

Formulaire – Demande de mise en place du mécanisme de résolution des difficultés concernant la tâche et son aménagement (8-13.03)

Le personnel enseignant qui désire soumettre une difficulté au mécanisme de résolution des difficultés concernant la tâche et son aménagement doit:

- Avoir discuté de la problématique avec la direction adjointe et la direction principale de l'école ou du centre, et avoir tenté de la résoudre;
- Si un désaccord persiste, avoir rempli et signé le présent formulaire, et l'avoir transmis avec tout document pertinent (voir section 3) par courriel aux adresses suivantes : infosyndicat@leses.org et RHOS.SECONDAIRE@csstl.gouv.qc.ca.

Une fois la demande soumise, l'enseignant.e recevra un accusé de réception du service des ressources humaines du centre de services.

La demande sera analysée par le comité de résolution des difficultés, selon les modalités convenues dans le cadre du mécanisme prévu à l'entente nationale (EN 8-13.00). Au besoin, une personne représentant le syndicat communiquera avec l'enseignant.e pour obtenir des informations complémentaires.

Après avoir étudié les recommandations faites par le comité, le centre de services transmettra à l'enseignant.e la décision finale au sujet de la difficulté soumise.

Le dépôt d'un grief est possible tout au long de ce processus de même qu'à la suite de la décision rendue par le CSS.

1) Type de demande:

Consultation individuelle

Nom de l'enseignant.e : _____

OU

Consultation collective

Groupe visé : _____

Nom de l'enseignant.e du conseil d'école/de centre représentant le groupe visé : _____

2) Identification du milieu :

École / Centre : _____

Noms de la direction adjointe et de la direction principale de l'école ou du centre : _____

Je confirme que des difficultés persistent quant à ma tâche et à son aménagement avec la direction adjointe et la direction principale de mon école/centre, et ce, malgré les discussions ayant eu lieu à ce propos.

3) Description de la demande :

- 1- Faire un exposé écrit de la difficulté concernant la tâche et son aménagement;
- 2- Expliquer la solution proposée;
- 3- Joindre au formulaire les documents complémentaires s'avérant pertinents pour l'analyse de la demande.

Documents à joindre à la demande

Consultation collective

- Versions des propositions de balises étudiées (incluant les balises confirmées);
- Réponse de la direction signifiant le refus;
- Etc.

Consultation individuelle

- Balises confirmées de la tâche enseignante pour l'année en cours;
- Versions des propositions de tâche soumises;
- Etc.

