



Syndicat  
de l'Enseignement  
de l'Ouest  
de Montréal

# Guide pratique pour instaurer un CPEE efficace secteur ÉDAFP

**2017-2018**

**AOÛT 2017**

# Table des matières

Avant-propos .....	3
<i>Saviez-vous que...</i> .....	4
1. Le CPEE : un incontournable pour consulter le personnel enseignant .....	6
2. Règles de régie interne .....	10
Exemple de protocole de régie interne .....	11
3. Le procès-verbal .....	17
Exemple de procès-verbal .....	18
4. <i>Et si ça vous arrivait...</i> .....	20
5. Les objets de consultation .....	22
Le CPEE et la Loi sur l’instruction publique .....	25
6. Les objets de consultation liés à la LIP .....	27
Annexe I : Calendrier de consultation du CPEE .....	31
Annexe II : Modèles de lettre .....	53

**Le guide, le calendrier de consultation et les modèles de lettre proposés sont disponibles en version téléchargeable et imprimable sur le site Internet du SEOM,  
section « Formations et outils syndicaux »,  
onglet « CPEE » ([www.seom.qc.ca](http://www.seom.qc.ca))**

**Des exemplaires imprimés sont disponibles sur demande au SEOM.**

**Sauf indication contraire, les clauses mentionnées sont tirées de l’Entente locale.**



## Équipe de production

Idée originale : Luc Jacob

Mise à jour et révision : Marie-Claude Cadorette, Caroline Proulx-Trottier et Sébastien Vincent

Mise en page : Chantal Harvey et Sébastien Vincent

## Avant-propos

Vous voulez mettre sur pied un comité de participation des enseignantes et des enseignants (CPEE) dans votre établissement ou vous souhaitez améliorer celui déjà en place?

Ce guide pratique vise notamment à ce que le processus de consultation du personnel enseignant prévu au chapitre 4-0.00 de l'Entente locale soit respecté par les directions d'établissement. Il se veut aussi un outil pratique et facile d'utilisation afin d'éviter l'alourdissement du travail des membres du CPEE.

Ce guide vous aidera à démarrer l'année scolaire du bon pied. Vous y trouverez notamment un exemple de protocole de régie interne, un exemple de procès-verbal, des conseils pour mener à bien vos réunions ainsi qu'un calendrier de consultation et des modèles de lettres préparées à faire parvenir au besoin à la direction d'établissement.

Ce document est aussi disponible sur le site Internet du SEOM. Sur demande, les fichiers WORD des documents cités au paragraphe précédent vous seront envoyés par courriel. De plus, l'équipe du SEOM peut en tout temps vous rencontrer afin de corriger certains problèmes d'application ou vous aider à implanter un CPEE. Il suffit de communiquer avec nous.

Rappelez-vous que la consultation est un droit reconnu dans la convention collective! C'est à vous de le faire respecter.

En espérant que ce guide puisse vous aider à y parvenir.

## *Saviez-vous que...*

***Vous pouvez bénéficier d'une compensation pour votre implication au sein de l'ILP.***

*Les clauses 11-10.05 B) 2. et 13-10.06 précisent que « l'enseignante ou l'enseignant se voit reconnaître son temps de participation [au CPEE et à l'ILP], à l'intérieur des vingt-sept (27) heures de la semaine régulière de travail, mais à l'extérieur de la tâche d'enseignement ». Il s'agit d'une compensation, minute pour minute autant que possible, à puiser dans le temps dévolu à la tâche complémentaire.*

**Le CPEE est un outil de consultation efficace  
pour participer aux décisions.**

**Il vous appartient!**

## Saviez-vous...

### ...qu'avec un CPEE :

- ◆ la direction doit obligatoirement vous consulter sur tous les objets prévus au chapitre 4<sup>1</sup>;
- ◆ la direction doit vous remettre, **dans les cinq jours ouvrables avant la réunion**, tous les documents pertinents à la consultation<sup>2</sup>;
- ◆ la direction fournit **par écrit, sur demande du CPEE**, les raisons de son refus de faire suite à vos recommandations dans **un délai de trois jours ouvrables de la demande**<sup>3</sup>;
- ◆ la présidence du CPEE est responsable de la préparation de l'ordre du jour, en collaboration avec la direction.<sup>4</sup>

### ... qu'avec un CPEE, vous :

- ◆ convoquez les réunions;
- ◆ animez les réunions;
- ◆ déterminez les objets sur lesquels vous demandez à être consultés et ceux qui seront référés à l'Assemblée générale<sup>5</sup>;
- ◆ pouvez **demander à la direction de se retirer** pour délibérer sans sa présence<sup>6</sup>;
- ◆ pouvez demander des personnes-ressources syndicales ou autres durant un CPEE<sup>7</sup>.

### ...que sans CPEE :

- ◆ la direction « devra » vous consulter en Assemblée générale sur tous les objets de la clause 4-2.02. Est-ce réaliste?
- ◆ la direction risque de ne pas vous fournir à l'avance les documents qui seront traités en Assemblée générale pour fins de consultation. Vous devrez les comprendre sur place et prendre une décision rapide;
- ◆ la direction risque davantage de vous informer de ses décisions que de vous consulter lors des assemblées générales;
- ◆ la direction planifie l'ordre du jour.

### ...que sans CPEE, la direction :

- ◆ convoque les assemblées générales;
- ◆ anime les assemblées générales;
- ◆ détermine les objets sur lesquels elle demande une consultation;
- ◆ **n'est pas tenue de se retirer** pour vous permettre de délibérer sans sa présence;
- ◆ n'est pas tenue d'accepter des personnes-ressources syndicales ou autres lors des assemblées générales.

<sup>1</sup> Voir 4-2.02.

<sup>2</sup> Voir 4-1.06.

<sup>3</sup> Voir 4-1.05.

<sup>4</sup> Voir 4-2.04 A)

<sup>5</sup> Voir 4-2.02 5. et les pages 25 et 26 du présent guide.

<sup>6</sup> Voir 4-2.08.

<sup>7</sup> Voir 4-1.08.

# 1. Le CPEE : un incontournable pour consulter le personnel enseignant

Le CPEE a été créé lors du renouvellement de la convention collective de 2000-2002. Dans les conventions collectives précédentes, le mécanisme de consultation du personnel enseignant existait aussi. De fait, l'ancêtre du CPEE était le Conseil d'école ou de centre.

Les objets de consultation ont toujours été négociés à l'échelle locale par les syndicats locaux. Le chapitre 4-0.00 précise ces objets. Rappelons que l'Entente locale a été négociée et signée par la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys (CSMB) et le Syndicat de l'Enseignement de l'Ouest de Montréal (SEOM).

Fait à noter, à la suite de la dernière négociation entre le SEOM et la CSMB, **un nombre appréciable d'objets de consultation ont été ajoutés** grâce au travail de l'équipe de négociation du SEOM.



## À retenir

---

**Outre les objets de consultation qu'il faut connaître, on doit aussi comprendre les principes généraux qui encadrent la consultation. Ceux-ci sont présentés à l'article 4-1.00 de l'Entente locale. Cet article est à lire absolument. Il est le fondement du chapitre qui traite du CPEE. En cas de doute, référez-vous à l'article 4-1.00.**

---

### **La consultation : une étape incontournable, essentielle et prévue dans l'Entente locale**

« La consultation a pour but d'assurer au personnel enseignant une participation aux prises de décision »<sup>8</sup>. « Le CPEE est obligatoirement consulté sur la façon de mettre en application dans l'établissement les décisions et les politiques de la CSMB. »<sup>9</sup>

« Tout en conservant le pouvoir décisionnel à la direction, l'Entente locale reconnaît officiellement que le personnel enseignant, en tant qu'agent le plus impliqué dans l'enseignement, doit aussi participer à l'élaboration des politiques pédagogiques et disciplinaires de leur établissement et détenir un droit de recommandation sur les objets déterminés au chapitre 4-0.00. »<sup>10</sup>

---

<sup>8</sup> Voir 4-1.01.

<sup>9</sup> Voir 4-2.01.

<sup>10</sup> Voir 4-1.02.

Le rôle du CPEE consiste à prendre part au processus de décision en transmettant à la direction de l'établissement des recommandations. Bien que le CPEE soit consultatif, insistons sur le fait que « **la direction ne peut mettre en application une décision relative à un sujet qui est matière à consultation avant d'avoir préalablement effectué ladite consultation** »<sup>11</sup>.



## **Nouveauté**

---

« **La consultation doit se faire au cours de l'élaboration d'un projet ou d'une décision, et non au moment où la décision ou le projet est déjà arrêté.** »<sup>12</sup>

---

### **Qui met le CPEE en place?**

« Le CPEE est formé à la suite de la convocation de la présidence sortante du CPEE ou, à défaut, par la personne déléguée syndicale à la fin de l'année scolaire ou au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire qui suit. »<sup>13</sup>

« La nomination de ses membres se fait par l'ensemble des enseignantes et des enseignants ». Il doit être « **composé d'au moins trois et d'au plus douze enseignantes et enseignants.** »<sup>14</sup>

**Ce n'est pas le rôle de la direction de nommer ou d'organiser l'élection des membres d'un CPEE.** Dès que le CPEE est formé, ses membres se choisissent une présidence et, au besoin, une ou un secrétaire.

« Une vacance est comblée en tout temps selon les règles de régie interne prévues par le comité. »<sup>15</sup>



## **Nouveauté**

---

« **La CSMB et le SEOM peuvent convenir de mettre sur pied un CPEE en tout temps durant l'année scolaire en cours.** »<sup>16</sup>

---

---

<sup>11</sup> Voir 4-1.04.

<sup>12</sup> Voir 4-1.04.

<sup>13</sup> Voir 4-2.05 A).

<sup>14</sup> Voir 4-2.06.

<sup>15</sup> Voir 4-2.05 B).

<sup>16</sup> Voir 4-2.05 C).

## La présidence du CPEE : un rôle déterminant

La gouvernance du CPEE relève toujours du personnel enseignant.

