



Petit guide de survie à une fin d'année scolaire et syndicale

JUIN

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	*30		

*La LIP prévoit que l'année scolaire commence le 1^{er} juillet et se termine le 30 juin.

Document préparé par :

Benoit Coutu, vice-président à la vie professionnelle
Caroline Proulx-Trottier, vice-présidente à la vie syndicale
Sébastien Vincent, conseiller au primaire

MAI 2017

CPEE consultation – juin / août/septembre

En prévision de la prochaine année scolaire, certaines consultations doivent être effectuées avant le 30 juin. D'autres peuvent être amorcées dès à présent, mais leur aboutissement se fera à l'automne (voir les mois indiqués en italique). À cet effet notamment, conserver précieusement ce guide.

En vertu des clauses 4-2.01 et 4-2.02 1. de l'Entente locale, votre CPEE doit émettre ses recommandations, entre autres, sur :

- .. c) **la distribution des fonctions et responsabilités**
(clauses 5-3.21.02 B) et C), 5-3.21.03 A), 11-7.14 D) B) et 13-7.25.02 de l'Entente locale) *juin/septembre*
- .. f) **l'organisation générale des activités étudiantes intégrées ou parascolaires lorsque ces dernières font partie de la tâche; les dates et les modalités d'organisation des diverses journées d'activités à l'ÉDAFP** *juin/septembre*
- .. i) **l'organisation du système de contrôle des retards et des absences des élèves**
(clause 8-2.01 8) de l'Entente nationale) *mai/juin*
- .. k) **l'organisation des suppléances**
(clauses 8-7.11, 11-10.11 et 13-10.15 de l'Entente locale) *juin/août 2016*
- .. p) **l'utilisation des locaux** *juin/août*
- .. q) **le fonctionnement organisationnel découlant d'un déménagement d'un établissement à un autre ou dans un même établissement** *mai/juin*
- .. s) **les fonctions à être exercées par l'enseignante ou l'enseignant au poste de chef de groupe au primaire** (Entente hors cour) *mai/août*
- .. v) **la détermination du temps de présence** *août/septembre* **ATTENTION : LE RESPECT DES 32 HEURES S'APPLIQUERA ENCORE À LA RENTRÉE! AINSI QUE DE POSSIBLES NOUVEAUTÉS... À SUIVRE DÈS LA RENTRÉE**
- .. w) **les surveillances**
(clauses 8-6.02 A) de l'Entente nationale et 8-5.05.03 de l'Entente locale)
- .. y) **les autres objets prévus à la LIP ou l'Entente nationale**
- .. **Élections des membres du CPEE en assemblée générale syndicale**
(4-2.05 A) de l'Entente locale) *juin/ au plus tard au 30 septembre*
- .. **Procédures à suivre afin de déterminer les modalités de participation des enseignantes et des enseignants pour les objets de consultation ou de participation exclusifs aux enseignantes et enseignants prévus à la LIP**
(4-2.02 5. de l'Entente locale) *août/septembre*

Cette liste peut sembler exhaustive. Mais il s'agit ici de vos conditions de travail et d'exercice de votre profession pour la prochaine rentrée. Un dernier coup de coeur, car rien ne vaut une rentrée bien préparée pour éviter de se faire organiser!

En cas de doutes, n'hésitez pas : 514 637-3548.

Le comité EHDAA au niveau de l'école

Le comité EHDAA n'a pas fonctionné comme vous l'auriez souhaité cette année? Pensez à l'an prochain dès aujourd'hui!
Besoin de conseils? Consultez *Le comité EHDAA au niveau de l'école*

Guide pratique 2016 – 2017
disponible sur notre site Internet¹.



Le comité EHDAA doit émettre des recommandations à la direction de l'école sur tout aspect de l'organisation des services aux élèves à risque et aux EHDAA au niveau de l'école, notamment sur les besoins de l'école en rapport avec ces élèves et sur l'organisation des services sur la base des ressources allouées par la CSMB².

En juin ou au début de l'année scolaire, le comité émet des recommandations notamment sur :

- la procédure de remise par la direction des renseignements concernant les élèves à risque et les EHDAA qui seront placés sous votre responsabilité. Cette remise doit être complétée « au plus tard le 15 septembre de chaque année ou dans les 15 jours ouvrables suivant l'intégration ou l'arrivée d'un élève en classe spécialisée »³;
- les modalités d'accès aux services pour la prochaine année scolaire, entre autres la démarche à suivre pour y accéder : utilisation du formulaire de demande de services (section A) et de celui de demande de reconnaissance d'un élève HDAA (section B)⁴;
- l'évaluation et la distribution des services pour la prochaine année scolaire. Analyser les ressources allouées à l'école pour 2017-2018, puis émettre des recommandations quant à leur distribution pour l'an prochain;
- l'établissement de la démarche à suivre lorsqu'un élève se trouve en rupture de fonctionnement (protocole d'intervention, intervention par paliers, retrait dans l'école ou recours au service élèves en difficulté d'adaptation (EDA) de la CSMB, etc.).

