

# L'AGEE

Syndicat  
de l'enseignement  
des Bois-Francs



3, rue Bécotte, Victoriaville, Québec G6P 8K6  
Téléphone : (819) 809-2206 Télécopieur : (819) 809-2230  
Courriel : secretariat@sebf-csq.ca  
Affilié à la



## LES PRINCIPES, SES OBJETS ET SON FONCTIONNEMENT

***Ce guide a été élaboré pour informer les enseignantes et les enseignants au sujet des procédures prévues dans l'Entente locale en lien avec l'AGEE.***

***Il vise également à soutenir les membres face à certaines interprétations patronales.***

### LES PRINCIPES GÉNÉRAUX 4-1.00

**L'AGEE est l'organisme de participation des enseignantes et enseignants au niveau de l'établissement.**

Dans l'Entente locale, il est mentionné que :

- la Commission scolaire reconnaît que la participation des enseignantes et enseignants a pour but d'assurer un fonctionnement aussi harmonieux que possible du système d'enseignement et d'éducation ;
- la Commission scolaire se doit de respecter l'obligation de consulter les enseignantes et enseignants de façon officielle sur les objets de consultation prévus ;
- l'AGEE est un mécanisme qui permet aux enseignantes et enseignants d'exprimer leurs besoins, de fournir leurs avis et d'échanger sur des sujets proposés.

### LES OBJETS DE CONSULTATION DE L'AGEE 4-2.06 a)

L'AGEE doit être consultée sur les objets suivants :

- le changement de système en vigueur pour faire rapport à la direction d'école et aux parents du rendement et du progrès des élèves ;
- le changement de système de contrôle des retards et absences des élèves ;
- la détermination des journées pédagogiques utilisées à des fins de planification ;
- l'établissement du système de dépannage pour parer aux situations d'urgences ;
- les critères généraux de répartition des fonctions et responsabilités ;
- les règles régissant la répartition des fonctions et responsabilités entre les enseignantes et les enseignants d'une école ou d'un centre ;
- la détermination des réunions pour rencontrer les parents ;
- la nomination des enseignantes et enseignants ressources.

## LA PARTICIPATION À L'ÉLABORATION DES PROPOSITIONS 4-2.06 b)

L'AGEE **doit participer à l'élaboration** des propositions suivantes :

- les orientations générales en vue de l'élaboration des programmes d'études locaux pour répondre aux besoins particuliers des élèves ;
- le temps alloué à chaque matière.

## LES PROPOSITIONS SOUMISES À LA DIRECTION 4-2.06 c)

C'est l'AGEE **qui soumet les propositions** suivantes à la direction :

- les programmes d'études locaux pour répondre aux besoins particuliers des élèves ;
- les critères relatifs à l'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques ;
- le choix des manuels scolaires et du matériel didactique ;
- les normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève ;
- la mise en œuvre des programmes d'études.

## LES NOMINATIONS ADOPTÉES PAR L'AGEE 4-2.06 d)

L'AGEE nomme :

- ⇒ présidente ou président de l'AGEE ;
- ⇒ secrétaire de l'AGEE ;
- ⇒ déléguée syndicale ou délégué syndical.

L'AGEE nomme également ses représentantes ou représentants aux organismes suivants :

- ⇒ conseil d'établissement ;
- ⇒ comité de perfectionnement de l'école ou du centre ;
- ⇒ comité EHDA de l'école ou du centre (F.P.).
- 

## EN RÉSUMÉ

L'AGEE est donc l'organisme officiel :

- ❖ de consultation ;
- ❖ qui participe à l'élaboration des propositions ;
- ❖ qui soumet à la direction ses propositions ;
- ❖ qui nomme ses représentantes ou représentants.

Pour l'un ou l'autre des sujets ci-haut mentionnés, la direction ne peut agir seule ou décider de travailler avec un groupe restreint d'enseignantes ou d'enseignants (département, niveau, matière, etc.).

Cependant, puisque l'AGEE décide de son mode de fonctionnement, elle peut mandater un groupe restreint pour participer à certaines discussions.

## LE FONCTIONNEMENT DE L'AGEE 4-2.10

- La convocation de la première réunion annuelle doit se faire dans les 10 jours suivant la date de la rentrée des enseignantes et des enseignants ;
- La nomination d'une présidence ainsi que d'un ou d'une secrétaire doit se faire lors de la première réunion. Ces nominations sont transmises au SEBF et à la direction ;
- Les réunions sont convoquées par la présidente ou le président et la ou le secrétaire de l'AGEE ;
- L'ordre du jour est élaboré par la présidente ou le président et la ou le secrétaire de l'AGEE. Il est présenté à la direction au moins 2 jours avant la tenue de la réunion ;
- L'ordre du jour doit comprendre les sujets demandés par la direction ;

- Seuls les sujets relevant de la compétence de l'AGEE peuvent figurer à l'ordre du jour.

