

TABLE DES MATIÈRES

○ Mot de la Présidente, madame Natacha Blanchet	i
○ Renseignements divers	iii
○ Structure syndicale	v
○ Membres du Conseil d'administration pour l'année	vii
○ Personnel du SEGP (CSQ)	ix
○ Plan d'action	xi

1- SECTION DÉLÉGUÉES ET DÉLÉGUÉS

• Rôles de la personne déléguée au SEGP (CSQ)	1.1
• Petits trucs pour éviter au CCE ou au CCC les problèmes et les gaffes	1.3
• Accompagnement syndical	1.5
• Liste des déléguées et des délégués	1.7

2- SECTION PRÉSCOLAIRE-PRIMAIRE-SECONDAIRE (PRÉ-PRI-SEC)

• Tâche du personnel enseignant en résumé	2.1
• Sujets qui doivent être présentés au personnel enseignant	2.7
• Projets particuliers : un choix qui revient à l'école	2.9
• Conseil d'établissement des écoles en un coup d'œil – Guide pratique	2.11

3- SECTION FORMATION PROFESSIONNELLE (FP)

• Tâche en formation professionnelle	3.1
• Sujets qui doivent être présentés au personnel enseignant	3.3

4- SECTION ÉDUCATION DES ADULTES

• Tâche à l'éducation des adultes	4.1
• Sujets qui doivent être présentés au personnel enseignant	4.3
• Qualification légale et contrats à l'éducation des adultes	4.5

5- SECTION SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)

• Que faire à la suite d'un acte violent au travail?	5.1
• Dépliant – La déclaration des accidents du travail.....	5.3
• Dépliant – Le harcèlement psychologique	5.5
• Dépliant – La qualité de l'air intérieur.....	5.7
• Dépliant – Le retrait préventif de la travailleuse enceinte ou qui allaite	5.9
• Dépliant – Le droit de refus.....	5.11

- Dépliant – La détresse psychologique.....5.13
- Dépliant – La violence au travail5.15
- Information pour le programme d’aide aux employés.....5.17

6- SECTION EHDA

- EHDA – Le comité paritaire de la commission scolaire.....6.1
- Le comité au niveau de l’école6.3
- Référentiel : les élèves à risque et HDAA.....6.5
- Valeur pondérée d’un EHDA intégré.....6.7
- Formulaire – Service de l’adaptation scolaire et des services éducatifs complémentaires pour la Commission scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup.....6.9
- Formulaire – Signalement à la Direction d’un élève présentant des difficultés persistantes pour la Commission scolaire du Fleuve-et-des-Lacs.....6.11

7- SECTION STATUTS

- Statuts du Syndicat de l’Enseignement du Grand-Portage (CSQ).....7.1

8- SECTION COMITÉS

- Liste des comités du SEGP (CSQ)8.1

9- SECTION DIVERS

- Calendrier des activités du SEGP (CSQ)9.1
- Charte de kilométrage du SEGP (CSQ)9.3
- Liste des acronymes et des sigles.....9.5
- Fonds Lorraine – Politique et formulaire de demande9.9
- Les médias sociaux9.13
- Règles de procédures des assemblées délibérantes.....9.15
- Dépliant «J’ai l’ADN EVB».....9.17

Un délégué, « qu'ossa » donne?



Vous êtes enseignante, enseignant et vous vous demandez **un délégué, « qu'ossa » donne?** Je peux vous affirmer sans hésitation que le délégué est la référence à l'école pour les consultations avec la direction d'école. Il est le leader de son équipe en ce qui a trait aux réflexions apportées par la direction ou par la commission scolaire.

Le délégué joue le rôle de la **courroie de transmission** entre les paliers : école, syndicat local, commission scolaire, FSE et ministère.

Un délégué, « qu'ossa » donne ?

Franchement, je vous réaffirme que son rôle est essentiel pour assurer la transmission du vécu des enseignants vers la commission scolaire et le Syndicat et même vers le ministère de l'Éducation. Vous trouvez que j'exagère? Et bien voici.

Sachez que toute l'information transmise par votre délégué au syndicat local (SEGP) : enquête, recommandations, problématiques sera traitée, compilée, analysée et transmise, soit à notre commission scolaire, soit à notre Fédération des Syndicats enseignants(FSE). Puis, les représentants élus ou les conseillers en relations de travail pourront exprimer, revendiquer à la commission scolaire, au ministre ou au sous-ministre de l'Éducation. Votre vécu sera donc communiqué et c'est ainsi que des modifications aux tâches, aux programmes, au régime pédagogique, à la Loi sur l'instruction publique, etc. sont possibles.

Vous vous questionnez toujours sur **un délégué, « qu'ossa » donne?**

Le délégué est au **cœur** des 1 200 membres de notre Syndicat et fait partie des 70 000 enseignants qui composent notre fédération.

Donc, vous avez du leadership. Vous aimez être informé, vous prenez la parole auprès de vos équipes-écoles, vous seriez donc un excellent délégué!

C'est ensemble tous les délégués des 90 écoles du territoire, que nous serons plus forts, mieux entendus et plus représentatifs auprès des différents paliers décisionnels.

Vous n'avez pas de délégué au sein de votre école? Contactez-nous pour joindre notre équipe syndicale.



Natacha Blanchet
Présidente

Renseignements divers

Les bureaux du syndicat sont situés : Édifice Monique-Fitz-Back
321 rue Fraserville
Rivière-du-Loup (Québec) G5R 5M7