Vous pouvez terminer l'année et préparer la suivante, notamment en

- dressant le **bilan du fonctionnement du comité** pour l'année qui s'achève;
- établissant par écrit ou en révisant le **protocole** du comité et en l'adoptant à la rentrée. Les pages 9 et 10 du *Guide pratique* vous guideront en ce sens en plus de vous proposer un exemple de procès-verbal de rencontre.
- **rassemblant et en classant les documents de l'année** en vue de les transmettre aux membres qui siégeront sur le comité l'an prochain.

¹ http://seom.qc.ca/wp-content/uploads/2013/06/Comite-ecole-EHDAA_Guide-pratique-2016-2017-fevrier-2017.pdf.

² Voir la clause 8-9.05 D) de l'Entente nationale.

³ Voir clause 8-9.01 B) de l'Entente nationale.

⁴ Il s'agit du formulaire prévu à la clause 8-9.07 de l'Entente nationale. Il est disponible sur le site du SEOM <http://seom.qc.ca/ehdaa/> et sur le portail administratif de la CSMB.

À se rappeler au moment de former les groupes pour la prochaine année (primaire)

Ce qu'il faut notamment considérer :

- .. **Les ratios** : les clauses 8-8.02 (préscolaire) et 8-8.03 (primaire) ainsi que l'Annexe XXV de l'Entente nationale indiquent les ratios dont il faut absolument tenir compte.
- .. **Les seuls motifs pouvant justifier le dépassement des maxima** sont :
 - o le manque de locaux;
 - o le nombre restreint de groupes par école;
 - o la situation géographique de l'école;
 - o la carence de personnel qualifié disponible;⁵
 - o les cas de fratrie afin d'éviter que les enfants d'une même famille se retrouvent dans des établissements différents⁶.
- .. **Pondération *a priori*** :

Certains élèves intégrés dans des groupes ordinaires doivent être pondérés *a priori* même si des services leur seront octroyés. Ce sont les élèves :

- o ayant des troubles graves de comportement associés à une déficience psychosociale (TGC);
- o handicapés par des troubles envahissants du développement (TED);
- o handicapés par des troubles relevant de la psychopathologie (TP).

Lors de la formation des groupes pour la prochaine année, si la direction prévoit intégrer dans un groupe ordinaire un élève TGC (code 12 ou 14), TED (code 50), ou TP (code 53), **cet élève comptera pour la valeur de sa pondération plutôt que pour un seul élève, et ce, dès la formation des groupes.**

- .. **Les critères de formation des groupes ordinaires établis en CPEE⁷ ou en AG.**

Ces critères doivent inclure les **balises d'intégration des EHDAA en classe ordinaire.** Ces balises sont notamment :

- o la variété et l'ampleur des besoins des élèves, en regroupant le moins d'élèves reconnus de types différents;
- o les conditions particulières des milieux;
- o les ressources déterminées par la commission et réparties entre les écoles⁸.

⁵ Voir la clause 8-8.01 C) de l'Entente nationale.

⁶ Voir la clause 8-8.01 D) de l'Entente locale.

⁷ Voir la clause 4-2.02 1 h) de l'Entente locale.

⁸ Voir l'Annexe XI de l'Entente nationale.

Pour vous aider concernant les balises d'intégration des EHDAA dans les groupes ordinaires, voici une synthèse de l'Annexe XI de l'Entente nationale.

Le MÉES et la FAE reconnaissent
1. que l'intégration n'est pas une présomption et qu'elle n'est donc pas un passage obligé avant le classement de l'élève dans une classe spéciale
2. que la commission doit faire une évaluation personnalisée afin de déterminer si l'intégration répond le mieux aux besoins de l'élève sans créer une contrainte excessive (voir le tableau ci-dessous) ni porter atteinte de façon importante aux droits des autres élèves
3. que le plan d'intervention est obligatoire et doit proposer des adaptations raisonnables pouvant faciliter l'intégration de l'élève
4. que l'intégration doit être accompagnée de services d'appui

PRINCIPALES CONDITIONS POUR UNE INTÉGRATION HARMONIEUSE
<ul style="list-style-type: none"> · Planifier la composition des groupes ordinaires en respectant les balises établies par la direction de l'école à la suite de la consultation CPEE dont <ul style="list-style-type: none"> Ø regrouper le moins d'élèves reconnus de types différents; Ø mettre en place des services d'appui diversifiés.