Cependant :

- d'autres sujets peuvent être ajoutés au point « Questions diverses » apparaissant à l'ordre du jour ;
  - les sujets qui figurent au point « Questions diverses » ne peuvent faire l'objet d'une recommandation, mais peuvent faire l'objet de suggestions et être inclus au procès-verbal.
- Si un sujet relevant de la compétence de l'AGEE est ajouté à l'ordre du jour en début de réunion, il ne pourra faire l'objet d'une recommandation lors de ladite réunion. La procédure suivante sera alors suivie :
    - on présente le point ;
    - on en discute et le vote se prend à la réunion suivante, si ce point demande une recommandation.

L'AGEE peut adopter toute autre procédure de régie interne, en conformité avec les dispositions de la présente convention. Elle peut :

- déterminer un quorum ;
- recevoir et disposer du rapport de la personne déléguée syndicale ;
- recevoir et disposer du rapport des représentantes ou représentants au comité de perfectionnement ;
- recevoir et disposer du rapport des représentantes ou représentants au conseil d'établissement ;
- recevoir et disposer du rapport des représentantes et représentants au comité EHDAA ;
- etc.

## EN RÉSUMÉ

**L'AGEE est *décisionnelle* sur ses règles de fonctionnement en conformité avec les dispositions de la convention collective.**

## DANS LE PROCÈS-VERBAL

- ◆ **L'AGEE fait ses *recommandations* sur les points identifiés dans la convention collective.**
- ◆ **L'AGEE peut faire des *souhaits* ou des *suggestions* sur les points apparaissant à la rubrique « Questions diverses ».**



## QUESTIONS DIVERSES

**Q. : LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT PEUT-ELLE ASSISTER À LA RÉUNION D'AGEE?**

R. : **Oui**, pour la période d'information seulement.  
Elle **doit** cependant quitter lors des discussions et des votes.

**Q. : PEUT-ON INVITER UNE PERSONNE-RESSOURCE?**

R. : **Oui**, une personne-ressource peut être invitée par l'une ou l'autre des parties, à la condition d'avoir avisé à l'avance l'autre partie de son intention de faire entendre cette personne.

**Q. : QUE FAIRE LORSQU'UNE DIRECTION REFUSE OU OMET DE RÉFÉRER UN OBJET DE CONSULTATION DE L'AGEE?**

R. : La présidente ou le président d'AGEE en avise la direction. Si cette dernière ne donne pas suite, il l'informe de son intention de communiquer avec le Syndicat.

**Q. : À QUI DOIT-ON REMETTRE LE PROCÈS-VERBAL?**

R. : 1- Aux enseignantes et aux enseignants.  
2- À la direction d'école.  
3- Au Syndicat, s'il y a lieu.  
Consigner l'original dans un registre sous la responsabilité de la ou du secrétaire d'AGEE.

**Q. : DE QUEL DÉLAI DISPOSE L'AGEE POUR RÉPONDRE À UNE CONSULTATION DEMANDÉE PAR LA DIRECTION?**

R. : **Dans les 15 jours ouvrables**, l'AGEE doit faire connaître **par écrit** à la direction sa réponse, sa proposition ou son incapacité de répondre en y indiquant les raisons.

**Q. : DE QUEL DÉLAI DISPOSE LA DIRECTION D'ÉCOLE POUR RÉPONDRE À L'AGEE?**

R. : **Dans les 15 jours ouvrables**, la direction doit faire connaître sa décision **par écrit**.

**Q. : LA DIRECTION MENTIONNE QU'UN ORDRE DU JOUR OU UN PROCÈS-VERBAL N'EST PAS CONFORME PARCE QU'IL CONTIENT DES POINTS QUI NE SONT PAS DE LA COMPÉTENCES DE L'AGEE. QUE FAIRE?**

R. : Vérifier si tout est conforme avec le **fonctionnement de l'AGEE** énoncé précédemment.

- ♦ Si selon vous, tout est conforme, informer la direction et continuer la procédure telle que prévue.

- ♦ Si des éléments ne sont pas conformes, apporter les correctifs nécessaires.

**Q. : QUEL EST LE DÉLAI À RESPECTER POUR CONVOQUER UNE RÉUNION D'AGEE?**

R. : Le délai est de 2 jours pour permettre aux parties de prendre connaissance de l'ordre du jour et de la documentation afférente. Cependant, les parties peuvent convenir d'un délai différent.