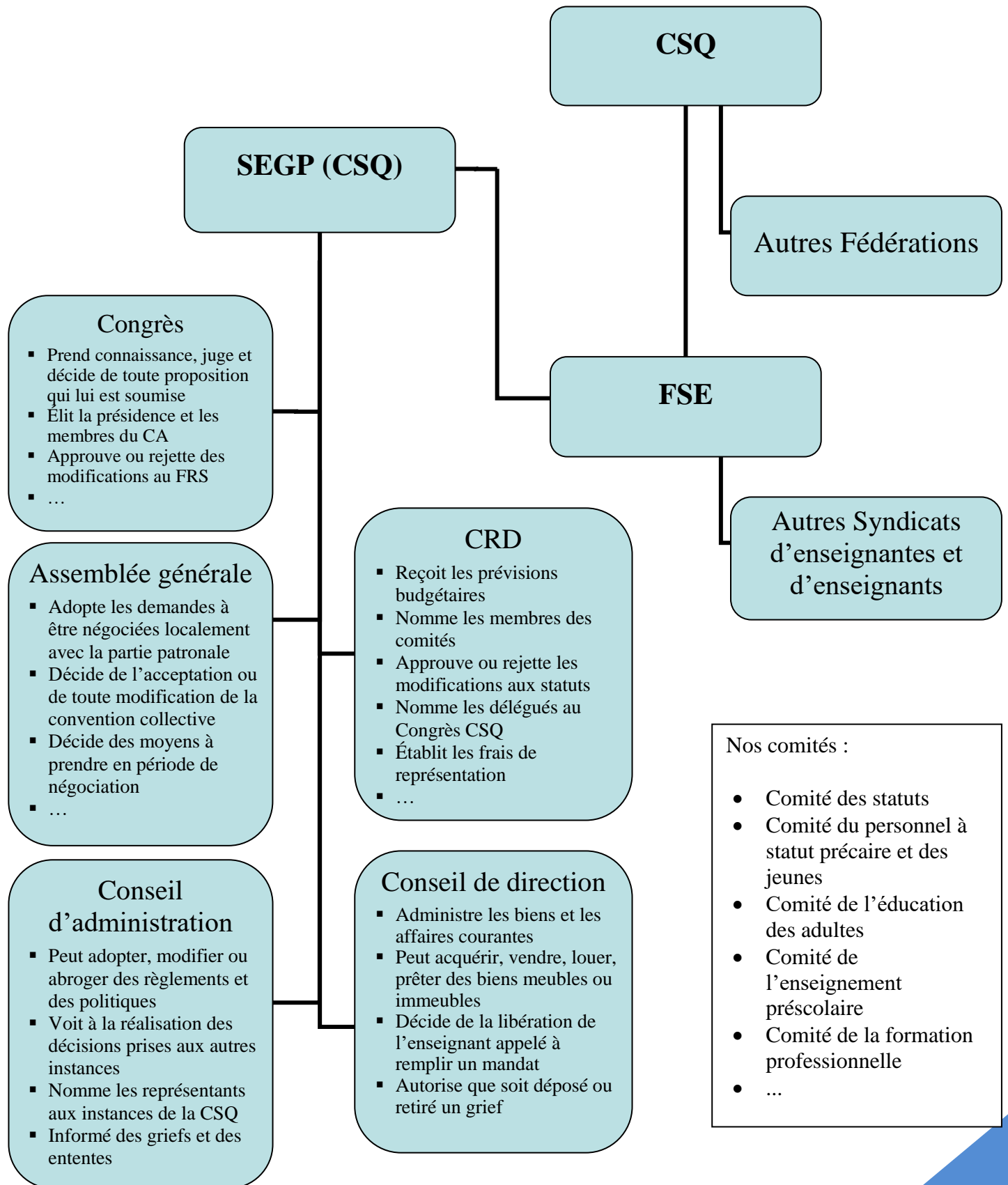
Le site Web : www.segp.ca
Le numéro de téléphone : 418-862-8544
Le numéro de télécopieur : 418-867-8365

Les heures d'ouverture des bureaux : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 00
13 h 00 à 16 h 30

Voici les adresses de courriel et les postes téléphoniques pour le personnel du bureau :

Personnel du bureau	Courriel	Numéro de postes
Natacha Blanchet, présidente	natacha.blanchet@segp.ca	223
Amélie Ouellet, conseillère en relations du travail	amelie.ouellet@segp.ca	229
Michel Bergeron, conseiller en relations du travail	michel.bergeron@segp.ca	225
Claudine Lagacé, adjointe administrative	claudine.lagace@segp.ca	226
Lucie Tardif, adjointe administrative	lucie.tardif@segp.ca	221
Stéphanie Paradis, adjointe administrative	stephanie.paradis@segp.ca	222

Structure syndicale



Conseil d'administration 2018-2019

CONSEIL DE DIRECTION	
NOMS	TÉLÉPHONES, TÉLÉCOPIEURS, LIEUX DE TRAVAIL
Natacha Blanchet, présidente natacha.blanchet@segp.ca	Bureau : (418) 862-8544 Télécopieur : (418) 867-8365
Denis Arseneault, Vice-président (CSKR) et responsable du secteur secondaire de la CSKR arsenaultd@cskamloup.qc.ca	École: (418) 862-8203 poste 2655 Télécopieur: (418) 862-1208 École secondaire de Rivière-du-Loup
Martine Gagnon, Vice-présidente (CSFL) et responsable du secteur primaire de la CSFL gagnonma@csfl.qc.ca	École: (418) 854-2217 Télécopieur: (418) 854-3855 École Gérard-Collin
Nathalie Dionne, trésorière ndionne66@gmail.com	École: (418) 868-6850 Télécopieur: (418) 497-1870 École des Vieux-Moulins

RESPONSABLES DE SECTEUR	
NOMS	TÉLÉPHONES, TÉLÉCOPIEURS, LIEUX DE TRAVAIL
Adaptation scolaire Nancy Gagnon gagnonn@cskamloup.qc.ca	École: (418) 862-8203 Télécopieur : (418) 862-1208 École secondaire de Rivière-du-Loup
Éducation des adultes Patrice Pelletier patricep@cskamloup.qc.ca	École: (418) 856-7040 Télécopieur: (418) 492-5683 Point de services de Saint-Pascal (EDA)
Formation professionnelle Christian Cyr cyr@cskamloup.qc.ca	École : (418) 862-8204 poste 2133 Télécopieur: (418) 868-2479 Pavillon-de-l'Avenir
Préscolaire Nancy Morneau morneaum@csfl.qc.ca	École: (418) 854-2217 Télécopieur: (418) 854-3855 École Gérard-Collin
Primaire de la Commission scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup Lisianne Ouellet lisianneo@cskamloup.qc.ca	École: (418) 862-6901 Télécopieur: (418) 862-3521 École Internationale St-François-Xavier
Secondaire de la Commission scolaire du Fleuve-et-des-Lacs Martine Lévesque mlevek@sympatico.ca	École: (418) 854-5500 Télécopieur: (418) 893-2822 École secondaire du Transcontinental

RESPONSABLES DE SECTEUR	
NOMS	TÉLÉPHONES, TÉLÉCOPIEURS, LIEUX DE TRAVAIL
Spécialiste Nancy Briand, briandn@cskamloup.qc.ca	École: (418) 856-7050 Télécopieur: (418) 492-2546 École Mgr-Boucher