IL Y A CONTRAINTE EXCESSIVE SI
<ul style="list-style-type: none"> · les conditions d'exercice des enseignantes et enseignants ne permettent pas aux élèves de bénéficier de la qualité de l'éducation à laquelle ils sont en droit de s'attendre;
<ul style="list-style-type: none"> · l'intégration nuit à la sécurité de l'enseignante ou l'enseignant ou des élèves y compris de l'élève intégré;
<ul style="list-style-type: none"> · Les mesures requises pour l'intégration sont inapplicables sur le plan pédagogique.

VOUS VOULEZ CONTESTER LES CONDITIONS D'INTÉGRATION DE VOTRE ÉLÈVE?
Contactez la personne répondante de votre établissement au SEOM au 514-637-3548. Celle-ci vous dirigera vers le mécanisme interne de règlement à l'amiable des difficultés convenu entre le SEOM et la CSMB.
S'il n'y a pas d'entente entre les parties, ces dernières peuvent référer la problématique au Comité national de concertation (MÉES et FAE) .

- .. L'Annexe XX de l'Entente nationale prévoit pour les élèves EHDAA intégrés un **facteur de pondération** dont vous voudrez peut-être tenir compte.
- .. Prévoir comment et quelle enseignante ou quel enseignant intégrera le ou les élèves qui arriveront en cours d'année. Cette réflexion peut être faite au moment où l'on établit les critères de formation des groupes.

MODALITÉS D'UTILISATION DE L'ALLOCATION POUR L'ENCADREMENT DES STAGES

Dans le cadre de l'annexe XLIII de l'entente nationale E1, les représentants du SEOM et de la CSMB s'entendent sur la répartition suivante de l'allocation consentie par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) pour la formation de chaque stagiaire accueilli. Les modalités suivantes s'appliqueront dès la signature de l'arrangement local et tiendront lieu de statu quo. Ces mêmes modalités seront révisées au besoin. L'allocation allouée est de **660 \$** et elle est répartie de la façon suivante :

160 \$

CETTE SOMME EST UTILISÉE* :

POUR LES FRAIS DE SUPPLÉANCE DES ENSEIGNANTS QUI PARTICIPENT AUX **ACTIVITÉS DE FORMATION OFFERTES PAR LES UNIVERSITÉS POUR LES ENSEIGNANTS ASSOCIÉS**
ET
POUR LA GESTION DU PROGRAMME DES STAGES.

* CETTE SOMME N'EST DONC PAS RÉPARTIE DANS LES ÉTABLISSEMENTS.

Voir formulaire



500 \$

COMPENSATION À L'ENSEIGNANT POUR LE TRAVAIL ET LE TEMPS INVESTIS AVEC LE STAGIAIRE

L'enseignant associé choisit une ou des modalités de compensation parmi les suivantes et en informe la direction dès que possible :

1. **Libération en temps** : avant*, pendant ou après le stage, en présence ou non du stagiaire, après en avoir informé, au préalable, la direction dans un délai raisonnable. Le montant est alloué au paiement des frais de suppléance.

* Ne sera accordé que si la libération est liée à l'accueil du stagiaire.

2. **Achat de matériel** : matériel pédagogique utilisable dans le cadre de ses fonctions d'enseignement, à l'exclusion de tout matériel informatique ou technologique :

a) Le matériel appartient à la CSMB. Dans le cas d'un achat individuel; l'achat sera fait par un bon de commande de la commission scolaire. L'enseignant en a l'utilisation exclusive et le matériel le suivra lors d'un changement d'établissement;

b) Le matériel appartient à l'établissement dans le cas d'un achat collectif;

c) **Exception pour les stages de bac 1 au secondaire** : la somme globale versée en compensation (500\$ X nombre de stagiaires) est dépensée selon les modalités convenues entre la direction de l'établissement et l'équipe des enseignants associés qui accueillent et participent à la formation des stagiaires bac 1. Les modalités peuvent prévoir un achat collectif; le matériel ou l'équipement appartient alors à l'établissement.

