

AIDE-MÉMOIRE SUR LA TÂCHE ENSEIGNANTE

Secteurs formation professionnelle et formation générale des adultes

Introduction

Dans le cadre de la dernière négociation nationale, les dispositions concernant la tâche de l'enseignante ou l'enseignant ont été modifiées de façon substantielle et pour favoriser leur mise en œuvre, il a été convenu de différer l'entrée en vigueur de ces changements à l'année scolaire 2022-2023.

Il est important de se rappeler que ces modifications s'inscrivent dans une perspective de **professionnalisation de la tâche enseignante** et de reconnaissance de **l'autonomie professionnelle** des enseignantes et enseignants dans l'accomplissement de leurs fonctions et responsabilités d'enseignante ou d'enseignant. En effet, les parties reconnaissent l'importance de :

- Ne pas augmenter ou alourdir la tâche des enseignantes et enseignants;
- Distinguer la tâche enseignante de l'aménagement de l'horaire de travail;
- Éviter certains litiges concernant la tâche enseignante.

Ces trois objectifs doivent se situer au centre de nos réflexions collectives et individuelles portant sur la tâche. Les enseignantes et enseignants ont le pouvoir d'agir ensemble de manière à diminuer la charge de travail et la lourdeur de leur tâche.

**Plus d'autonomie
professionnelle
pour redevenir
Maîtres de notre
profession !**

Principaux changements apportés à la tâche

1. Tâche annuelle

L'année de travail comporte 200 jours de travail, comme c'était le cas auparavant. Cependant, la convention collective a introduit la notion de **tâche annualisée** afin de permettre à l'enseignante ou l'enseignant d'accomplir sur une base annuelle l'ensemble des activités professionnelles qui lui sont confiées. Cette tâche annuelle totalise **1 280** heures et comprend les activités professionnelles prévues durant l'année de travail ainsi que le temps pour les réaliser, à l'intérieur des paramètres prévus à la convention collective. La tâche annuelle se divise en deux grandes catégories d'activités :

a. Tâche éducative (TÉ) ou son équivalent

À la formation générale des adultes, la présentation des cours et leçons ainsi que le suivi relié à la spécialité est de **800** heures par année. Cela se divise de la manière suivante :

- Présentation des cours et leçons; } 768 h / année
- Suivi relié à la spécialité;
- Journées pédagogiques – 32 h /année.

À la formation professionnelle, la tâche éducative totalise 720 heures par année. Elle comprend les éléments suivants :

- Présentation des cours et leçons (incluant la supervision des stages)
- Autres activités de la tâche éducative
 - Récupération
 - Encadrement
 - Surveillances autres qu'accueil et déplacement

b. Autres tâches professionnelles (ATP)

Les autres tâches professionnelles regroupent tous les éléments qui, auparavant, étaient inclus dans la tâche complémentaire et le travail de nature personnelle (TNP). À la formation générale des adultes, il y a **480** heures par année à réaliser et en formation professionnelle, on en compte **560**. Ces heures comprennent les éléments suivants :

- Rencontres en équipe (45 h à la FGA; 50 h en FP);
- Responsabilités prises en charge (178 h à la FGA; 215 h en FP);
- Reconnaissance globale (45 h à la FGA et en FP);
- Accueil et préparation des ateliers (50 h en FP);
- Journées pédagogiques (16 h à la FGA);
- Travail déterminé par l'enseignante ou l'enseignant qui peut être réalisé à l'extérieur du centre (200 h pour tous).

Le temps alloué aux journées pédagogiques en formation professionnelle doit être reconnu dans les responsabilités prises en charge (215 h).



2. Horaire et activités récurrentes

L'horaire de travail ne comprend que les activités professionnelles récurrentes, c'est-à-dire celles où la présence de l'enseignante ou l'enseignant est requise à un moment précis.

3. AGEE

L'AGEE doit être consultée sur la nature des différentes activités professionnelles autres que la présentation des cours et leçons. Elle est également consultée sur le temps prévu pour réaliser les activités professionnelles.



Confection de la tâche annuelle de l'enseignante ou l'enseignant

Deux étapes de consultation sont préalables à l'établissement de la tâche par la direction du centre.

Étape 1 : Consultation collective

Quand : Selon les milieux, cette consultation peut se tenir vers la fin de l'année scolaire précédent, au tout début de l'année scolaire concernée ou en 2 temps. Elle doit nécessairement s'effectuer avant la consultation individuelle.

Quoi : Dans le cadre de la répartition des fonctions et responsabilités, l'AGÉE doit être consulté sur :

- la nature et la durée sur une base annuelle des activités de la tâche éducative, autres les cours et leçons;
- la nature et la durée sur une base annuelle des activités des autres tâches professionnelles¹ (ATP) autre que le travail à accomplir déterminé par l'enseignante ou l'enseignant.

Objectif : Cette étape permet à l'équipe enseignante de contribuer à la détermination du temps prévu à la réalisation de ces activités et à l'ajout ou au retrait de certaines activités.

Étape 2 : Consultation individuelle

Quand : Cette consultation se tient à la rentrée scolaire après la consultation collective et avant la confirmation de la tâche annuelle par la direction.

Quoi : En prévision de l'élaboration de la tâche annuelle, la direction consulte l'enseignante ou l'enseignant sur

- les activités éducatives, autres que les cours et leçons;
- les autres tâches professionnelles, autres que celles déterminées par l'enseignante ou l'enseignant.



Mécanisme de résolution des difficultés

Tel que stipulé dans l'Entente, le CSS et le Syndicat ont convenu d'un mécanisme de résolution des difficultés. Ce mécanisme peut être utilisé lors des consultations collectives et individuelles et tout au long de l'année scolaire au besoin.

En cas de difficulté liée à la tâche:

- 1- Dans un 1^{er} temps, l'enseignante, l'enseignant ou la présidence d'AGÉE (pour la consultation collective) est invité à discuter avec la direction pour tenter de résoudre la difficulté à l'amiable.
- 2- Dans un 2^e temps, l'enseignante ou l'enseignant est invité à faire part de la difficulté à la présidence d'AGÉE qui peut tenter de la régler avec la direction.
- 3- Dans un dernier temps, l'enseignante ou l'enseignant concerné est invité à acheminer le formulaire du mécanisme de résolution des difficultés au SEBF et au Service des ressources humaines du CSSBF.

¹ À noter, qu'en vertu de l'Entente locale, les principes de la prise en charge des responsabilités doivent être établis en **concertation** avec l'AGÉE.

Liste des documents disponibles sur notre site Internet (sebf-csq.ca)

Secteur Jeunes :

- Guide d'application des nouvelles dispositions de la tâche enseignante et son aménagement secteur Jeunes
- Formulaire – Tâche au préscolaire
- Formulaire – Tâche au primaire
- Formulaire – Tâche au secondaire

Éducation des adultes :

- Guide d'application des nouvelles dispositions-Tâche enseignante et son aménagement-EDA
- Formulaire – Tâche – FGA

Formation professionnelle :

- Guide d'application des nouvelles dispositions-Tâche enseignante et son aménagement-FP
- Formulaire – Tâche formation professionnelle

Autres :

- Procédure et formulaire concernant le mécanisme de règlement des difficultés

À venir :

- Fiche FSE – tâche de chacun des secteurs