Conseillère et conseiller	
Noms	Téléphones, télécopieurs
Michel Bergeron, conseiller en relations du travail michel.bergeron@segg.ca	Bureau: (418) 862-8544 Télécopieur: (418) 867-8365
Amélie Ouellet, conseillère en relations du travail amelie.ouellet@segg.ca	

Le personnel du SEGP (CSQ)

NOMS	DOSSIERS	COORDONNÉES
Natacha Blanchet	Présidente du SEGP (CSQ) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Représentations politiques auprès des employeurs ➤ Dossiers pédagogiques ➤ Préparer les Assemblées générales, les Conseils régionaux des délégués et des délégués, le Congrès, le Conseil d'administration, le Conseil de direction ➤ Assister aux réunions de la Fédération des syndicats de l'enseignement, dont le Conseil fédéral ➤ Assurer le suivi des dossiers nationaux découlant de la FSE et du Conseil général ➤ Coordonner et informer les différents comités 	Tél. bureau : 418-862-8544 Courriel : natacha.blanchet@segp.ca
Michel Bergeron	Conseiller en relations du travail <ul style="list-style-type: none"> ➤ Application de la convention et des lois du travail ➤ Antécédents judiciaires ➤ Assurances ➤ Dossier ÉHDAA ➤ Dossiers pédagogiques ➤ Éducation des adultes ➤ Éducation et information syndicale ➤ Formation professionnelle ➤ Loi sur l'instruction publique ➤ Négociation locale ➤ Régime pédagogique ➤ Retraite 	Tél. bureau : 418-862-8544 Courriel : michel.bergeron@segp.ca
Amélie Ouellet	Conseillère en relations du travail <ul style="list-style-type: none"> ➤ Application de la convention et des lois du travail ➤ Assurances ➤ Assurance-emploi ➤ Conseils d'établissements ➤ Dossiers pédagogiques ➤ Droits parentaux ➤ Éducation et information syndicale ➤ Harcèlement au travail ➤ Loi sur l'instruction publique ➤ Négociation locale ➤ Médias sociaux ➤ Précarité ➤ Régime pédagogique ➤ Santé et sécurité au travail 	Tél. bureau : 418-862-8544 Courriel : amelie.ouellet@segp.ca
Claudine Lagacé	Adjointe administrative	Tél. bureau : 418-862-8544 Courriel : claudine.lagace@segp.ca
Lucie Tardif	Adjointe administrative	Tél. bureau : 418-862-8544 Courriel : lucie.tardif@segp.ca
Stéphanie Paradis	Adjointe administrative	Tél. bureau : 418-862-8544 Courriel : stephanie.paradis@segp.ca

Visibilité

- Réseautage avec d'autres organismes
- Groupes de discussions
- **Éducation syndicale** (au local)
- Prof, ma fierté!
- Présence dans les médias

- **Sentiment d'appartenance**
- Engagement
- Ouverture
- Leadership
- Implication

- Facebook et groupes Facebook (EVB, EDA, FP, etc.)
- Courriel
- Volet EVB sur le site web
- Visibilité dans les médias
- Reportage

Communication

Plan d'action pour une vision de notre organisation 2017-2020

- Informer CF, CG, CGN, réseaux et différentes instances locales
- Visite des milieux
- Structure par secteur d'enseignement
- Comités EDA, FP et autres
- Assemblées générales
- Démontré l'utilité d'un syndicat
- Formations (convention collective, leadership, etc.)

Organisation SEGP

Priorités 2017-2018

- Structures par secteur d'enseignement
- Éducation syndicale
 - délégués
 - visite des milieux
- Page Facebook active
- **EDA**
- Communiqués de presse et présence active dans les médias

Déléguées et délégués

- Rôles de la personne déléguée au SEGP (CSQ)1.1
- Petits trucs pour éviter au CCE ou au CCC les problèmes et les gaffes1.3
- Accompagnement syndical1.5
- Liste des déléguées et des délégués1.7

Rôles de la personne déléguée

Auprès des membres

Animation	Information	Assistance technique	Soutien et défense des membres	Porte-parole
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réunit au besoin ses collègues ▪ Incite les collègues à participer aux activités syndicales ▪ Préside le CCÉ et l'assemblée générale du personnel enseignant de l'école, centre ou point de services 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Communique sans délai les avis et documents du syndicat ▪ S'assure de la distribution du REPORTAGE ▪ Fait rapport au personnel enseignant des travaux du CRD ou du Congrès 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assure du bon fonctionnement du CCÉ ou de l'Assemblée générale ▪ Signe les procès-verbaux du CCÉ ou de l'AG et conserve tous les documents pertinents ▪ S'assure que les consultations et travaux impliquant le personnel enseignant qui sont prévus à la LIP ou à la convention collective soient réalisés 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personne-ressource au niveau de l'école, du centre ou du point de services ▪ Dirige les membres vers les personnes ressources de son syndicat ▪ Avise son syndicat des problématiques ou situations particulières vécues dans l'école, le centre ou le point de services ▪ Accompagne les membres lors d'une rencontre avec la direction 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Représente le syndicat dans son école, son centre ou son point de services ▪ Représente les enseignantes et les enseignants de son école, centre ou point de services auprès de la direction ▪ Informe la direction des rencontres du CCÉ ou de l'AG et transmet à la direction les décisions du CCÉ et de l'AG

Auprès du syndicat

Conseil régional des déléguées et délégués (CRD) et Congrès	Information et enquête
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Véhicule l'opinion majoritaire des membres de son école, centre ou point de services ▪ Participe aux rencontres du CRD ou se fait remplacer par la personne substitut en cas d'absence ▪ Participe aux formations syndicales qui lui sont offertes ▪ Participe au Congrès et s'assure de mettre sur pied la délégation de l'école, du centre ou du point de services 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à toute enquête qui lui est demandée et répond à tout questionnaire qui lui est soumis par son syndicat ▪ Fait connaître à la personne responsable de son secteur au CA les observations, les recommandations et les problèmes collectifs de son milieu

Légende : AG = Assemblée générale / CA = Conseil d'administration / CCÉ = Comité consultatif d'école / CRD = Conseil régional des déléguées et délégués