La présidence :

- ◆ élabore l'ordre du jour des réunions, en collaboration avec la direction<sup>17</sup>;
- ◆ convoque les réunions au moins deux jours ouvrables avant leur tenue au lieu et à l'heure déterminés entre la présidence du comité et la direction<sup>18</sup>;
- ◆ anime les rencontres et assure le suivi des réunions;
- ◆ peut acheminer à la direction les recommandations du CPEE dans un délai minimum de 2 jours ouvrables et maximum de 15 jours ouvrables<sup>19</sup>;
- ◆ **reçoit par écrit dans les trois jours ouvrables de la demande** les raisons de la direction lorsque celle-ci décide de ne pas donner suite aux recommandations du CPEE<sup>20</sup>;
- ◆ s'assure de la distribution du procès-verbal au personnel enseignant, par un membre du CPEE<sup>21</sup>.

## Le rôle de la direction

La direction ou la direction adjointe désignée :

- ◆ fournit la documentation pertinente à la consultation dans les cinq jours ouvrables avant la réunion<sup>22</sup> et assiste aux réunions du CPEE;
- ◆ est membre de droit du CPEE sans droit de vote<sup>23</sup>. Une réunion du comité peut donc se tenir sans sa présence;

---

<sup>17</sup> Voir 4-2.04 A).

<sup>18</sup> Voir 4-2.04 B).

<sup>19</sup> Voir 4-2.03.

<sup>20</sup> Voir 4-1.05.

<sup>21</sup> Voir 4-2.10.

<sup>22</sup> Voir 4-1.06.

<sup>23</sup> Voir 4-2.07.



- ◆ sur demande de la majorité des enseignantes et des enseignants, membres du CPEE, elle doit se retirer afin de permettre au comité de délibérer sans sa présence<sup>24</sup>;
- ◆ n'a aucun pouvoir sur le fonctionnement du CPEE hormis la convocation des réunions extraordinaires aux fins de disposer des cas d'urgence<sup>25</sup>.



## **À retenir**

---

« Dans les cinq jours ouvrables de la tenue de la rencontre, la direction doit fournir au CPEE toutes les informations pertinentes concernant les sujets de consultation, et ce, afin de rendre la participation des enseignantes et des enseignants plus efficace »<sup>26</sup> (modèle de lettre # 2).

« Lorsque la direction d'établissement décide de ne pas donner suite aux recommandations de l'organisme de participation, elle est tenue de communiquer les raisons de son refus dans les dix jours ouvrables de la tenue de la réunion. Sur demande de l'organisme consulté, elle fournit les raisons, par écrit, à la présidence du CPEE dans les trois jours ouvrables de la demande »<sup>27</sup> (modèles de lettre # 3 et 4).

« Entre la date de demande d'avis au CPEE et la date de la mise en application d'une mesure, le CPEE doit avoir un délai minimum de deux jours ouvrables et un maximum de 15 jours ouvrables pour transmettre sa recommandation à la direction. »<sup>28</sup>

Bien que consultatif, le CPEE constitue un formidable outil de consultation lorsqu'il est bien utilisé.

La direction ne peut se soustraire au processus de consultation (modèle de lettre # 8). Elle devra faire preuve de transparence lorsqu'elle décidera d'appuyer ou non une recommandation du comité de participation des enseignantes et des enseignants. En cas de refus, elle devra se justifier par écrit, sur demande du CPEE<sup>29</sup>.

---

<sup>24</sup> Voir 4-2.08.

<sup>25</sup> Voir 4-2.04 C).

<sup>26</sup> Voir 4-1.06.

<sup>27</sup> Voir 4-1.05. Le souligné est de nous.

<sup>28</sup> Voir 4-2.03.

<sup>29</sup> Voir 4-1.05.

## 2. Règles de régie interne

---

Le CPEE adopte les règles de régie interne<sup>30</sup>.

### **Les règles de régie interne servent à :**

- ◆ baliser le fonctionnement des réunions pour que celles-ci se déroulent harmonieusement;
- ◆ faciliter la prise de parole et de décision.

### **Les règles de régie interne doivent minimalement contenir :**

- ◆ la composition du CPEE (au moins trois et au plus 12 enseignantes ou enseignants élus par leurs collègues)<sup>31</sup>;
- ◆ le quorum pour que la réunion puisse se tenir;
- ◆ l'organisation de l'ordre du jour d'une réunion;
- ◆ les règlements qui encadrent le déroulement d'une réunion;
- ◆ les modalités de transmission de documents aux membres du CPEE<sup>32</sup>;
- ◆ les modalités de transmission des recommandations à la direction<sup>33</sup>;
- ◆ le suivi des recommandations du CPEE par la direction<sup>34</sup>;
- ◆ les modalités de reddition de comptes des membres du CPEE envers le personnel enseignant<sup>35</sup>.

Les règles de régie interne doivent être établies ou révisées en début d'année.

---

<sup>30</sup> Voir 4-2.08.

<sup>31</sup> Voir 4-2.06.

<sup>32</sup> Voir 4-1.06.

<sup>33</sup> Voir 4-2.03.

<sup>34</sup> Voir 4-1.05.

<sup>35</sup> Voir 4-2.10.

## *Exemple de règles de régie interne*

Pour faciliter l'adoption et la compréhension des règles de régie interne, nous avons intégré au présent exemple les clauses pertinentes prévues à l'Entente locale.

Établissement : \_\_\_\_\_

Année : \_\_\_\_\_

*Les règles de régie interne balisent le fonctionnement des réunions pour que celles-ci puissent se dérouler en harmonie. De plus, elles reprennent les clauses du chapitre 4-0.00 afin que les membres qui composent le CPEE puissent exercer pleinement leur droit à la consultation. Voici les règles de régie interne minimales que vous devriez adopter et valider au début de chaque année scolaire.*

### **Composition**

- a) Le CPEE est composé de \_\_\_\_\_ enseignantes et enseignants élus par le personnel enseignant en assemblée syndicale.

*La clause 4-2.06 précise que le CPEE doit être composé d'un minimum de trois membres et d'un maximum de douze membres.*

- b) La direction de l'établissement ou la direction adjointe désignée (un seul siège) est membre de droit du CPEE sans droit de vote (clause 4-2.07).

*La direction de l'établissement et la ou les directions adjointes ne peuvent siéger en même temps au CPEE.*

- c) Le CPEE peut décider d'entendre des personnes-ressources pourvu qu'il n'y ait pas de frais pour la Commission et le Syndicat à moins que ceux-ci n'aient préalablement donné leur accord (clause 4-1.08).

- d) Le CPEE est formé à la fin de l'année scolaire ou au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire qui suit sur convocation de la présidence sortante ou à défaut par la personne déléguée syndicale (clause 4-2.05 A).

- e) Une vacance est comblée en tout temps (clause 4-2.05 B) selon les règles suivantes : lorsqu'un membre du CPEE démissionne, quitte l'établissement pour tout type de congé à temps plein ou est révoqué par l'assemblée générale syndicale, la présidence du CPEE ou, à défaut, la personne déléguée syndicale convoque une assemblée générale syndicale afin d'élire un nouveau membre au CPEE.

### **Quorum**

- a) Le quorum est établi à 50 % + 1 des membres votants. Si le quorum n'est pas atteint après un délai raisonnable ne dépassant pas les \_\_\_\_\_ minutes suivant le début de la rencontre, la présidence déclare la séance close.

***La majorité des membres votants (50 % + 1) est généralement reconnue comme critère de légitimité.***

### **La présidence du CPEE**

La présidence est nommée par les membres votants composant le CPEE. Seul une enseignante ou un enseignant peut exercer la fonction de la présidence. Son rôle est :

- ◆ d'élaborer l'ordre du jour des réunions, en collaboration avec la direction (clause 4-2.04 A);
- ◆ de convoquer les réunions au moins deux jours ouvrables avant leur tenue au lieu et à l'heure déterminés entre la présidence du comité et la direction (clause 4-2.04 B);
- ◆ d'animer les rencontres et d'assurer le suivi des réunions;
- ◆ d'acheminer, de concert avec les membres du CPEE, à la direction les recommandations du CPEE dans un délai minimum de 2 jours ouvrables et maximum de 15 jours ouvrables (clause 4-2.03);
- ◆ de recevoir par écrit dans les trois jours ouvrables de la demande les raisons de la direction lorsque celle-ci décide de ne pas donner suite aux recommandations du CPEE (clause 4-1.05);
- ◆ de s'assurer du respect des modalités de reddition de comptes des membres du CPEE envers le personnel enseignant (clause 4-2.10).

## Ordre du jour

Une fois l'ordre du jour adopté, aucun autre sujet ne sera reçu par la présidence lors de la réunion, à moins qu'il n'y ait consentement unanime des membres votants.

***Cette règle est très importante, car elle peut empêcher une direction de demander au CPEE une consultation éclair sur un sujet en fin de réunion. De plus, il est toujours opportun d'inscrire les sujets sur le projet d'ordre du jour par ordre d'importance.***

## Réunions

- a) Les réunions du CPEE sont convoquées par la présidence au moins deux jours ouvrables avant sa tenue et se tiennent à l'heure et au lieu déterminés entre la présidence du CPEE et la direction de l'établissement (clause 4-2.04 B).
- b) À défaut d'une entente entre la direction de l'établissement et la présidence du CPEE dans les trois jours ouvrables de la demande de la réunion par la présidence, cette dernière convoque la réunion du CPEE à une heure et dans le local qu'elle détermine (clause 4-2.04 B).

***Cette clause est très importante si la direction essaie de repousser le processus de consultation en évoquant sa non-disponibilité. Rappelez-vous que le CPEE peut se réunir sans la présence de la direction et formuler ses recommandations par écrit.***

- c) La direction peut convoquer le CPEE à une réunion extraordinaire aux fins de disposer des cas d'urgence. Dans ce cas, le CPEE dispose de 24 heures ouvrables pour transmettre une recommandation (clause 4-2.04 C).

***Ce pouvoir dont dispose la direction doit relever de l'urgence. Il s'agit de situation exceptionnelles et donc fort rares. Les retards dus à une mauvaise organisation de la direction dans sa gestion des dossiers ne constituent pas un motif valable pour convoquer une réunion extraordinaire.***

- d) Le CPEE adopte les règles de régie interne (clause 4-2.08).