3. **Montant forfaitaire** : maximum de 500 \$ imposable. Pour tout montant demandé, il faut prévoir un coût d'environ 14 % correspondant aux charges sociales que doit assumer l'employeur. Aucune somme ne pourra être reportée à une année ultérieure et aucun surplus ne doit être accumulé. Une fois le stage terminé, l'enseignant remplit le formulaire de demande de montant forfaitaire. Il est possible de recevoir le versement en cours d'année en autant que le stage soit terminé. **Tout solde non utilisé par l'enseignant associé au 15 juin de l'année en cours sera attribué au budget des stages de l'établissement.**

4. **L'allocation de 500 \$ peut aussi être utilisée pour défrayer les coûts suivants** :

a) **Rencontre de concertation** avec le superviseur universitaire : frais de suppléance, kilométrage, stationnement et repas, selon les normes de la CSMB;

b) **Frais liés aux activités de formation ou de soutien** offertes aux enseignants associés par les universités (UQAM, Montréal et Sherbrooke) : kilométrage, stationnement et repas.



Date limite
selon directives
de votre direction

CRITÈRES POUR ÊTRE RECONNU ENSEIGNANT ASSOCIÉ

- Avoir choisi d'être enseignante ou enseignant associé;
- Posséder un brevet d'enseignement;
- Posséder minimalement cinq années d'expérience.

SOMMES ACCUMULÉES

Les sommes accumulées au poste budgétaire de l'encadrement des stages au cours de l'année précédente devront être utilisées au plus tard le 15 juin, conformément à une proposition du comité de participation des enseignantes et des enseignants (CPEE), ou à défaut de l'assemblée générale du personnel enseignant faite à la direction de l'établissement. La proposition devra viser le bien collectif de l'établissement.

CPEE





Formulaire de calcul des dépenses de l'allocation pour l'encadrement des stagiaires 2016-2017

À compléter pour chaque stagiaire accompagné et conserver l'original à l'établissement.

Faire parvenir une copie au SRF à votre responsable budgétaire

Ce formulaire détermine le montant forfaitaire à payer à l'enseignant (en format excel), s'il y a lieu.

Établissement : _____

Nom de l'enseignant(e) : _____ Matricule : _____

Nom du stagiaire : _____ Allocation maximale de 500\$

Période du stage : _____

① Libération en temps : avant *, pendant ou après le stage, en présence ou non du stagiaire. Informer au préalable la direction dans un délai raisonnable.
(*): la libération doit être liée à l'accueil du stagiaire

Date	Nom du suppléant	Matricule	Durée	Traitement (voir tableau)
Coût pour vacances (4%) et contribution employeur (13,409%)				- \$
Motif d'absence de l'enseignant: 6L / Paiement au suppléant: motif compte 06L (code budg. : xxx-1-73001-181)				- \$

	Durée	Traitement (au 1er avril 2015)
Suppléance occasionnelle au primaire / secondaire de 60 minutes	0 à 60 minutes	39,87 \$
	61 à 150 minutes	99,67 \$
	151 à 210 minutes	139,54 \$
	Plus de 210 minutes	199,35 \$
Suppléance occasionnelle au secondaire de 75 minutes	1 période de 75 minutes	59,81 \$
	2 périodes de 75 minutes	119,61 \$
	3 périodes de 75 minutes, ou +	199,35 \$
Suppléance occasionnelle à la formation générale des adultes (FGA) et à la formation professionnelle (FP)	<50 minutes	minutes ÷ 50 × 52,05 \$
	50 à 60 minutes	52,05 \$
	> 60 minutes	minutes , 50 ´ 52,05 \$

② Achat de matériel : Achat de matériel pédagogique utilisable dans le cadre de ses fonctions d'enseignement, **à l'exclusion de tout matériel informatique ou technologique.**

S'agit-il d'un stage en cohorte de Bac 1 au secondaire? OUI NON
Veillez vous référer aux Modalités # 2.C

Article	Montant
Total des achats (à imputer au code budgétaire : xxx-1-73001-xxx) :	- \$

③ Autres coûts : Coûts liés aux **rencontres de concertation et/ou aux activités de formation ou de soutien** (kilométrage, stationnement et repas).
Le formulaire se trouve sur le portail administratif dans les documents de la section "Gestion de la PAIE" du service des ressources financières ou à l'adresse suivante :
<http://portailadm.csmb.qc.ca/intra/Service/Adm/srf/paie/default.aspx>

Frais	Montant
Total des coûts (à imputer au code budgétaire : xxx-1-73001-xxx) :	- \$

④ Montant forfaitaire : Allocation maximale de 500 \$, à laquelle on soustrait la contribution d'employeur et les autres frais liés au stage (section 1 à 3, ci-haut).
L'enseignant(e) fait la demande de paiement du montant forfaitaire à sa direction.