RÔLE DE LA PERSONNE DÉLÉGUÉE SUBSTITUT

- La ou le substitut seconde la personne déléguée et assume les fonctions de la déléguée ou du délégué à la demande de celle-ci ou de celui-ci
- En cas de démission, d'incapacité ou de refus d'agir de la déléguée ou du délégué syndical, la ou le substitut devient délégué ou déléguée temporairement jusqu'à la nomination d'une nouvelle personne

RÔLE DE LA PERSONNE DÉLÉGUÉE DU PERSONNEL À STATUT PRÉCAIRE

- La personne déléguée du personnel à statut précaire assume les mêmes fonctions que la personne déléguée d'école, de centre ou de point de services auprès du personnel enseignant à statut précaire de son secteur. Le responsable de secteur ou la responsable de secteur au CA la soutient dans son rôle

CHOIX DE LA PERSONNE DÉLÉGUÉE

- La déléguée ou le délégué d'école, de centre ou de point de services est désigné avant le 10 septembre par les membres de l'école, du centre ou du point de services
- La déléguée et le délégué du personnel à statut précaire est désigné par le personnel à statut précaire de son secteur. La responsable ou le responsable du secteur au CA supervise cette nomination
- Les membres concernés doivent désigner un ou deux substituts de la déléguée ou du délégué syndical
- La déléguée ou le délégué entre en fonction dès sa nomination et son mandat est d'une année. Il ou elle demeure cependant en fonction jusqu'à son remplacement

PROTECTION DE LA FONCTION DE PERSONNE DÉLÉGUÉE SYNDICALE

- Aucunes représailles ni discrimination d'aucune sorte ne seront exercées contre une déléguée ou un délégué ou une représentante ou représentant du syndicat au cours ou à la suite de l'accomplissement de leurs fonctions (14-3.01)

Petits trucs pour éviter les problèmes et les gaffes au CCE ou au CCC

<ul style="list-style-type: none">• Ne jamais discuter devant la partie patronale (ne jamais se compromettre devant la partie patronale).
<ul style="list-style-type: none">• Lors de la présentation d'un projet, posez des questions d'éclaircissements seulement devant la partie patronale.
<ul style="list-style-type: none">• Lorsque le CCE ou le CCC ne veut pas ou ne peut pas se prononcer :<ul style="list-style-type: none">– Pour le CCE : référez le sujet à l'assemblée générale de l'école.– Pour le CCC: référez le sujet à l'ensemble des écoles pour consultation.
<ul style="list-style-type: none">• Avant l'arrivée des invitées et des invités de la partie patronale :<ul style="list-style-type: none">– Faites un tour de l'ordre du jour.
<ul style="list-style-type: none">• Après le départ des invitées et des invités de la partie patronale :<ul style="list-style-type: none">– Discutez.– Commentez.– Argumentez.
<ul style="list-style-type: none">• Ne jamais dire qu'on ne veut pas se prononcer.
<ul style="list-style-type: none">• Ne jamais dire que la direction décidera de toute façon.
<ul style="list-style-type: none">• Toujours donner une position claire.
<ul style="list-style-type: none">• Ne pas donner de réponse sans mûre réflexion et consultation, il n'y a pas le feu!
<ul style="list-style-type: none">• Prévoir les sujets de consultation : consultez le calendrier des sujets de l'an dernier.
<ul style="list-style-type: none">• Si l'autorité compétente a omis une consultation, il faut aviser par écrit cette dernière. Une copie de cet avis est acheminée au SEGP (CSQ). La décision associée à cette consultation demeure en suspens.

N.B. : À l'Éducation des adultes, le CCE devient le CCS et le CCC devient le CCCA.

Accompagnement syndical d'une personne salariée convoquée à une rencontre par l'employeur

LES ÉLÉMENTS À CONSIDÉRER

Voici donc les principaux points que la personne déléguée ou membre d'une instance exécutive devrait prendre en considération lorsqu'elle est appelée à accompagner un membre salarié qui est convoqué à une rencontre chez l'employeur.

A) AVANT LA RENCONTRE AVEC L'EMPLOYEUR :

1. Vérifier si la personne salariée a reçu la convocation émise par l'employeur et que le syndicat a reçu une copie de cette convocation.
2. Contacter une personne applicatrice ou un membre de l'instance exécutive du syndicat pour, notamment :
 - Connaître l'existence ou non d'un passé disciplinaire chez la personne salariée en cause ou pour mesurer la complexité du problème.
 - Confirmer votre présence d'accompagnement auprès de la personne salariée en cause ou éventuellement pour choisir une autre personne accompagnatrice, considérant la complexité du problème (est-ce qu'il serait préférable que l'accompagnement soit fait par une personne du syndicat plus expérimentée?), la proximité du lieu de travail et l'affinité personnelle entre la personne salariée et la personne accompagnatrice, etc.
 - Recevoir les conseils d'une personne applicatrice ou d'une personne d'expérience au syndicat par exemple, pour mieux connaître les règles applicables de la convention collective (disciplinaires ou autres), le type d'employeur à qui le syndicat a affaire (est-il autoritaire ou manipulateur? Va-t-il à la pêche d'information pour incriminer la personne salariée? Est-il respectueux des personnes salariées et des règles applicables?).
 - S'assurer d'avoir du matériel pour la prise de notes.
3. Rencontrer la personne membre de la base pour :
 - Garantir au membre une **confidentialité**.
 - Faire comprendre à la personne salariée votre rôle d'accompagnatrice ou d'accompagnateur, c'est-à-dire d'écoute, de vigile quant au respect de la procédure, au maintien d'un climat et d'échange cordial, à une discussion limitée à l'objet de la rencontre, etc.

B) DURANT LA RENCONTRE AVEC L'EMPLOYEUR :

1. S'asseoir près de la personne salariée, du même côté de la table (et non à côté de l'employeur).
2. Écouter pour évaluer ce que connaît l'employeur à propos du dossier en cause.
3. Poser des questions si cela est nécessaire.
4. Intervenir, le cas échéant, afin que la discussion se déroule selon la stratégie syndicale retenue et soit conforme à la procédure prévue à la convention collective.
5. Se limiter à l'objet de la rencontre (éviter de sortir du contexte).
6. Aider le membre durant la rencontre avec l'employeur, c'est-à-dire :
 - Empêcher que des paroles ou des gestes nuisibles ou regrettables soient commis par la personne salariée (**« dire juste ce qu'il faut dire »**).
 - Maintenir un climat cordial, par exemple, intervenir lorsque la personne salariée ou l'employeur adopte un ton agressif.
 - Empêcher que l'employeur ou la personne salariée sorte du sujet ou de l'objet de la rencontre.
 - Demander, éventuellement, la suspension de la rencontre pour faire un caucus (ou éventuellement demander la tenue d'une autre rencontre) et ainsi permettre une nouvelle et meilleure préparation.
 - Effectuer une prise de notes. Une bonne prise de notes nous permet d'atteindre l'objectif syndical.