***Seuls les membres votants du CPEE adoptent les règles de régie interne.***

- e) Aux fins de recommandation, la majorité absolue (50 % + 1) des membres du CPEE est requise (clause 4-2.09).

***Même si dans certains établissements la voie du consensus semble être privilégiée, il vaut mieux s'en tenir à la clause 4-2.09 si le consensus est impossible à atteindre. Les discussions préalables aux recommandations écrites du CPEE devraient se dérouler sans la présence de la direction, et après la consultation du personnel enseignant.***

- f) Entre la date de demande d'avis au CPEE et la date de la mise en application d'une mesure, le CPEE doit avoir un délai minimum de deux jours ouvrables et d'un maximum de 15 jours ouvrables pour transmettre sa recommandation à la direction d'établissement (clause 4-2.03).

***Utilisez pleinement cette clause afin de vous donner le temps nécessaire pour consulter vos collègues. Évitez de tomber dans le piège d'une décision trop hâtive.***

- g) La direction d'établissement ne peut mettre en application une décision relative à un sujet qui est matière à consultation avant que l'organisme de participation approprié de participation (CPEE) n'ait eu la possibilité d'exercer son droit de recommandation sur le sujet dans le respect des délais prévus à la clause 4-2.03 (clause 4-1.04).

***Cette clause est essentielle. Il ne faut pas hésiter de rappeler verbalement à l'ordre une direction et par écrit lorsque celle-ci décide d'appliquer une décision sans consulter le CPEE (voir modèle de lettre # 8).***

- h) Lorsque la direction de l'établissement décide de ne pas donner suite aux recommandations du CPEE, elle est tenue de communiquer les raisons de son refus dans les dix jours ouvrables de la tenue de la réunion. Sur demande du CPEE, elle fournit les raisons par écrit à la présidence du CPEE dans les trois jours ouvrables de la demande (clause 4-1.05).

***Cette clause est très importante puisque la direction a le devoir d'informer le personnel de ses décisions sur les objets de consultation. Si elle ne le fait pas dans le délai prescrit, le CPEE doit la rappeler à l'ordre en exigeant une réponse écrite (modèles de lettre # 3 et 4).***

***Il est important de demander à la direction les motifs de ses décisions par écrit afin de laisser des traces qui pourront éventuellement servir (modèles de lettre # 3 et 4).***

- i) Lorsque l'assemblée générale en décide ainsi, le CPEE formule des propositions à la direction quant aux objets de consultation ou de participation exclusifs aux enseignantes et aux enseignants prévus à la Loi sur l'instruction publique

(4-2.02 2. et 3). Dans le cas où les objets ne sont pas exclusifs aux enseignantes et enseignants, c'est l'assemblée du personnel<sup>36</sup> convoquée par la direction qui convient des modalités de consultation (clause 4-2.02 4). Ces objets sont précisés aux pages 29 et 30 du présent guide.

***Lors de l'Assemblée générale, gardez à l'esprit que certaines propositions qu'amène la direction peuvent relever du CPEE. Dans ce cas, il est important de toujours les référer au CPEE afin de vous laisser le temps de bien consulter vos collègues en dehors de l'Assemblée générale et sans la présence de la direction. Combien de fois avez-vous vécu des regrets occasionnés par une décision prise sous la pression? De plus, il est aussi très important de déterminer, dès le début de l'année scolaire, les modalités de consultation (voir p. 25 et 26 du présent guide) et les objets prévus aux pages 27 à 30 qui seront soumis au CPEE (clause 4-2.02 5.).***

- j) Sur demande de la majorité des membres du CPEE, la direction de l'établissement ou la direction adjointe désignée doit se retirer afin de permettre au comité de délibérer sans sa présence (clause 4-2.08).

***La clause 4-2.08 permet de délibérer librement, sans pression, dans le but de formuler une recommandation. Rappelez-vous que vous bénéficiez de cet avantage qu'en CPEE et jamais en assemblée générale convoquée par la direction! Rappelez-vous aussi que vous n'êtes jamais tenus de vous prononcer sur le champ (voir f), p. 13 du présent guide).***

## **Documents**

- a) Dans les cinq jours ouvrables de la tenue de la réunion, la direction d'établissement doit fournir au CPEE toutes les informations pertinentes concernant les sujets de consultation et ce, afin de rendre la participation des enseignantes et des enseignants plus efficaces (clause 4-1.06).

***Utilisez cette clause quand la direction vous dépose les documents sur place à la réunion ou quand elle ne les remet pas à temps ou pas du tout. Donnez-vous toujours le temps de vous approprier du contenu des documents avant d'émettre une recommandation (modèle de lettre # 2).***

---

<sup>36</sup> L'assemblée générale concerne uniquement le personnel enseignant. L'assemblée du personnel concerne l'ensemble du personnel de l'école.

## **Procès-verbal**

- a) Au début de chaque réunion, un ou une secrétaire est désigné, parmi les membres votants présents, pour rédiger le procès-verbal.

*À inscrire dans vos règles de régie interne si un ou une secrétaire est toujours désigné sur place au début de chaque rencontre. Cette règle ne s'applique pas si quelqu'un est nommé pour l'année, sauf en cas d'absence. Il faudra alors modifier le a) pour lire : « Au début de l'année scolaire, un ou une secrétaire est désigné pour rédiger les procès-verbaux du CPEE. En cas d'absence, une personne est nommée pour la réunion en cours. »*

- b) Le procès-verbal est réputé adopté après la réunion à la condition que les correctifs aient été apportés s'il y a lieu. Seuls les membres présents lors de ladite réunion peuvent adopter le procès-verbal.

*Les correctifs sont toujours sur le fond et non sur la forme comme une coquille ou un nom mal écrit. Dans pareil cas, les correctifs sont apportés sans qu'ils aient pour effet de changer le fond d'une recommandation.*

**Besoin d'aide pour votre CPEE?  
Contacter le SEOM au 514 637-3548!  
Nous pourrons vous rencontrer et vous outiller!**



## 3. Le procès-verbal

### Le procès-verbal permet...

- ◆ d'informer vos collègues des recommandations du CPEE et de la décision de la direction;
- ◆ d'assurer un suivi sur les recommandations du CPEE;
- ◆ de bâtir un historique des réunions.

### Le procès-verbal doit contenir...

- ◆ la date, l'heure et le lieu de la rencontre;
- ◆ les membres présents, absents ainsi que les personnes-ressources invitées s'il y a lieu;
- ◆ la proposition et l'adoption de l'ordre du jour;
- ◆ l'adoption du procès-verbal, avec les corrections au besoin, de la dernière réunion;
- ◆ le suivi du procès-verbal;
- ◆ les recommandations écrites du CPEE (modèle de lettre # 1);
- ◆ la réponse de la direction aux recommandations du CPEE. En cas de refus, les raisons écrites de la direction une fois transmises à la présidence.



### Rappel

---

Toute recommandation doit être proposée et appuyée par un membre votant, et doit figurer au procès-verbal, de même que la décision de la direction.

La force d'un procès-verbal est de laisser des traces écrites du déroulement d'une réunion de CPEE et de ses suivis.

---

## *Exemple de procès-verbal*

**Procès-verbal de la rencontre du CPEE tenue le \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_ à \_\_\_\_ à l'établissement \_\_\_\_\_**

Membres votants présents : *indiquer en ordre alphabétique les noms.*

Membres votants absents : *idem.*

Autre membre : *la direction ou la direction adjointe (un seul siège) est membre du CPEE mais sans droit de vote* (clause 4-2.07).

Personnes-ressources : *le CPEE peut décider d'entendre des personnes-ressources sans frais. Ces personnes ont droit de parole, mais pas de vote.*

1. Proposition et adoption de l'ordre du jour  
Proposé par \_\_\_\_\_, appuyé de \_\_\_\_\_.  
L'ordre du jour est adopté.

2. Lecture et adoption du procès-verbal de la rencontre du \_\_\_\_\_.  
Proposé par \_\_\_\_\_, appuyé de \_\_\_\_\_.  
Le procès-verbal est adopté.

***Le membre du CPEE qui propose ou appuie doit avoir été présent à ladite rencontre. Toute correction doit être inscrite dans la proposition d'adoption du procès-verbal.***

3. Suivi du procès-verbal du \_\_\_\_\_.

***Il est primordial d'avoir toujours ce point inscrit à l'ordre du jour. C'est l'occasion de noter si la direction a donné suite ou non à une recommandation et de quelle façon. Et c'est aussi l'occasion de revenir sur un sujet qui a été reporté. Bref, il faut toujours laisser des traces écrites.***

4. Points prévus à l'ordre du jour

***Pour chaque point, il importe d'indiquer au procès-verbal la ou les recommandations du CPEE et la réponse de la direction.***

### **Exemple de recommandation :**

Le CPEE recommande les règles de fonctionnement de l'établissement telles qu'écrites au document intitulé *Règles de fonctionnement de l'école Au Petit Bonheur*.

*Lorsque le CPEE fait une recommandation à la direction (modèle de lettre # 1), il importe de bien inscrire celle-ci au procès-verbal, ainsi que la réponse de la direction. En cas de refus de la direction, déposez le modèle de lettre # 3 exigeant ses motifs par écrit dans les trois jours ouvrables de la demande (clause 4-1.05).*

**Des problèmes d'application dans votre établissement?**

**Contactez le SEOM au 514 637-3548.**

## 4. *Et si ça vous arrivait...*



### **Évitez les désagréments de changements impromptus!**

---

**La direction vous demande, à la dernière minute, d'annuler la réunion et de la reporter au lendemain.**

Les réunions de CPEE sont convoquées par la présidence du CPEE au moins deux jours ouvrables avant sa tenue et se tiennent à l'heure et au lieu déterminés entre la présidence du CPEE et la direction<sup>37</sup>.

---



### **Évitez le piège d'une décision hâtive!**

---

**À la réunion, la direction dépose des informations qui sont matières à consultation. Celle-ci demande une recommandation du CPEE, car elle invoque un délai urgent afin de transmettre une décision à la Commission.**

Le CPEE peut :

- ◆ reporter la demande de consultation à une prochaine réunion afin de disposer de cinq jours ouvrables pour prendre connaissance des informations. L'inscrire au procès-verbal<sup>38</sup> (modèle de lettre # 2);
  - ◆ appliquer le délai minimum de deux jours ouvrables et maximum de 15 jours ouvrables<sup>39</sup>.
- 

<sup>37</sup> Voir 4-2.04 B).

