des enseignantes et enseignants	Avant janvier
3. Récupération, encadrement, surveillance et activités étudiantes	Avant le 15 septembre et juin
4. Tâche complémentaire, notamment accueil, déplacement, comités et rencontres	Avant le 15 septembre et juin
5. Critères de formation de groupes autres que le nombre d'élèves par groupe	Avril / Mai
6. Organisation des communications avec les parents	Septembre / Juin
7. Échéancier et procédures de remise des résultats des élèves	Septembre / Juin
8. Répartition du budget de l'établissement	Septembre
9. Rencontres collectives d'enseignantes et d'enseignants et rencontres de parents	Septembre
10. Établissement du système de dépannage pour la suppléance	Au besoin avant les tâches
11. Contrôle des retards et des absences des élèves	
12. Organisation de la surveillance des élèves	Septembre / Juin
13. Intégration des nouvelles enseignantes et nouveaux enseignants	Septembre / Juin
14. Services éducatifs dispensés dans l'établissement	Janvier pour les recommandations et toute l'année
15. Contenu des journées pédagogiques	Toute l'année et à la fin de l'année pour les pédagogiques d'août
16. Le choix des dates des journées pédagogiques locales	Avril – mai
17. Utilisation des locaux de l'établissement	Durant l'année et mai pour l'année suivante
18. Organisation et surveillance des sessions d'examens	Selon le calendrier des sessions

Il faudra aussi prévoir que, conformément à la Loi de l'instruction publique, les sujets suivants font l'objet d'une proposition des enseignantes et des enseignants à la direction pour approbation¹ (4-2.04 de l'entente locale).

Propositions	Date
1. Choix des manuels et du matériel didactique	
2. Critères relatifs à l'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques	
3. Programmes d'études locaux pour répondre aux besoins particuliers de l'élève	
4. Normes et modalités d'évaluation des apprentissages des élèves	
5. Règles pour le classement des élèves et le passage d'un cycle à l'autre au primaire dans le respect du régime pédagogique	

La clause 4-2.05 de l'Entente locale et la LIP prévoit que les sujets suivants font l'objet d'une participation² des enseignantes et des enseignants en prévision d'une proposition de la direction au conseil d'établissement.

Propositions	Date
1. Projet éducatif de l'établissement	
2. Orientations générales en matière d'enrichissement et d'adaptation des programmes	
3. Politique d'encadrement des élèves	
4. Règles de conduite et mesures de sécurité	
5. Modalités d'application du régime pédagogique	
6. Programmation des activités éducatives	
7. Programmes des services complémentaires et particuliers	
8. Temps alloué à chaque matière	

N.B. Assurez-vous que le CPE participe activement et que le dépôt de la proposition finale soit fait en CPE avant le dépôt au CE.

¹ Approuvé signifie que la direction accepte ou non la proposition des enseignantes et des enseignants pour une raison valable mais ne la modifie pas. Les enseignantes et les enseignants doivent refaire une proposition si celle-ci est refusée ou contacter le SERM s'il y a lieu. Il est préférable de demander par écrit les raisons du refus.

² Lorsqu'on parle d'une participation des enseignantes et enseignants, le CPE doit quand même y participer. Nous vous conseillons de veiller à ce que la direction dépose d'avance au CPE la proposition qu'elle fera au conseil d'établissement. De cette façon, vous pourrez y réagir officiellement et orienter le vote des membres vous représentant au CE.



Procédure pour une recommandation

1^{re} étape : Présentation de la proposition ou de la demande d'avis de la part de la direction

Au moment où la direction demande un avis au CPE ou à l'assemblée générale, elle doit fournir aux enseignantes et enseignants **toute l'information utile et disponible pour vous permettre de faire une recommandation.**

N'hésitez donc pas à poser des questions et à demander des éclaircissements à votre direction.

Vous avez ensuite **10 jours** pour transmettre vos recommandations à la direction à compter de la demande de l'avis.

2^e étape : Caucus des enseignantes et enseignants

Il faut maintenant s'entendre sur la recommandation à soumettre à la direction. Vous pouvez convoquer une assemblée ou faire un sondage pour connaître l'opinion des enseignantes et des enseignants sur la question. Ensuite, vous pouvez rédiger ensemble une recommandation et inscrire le sujet à l'ordre du jour du prochain CPE.

3^e étape : Réunion du CPE

1. Présenter la proposition, la voter et l'inscrire au procès-verbal.
2.
 - a) écrire la proposition votée sur une autre feuille;
 - b) inscrire la date et comme titre « Recommandation du CPE »
 - c) La présidence du CPE signe et on doit trouver un appuieur.
3. Remettre cette recommandation à la direction en présence des membres du CPE.
4. Inscrire au procès-verbal que la recommandation écrite a été remise à la direction et indiquer l'heure et la journée.

La direction a maintenant **10 jours** pour vous répondre et si elle ne va pas dans le sens de la recommandation, elle devra vous donner par écrit les motifs de son refus. Dans un tel cas, faire parvenir au SERM cette justification.