C) APRÈS LA RENCONTRE AVEC L'EMPLOYEUR :

1. Connaître les perceptions de la personne salariée à propos de la rencontre.
2. Informer la personne salariée du suivi qui sera effectué à la suite de la rencontre avec l'employeur :
 - La décision de l'employeur.
 - Une rencontre syndicale avec la personne salariée.
 - Des explications sur la procédure disciplinaire, etc., s'il y a lieu.
3. **Produire et acheminer** le compte rendu écrit ou oral et l'évaluation de la rencontre au syndicat :
 - À une personne du syndicat.
4. Prévoir une rencontre syndicale avec la personne salariée lorsque la décision de l'employeur sera rendue, s'il y a lieu.

Liste des déléguées et des délégués pour l'année 2018-2019

SECTEUR RIVIÈRE-DU-LOUP EST		
ÉCOLES	DÉLÉGUÉES ET DÉLÉGUÉS	ADRESSES ÉLECTRONIQUES
<u>École des Vieux-Moulins</u> 3 rue du Collège Saint-Hubert de Riv.-du-Loup QC G0L 3L0 (418) 868-6850 Fax.: (418) 497-1870	Nathalie Dionne	nathalied@cskamloup.qc.ca
<u>École Moisson d'Arts</u> 136 rue St-Jean-Baptiste Isle-Verte QC G0L 1K0 (418) 868-6836 Fax.: (418) 898-2991	Dominique Roy	royd@cskamloup.qc.ca
<u>École La Chanterelle</u> 1 rue du Parc St-Paul-de-la-Croix QC G0L 3Z0 (418) 868-6845 Fax.: (418) 898-3146	Dominique Roy	royd@cskamloup.qc.ca
<u>École La Croisée, 1^{er} cycle</u> 10 rue Vézina Rivière-du-Loup QC G5R 2H3 (418) 868-2392 Fax.: (418) 868-2368	Émilie Belzile	belzilee@cskamloup.qc.ca
<u>École La Croisée, 2^e cycle</u> 15 rue Vézina Rivière-du-Loup QC G5R 2H2 (418) 868-2395 Fax.: (418) 868-2417	Julie Fraser	fraserj@cskamloup.qc.ca
<u>École Desbiens</u> 3 rue de la Fabrique Saint-Arsène QC G0L 2K0 (418) 862-5616 Fax.: (418) 868-2419	Gabriel Dumont	Dumont_07@hotmail.com
<u>École Joly</u> 72 rue Joly Rivière-du-Loup QC G5R 3H5 (418) 862-5003 Fax.: (418) 862-4298	Diane Tardif	dianetardif@cskamloup.qc.ca
<u>École Lanouette</u> 18 rue du Couvent, C.P. 9 Saint-Antonin QC G0L 2J0 (418) 867-1616 Fax.: (418) 868-2411	Sylvie Lalancette	lalancettes@cskamloup.qc.ca
<u>École Notre-Dame-du-Sourire</u> 280 rue Sirois Saint-Épiphanie QC G0L 2X0 (418) 862-4410 Fax.: (418) 862-3507	Nancy Dubé	duben@cskamloup.qc.ca

SECTEUR RIVIÈRE-DU-LOUP EST		
ÉCOLES	DÉLÉGUÉES ET DÉLÉGUÉS	ADRESSES ÉLECTRONIQUES
<u>École Riou</u> 125 rue Principale Saint-François-Xavier-de-Viger QC G0L 3C0 (418) 868-6855 Fax.: (418) 497-3625	Nancy Dubé	duben@cskamloup.qc.ca
<u>École Roy</u> 55 rue du Rocher Rivière-du-Loup QC G5R 1J8 (418) 862-0562 Fax.: (418) 868-2405	Dany Beaulieu (Mme)	beaulieud@cskamloup.qc.ca
<u>École Saint-Modeste</u> 4 rue de l'Église sud Saint-Modeste QC G0L 3W0 Personnel enseignant : (418) 862-1768 Secrétaire : (418) 862-6072 Fax.: (418) 868-2415	Martine Landry	mlandry@cskamloup.qc.ca
<u>École Vents et Marées</u> 71 rue Beaupré Cacouna QC G0L 1G0 (418) 862-4266 Fax.: (418) 868-2410		

SECTEUR RIVIÈRE-DU-LOUP OUEST		
ÉCOLES	DÉLÉGUÉES ET DÉLÉGUÉS	ADRESSES ÉLECTRONIQUES
<u>École secondaire de Rivière-du-Loup</u> 320 rue Saint-Pierre Rivière-du-Loup QC G5R 3V3 (418) 862-8203 Fax.: (418) 862-1208	Nancy Gagnon	nancygagnon@live.ca
<u>École internationale St-François-Xavier</u> 8-A rue Pouliot Rivière-du-Loup QC G5R 3R8 (418) 862-6901 Fax.: (418) 862-3521	Lisianne Ouellet	nancygagnon@live.ca
<u>École Notre-Dame-du-Portage</u> 539 Route du Fleuve Notre-Dame-du-Portage QC G0L 1Y0 (418) 862-5081 Fax.: (418) 868-2406	Caroline Laplante	laplantec@cskamloup.qc.ca
<u>École Les Pèlerins</u> 6 chemin de la Madone Saint-André QC G0L 2H0 (418) 856-7051 Fax.: (418) 493-1038		