<sup>38</sup> Voir 4-1.06.

<sup>39</sup> Voir 4-2.03.



## Consultez vos collègues!

---

**La direction demande une recommandation sur un objet dont les membres du CPEE sont incertains des impacts de leur décision sur les enseignantes et les enseignants.**

Le CPEE peut :

- ◆ se donner un délai maximum de 15 jours ouvrables à la suite de la réunion pour transmettre une recommandation écrite à la direction<sup>40</sup>;
- ◆ effectuer les consultations nécessaires durant ce délai.



## Exercez pleinement votre droit à la consultation!

---

**La direction semble davantage vous informer que de vous consulter pendant la réunion du CPEE.**

Le CPEE doit :

- ◆ formuler des propositions et émettre des recommandations à la direction<sup>41</sup>.

**La direction ne peut mettre en application une décision relative à un sujet qui est matière à consultation avant que le CPEE n'ait eu la possibilité d'exercer son droit de recommandation sur le sujet, dans le respect des délais prévus à la clause 4-2.03, indique la clause 4-1.04 (modèle de lettre # 4).**

---

---

<sup>40</sup> Voir 4-2.03.

<sup>41</sup> *Ibid.*

## 5. Les objets de consultation

Pour chacun des objets, cochez (✓) si le CPEE a été consulté.

Les passages *en italique gras* constituent des nouveautés à la clause 4-2.02 1) de l'Entente locale.



### À retenir

« Le CPEE est obligatoirement consulté sur la façon de mettre en application dans l'établissement les décisions et les politiques de la Commission. »<sup>42</sup>

Ceci implique que la direction ne peut imposer une directive sous prétexte que celle-ci émane de la CSMB, sans avoir préalablement consulté le CPEE<sup>43</sup> (modèle de lettre # 8).

Les objets de consultation sont entre autres (4-2.02 1.)	✓
a) Les orientations propres à l'établissement	
b) Les modalités d'application des nouveaux programmes (8-1.02 de l'Entente nationale)	
c) La distribution des fonctions et responsabilités du personnel enseignant <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Au primaire et au secondaire</b> (5-3.21.03 A)<ul style="list-style-type: none"><li>○ La direction de l'établissement, après consultation au CPEE, répartit équitablement les autres activités de la tâche éducative de la façon suivante :<ol style="list-style-type: none"><li>1. avant le 30 juin, elle répartit les activités de la tâche éducative qui peuvent l'être à ce moment;</li><li>2. avant le 15 octobre, elle complète cette répartition par l'attribution des autres activités de la tâche éducative;</li></ol></li></ul></li><li>➤ <b>Au secondaire</b> (5-3.21.02 C) 2)<ul style="list-style-type: none"><li>○ La direction d'établissement consulte l'organisme de participation sur les critères généraux de répartition des fonctions et responsabilités qui peuvent porter, <b>entre autres</b>, sur les éléments suivants :</li></ul></li></ul>	

<sup>42</sup> Voir 4-2.01.

<sup>43</sup> Voir 4-1.03 et 4-1.04.

<ul style="list-style-type: none"> <li>a) nombre de groupes, de disciplines, de niveaux;</li> <li>b) catégories d'élèves et caractéristiques particulières des groupes;</li> <li>c) contraintes d'établissement.</li> </ul> <p>➤ <b>À l'éducation des adultes (11-7.14 D) B) 2) et la formation professionnelle (13-7.25.02 B)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La direction d'établissement consulte l'organisme de participation sur les critères généraux de répartition des fonctions et responsabilités qui peuvent porter, <b>entre autres</b>, sur les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nombre de groupes, de spécialités, de niveaux;</li> <li>b) caractéristiques particulières des groupes;</li> <li>c) contraintes d'établissement.</li> </ul> </li> </ul>	
<p>d) Les relations enseignantes ou enseignants - élèves - parents <b>concernant entre autres, les moyens de communication à utiliser avec les parents et les élèves et l'application du code de vie</b></p>	
<p>e) <b>les règles de fonctionnement de l'établissement</b> (ex. cahier de gestion, récréation sous la pluie, élèves qui restent à l'école lors des sorties, emplacement des rangs, type d'entrée des élèves, transmission des absences, etc.)</p>	
<p>f) l'organisation générale des activités étudiantes intégrées et parascolaires lorsque ces dernières font partie de la tâche des enseignantes ou enseignants; <b>les dates et les modalités d'organisation des diverses journées d'activités à l'ÉDAFP</b></p>	
<p>g) <b>la planification du calendrier scolaire de l'établissement, incluant la planification des journées pédagogiques mobiles et à être fixées, l'échéancier des étapes ainsi que les dates et les modalités d'organisation des rencontres avec les parents (8-7.10 de l'Entente locale)</b></p>	
<p>h) les critères de formation des groupes d'élèves, <b>incluant les balises d'intégration des EHDA en classe ordinaire (Annexe LV de l'Entente nationale)</b></p>	
<p>i) l'organisation du système de contrôle des retards et des absences des élèves (8-2.01 8) de l'Entente nationale)</p>	
<p>j) l'organisation des sessions d'examens (clauses 8-2.01 6) et 8-7.08 de l'Entente nationale) (ex : horaire, locaux, etc.).</p>	
<p>k) l'organisation des suppléances (8-7.11, 11-10.11 et 13-10.15 de l'Entente locale)</p>	
<p>l) le choix du genre d'horaire, <b>incluant les modalités d'application du Régime pédagogique au préscolaire (90 minutes) (8-1.06 de l'Entente nationale)</b> (ex. nombre de récréations quotidiennes, aménagement des 18 minutes/jour au préscolaire, etc.)</p>	

m) l'organisation de l'entrée progressive au préscolaire (8-5.05.05 de l'Entente locale et Annexe II de l'Entente nationale)	
n) la planification et l'organisation des journées pédagogiques <b><i>et des portes ouvertes, s'il y a lieu</i></b>	
o) la répartition budgétaire, <b><i>soit les documents relatifs au budget de l'établissement à être déposés au conseil d'établissement</i></b>	
p) l'utilisation des locaux	
q) <b><i>le fonctionnement organisationnel découlant d'un déménagement d'un établissement à un autre ou dans un même établissement</i></b> (ex. qui fournit les boîtes, qui fait les boîtes, sur quel temps, etc.)	
r) <b><i>les modalités encadrant l'élaboration et la mise en application des plans d'intervention</i></b>	
s) <b><i>les fonctions à être exercées par l'enseignante ou l'enseignant au poste de chef de groupe au primaire (Entente hors cour)</i></b>  Rappel : les mandats de l'enseignante ou l'enseignant occupant le poste de chef de groupe doivent respecter la fonction générale décrite dans l'Entente nationale (clause 8-2.01)	
t) <b><i>la nomination de l'enseignante ou l'enseignant-ressource (Annexe IV de l'Entente nationale)</i></b> (au secondaire)	
u) <b><i>les critères d'allocations pour le fonds alloué dans le cadre de la clause 8-2.02 de l'Entente nationale (activités étudiantes) et Annexe XXVIII 4) de l'Entente nationale)</i></b> (voir la mesure budgétaire 30 362)	
v) <b><i>la détermination du temps de présence (8-5.05.01)</i></b> (ex. amplitude quotidienne, rencontres collectives, rencontres hebdomadaires d'un maximum de 60 minutes, etc.)	
w) <b><i>les surveillances (8-6.02 A) de l'Entente nationale et 8-5.05.03 de l'Entente locale)</i></b>	
x) <b><i>l'ajout de service dans le cadre de l'Annexe XXV de l'Entente nationale</i></b>	
y) <b><i>les autres objets prévus à la LIP ou à l'Entente nationale</i></b> (aucun objet en date de septembre 2015)	



## Le CPEE et la Loi sur l'instruction publique (LIP)

### Une obligation légale de le consulter, non un choix de la direction!

#### QUOI?

La clause 4-2.02 5) de l'Entente locale (EL) régit et encadre le processus et les modalités de consultation et de participation en lien avec les objets prévus à la Loi de l'Instruction publique (LIP).

Parmi les objets de consultation, il y a notamment les normes et modalités d'évaluation des apprentissages, les programmes d'études locaux, le plan de réussite de l'établissement et son actualisation, etc. Référez-vous à la clause 4-2.02, 2), 3) et 4) pour les connaître tous.

#### QUAND ET QUI?

**Au début de l'année scolaire**, la **direction** de l'établissement **soumet au vote secret** des enseignantes et des enseignants réunis en assemblée générale (AG) les modalités qu'elle propose pour encadrer le processus d'élaboration de propositions concernant les objets de consultation prévus à la LIP (4-2.02 5.1.).

#### COMMENT?

Ces **modalités** doivent être **clairement établies par écrit et transmises aux enseignantes et aux enseignants au moins 5 jours ouvrables avant l'AG où se tiendra le vote** (4-2.02 5. 2. EL). **Conséquemment, le sujet ne peut être traité durant les premières journées pédagogiques de la rentrée.**

Ces modalités **peuvent être amendées ou modifiées à la majorité des voix**. Une fois adoptées, elles s'appliqueront au moins jusqu'au 30 juin suivant (4-2.02 5. 3. EL).

Le personnel enseignant peut décider de référer au CPEE tous les objets de consultation et de participation prévus à la LIP (4-2.02 5. 4. EL).

---

**ATTENTION** : Le défaut de participation des enseignantes et des enseignants à l'AG permet à la direction d'établir seule l'ensemble des modalités (4-2.02 5. 5. EL)!

---

Vous devez **être consultés et voter à scrutin secret** ces modalités en AG. À défaut, vous devez exiger de la direction que cette démarche soit faite dès à présent avant d'aller plus loin. La consultation : voyons-y!

*Le Petit Robert* définit le mot « élaborer » ainsi : « *Préparer mûrement, par un lent travail de l'esprit* ». Donc, des discussions entre le personnel enseignant et la direction en vue d'élaborer ensuite les propositions **devront se tenir**.

