



Le Syndicat de l'Enseignement du Saguenay

**RÉPARTITION DES FONCTIONS
ET
RESPONSABILITÉS
(5-3.21)**

DOCUMENT D'APPUI À LA PERSONNE DÉLÉGUÉE

NOVEMBRE 2006

ELABORATION DES CRITÈRES ET MODALITÉS

PRÉLIMINAIRES

DÉFINITIONS:

TÂCHE: Répartition individuelle des fonctions et responsabilités confiées à une enseignante ou un enseignant dans une ou plusieurs disciplines données ou dans une ou plusieurs spécialités ou sous-spécialités données.

DÉMARCHE CONJOINTE:

- ENSEIGNANTE OU ENSEIGNANT
- CONSEIL SYNDICAL
- PERSONNE DÉLÉGUÉE ----- DIRECTION

ANCIENNETÉ: Signifie période d'emploi à la commission selon 5-2.02 de l'entente nationale.

OBJECTIF

Répartir le plus équitablement possible les fonctions et responsabilités en définissant les critères et modalités.

Critères: Principes qui servent de base à une décision.

Modalités: Manières de procéder selon les circonstances

CE QUE NOUS DEVONS DÉTERMINER:

1. Comment s'organisent les tâches.
2. Que faire lorsqu'il y a diminution d'une tâche.
3. Que faire lorsqu'il y a augmentation d'une tâche.
4. Que faire si une tâche se crée entre le 1^{er} juillet et le 5 septembre.
5. Que faire si une tâche se crée après le 5 septembre et le 15 octobre (maximum 2 réaffectations).

GUIDE

AFIN DE S'ASSURER QUE TOUTES LES MODALITÉS SONT PRÉVUES, VOUS DEVEZ RETROUVER DANS LE DOCUMENT PRÉPARÉ ET CONVENU DANS VOTRE ÉCOLE, LES RÉPONSES À TOUTES LES QUESTIONS SUIVANTES:

1. Si le nombre de tâches est le même que celui de l'année précédente, avez-vous convenu:

- de la stabilité pour tous?
- ou - d'un remaniement complet?
- ou - d'un remaniement partiel pour certains:
 - qui doit bouger?
 - pourquoi?
 - comment les replacer?

2. Si une tâche disparaît:

- qui perd sa tâche?
- pourquoi?

3. Si une tâche est vacante (ajout ou départ):

- à qui est-elle offerte?
- pourquoi?

4. Si deux personnes ou plusieurs réclament la même tâche:

- qui l'obtient?
- pourquoi?

5. Si une tâche à degrés multiples existe, qu'arrive-t-il? (primaire)

- la personne est-elle en perte de tâche?
- ou - la personne est-elle réputée appartenir à un degré particulier?

6. Si une tâche à degrés multiples est créée :

- à qui est-elle offerte?
- pourquoi?

7. Si une tâche à degrés multiples disparaît :

- qu'advient-il de la personne?
- est-elle en perte de tâche?
- ou - est-elle réputée affectée à un degré particulier?

8. Si une tâche est à deux niveaux (avec ou sans majeure): (secondaire)

- qu'arrive-t-il?
- quelles sont les possibilités des enseignantes ou enseignants concernés?
- pourquoi?

9. Si une tâche est créée ou devient vacante après la répartition des tâches mais avant le 5 septembre, que se passe-t-il:

- qui obtient la tâche?
- quand?
- pourquoi?

10. Si une tâche est créée ou devient vacante entre le 5 septembre et le 15 octobre, que se passe-t-il :

- qui obtient la tâche?
- quand?
- pourquoi?

N.B. Réaffectation d'un maximum de deux enseignantes ou enseignants dans ce cas.

11. Si une personne revient d'un congé (1 an), elle est de retour à la tâche de l'année précédente:

- qui perd sa tâche?
- où va celle ou celui déplacé?
- pourquoi?

12. Si une personne revient d'un congé (après 1 an ou plusieurs années):

- qu'arrive-t-il?
- pourquoi?

13. Si une personne arrive suite à un échange poste à poste :

- qu'arrive-t-il?
- pourquoi?

**ÉLABORATION DES TÂCHES
ET
RÉPARTITION DES FONCTIONS
(5-3.21)**

LES CRITÈRES ET MODALITÉS DOIVENT ÊTRE REMIS À
CHAQUE ENSEIGNANTE OU ENSEIGNANT
OBLIGATOIREMENT PAR LA DIRECTION D'ÉCOLE
AVANT LE 1^{ER} AVRIL.

AVANT LE 1^{ER} JUIN

- **ÉLABORATION DES TÂCHES** (5-3.21.04)

- La direction avec la personne déléguée tiennent compte du nombre:
 - d'élèves rencontrés;
 - de groupes;
 - de périodes;
 - de degrés ou de niveaux.

AVANT LE 15 JUIN

A) **CONSULTATION** (5-3.21.06)

- la direction consulte chaque équipe par discipline;
- les enseignantes ou enseignants font les recommandations appropriées.

B) **DESIDERATA** (5-3.21.07)

- chaque enseignante ou enseignant de la discipline;
- par ordre décroissant d'ancienneté.

PRÉVOIR

1- Le système de surveillance:

- combien de minutes?
- quand?
- où?
- qui surveille?
- horaire?

2- L'encadrement:

- quels sont les besoins?
- le temps?
- pourquoi?
- par qui?

3- La récupération:

- auprès de quels élèves?
- quand?
- temps?

4- Activités intégrées:

- Incluses à l'horaire de l'élève:

- quelles sont-elles?
- qui s'en occupe?
- le temps (combien)?

- Hors de l'horaire de l'élève:

- quelles sortes?
- qui s'en occupe?
- le temps?

ENTRE LE 15 ET LE 30 JUIN

La direction répartit les tâches.

AVANT LE 30 JUIN

Chaque enseignante ou enseignant est informé de la tâche provisoire qui lui est confiée.

APRÈS LE 15 OCTOBRE

Remise de la tâche définitive et officielle. Aucune modification de la tâche ne peut être effectuée sans consultation de l'enseignante ou l'enseignant concerné.