SECTEUR JEAN-CHAPAIS		
ÉCOLES	DÉLÉGUÉES ET DÉLÉGUÉS	ADRESSES ÉLECTRONIQUES
<u>École secondaire Chanoine-Beaudet</u> 525 avenue de l'Église Saint-Pascal QC G0L 3Y0 (418) 856-7030 Fax.: (418) 492-7032	Dave Hallé	halled@cskamloup.qc.ca
<u>École Hudon-Ferland</u> 480 rue de l'École Saint-Alexandre QC G0L 2G0 (418) 868-6840 Fax.: (418) 495-2772	Martine Bélanger	belangerm@cskamloup.qc.ca
<u>École J.-C. Chapais</u> 3 Route 287 Saint-Denis QC G0L 2R0 (418) 856-7049 Fax.: (418) 498-2537	Dave Pelletier	dpelletier@cskamloup.qc.ca
<u>École Mgr-Boucher</u> 325 rue Chapleau Saint-Pascal QC G0L 3Y0 (418) 856-7050 Fax.: (418) 492-2546	Patricia Gamache	gamachep@cskamloup.qc.ca
<u>École Notre-Dame</u> 77 rue Notre-Dame Mont-Carmel QC G0L 1W0 (418) 856-7052 Fax.: (418) 498-3517	Jessyca Forbes	forbesj@cskamloup.qc.ca
<u>École Saint-Bruno</u> 6 rue du Couvent Saint-Bruno QC G0L 2M0 (418) 856-7053 Fax.: (418) 492-5247	Josée Pelletier	pelletierj@cskamloup.qc.ca
<u>École Saint-Louis</u> 298-B rue Principale-Est Saint-Joseph QC G0L 3P0 (418) 856-7055 Fax.: (418) 493-2576	Véronique Lajoie	lajoiev@cskamloup.qc.ca
<u>École St-Louis-de-Kamouraska</u> 3e Avenue Saint-Louis Kamouraska QC G0L 1M0 (418) 856-7054 Fax.: (418) 492-3936	Édith Soucy	soucy@cskamloup.qc.ca
<u>École Saint-Philippe</u> 11 rue de l'Église, C.P. 127 St-Philippe-de-Néri QC G0L 4A0 (418) 856-7056 Fax.: (418) 498-3515	Marie-Claude Bourque	bourquemc@cskamloup.qc.ca
<u>École Sainte-Hélène</u> 707 rue du Couvent Sainte-Hélène QC G0L 3J0 (418) 856-7057 Fax.: (418) 492-3898	Nathalie Bernier	bernieri@cskamloup.qc.ca natbernier04@hotmail.com

SECTEUR LA POCATIÈRE		
ÉCOLES	DÉLÉGUÉES ET DÉLÉGUÉS	ADRESSES ÉLECTRONIQUES
<u>École Polyvalente La Pocatière</u> 950 12e Avenue La Pocatière QC G0R 1Z0 (418) 856-2413 Fax.: (418) 856-2058	Denis Bastille	basbel@videotron.ca
<u>École de l'Amitié</u> 24 rue Principale Saint-Gabriel-Lalemant QC G0L 3E0 (418) 856-7046 Fax.: (418) 852-1073		
<u>École de l'Étoile-Filante</u> 14 rue de l'Église Saint-Onésime QC G0R 3W0 (418) 856-3096 Fax.: (418) 856-6730	Frédéric St-Pierre	fredericsp@cskamloup.qc.ca
<u>École de la Marée-Montante</u> 1032 rue de la Seigneurie St-Roch-des-Aulnaies QC G0R 4E0 (418) 856-7045 Fax.: (418) 856-7044		
<u>École de l'Orée-des-Bois</u> 504 rue Principale Sainte-Louise QC G0R 3K0 (418) 856-7048 Fax.: (418) 856-7058	Annie Levesque	anniel@cskamloup.qc.ca
<u>École de la Pruchière</u> 12 rue de la Pruchière Saint-Pacôme QC G0L 3X0 (418) 856-7047 Fax.: (418) 852-1074	Louis-Alexandre Boulianne	laboulianne@cskamloup.qc.ca
<u>École Sacré-Coeur</u> 1005, 6 ^e avenue La Pocatière QC G0R 1Z0 (418) 856-2823 Fax.: (418) 856-2875	Annick D'Amours	damoursa@cskamloup.qc.ca
<u>École des Vents et Marées</u> 101 rue de l'Église Rivière-Ouelle QC G0L 2C0 (418) 856-3101 Fax.: (418) 856-1075	Dave Vaillancourt	vaillancourtd@cskamloup.qc.ca

SECTEUR DES BASQUES		
ÉCOLES	DÉLÉGUÉES ET DÉLÉGUÉS	ADRESSES ÉLECTRONIQUES
<u>École secondaire de Trois-Pistoles</u> 455 rue Jenkin Trois-Pistoles QC G0L 4K0 (418) 863-7710 Fax.: (418) 851-1674	Laurie Cayouette	cayouettel@csfl.qc.ca
<u>École Sainte-Marie (secondaire)</u> 3 rue Sainte-Marie Saint-Jean-de-Dieu QC G0L 3M0 (418) 863-7719 Fax.: (418) 963-3226	Caroline Thériault	theriaultca@csfl.qc.ca
<u>École Sainte-Marie</u> 3 rue Sainte-Marie Saint-Jean-de-Dieu QC G0L 3M0 (418) 863-7719 Fax.: (418) 963-3226	Caroline Thériault	theriaultca@csfl.qc.ca
<u>École April</u> Place Parent Saint-Jean-de-Dieu QC G0L 3M0 (418) 863-7719 Fax.: (418) 963-1284	Caroline Thériault	theriaultca@csfl.qc.ca
<u>École Chanoine-Côté</u> 305 rue Chanoine-Côté Trois-Pistoles QC G0L 4K0 (418) 863-7708 Fax.: (418) 851-3378	Steve Belzile	belziles@csfl.qc.ca
<u>École de l'Envol</u> 319 rue Principale Est Saint-Éloi QC G0L 2V0 (418) 863-7716 Fax.: (418) 851-3378	Véronique Plourde	plourdev@csfl.qc.ca
<u>École Gérard-Raymond</u> 84 rue Raymond Trois-Pistoles QC G0L 4K0 (418) 863-7723 Fax.: (418) 851-3378	Steve Belzile	belziles@csfl.qc.ca
<u>École des Rayons de soleil</u> 31 rue Principale Sainte-Françoise QC G0L 3B0 (418) 863-7712 Fax.: (418) 851-3378	Steve Belzile	belziles@csfl.qc.ca
<u>École de la Joie</u> 19 rue de l'Église Saint-Simon QC G0L 4C0 (418) 851-2188 Fax.: 1-418-738-2989	Denise Thériault	theriaultd@csfl.qc.ca
<u>École Litalien</u> 286 rue Langlais Trois-Pistoles QC G0L 4K0 (418) 863-7713 Fax.: (418) 851-4466	Geneviève Leblond	leblondg@csfl.qc.ca
<u>École de l'Oiseau-Chanteur</u> 38 rue du Collège Saint-Mathieu-de-Rioux QC G0L 3T0 (418) 851-2188 Fax.: (418) 738-2808	Mélissa Couillard	melissacouillard@hotmail.com