---

**RAPPEL** : La clause 4-2.05 s'applique aux secteurs des jeunes, de l'éducation des adultes (11-6.02) et de la formation professionnelle (13-6.02).

---

## 6. Les objets de consultation liés à la LIP

Certains objets de consultation relèvent de la Loi sur l'instruction publique (LIP). Ces objets dépassent la simple consultation puisqu'ils doivent être **proposés soit par le personnel enseignant en assemblée générale, soit par l'ensemble du personnel de l'établissement**. La direction ne peut s'y soustraire. Dans d'autres cas, ils doivent être **élaborés avec la direction et le personnel enseignant ou par l'ensemble du personnel**. Notons que les objets faisant référence à la LIP seront **approuvés ou adoptés** par le Conseil d'établissement.

### Les objets proposés

Lorsque l'assemblée générale en décide ainsi, le CPEE formule des propositions à la direction d'établissement (clause 4-2.02 2). Ces propositions traitent, par exemple, des normes et modalités d'évaluation des apprentissages. La direction **approuve ou non** les propositions soumises.

**En aucun cas, la direction n'est autorisée à proposer seule.** Si la direction n'approuve pas les propositions du personnel enseignant, celui-ci retourne faire son travail pour arriver si possible avec de nouvelles propositions.

### Les objets élaborés

Lorsque l'assemblée générale en décide ainsi, le CPEE **élabore des propositions avec la direction d'établissement**, par exemple, sur la grille-matières (clause 4-2.02 3). Les parties doivent s'entendre avant de déposer une proposition en assemblée générale et au Conseil d'établissement. **La direction ne peut donc agir de façon unilatérale et forcer le personnel à adopter ses positions.**

#### Que signifie :

**Proposer** : « Présenter, soumettre en vue d'un choix, d'une adhésion » (*Le Petit Robert*).

**Élaborer** : « Combiner, construire, préparer mûrement **conjointement** » (*Le Petit Robert*).

**Approuver** : « Donner son accord, accepter, acquiescer, autoriser, confirmer, entériner, permettre, ratifier » (*Le Petit Robert*). En aucun cas, la recommandation ne peut être modifiée. En clair, c'est oui ou non à la recommandation.

**Adopter** : « Approuver par un vote *L'Assemblée a adopté le projet de loi.* » (*Le Petit Robert*). Adopter suppose la possibilité de modifier en tout ou en partie une recommandation.

Dans le cadre de la LIP, certains objets de consultation sont convenus en CPEE, lorsque l'assemblée générale du personnel enseignant en décide ainsi. Pour les objets suivants, le CPEE formule à la direction des propositions pour approbation :

<b>Objets de consultation liés à la LIP (4-2.02, 2)</b>		✓
a) Le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études (dans le respect des critères définis) (clause 8-1.03 de l'Entente nationale et LIP 96.15-3° et 110.12-2°)		
b) Les normes et modalités d'évaluation des apprentissages (LIP 96.15-4°; 110.12-3°)		
c) Le choix des critères relatifs à l'implantation des nouvelles méthodes pédagogiques (LIP 96.15-2°; 110.12-1°)		
d) Les programmes d'études locaux pour répondre aux besoins particuliers des élèves (LIP 96.15-1°)		
Relatif aux programmes qui n'existent pas dans le Régime pédagogique (ex. cours de mandarin)		

Dans le cadre de la LIP, certains objets de consultation sont convenus en CPEE, lorsque l'assemblée générale du personnel enseignant en décide ainsi. Pour les objets suivants, le CPEE élabore des propositions avec la direction pour approbation du CÉ :

<b>Objets de consultation liés à la LIP (4-2.02, 3)</b>
a) 1. L'orientation relative à l'enrichissement ou l'adaptation des programmes d'études (LIP 85; 110.2-2°)
Relatif à un programme existant qui est modifié (ex. anglais intensif)
2. L'orientation relative à l'élaboration des programmes locaux (LIP 85)
b) La répartition du temps alloué pour chaque matière (grille-matières) (LIP 86)

Dans le cadre de la LIP, certains objets de consultation ne sont pas exclusifs aux enseignantes ou aux enseignants. Les modalités de consultation sont alors convenues par l'ensemble du personnel de l'établissement lors d'une assemblée générale convoquée à cet effet. Si la majorité du personnel enseignant le décide, elle peut référer les objets suivants au CPEE.

**Les passages *en italique gras* constituent des nouveautés de l'Entente locale.**

<b>Objets de consultation liés à la LIP (4-2.02, 4)</b>		√
<p>a) Les règles pour le classement des élèves et le passage d'un cycle à l'autre au primaire sous réserve de celles qui sont prescrites par le régime pédagogique (LIP 96.15-5°)</p> <p>➤ <i>Le CPEE propose à la direction pour approbation.</i></p>		
<p>b) Le plan de réussite de l'établissement <b><i>et son actualisation</i></b> (LIP 75; 109.1)</p> <p>➤ <i>Le CPEE élabore avec la direction. Le CÉ approuve.</i></p>		
<p>c) Les règles de conduite des élèves et les mesures de sécurité (LIP 76)</p> <p>➤ <i>Le CPEE élabore avec la direction. Le CÉ approuve.</i></p>		
<p>d) Les modalités d'application du régime pédagogique (LIP 84; 110.2-1°)</p> <p>➤ <i>Le CPEE élabore avec la direction. Le CÉ approuve.</i></p>		
<p>e) La programmation des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidiennes des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école (LIP 87)</p> <p>➤ <i>Le CPEE élabore avec la direction. Le CÉ approuve.</i></p>		
<p>f) La mise en œuvre de programmes complémentaires et particuliers visés par le régime pédagogique et déterminés par la Commission (LIP 88; 110.2-3°)</p> <p>➤ <i>Le CPEE élabore avec la direction. Le CÉ approuve.</i></p>		
<p>g) L'élaboration, la réalisation et l'évaluation du projet éducatif (LIP 74; 109)</p> <p>➤ <i>Le CPEE élabore avec la direction. Le CÉ adopte.</i></p>		
<p>h) Les besoins de l'établissement pour chaque catégorie de personnel ainsi que les besoins de perfectionnement de ce personnel (LIP 96.20; 110.13)</p> <p>➤ <i>La direction consulte.</i></p>		
<p><b><i>i) Le projet de convention de gestion et de réussite éducative</i></b> (LIP 209.2)</p> <p>➤ <i>La direction consulte le CPEE. Le CÉ approuve.</i></p>		



## À retenir

---

Lorsque les objets qui font référence à la LIP seront approuvés ou adoptés par le Conseil d'établissement, ils s'appliqueront dans votre établissement pour le meilleur et pour le pire. Il faut donc faire preuve d'une extrême vigilance lorsque vient le temps de les élaborer et de les proposer. Il faut également s'assurer que les recommandations émises par le CPEE seront celles énoncées au Conseil d'établissement par les membres représentant le personnel enseignant.

---


**N'oubliez pas! Être consulté, c'est plus qu'être informé!  
Vous devez émettre des recommandations ou  
proposer ou élaborer des propositions, selon les cas.**

# **Annexe I**

**Calendrier de consultation du CPEE**

# Calendrier de consultation du CPEE (ÉDA et FP)

## Notes préliminaires

- ◆ Les clauses 11-6.01, 11-6.02, 13-6.01 et 13-6.02 stipulent que les articles 4-1.00 et 4-2.00 s'appliquent en totalité aux enseignantes et enseignants de l'ÉDA et de la FP, à l'inclusion des enseignantes et enseignants à taux horaire.
- ◆ Les nouveaux objets de consultation sont identifiés par ce logo .
- ◆ Les dates indiquées dans ce calendrier le sont à titre indicatif.
- ◆ Le symbole ➤ signifie que cet objet de consultation doit également être traité au moment indiqué.
- ◆ Sauf indication contraire, les clauses mentionnées dans le calendrier sont tirées de l'Entente locale.
- ◆ Il est conseillé d'utiliser le calendrier conjointement avec le *Guide pratique pour instaurer un CPEE efficace*.
- ◆ Lors de toute consultation, il importe que les membres du CPEE déposent par écrit, soit une proposition, soit des critères de recommandation, selon l'objet de consultation visé (voir l'exemple de procès-verbal du *Guide pratique pour instaurer un CPEE efficace*, p. 19)
- ◆ Le plus tôt possible, les membres du CPEE devraient connaître le calendrier des rencontres du Conseil d'établissement (CÉ), puisque plusieurs objets de consultation au CPEE sont également soumis au CÉ pour adoption ou approbation (voir *Guide pratique pour instaurer un CPEE efficace*, p. 25 à 29).
- ◆ Rappel de quatre définitions :  
  
**Proposer** : « Présenter, soumettre en vue d'un choix, d'une adhésion » (*Le Petit Robert*).



**Élaborer** : « Combiner, construire, préparer mûrement **conjointement** » (*Le Petit Robert*).

**Approuver** : « Donner son accord, accepter, acquiescer, autoriser, confirmer, entériner, permettre, ratifier » (*Le Petit Robert*). En aucun cas, la recommandation ne peut être modifiée. En clair, c'est oui ou non à la recommandation.

**Adopter** : « Approuver par un vote *L'Assemblée a adopté le projet de loi.* » (*Le Petit Robert*). Adopter suppose la possibilité de modifier en tout ou en partie une recommandation.

- ◆ En ce qui concerne la consultation du personnel enseignant dans chacun des établissements, la clause 4-1.01 de l'Entente locale précise que « Les organismes de participation au niveau de chacun des établissements sont : le Comité de participation des enseignantes et des enseignants (4-2.00 EL), le Comité au niveau de l'école pour les EHDAA (8-9.05 E6), l'Instance locale de perfectionnement (7-2.07 EL). » Précisons que le comité au niveau de l'école pour les EHDAA ne s'applique pas aux secteurs de l'ÉDA et de la FP. Tout autre comité ne doit être considéré comme étant un organisme de participation officiel. Dans le cadre de ses mandats, le CPEE peut nommer tout comité ad hoc pour mener des travaux sur une question précise. Tout comité ad hoc doit faire rapport au CPEE et à l'Assemblée générale syndicale enseignante sur demande. **Seul le CPEE peut émettre des recommandations à la direction.**
- ◆ Pour toute question, contacter la personne répondante de votre centre au SEOM<sup>44</sup>.


