

## PROCESSUS DE CONFECTION ET DE RÉPARTITION DES TÂCHES À LA FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES

Chaque année, les personnes enseignantes de la formation générale des jeunes participent au processus de confection et de répartition des tâches, prévu à la clause 5-3.21.3 de notre entente locale. Ce processus approchant à grands pas, nous tenions à vous en rappeler les principaux éléments, question de vous assurer de son bon déroulement.

### Ce qu'il faut savoir :

- Il ne peut débuter avant le 1<sup>er</sup> juin. Il doit suivre la période d'affectation et de mutation qui se termine le 31 mai, lors de laquelle certaines personnes enseignantes changeront d'école ou de champ.
- Il ne concerne que les personnes enseignantes régulières.
- Il repose sur l'engagement et la bonne foi de toutes les personnes enseignantes concernées.
- Il revient à l'ensemble des personnes enseignantes de chaque champ, de chaque discipline et de chaque établissement d'assumer la responsabilité de confectionner des tâches qui soient équitables pour toutes.
- **À l'étape du découpage des tâches (étape 2), aucun privilège n'est accordé à une personne enseignante en vertu de son ancienneté ou de son expérience.** Toutes les personnes enseignantes sont égales et doivent coopérer avec leur expérience afin que le processus de confection des tâches réponde aux exigences de la direction et à l'obligation de produire des tâches équitables pour toutes. (5-3.21.1 a)

### Confection de tâches équitables pour tous.tes

La confection de tâches équitables est une obligation formelle pour chaque équipe enseignante.

Le nombre de tâches équitables à produire est égal au nombre de tâches que la direction indique pour une discipline ou un champ. Il ne correspond pas seulement au nombre de personnes enseignantes qui se retrouvent sur la liste d'ancienneté, mais également aux nouvelles personnes enseignantes qui seront engagées en début d'année scolaire.

## Le processus de confection et de répartition des tâches en 3 étapes

### Étape 1

#### Informations et consignes de la direction transmises aux personnes enseignantes (5-3.21.3 a)

- le nombre de groupes à former;
- le nombre de personnes enseignantes allouées par discipline ou par champ;
- toutes les informations pertinentes qui permettent la confection des tâches;
- **toutes les contraintes et toutes les exigences.**

Chaque discipline ou champ a l'obligation de respecter ces contraintes et ces exigences lors du découpage des tâches (à moins qu'elles soient abusives), sous peine de refus par la direction.

### Étape 2

#### Confection des tâches par les personnes enseignantes régulières de chaque discipline ou champ (le découpage)

- 1) Les personnes enseignantes d'une même discipline ou d'un même champ se réunissent pour confectionner des tâches d'enseignement en respectant les informations fournies par la direction.  
Il est de la responsabilité de chaque personne responsable de l'opération de mettre en branle cette rencontre. Avant de débuter le découpage des tâches, les personnes enseignantes doivent décider des critères qui vont les guider dans la confection de tâches équitables.
- 2) Une fois les tâches découpées, elles doivent être transcrites sur le formulaire « PROPOSITION PRINCIPALE ». Si les personnes enseignantes ont des raisons de croire que de nouveaux groupes seront formés, elles peuvent initier une seconde version de découpage de tâches, qui devra être transmise sur le formulaire

« PROPOSITION OPTIONNELLE », laquelle devra être remise à la direction en même temps que la version principale.

- 3) À la fin de la rencontre, la personne responsable de l'opération doit faire parvenir une copie du formulaire de la proposition principale et de la proposition optionnelle au syndicat à l'adresse suivante: [infosyndicat@leses.org](mailto:infosyndicat@leses.org)
- 4) Si la proposition est acceptée par la direction, les personnes enseignantes peuvent passer à l'étape 3. Si des modifications sont demandées, les personnes enseignantes doivent revoir leur proposition et la soumettre de nouveau à la direction.

Si la direction considère que le dernier projet ne répond toujours pas à ses exigences ou à ses contraintes ou qu'il ne s'agit pas de tâches équitables, elle peut procéder au découpage des tâches par elle-même et les personnes enseignantes pourront passer à l'étape 3.

### Étape 3

#### Répartition des tâches entre les personnes enseignantes régulières d'un même champ, d'une même discipline

- 1) Lorsque la direction a accepté la proposition de découpage des tâches ou qu'elle en a décrété une nouvelle, elle en remet une copie à la personne responsable de l'opération afin que s'enclenche l'opération de répartition des tâches.
- 2) Une seconde rencontre doit être convoquée et doit rassembler la totalité des personnes enseignantes concernées.  
Attention, **la personne enseignante qui ne peut être présente** pour une raison valable **peut donner une procuration à une personne membre de son équipe pour qu'elle parle en son nom**. Si la personne enseignante ne donne pas signe de vie, elle sera la dernière à choisir une tâche. Le choix des tâches doit se faire **en présence de** tout le groupe de personnes enseignantes concernées.
- 3) Avant de commencer le choix des tâches, l'équipe de personnes enseignantes doit se doter d'un processus de discrimination, pour connaître dans quel ordre les personnes enseignantes feront leur choix (par ancienneté, par tirage au sort, etc.). Ce processus établi, l'équipe de personnes enseignantes peut débiter son choix de tâche.
- 4) **Lorsqu'une personne enseignante a fait son choix de tâche, cette tâche n'est plus disponible** pour les personnes enseignantes qui suivent. Personne ne peut mettre son nom au côté d'une tâche déjà choisie. De plus, afin de ne pas retarder indûment le processus de choix de tâche, personne ne peut changer de tâche après avoir fait son choix.
- 5) Une fois la répartition terminée, la personne responsable de l'opération remet le ou les formulaires à la direction et en fait parvenir une copie au syndicat à l'adresse suivante : [infosyndicat@leses.org](mailto:infosyndicat@leses.org).
- 6) La direction peut demander que certains choix soient modifiés s'ils ne répondent pas à certaines exigences. Lorsque la version principale (ou optionnelle) est acceptée par la direction, cette répartition s'applique.

Nous souhaitons que l'opération se déroule de la façon la plus harmonieuse possible. Pour toute demande d'éclaircissements ou pour toute mésentente, veuillez communiquer avec le syndicat.

Nous vous souhaitons de bonnes rencontres.  
Salutations et bonne fin d'année scolaire!

Stéphane A. Aucoin  
Conseiller syndical

N.B. : Les copies des formulaires de confection et de répartition des tâches (proposition principale et proposition optionnelle) ont été transmises à toutes les personnes enseignantes par courriel. Elles sont aussi disponibles dans la section *Formulaires – Processus de confection et de répartition des tâches* du site Web du syndicat ([www.leses.org](http://www.leses.org)).