

## A) LES PRINCIPES DE LA CONSULTATION (EL, 4-1.01)

Avant qu'une décision soit prise, les personnes consultées doivent avoir :

- Les informations pertinentes concernant l'objet de consultation ;
- Un temps raisonnable de réflexion ;
- Une occasion réelle d'émettre leurs opinions.

## B) LA STRUCTURE DE CONSULTATION (EL, 4-8.00)

Avant le 15 septembre, le personnel enseignant décide de la structure de consultation pour l'année et en informe la direction.

### Structure de consultation : deux choix

#### Assemblée générale

- L'ensemble du personnel enseignant y participe ;
- L'ordre du jour est ouvert ;
- La direction présente le sujet et répond aux questions ;
- La réponse n'a pas à être rendue séance tenante.

#### CCEE

- Les représentants sont élus ;
- Il est présidé par une enseignante ou un enseignant ;
- L'ordre du jour est élaboré conjointement par la présidence du comité et la direction et il est ouvert ;
- La direction participe sans droit de vote ;
- Le CCEE peut consulter ses collègues,

Ces structures peuvent mandater d'autres comités qui devront rendre compte de leurs travaux à la structure initiale.

La structure ainsi constituée détermine elle-même les **modalités de consultation** (exemples : sondage, courriel, assemblée, autres comités...) (EL 4-8.04).

## C) LE PROCESSUS DE CONSULTATION

La consultation est effectuée durant la **semaine régulière de travail**.  
Le processus suivant doit être appliqué à **moins d'entente entre les parties**.

### 1. PRÉSENTATION DU SUJET OU INFORMATION

### 2. PÉRIODE DE QUESTIONS ET COMMENTAIRES

Peu importe l'objet de consultation, dès qu'une enseignante ou un enseignant en fait la demande, **un temps raisonnable est accordé** pour permettre la concertation entre eux.

### 3. RÉPONSE À LA CONSULTATION

Les enseignantes et les enseignants remettent leur recommandation par écrit : à l'intérieur du délai prévu.

### 4. DÉCISION DE LA DIRECTION

Toute décision qui entre en contradiction avec le résultat de la consultation doit être justifiée par écrit (EL 4-8.08).

Référence : Document de référence – Consultation du personnel enseignant dans les établissements (RH-E-RT-0809-50).



## GUIDE SUR LA CONSULTATION

Assemblée générale (AG)

Comité de consultation des enseignantes et enseignants de l'établissement (CCEE)

## Objets de consultation (EL, 4-8.06)

Direction → Enseignants

**Délai:**  
La direction accorde 10 jours ouvrables

Date, contenu et organisation des **jours pédagogiques** ;

**Sessions d'examen** ainsi que **règles de répartition des surveillances** entre les enseignantes et enseignants (FGJ) ;

**Besoins de l'établissement** pour chaque catégorie de personnel ;

Besoins de **perfectionnement** pour le personnel ;

Organisation et planification des **rencontres collectives et de parents**, en incluant l'horaire des rencontres ;

Élaboration des priorités lors de la préparation des **prévisions budgétaires et répartition des sommes d'argent** dans le cadre de ces priorités ;

Modalités d'**accueil** des élèves ;

**Journée d'accueil** des futurs élèves de l'éducation **préscolaire**, s'il y a lieu ;

Système de **suppléance dépannage** parmi les enseignantes et enseignants. (EL, 8-7.11) ;

Nomination de l'**enseignante ou l'enseignant-ressource** (E6, Annexe IV) ;

Planification de la **composition des groupes ordinaires** en respectant les balises établies par la direction de l'école (E6, Annexe XI) ;

**Convention de gestion et de réussite éducative** (LIP, 209.2) ;

**Tout autre sujet** touchant l'organisation pédagogique et éducative de l'établissement.

## Objets de participation afin d'élaborer une proposition (EL, 4-8.07)

Direction ↔ Enseignants

Élaboration des **règles de conduite** et des **mesures de sécurité** pour les élèves ;

**Projet éducatif** et **orientations propres à l'établissement** ;

**Plan de réussite** (LIP, 75, 77 et 109.1) ;

Politique d'**encadrement des élèves** incluant le système de contrôle des retards et des absences des élèves ;

**Temps alloué à chaque matière** ainsi que l'établissement et les modalités de l'application de la **grille-matière** et la **grille-horaire** ;

Orientation relative à l'adaptation et l'**enrichissement des objectifs et contenus indicatifs des programmes** ;

Modalités d'application du **régime pédagogique** ;

Programmation des **activités éducatives** qui nécessitent un changement affectant l'heure d'entrée et de sortie quotidiennes des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'établissement ;

Mise en œuvre des **programmes des services complémentaires et particuliers** ;

Élaboration d'un projet concernant les **adaptations au niveau de l'école**, selon les principes et balises prévus (E6, annexe XII).

## Objets à soumettre à l'approbation de la direction (EL, 4-8.08)

Enseignants → Direction

**Délai:**  
La direction accorde 15 jours ouvrables

Critères relatifs à l'application des **nouvelles méthodes pédagogiques** ;

**Normes et modalités d'évaluation des apprentissages** des élèves, y incluant le bulletin scolaire ;

**Règles pour le classement des élèves et le passage** d'un cycle à l'autre au primaire (LIP, 96.15) ;

**Programmes d'études locaux** pour répondre aux besoins particuliers des élèves ;

Choix des **manuels et du matériel didactique** requis pour l'enseignement des programmes d'études.

## Autres objets de participation

Administration conjointe avec la direction des demandes et du budget de **perfectionnement** (EL, 7-2.05) ;

La direction consulte et s'entend avec les enseignantes et enseignants sur les **besoins de perfectionnement** (mise à jour, congrès, colloques, projets spéciaux) par le biais du comité de consultation ou de l'assemblée générale (EL, 7-2.05) ;

Nomination, par les enseignantes et enseignants, d'un maximum de trois (3) personnes représentantes parmi eux au **comité-école EHDAA** (E6, 8-9.05) ;

Le **comité-école EHDAA** a pour mandat de faire des recommandations à la direction sur tout aspect de l'organisation des services aux EHDAA, 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 la commission en tenant compte des besoins pouvant survenir en cours d'année : modèles de services, critères d'utilisation et de distribution des services ;

Présentation d'un **projet de répartition de tâches** (par ancienneté) à la direction (EL, 5-3.21).