<u>École de Saint-Clément</u> 3 rue Principale Est Saint-Clément QC G0L 2N0 (418) 863-7718 Fax.: (418) 963-2363		
<u>École de Saint-Cyprien</u> 207 rue Principale, C.P. 159 Saint-Cyprien QC G0L 2P0 (418) 863-7717 Fax.: (418) 963-2363		
<u>École de Sainte-Rita</u> 23 rue de l'Église Est Sainte-Rita QC G0L 4G0 (418) 863-7714 Fax.: (418) 963-2363		

SECTEUR DES FRONTIÈRES		
ÉCOLES	DÉLÉGUÉES ET DÉLÉGUÉS	ADRESSES ÉLECTRONIQUES
<u>École secondaire du Transcontinental</u> 685 rang Notre-Dame-des-Champs Pohénégamook QC G0L 1J0 (418) 854-5500 Fax.: (418) 893-2822	Martine Lévesque	mlevek@sympatico.ca
(ESTCOURT) <u>École Marie-Reine-des-Coeurs</u> 1250 rue Beupré Pohénégamook QC G0L 1J0 (418) 863-7701 Fax.: (418) 859-2881	Karianne Rioux	riouxk@cskamloup.qc.ca
<u>École Notre-Dame-de-Grâces</u> 31 rue des Pins Est, C.P. 1519 Rivière-Bleue QC G0L 2B0 (418) 854-5672 Fax.: (418) 893-2514	Valéry Lavoie	lavoiev@csfl.qc.ca
<u>École de Saint-Marc</u> 16 rue de l'Église Saint-Marc-du-Lac-Long QC G0L 1T0 (418) 854-1162 Fax.: (418) 893-1390	Lise St-Pierre	stpierrel@csfl.qc.ca
(SULLY) <u>École Saint-David</u> 460 rue Saint-David Pohénégamook QC G0L 1J0 (418) 854-2542 Fax.: (418) 893-2958	Anny Théberge	anny.theberge@csfl.qc.ca
(ST-ÉLEUTHÈRE) <u>École Saint-Joseph</u> 479 rue Saint-Vallier Pohénégamook QC G0L 1J0 (418) 863-7700 Fax.: (418) 859-2548	France Gingras	gingrasf@csfl.qc.ca
<u>École des Verts-Sommets</u> 6109 chemin de l'Église Saint-Athanase QC G0L 2L0 (418) 863-7702 Fax.: (418) 859-3154	Steve Dumont	dumonts@csfl.qc.ca

SECTEUR DES MONTAGNES		
ÉCOLES	DÉLÉGUÉES ET DÉLÉGUÉS	ADRESSES ÉLECTRONIQUES
<u>École secondaire de Dégelis</u> 385 avenue Principale Dégelis QC G5T 1L3 (418) 854-3421 Fax.: (418) 853-3315	Carl Moreau	moreauc@csfl.qc.ca
<u>École Clair-Matin</u> 70 rue du Parc Lejeune QC G0L 1S0 (418) 854-2861 Fax.: (418) 855-5492	Chantal Michaud	chantal.michaud@csfl.qc.ca
<u>École de la Marguerite</u> 775 rue du Clocher Auclair QC G0L 1A0 (418) 854-6408 Fax.: (418) 899-0348	Chantal Michaud	chantal.michaud@csfl.qc.ca
<u>École Plein Soleil</u> 37 chemin Principal St-Juste-du-Lac QC G0L 3R0 (418) 854-0484 Fax.: (418) 899-0484	Marie-Claude Paradis	paradismc@csfl.qc.ca
<u>École de la Farandole</u> 379 avenue Principale Dégelis QC G5T 1L3 (418) 854-3323 Fax.: (418) 853-3778		
<u>École Saint-Pierre</u> 666, 6 ^E Rue Dégelis QC G5T 1Y4 (418) 854-3323 Fax.: (418) 853-3438	Édith Grondin	grondine@csfl.qc.ca
<u>École Desbiens</u> 383 avenue Principale Dégelis QC G5T 1L3 (418) 854-2743 Fax.: (418) 853-3921	Claudine St-Pierre	stpierrec@csfl.qc.ca
<u>École Beaucourt</u> 111 rue de l'Église Packington QC G0L 1Z0 (418) 854-3571 Fax.: (418) 853-3613	Carl Soucy	soucyca@csfl.qc.ca
<u>École Notre-Dame</u> 2422 rue Commerciale Sud Témiscouata-sur-le-Lac QC G0L 1X0 (418) 854-6643 Fax.: (418) 899-6379	Geneviève St-Laurent	stlaurentg@csfl.qc.ca

SECTEUR TÉMIS-CABANO		
ÉCOLES	DÉLÉGUÉES ET DÉLÉGUÉS	ADRESSES ÉLECTRONIQUES
<u>École secondaire de Cabano</u> 120 boul. Phil-Latulipe Témiscouata-sur-le-Lac QC G0L 1E0 (418) 854-3640 Fax.: (418) 854-0668	Marie-Josée Chénard	marie-josée_chenard@hotmail.com
<u>École Georges-Gauvin</u> 234 rue Commerciale St-Louis-du-Ha!-Ha! QC G0L 3S0 (418) 854-2003 Fax.: (418) 854-1711	France Bélanger	belangerfr@hotmail.com
<u>École Gérard-Collin</u> 33 rue Vieux-Chemin Témiscouata-sur-le-Lac QC G0L 1E0 (418) 854-2217 Fax.: (418) 854-3855	Martine Gagnon	martine.gagnon@csfl.qc.ca
<u>École des Moussaillons</u> 6 rue l'Église Saint-Honoré QC G0L 3K0 (418) 854-8450 (Poste 2483 salle des ens.) Fax.: (418) 497-3088	Karine Basque	basquek@csfl.qc.ca
<u>École des Parchemins</u> 320 chemin Principal Saint-Elzéar QC G0L 2W0 (418) 854-3566 Fax.: (418) 854-3279	Marie-Ève Lavoie	marie-eve.lavoie@csfl.qc.ca
<u>École de Saint-Eusèbe</u> 228 rue Principale Saint-Eusèbe QC G0L 2Y0 (418) 854-8451 Fax.: (418) 899-6073	Stéphanie Gauthier	gauthierste@csfl.qc.ca