---

<sup>44</sup> Voir <http://seom.qc.ca/a-qui-parler-au-seom-2/>.

## AOÛT, SEPTEMBRE ET OCTOBRE

DATES DE CONSULTATION	CLAUSE	ÉLÉMENTS DE CONSULTATION	INFORMATIONS À RECEVOIR au moins cinq jours avant la date de consultation 4-1.06	LIEN AVEC LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
Au plus tard le 30 septembre	4-2.05 A)	Élection des membres du CPEE en assemblée générale syndicale	AOÛT	
Août	4-2.02 5.	<p><b>Procédures à suivre afin de déterminer les modalités de participation du personnel enseignant pour les objets de consultation ou de participation exclusifs aux enseignantes et aux enseignants prévus à la LIP (AG)</b></p> <p><i>(voir Guide pratique pour instaurer un CPEE efficace, p. 25-26)</i></p>	Proposition des modalités de participation	
Août/Septembre ➤ Mai/Juin	4-2.02 1. c)	<p><b>La distribution des fonctions et responsabilités</b></p> <p>(11-7.14 D) B) (13-7.25.02)</p>	Critères généraux de répartition des fonctions et des responsabilités	

DATES DE CONSULTATION	CLAUSE	ÉLÉMENTS DE CONSULTATION	INFORMATIONS À RECEVOIR au moins cinq jours avant la date de consultation 4-1.06	LIEN AVEC LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
<p><b>Août/Septembre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Avril</b></li> <li>➤ <b>Au besoin</b></li> </ul>	<p>4-2.02 1. e)</p> <p>4-2.02 4. c)</p>	<p><b>Les règles de fonctionnement de l'établissement</b></p> <p><b>(Les règles de conduite des élèves et les mesures de sécurité)</b></p>	<p>Tout ce qui concerne les règles de fonctionnement, à l'inclusion des règles de conduite et des mesures de sécurité en vigueur</p>	<p>APPROUVE (LIP 110.2-4°)</p>

DATES DE CONSULTATION	CLAUSE	ÉLÉMENTS DE CONSULTATION	INFORMATIONS À RECEVOIR au moins cinq jours avant la date de consultation 4-1.06	LIEN AVEC LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
<p><b>Août (suivi)</b></p> <p>➤ <b>Avril (planification)</b></p>	4-2.02 4. f)	<p><b>La mise en œuvre des programmes complémentaires et particuliers visés par le régime pédagogique et déterminés par la Commission</b></p> <p>◆ Peut être traité en assemblée générale du personnel enseignant ou en assemblée du personnel du centre ou en CPEE, selon les modalités convenues en AG lors de la consultation prévue à la clause 4-2.02 5. (voir <i>Guide pratique pour instaurer un CPEE efficace</i>, p. 25-26)</p>	Projet de mise en œuvre	APPROUVE (LIP 110.2-3°)
<p><b>Août/Septembre</b></p> 	4-2.02 1. g)	<p><b>La planification du calendrier scolaire de l'établissement, incluant la planification des journées pédagogiques mobiles et à être fixées, [...] ainsi que les dates et les modalités d'organisation des rencontres avec les parents (FP)</b> (clause 13-10.13)</p>	Projet de calendrier scolaire avec les journées pédagogiques déjà déterminées (journées CSMB)	

DATES DE CONSULTATION	CLAUSE	ÉLÉMENTS DE CONSULTATION	INFORMATIONS À RECEVOIR au moins cinq jours avant la date de consultation 4-1.06	LIEN AVEC LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
<p><b>Août/Septembre</b></p> <p>➤ <b>Mai/Juin</b> Révision après la distribution des fonctions et des responsabilités</p>	4-2.02 1. k)	<p><b>L'organisation des suppléances</b> (consulter les clauses : 11-10.11 13.10.15)</p>	<p>Système de dépannage en vigueur</p>	
<p><b>Août/Septembre</b></p> <p>➤ <b>Mai/Juin</b></p> <p>➤ <b>Avant chaque modification ou ajout à l'utilisation des locaux</b></p>	4-2.02 1. p)	<p><b>L'utilisation des locaux</b></p>	<p>Projet d'utilisation des locaux</p>	<p>APPROUVE (LIP 93 et 110.4)</p>

DATES DE CONSULTATION	CLAUSE	ÉLÉMENTS DE CONSULTATION	INFORMATIONS À RECEVOIR au moins cinq jours avant la date de consultation 4-1.06	LIEN AVEC LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
<p>Septembre</p> <p>➤ Revoir en mai</p>	4-2.02 1. d)	<p><b>Les relations enseignantes-enseignants-élèves-parents (FP) concernant, entre autres, les moyens de communication à utiliser avec les parents et les élèves et l'application du code de vie</b></p>	<p>Format et dates des rencontres de parents (FP) + Moyens de communication avec les parents (FP) + Partage des responsabilités pour les cas particuliers</p>	
<p>Septembre</p>	4-2.02 1. f)	<p>L'organisation générale des activités étudiantes intégrées et parascolaires lorsque ces dernières font partie de la tâche; <b>les dates et les modalités d'organisation des diverses journées d'activités à l'ÉDA et la FP</b></p>	<p>Liste des dates et des modalités d'organisation des diverses journées d'activités en vigueur à l'ÉDA et à la FP</p>	

DATES DE CONSULTATION	CLAUSE	ÉLÉMENTS DE CONSULTATION	INFORMATIONS À RECEVOIR au moins cinq jours avant la date de consultation 4-1.06	LIEN AVEC LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
Septembre  ➤ Trois semaines avant chaque journée pédagogique	4-2.02 1. n)	<b>La planification et l'organisation des journées pédagogiques et des portes ouvertes</b>	Projet de planification et d'organisation des journées pédagogiques et des portes ouvertes	
Septembre	4-2.02 4. i)	<b>Le projet de convention de gestion et de réussite éducative</b>  ◆ Peut être traité en assemblée générale du personnel enseignant ou en assemblée du personnel du centre ou en CPEE, selon les modalités convenues en AG lors de la consultation prévue à la clause 4-2.02 5. (voir <i>Guide pratique pour instaurer un CPEE efficace</i> , p. 25-26)	Plan de réussite du centre + Liste et montants des services, des mesures de soutien et d'accompagnement alloués au centre + Résultats des élèves + Convention de gestion de l'année précédente	APPROUVE (LIP 209.2)

DATES DE CONSULTATION	CLAUSE	ÉLÉMENTS DE CONSULTATION	INFORMATIONS À RECEVOIR au moins cinq jours avant la date de consultation 4-1.06	LIEN AVEC LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
<p><b>Septembre/Octobre</b> Révision des normes et modalités</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>➤ <b>Avril</b></p> <p>➤ <b>Sur demande du CPEE</b></p>	<p>4-2.02 2. b)</p>	<p><b>Les normes et modalités d'évaluation des apprentissages</b> (LIP 110.12-3°) (AG ou CPEE, si l'AG décide de référer au CPEE)</p>	<hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Projet de démarche d'évaluation + sessions d'examens (voir 4-2.02 1.j)</p>	<p>APPROUVE (LIP 110.12-3°)</p>



## NOVEMBRE ET DÉCEMBRE

DATES DE CONSULTATION	CLAUSE	ÉLÉMENTS DE CONSULTATION	INFORMATIONS À RECEVOIR au moins cinq jours avant la date de consultation 4-1.06	LIEN AVEC LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
<p style="text-align: center;"><b>Novembre</b> Budget annuel</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>➤ <b>À chaque rencontre suivant l'adoption du budget annuel</b> Révision budgétaire</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>➤ <b>Fin mai</b> Prévisions budgétaires</p>	4-2.02 1. o)	<b>La répartition budgétaire soit les documents relatifs au budget de l'établissement à être déposés au conseil d'établissement</b>	<p style="text-align: center;">Ventilation du budget annuel</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;">Mise à jour du budget annuel</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;">Projet de prévisions budgétaires pour l'année scolaire suivante</p>	ADOPTE le budget annuel du centre (LIP 95 et 110.4)

## JANVIER, FÉVRIER ET MARS

DATES DE CONSULTATION	CLAUSE	ÉLÉMENTS DE CONSULTATION	INFORMATIONS À RECEVOIR au moins cinq jours avant la date de consultation 4-1.06	LIEN AVEC LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
Février	4-2.02 1. h)	<b>Les critères de formation des groupes d'élèves [...]</b> (13-11.02 et Annexe XXIX de l'Entente nationale)	Critères actuels de formation des groupes d'élèves	

DATES DE CONSULTATION	CLAUSE	ÉLÉMENTS DE CONSULTATION	INFORMATIONS À RECEVOIR au moins cinq jours avant la date de consultation 4-1.06	LIEN AVEC LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
<p style="text-align: center;"><b>Mars/Avril</b></p> <p>En lien avec l'instance locale de perfectionnement « <i>Chaque catégorie</i> » : à faire en même temps que les critères de formation des groupes d'élèves et les règles de classement (Prévoir plus d'une rencontre à ce sujet)</p>	<p>4-2.02 4. h)</p>	<p><b>Les besoins de l'établissement pour chaque catégorie de personnel ainsi que les besoins de perfectionnement de ce personnel</b> (LIP 96.20 et 110.13)</p> <p>◆ Peut être traité en assemblée générale du personnel enseignant ou en assemblée du personnel du centre ou en CPEE, selon les modalités convenues en AG lors de la consultation prévue à la clause 4-2.02 5. (voir <i>Guide pratique pour instaurer un CPEE efficace</i>, p. 25-26)</p>	<p>Projet de liste des besoins pour chaque catégorie de personnel + Projet de liste des besoins en perfectionnement</p>	