Coût pour contribution employeur (13,409%)	67,05 \$
Montant forfaitaire à déclarer à l'application PAIE - Type de paiement 010 (code budgétaire : xxx-1-73001-133) :	432,95 \$

Signature de l'enseignant(e) _____ Date _____

Signature de la direction _____ Date _____

Ce formulaire réfère aux modalités d'utilisation de l'allocation pour l'encadrement des stages.

Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys



Rapport des activités de perfectionnement 20XX-20XX

Instance locale de perfectionnement (en vertu de 7-2.00)

Personnel enseignant

Établissement : _____ No : _____

Membres de l'ILP : _____

Direction: _____

Solde année antérieure	
Allocation année en cours	
Disponibilité année en cours	0,00 \$

Code budgétaire : UUU-1-26200-xxx

Les activités déclarées, les revenus et les dépenses correspondent aux données déclarées au budget de perfectionnement local UUU-1-26200-xxx dans Infini ou Dofin SQL. Les dépenses de perfectionnement se réalisent à l'intérieur des limites budgétaires (7-2.12 A) EL).

¹ Type d'activité : C = collectif I = individuel

² Évaluation des activités : 1 = médiocre 2 = moyen 3 = bon 4 = très bien 5 = excellent

No	Activités et dépenses	Montant	C/I ¹	ÉV ²
1	Activité :			
	Date :			
	Enseignant remplacé :			
	Suppléance incluant la part employeur :			
	Autres frais :			
	Total de l'activité :	0,00 \$		
2	Activité :			
	Date :			
	Enseignant remplacé :			
	Suppléance incluant la part employeur :			
	Autres frais :			
	Total de l'activité :	0,00 \$		
3	Activité :			
	Date :			
	Enseignant remplacé :			
	Suppléance incluant la part employeur :			
	Autres frais :			
	Total de l'activité :	0,00 \$		
4	Activité :			
	Date :			
	Enseignant remplacé :			
	Suppléance incluant la part employeur :			
	Autres frais :			
	Total de l'activité :	0,00 \$		
5	Activité :			
	Date :			
	Enseignant remplacé :			
	Suppléance incluant la part employeur :			
	Autres frais :			
	Total de l'activité :	0,00 \$		
6	Activité :			
	Date :			
	Enseignant remplacé :			
	Suppléance incluant la part employeur :			
	Autres frais :			
	Total de l'activité :	0,00 \$		
7	Activité :			
	Date :			
	Enseignant remplacé :			
	Suppléance incluant la part employeur :			
	Autres frais :			
	Total de l'activité :	0,00 \$		
8	Activité :			
	Date :			
	Enseignant remplacé :			
	Suppléance incluant la part employeur :			
	Autres frais :			
	Total de l'activité :	0,00 \$		
Total des activités :		0,00 \$		
Solde au 30 juin 20XX :		0,00 \$		

Nouveauté

Signature de la direction _____ Date _____

Signature d'un membre enseignant de l'ILP _____ Date _____

Retourner au plus tard le 30 juin 20XX par courriel à valerie.fortin@csmb.qc.ca ou par courrier interne à perfectionnement # 630.

**DEMANDE D'ACCÈS AU MÉCANISME DU COMITÉ CENTRAL DE PERFECTIONNEMENT POUR LE
RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS DANS LES ÉTABLISSEMENTS
(CLAUSES 7-2.05 D) ET G) DE L'ENTENTE LOCALE)**

BLOC 1 : IDENTIFICATION (en lettres moulées)	
Nom _____	Prénom _____
Matricule _____	
Établissement _____	
Courriel CSMB _____	
BLOC 2 : DESCRIPTION DU MOTIF D'INSATISFACTION. Joindre les documents pertinents	
BLOC 3 : SIGNATURE	
Signature : _____ Date : _____	
BLOC 4 : Réserve à l'usage du Comité central de perfectionnement	
Date de réception de la demande : _____	
Date d'étude de la demande par le Comité : _____	
N° de dossier : _____	
Recommandation du Comité central de perfectionnement au SRH	
Considérant :	
1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____
5.	_____
6.	_____
7.	_____
Recommandation du comité central de perfectionnement au SRH et à la demanderesse (7-2.06 A) et D)) envoyée le _____	
Signature CSMB _____	
Signature SEOM _____	

Les demandes doivent être envoyées par le courrier interne ou par courriel à :

Suzanne Laverdure, coordonnatrice Service des ressources humaines (631)
suzanne.laverdure@csmb.qc.ca

Sébastien Vincent, SEOM (808) s.vincent@seom.qc.ca

BLOC 4 : Réservé à l'usage du Service des ressources humaines

Accepté

Refusé

Motifs

Date : _____

Signature : _____

Communication de la décision à l'enseignante ou l'enseignant et à la direction le _____