## AVRIL, MAI ET JUIN

DATES DE CONSULTATION	CLAUSE	ÉLÉMENTS DE CONSULTATION	INFORMATIONS À RECEVOIR au moins cinq jours avant la date de consultation 4-1.06	LIEN AVEC LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
<p>Avril (planification)</p> <p>➤ <b>Août (suivi)</b></p>	4-2.02 4. f)	<p style="text-align: center;"><b>La mise en œuvre des programmes complémentaires et particuliers visés par le régime pédagogique et déterminés par la Commission</b></p> <p>◆ Peut être traité en assemblée générale du personnel enseignant ou en assemblée du personnel du centre ou en CPEE, selon les modalités convenues en AG lors de la consultation prévue à la clause 4-2.02 5. (voir <i>Guide pratique pour instaurer un CPEE efficace</i>, p. 25-26)</p>	Projet de mise en œuvre	APPROUVE (LIP 110.2-3°)

DATES DE CONSULTATION	CLAUSE	ÉLÉMENTS DE CONSULTATION	INFORMATIONS À RECEVOIR au moins cinq jours avant la date de consultation 4-1.06	LIEN AVEC LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
<p><b>Avril</b></p> <p>➤ <b>Août/Septembre</b></p> <p>➤ <b>Au besoin</b></p>	<p>4-2.02 1. e)</p> <p>4-2.02 4. c)</p>	<p><b>Les règles de fonctionnement de l'établissement</b></p> <p><b>(Les règles de conduite des élèves et les mesures de sécurité)</b></p>	<p>Tout ce qui concerne les règles de fonctionnement, à l'inclusion des règles de conduite et des mesures de sécurité en vigueur</p>	<p>APPROUVE (LIP 110.2-4°)</p>
<p><b>Avril</b></p>	<p>4-2.02 1. l)</p>	<p><b>Le choix du genre d'horaire [...]</b> (8-1.06, 11-10.01 et 13-10.01 de l'Entente nationale)</p>	<p>Horaire actuel</p>	

DATES DE CONSULTATION	CLAUSE	ÉLÉMENTS DE CONSULTATION	INFORMATIONS À RECEVOIR au moins cinq jours avant la date de consultation 4-1.06	LIEN AVEC LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
<p style="text-align: center;"><b>Avril</b></p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p><b>Septembre/Octobre</b> Révision des normes et modalités</p> <p>➤ <b>Sur demande du CPEE</b></p>	4-2.02 2. b)	<p><b>Les normes et modalités d'évaluation des apprentissages</b> (LIP 110.12-3°) (AG ou CPEE, si l'AG décide de référer au CPEE)</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>	<p>Projet de démarche d'évaluation + l'organisation des sessions d'examens (voir 4-2.02 1.j)</p>	<p>APPROUVE (LIP 110.12-3°)</p>

DATES DE CONSULTATION	CLAUSE	ÉLÉMENTS DE CONSULTATION	INFORMATIONS À RECEVOIR au moins cinq jours avant la date de consultation 4-1.06	LIEN AVEC LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
<p>Avril</p> <p>ou</p> <p>à la publication de <i>l'Instruction annuelle</i> du MEESR<sup>45</sup></p> <p>➤ Au besoin</p>	4-2.02 4. d)	<p><b>Les modalités d'application du régime pédagogique</b></p> <p>◆ Peut être traité en assemblée générale du personnel enseignant ou en assemblée du personnel du centre ou en CPEE, selon les modalités convenues en AG lors de la consultation prévue à la clause 4-2.02 5. (voir <i>Guide pratique pour instaurer un CPEE efficace</i>, p. 25-26)</p>	Projet de modalités d'application	APPROUVE (LIP 110.2-1 <sup>o</sup> )
<p>Avril</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Mai</p>	4-2.02 1. q)	<p><b>Le fonctionnement organisationnel découlant d'un déménagement d'un établissement à un autre</b></p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p><b>ou dans un même établissement</b></p>	Liste des locaux visés et des personnes concernées + Procédurier précisant les responsabilités et le temps alloué pour s'en acquitter	

<sup>45</sup> Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Anciennement, le MELS.


DATES DE CONSULTATION	CLAUSE	ÉLÉMENTS DE CONSULTATION	INFORMATIONS À RECEVOIR au moins cinq jours avant la date de consultation 4-1.06	LIEN AVEC LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
Mai	4-2.02 1. b)	<b>Les modalités d'application des nouveaux programmes</b> (11-10.01 et 13-10.01 de l'Entente nationale)	Projet des modalités d'application + Nouveau programme	APPROUVE (LIP 110.2-1° et 2°)
Mai ➤ Revoir en septembre	4-2.02 1. d)	<b>Les relations enseignantes-enseignants-élèves-parents (FP) concernant, entre autres, les moyens de communication à utiliser avec les parents et les élèves et l'application du code de vie</b>	Format et dates des rencontres de parents (FP) + Moyens de communication avec les parents (FP) + Partage des responsabilités pour les cas particuliers	
Mai	4-2.02 1. i)	<b>L'organisation du système de contrôle des retards et des absences des élèves</b> (11-10.02 8) et 13-10.02 9) de l'Entente nationale)	Système en vigueur de contrôle des retards et des absences des élèves	



DATES DE CONSULTATION	CLAUSE	ÉLÉMENTS DE CONSULTATION	INFORMATIONS À RECEVOIR au moins cinq jours avant la date de consultation 4-1.06	LIEN AVEC LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
Mai	4-2.02 2. a)	<p><b>Le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études dans le respect des critères définis</b> (11-10.01 et 13-10.01 de l'Entente nationale) (LIP 110.12-2°) (AG ou CPEE, si l'AG décide de référer au CPEE)</p>	Liste de manuels scolaires et de matériel didactique utilisés actuellement	<p>Pour la FP uniquement :</p> <p>ÉTABLIT LES PRINCIPES d'encadrement du coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe (LIP 77.1 et 110.3.2) + APPROUVE la liste de matériel (LIP 77.1 et 110.3.2)</p>
<p><b>Fin mai</b> Prévisions budgétaires</p> <p>-----</p> <p>➤ <b>Novembre</b> Budget annuel</p> <p>-----</p> <p>➤ <b>À chaque rencontre suivant l'adoption du budget annuel</b> Révision budgétaire</p>	4-2.02 1. o)	<p><b>La répartition budgétaire soit les documents relatifs au budget de l'établissement à être déposés au conseil d'établissement</b></p>	<p>Projet de prévisions budgétaires pour l'année scolaire suivante</p> <p>-----</p> <p>Ventilation du budget annuel</p> <p>-----</p> <p>Mise à jour du budget</p>	<p>ADOpte le budget annuel de l'établissement (LIP 95 et 110.4)</p>

DATES DE CONSULTATION	CLAUSE	ÉLÉMENTS DE CONSULTATION	INFORMATIONS À RECEVOIR au moins cinq jours avant la date de consultation 4-1.06	LIEN AVEC LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
<p>Mai/Juin</p> <p>➤ Août/Septembre</p>	4-2.02 1. c)	<p><b>La distribution des fonctions et responsabilités</b> (11-7.14 D) B) (13-7.25.02)</p>	Liste des critères généraux et façon de les appliquer	
<p>Mai/Juin</p> <p>Révision après la distribution des fonctions et des responsabilités</p> <p>➤ Août/Septembre</p>	4-2.02 1. k)	<p><b>L'organisation des suppléances</b> (consulter les clauses : (11-10.11 ou 13-10.15)</p>	Système de dépannage en vigueur	
<p>Mai/Juin</p> <p>➤ Août/Septembre</p> <p>➤ Avant chaque ajout ou modification relatif à l'utilisation des locaux</p>	4-2.02 1. p)	<p><b>L'utilisation des locaux</b></p>	Projet d'utilisation des locaux	<p>APPROUVE (LIP 93 et 110.4)</p>

## AU BESOIN

DATES DE CONSULTATION	CLAUSE	ÉLÉMENTS DE CONSULTATION	INFORMATIONS À RECEVOIR au moins cinq jours avant la date de consultation 4-1.06	LIEN AVEC LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
<p style="text-align: center;"><b>Au besoin</b></p> <p style="text-align: center;"><b>En même temps que 4-2.02 4. b)</b></p>	4-2.02 1. a)	<b>Les orientations propres à l'établissement</b>	Orientations existantes + Projet de modifications, s'il y a lieu	(LIP 109 -110)
 <p style="text-align: center;"><b>Au besoin</b></p> <p style="text-align: center;"><b>En même temps que 4-2.02 1. a)</b></p>	4-2.02 4. b)	<p style="text-align: center;"><b>Le plan de réussite de l'établissement et son actualisation</b></p> <p>◆ Peut être traité en assemblée générale du personnel enseignant ou en assemblée du personnel du centre ou en CPEE, selon les modalités convenues en AG lors de la consultation prévue à la clause 4-2.02 5. (voir <i>Guide pratique pour instaurer un CPEE efficace</i>, p. 25-26)</p>	Plan de réussite existant + Projet de modifications	APPROUVE (LIP 97.1 et 109.1)

DATES DE CONSULTATION	CLAUSE	ÉLÉMENTS DE CONSULTATION	INFORMATIONS À RECEVOIR au moins cinq jours avant la date de consultation 4-1.06	LIEN AVEC LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
Au besoin	4-2.02 1. j)	L'organisation des sessions d'examens	Organisation des ateliers, des salles de classe et des sessions d'examens	
Au besoin	4-2.02 2. c)	Les choix des critères relatifs à l'implantation des nouvelles méthodes pédagogiques (LIP 110.12-1°) (AG ou CPEE, si l'AG décide de référer au CPEE)		APPROUVE (LIP 110.12-1°)
Au besoin (selon d'éventuelles nouveautés ou modifications)	4-2.02 1. y)	Les autres objets prévus à la LIP ou à l'Entente nationale	Tout document en lien avec l'objet de consultation, notamment la modification à la LIP nécessitant la consultation	

# **Annexe II**

**Modèles de lettre**

## Modèle de lettre # 1

### Recommandation du CPEE

Date \_\_\_\_\_

Madame/Monsieur \_\_\_\_\_  
Directrice/Directeur \_\_\_\_\_  
Établissement \_\_\_\_\_

Madame/Monsieur,

À la suite de la réunion du \_\_\_\_\_ (*date*), en réponse à la consultation sur le sujet (*inscrire le point qui était à l'ordre du jour*) \_\_\_\_\_, le CPEE vous fait la recommandation suivante : (*inscrire la proposition*)

\_\_\_\_\_

Le CPEE apprécierait connaître votre réponse en regard de cette recommandation. À défaut d'une réponse écrite de votre part dans les dix (10) jours ouvrables, nous comprendrons que vous acquiescez à notre recommandation. Toutefois, si vous décidez de ne pas retenir notre recommandation, nous vous demandons de bien vouloir nous transmettre vos motifs par écrit, tel que prévu à 4-1.05 de l'Entente locale.

Nous vous remercions de votre collaboration et nous vous prions d'agréer nos meilleures salutations.

\_\_\_\_\_  
*Signature*

Nom \_\_\_\_\_  
Présidence du CPEE

## Modèle de lettre # 2

### Non-respect de la clause 4-1.06

Date \_\_\_\_\_

Madame/Monsieur \_\_\_\_\_  
Directrice/Directeur  
Établissement \_\_\_\_\_

Madame/Monsieur,

A la réunion du \_\_\_\_\_ (*date*), vous avez déposé sur place (*ou vous n'avez pas déposé, selon le cas*), des documents importants sur un sujet qui est matière à consultation. De ce fait, vous n'avez pas respecté le délai de cinq jours ouvrables pour nous fournir toutes les informations pertinentes concernant cet objet de consultation.

Nous vous rappelons qu'en vertu de la clause 4-1.06 de l'Entente locale, vous vous devez de respecter le délai de cinq (5) jours ouvrables pour la transmission de tout document ou information pertinente sur le sujet en consultation. Il est important de savoir que le CPEE doit pouvoir prendre connaissance des documents selon les délais prescrits afin d'avoir non seulement le temps de s'approprier le contenu mais aussi de consulter le personnel enseignant.

Nous vous demandons dorénavant de vous conformer à ladite clause afin de rendre plus efficace le déroulement des réunions. Le CPEE sera alors en mesure de vous transmettre une recommandation en toute connaissance de cause. En conséquence, le point \_\_\_\_\_ (*inscrire le sujet*) sera reporté à la prochaine rencontre du CPEE.

Nous vous remercions de votre collaboration et nous vous prions d'agréer nos meilleures salutations.

\_\_\_\_\_  
*Signature*

Nom \_\_\_\_\_  
Présidence du CPEE

c. c. SEOM

## Modèle de lettre # 3

### Raisons de refus par écrit de la direction

Date \_\_\_\_\_

Madame/Monsieur \_\_\_\_\_  
Directrice/Directeur  
Établissement \_\_\_\_\_

Madame/Monsieur,

À la suite de la réunion du CPEE du \_\_\_\_\_ (date), sur le sujet  
\_\_\_\_\_ (inscrire le sujet traité), les membres du CPEE  
vous ont transmis la recommandation suivante : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Vous avez décidé de ne pas donner suite à la recommandation du CPEE. En vertu de la clause 4-1.05 de l'Entente locale, le CPEE vous demande de bien vouloir transmettre, à sa présidence, vos raisons par écrit dans les trois (3) jours ouvrables.

Nous vous remercions de votre collaboration et nous vous prions d'agréer nos meilleures salutations.

\_\_\_\_\_  
*Signature*

Nom \_\_\_\_\_  
Présidence du CPEE

c. c. SEOM



## Modèle de lettre # 4

### Raisons par écrit de la direction : non-respect du délai de trois (3 jours)

Date \_\_\_\_\_

Madame/Monsieur \_\_\_\_\_  
Directrice/Directeur  
Établissement \_\_\_\_\_

Madame/Monsieur,

Le \_\_\_\_\_ (*date*), nous vous avons transmis une demande en vertu de 4-1.05 de l'Entente locale, à savoir : nous souhaitons obtenir par écrit les raisons de votre refus de donner suite à la recommandation du CPEE du \_\_\_\_\_ (*date*), portant sur le sujet suivant : \_\_\_\_\_ (*inscrire le sujet traité*).

En vertu de la clause 4-1.05 de l'Entente locale, vous aviez trois jours ouvrables pour répondre à la demande du CPEE. À titre de présidence du CPEE, je n'ai toujours pas reçu vos raisons par écrit bien que le délai tel que stipulé à la clause 4-1.05 soit expiré. Je vous demande de bien vouloir vous conformer aux dispositions en vigueur dès à présent, à défaut de quoi, je devrai effectuer les démarches qui s'imposent en pareil cas.

J'espère pouvoir compter sur votre collaboration et ne pas avoir à entreprendre d'autres démarches, le tout dans le but de conserver un CPEE fonctionnel fondé sur le respect mutuel.

Je vous prie d'agréer mes meilleures salutations.

\_\_\_\_\_  
*Signature*

Nom \_\_\_\_\_  
Présidence du CPEE

c. c. SEOM

---

**Note : Si la direction refuse toujours de vous remettre ses raisons par écrit, il faut communiquer avec le SEOM (514 637-3548).**

---

## Modèle de lettre # 5

### Non-respect de l'article 89 de la LIP : personnel enseignant seul

Date \_\_\_\_\_

Madame/Monsieur \_\_\_\_\_  
Directrice/Directeur  
Établissement \_\_\_\_\_

Madame/Monsieur,

Nous vous rappelons que conformément à la Loi sur l'instruction publique, l'article 89 stipule que la direction de l'établissement doit élaborer des propositions avec la participation du personnel enseignant.

Lors du CPEE du \_\_\_\_\_ (*date*), c'est avec étonnement que nous avons constaté que de façon unilatérale vous avez formulé la proposition suivante : (*inscrire la ou les propositions de la direction*) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

sans nous avoir impliqués.

Considérant que vous n'avez pas respecté la Loi sur l'instruction publique ainsi que la clause 4-02.02 3 de l'entente locale, nous vous demandons de retirer votre proposition. Par la suite, nous devons travailler conjointement avec vous pour élaborer une nouvelle proposition en CPEE, qui sera approuvée ultérieurement par le Conseil d'établissement.

Nous vous remercions de votre collaboration et nous vous prions d'agréer nos meilleures salutations.

\_\_\_\_\_  
*Signature*

Nom \_\_\_\_\_  
Présidence du CPEE

c. c. SEOM

## Modèle de lettre # 6

### Non-respect de l'article 89 ou 110.2 de la LIP : les membres du personnel de l'école

Date \_\_\_\_\_

Madame/Monsieur \_\_\_\_\_  
Directrice/Directeur  
Établissement \_\_\_\_\_

Madame/Monsieur,

Nous vous rappelons que conformément à la Loi sur l'instruction publique, l'article 89 (*ou 110.2 pour ÉDA et FP*) stipule que la direction de l'établissement doit élaborer des propositions avec la participation des membres du personnel de l'école.

Lors du CPEE du \_\_\_\_\_ (*date*), c'est avec étonnement que nous avons constaté que de façon unilatérale vous aviez formulé la proposition suivante : (*inscrire la ou les propositions de la direction*) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

sans avoir impliqué les membres du personnel.

Considérant que vous n'avez pas respecté la Loi sur l'instruction publique ainsi que la clause 4-02.02 4 de l'entente locale, nous vous demandons de retirer votre proposition. Par la suite, nous devons travailler conjointement avec les autres membres du personnel de l'école et vous, selon les modalités établies en début d'année, pour élaborer une nouvelle proposition en CPEE, qui sera approuvée ultérieurement par le Conseil d'établissement.

Nous vous remercions de votre collaboration et nous vous prions d'agréer nos meilleures salutations.

\_\_\_\_\_  
*Signature*

Nom \_\_\_\_\_  
Présidence du CPEE

c. c. SEOM

## Modèle de lettre # 7

### Non-respect de l'article 96.15 ou 110.12 de la LIP

Date \_\_\_\_\_

Madame/Monsieur \_\_\_\_\_  
Directrice/Directeur  
Établissement \_\_\_\_\_

Madame/Monsieur,

Nous vous rappelons que conformément à la Loi sur l'instruction publique, l'article 96.15 (110.12 pour l'ÉDA et la FP) stipule que c'est sur proposition des enseignants que la direction de l'établissement doit approuver \_\_\_\_\_ (*inscrire le sujet*).

À la réunion du CPEE du \_\_\_\_\_ (*date*), c'est avec étonnement que nous avons constaté que de façon unilatérale vous aviez formulé la proposition suivante :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (*inscrire la ou les propositions*) relevant du personnel enseignant.

Considérant que vous n'avez pas respecté la Loi sur l'instruction publique ainsi que la clause 4-02.02 2 de l'Entente locale, nous vous demandons de retirer votre proposition, afin de laisser le soin au personnel enseignant de formuler une proposition concernant ce point. Par la suite, vous approuverez ou non celle que nous vous soumettrons.

Nous vous remercions de votre collaboration et nous vous prions d'agréer nos meilleures salutations.

\_\_\_\_\_  
*Signature*

Nom \_\_\_\_\_  
Présidence du CPEE

c. c. SEOM

## Modèle de lettre # 8

### Absence de consultation

Date \_\_\_\_\_

Madame/Monsieur \_\_\_\_\_  
Directrice/Directeur  
Établissement \_\_\_\_\_

Madame/Monsieur,

Le \_\_\_\_\_ (*date*), vous avez décidé de mettre en place/d'organiser/mettre en vigueur \_\_\_\_\_ (*inscrire l'objet de la décision de la direction*), sans préalablement avoir consulté le CPEE.

Nous vous rappelons que \_\_\_\_\_ (*l'objet de la décision unilatérale de la direction*) est matière à consultation du CPEE, en vertu de la clause \_\_\_\_\_ (*inscrire le numéro de la clause*) de l'Entente locale.

Vous aviez l'obligation de consulter le CPEE avant de mettre votre décision en application conformément à la clause 4-1.04 de l'Entente locale.

Pour ces motifs, nous vous demandons de sursoir à votre décision, afin de consulter d'abord le CPEE, nous permettant ainsi d'exercer pleinement notre droit à la consultation. Par la suite, nous vous ferons une recommandation sur laquelle vous aurez le loisir de vous positionner.

Nous vous remercions de votre collaboration et nous vous prions d'agréer nos meilleures salutations.

\_\_\_\_\_  
*Signature*

Nom \_\_\_\_\_  
Présidence du CPEE

c. c. SEOM