SECTEUR TÉMIS-SQUATEC		
ÉCOLES	DÉLÉGUÉES ET DÉLÉGUÉS	ADRESSES ÉLECTRONIQUES
<u>École secondaire de la Vallée-des-Lacs</u> 149 rue Saint-Joseph Squatec QC G0L 4H0 (418) 854-2192 Fax.: (418) 855-2967	Kate Monosiet	monosietk@csfl.qc.ca
<u>École de l'Étincelle</u> 52 rue Principale Lac-des-Aigles QC G0K 1V0 (418) 854-2192 Fax.: 1 (418) 779-3009	Caroline Roy	royca@csfl.qc.ca
<u>École primaire de la Vallée-des-Lacs</u> 149 rue Saint-Joseph Squatec QC G0L 4H0 (418) 854-2192 Fax.: (418) 855-2967		
<u>École de la Source</u> 5 rue Principale Est Biencourt QC G0K 1T0 (418) 854-2192 Fax.: (418) 499-2828		

SECTEUR DE L'ÉDUCATION DES ADULTES

Secteur du Fleuve-et-des-Lacs

POINTS DE SERVICES	DÉLÉGUÉES ET DÉLÉGUÉS	ADRESSES ÉLECTRONIQUES
<u>Point de services de Cabano</u> 30-B rue Bérubé Témiscouata-sur-le-Lac QC G0L 1E0 (418) 854-0720 Fax.: (418) 854-0844	Lucille Lavoie	lavoiei@csfl.qc.ca
<u>Point de services de Dégelis</u> 385 rue Principale Dégelis QC G5T 1L3 (418) 854-0720, poste 2990 Fax.: (418) 853-3315	Louise Proulx	proulx@csfl.qc.ca
<u>Point de services de Pohénégamook</u> 685 rang Notre-Dame-des-Champs Pohénégamook QC G0L 1J0 (418) 854-0720, poste 3224 Fax.: (418) 893-2822	Pascal Ouellet	p.ouellet84@hotmail.com
<u>Point de services de Trois-Pistoles</u> 455 rue Jenkin, 2 ^e étage Trois-Pistoles QC G0L 4K0 (418) 863-7720 Fax.: (418) 851-3450	Steeve Chamberland	chamberno33@gmail.com
<u>Point de services de la Vallée-des-Lacs</u> 149 rue St-Joseph Squatec QC G0L 4H0 (418) 854-0720, poste 3642 Fax.: (418) 855-2967		

Secteur de Kamouraska-Rivière-du-Loup

POINTS DE SERVICES	DÉLÉGUÉES ET DÉLÉGUÉS	ADRESSES ÉLECTRONIQUES
<u>Point de services de Rivière-du-Loup</u> 30 rue Delage Rivière-du-Loup QC G5R 3N8 (418) 862-8277 Fax.: (418) 867-1538	Kathleen Shea	sheak@cskamloup.qc.ca
<u>Point de services de Saint-Pascal</u> 555 rue Hudon, C.P. 9 Saint-Pascal QC G0L 3Y0 (418) 856-7040 Fax.: (418) 492-5683 (418) 492-6444, poste 154 (cellulaire)	Patrice Pelletier	patricep@cskamloup.qc.ca
<u>Point de services de La Pocatière</u> 801, 6 ^e Avenue La Pocatière QC G0R 1Z0 (418) 856-1446 Fax.: (418) 856-1269		

SECTEUR DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE		
CENTRES	DÉLÉGUÉES ET DÉLÉGUÉS	ADRESSES ÉLECTRONIQUES
<u>Centre de formation professionnelle (CFP)</u> de Rivière-du-Loup 65 rue Sainte-Anne Rivière-du-Loup QC G5R 1P3 (418) 862-8204 Fax.: (418) 862-3911	Pierre Michaud Bruno Castonguay	michaudp@cskamloup.qc.ca castonguayb@cskamloup.qc.ca
<u>CFP</u> <u>Polyvalente de La Pocatière</u> 950, 12 ^e Avenue La Pocatière QC G0R 1Z0 (418) 856-2413 Fax.: (418) 856-3924		
<u>Centre de formation professionnelle (CFP) de</u> <u>Cabano</u> 71 rue Pelletier Témiscouata-sur-le-Lac QC G0L 1E0 (418) 854-0720 Fax.: (418) 854-7799	Suzanne Lévesque	levesquesu@csfl.qc.ca
<u>Centre de formation professionnelle (CFP) en</u> <u>acériculture</u> 656, rang Notre-Dame-des-Champs Pohénégamook QC G0L 1J0 (418) 854-0720 Fax.: (418) 893-1970		
<u>No de lieu de travail : 0176-00 (SEC. + FP)</u> <u>Maison familiale rurale</u> 1 rue Principale Est St-Clément QC G0L 2N0 (418) 963-5560 Fax.: (418) 963-5560	Enrico Bélanger	belangere@csfl.qc.ca
<u>Centre de formation professionnelle (CFP) de</u> <u>Trois-Pistoles</u> 455 rue Jenkin, 2 ^e étage Trois-Pistoles QC G0L 4K0 (418) 863-7720 Fax.: (418) 851-3450	Steeve Chamberland	chamberno33@gmail.com
<u>Centre de formation professionnelle (CFP) de</u> <u>Amqui</u> 87 rue D'Auteuil Amqui QC G5V 1V7 (418) 629-5081 Fax. : (418) 629-5958	Gervaise Lagacé	gelabas@hotmail.com

DÉLÉGUÉES ET DÉLÉGUÉS REPRÉSENTANT LE PERSONNEL À STATUT PRÉCAIRE PAR SECTEUR		
	DÉLÉGUÉES ET DÉLÉGUÉS	ADRESSES ÉLECTRONIQUES
Adaptation scolaire	Marie-Pier Côté	marie-pier.cote@csfl.qc.ca
Éducation des adultes		
Formation professionnelle	Tanya Bélanger	
Préscolaire		
Primaire CSFL		
Primaire CSKR		
Secondaire CSFL	Stéphanie Talbot	talboty_s@hotmail.com
Secondaire CSKR		
Spécialiste		

LISTE DES DÉLÉGUÉES ET DÉLÉGUÉS ADDITIONNELS AU CRD
--

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DE RIVIÈRE-DU-LOUP (418) 862-8204
--

NOMBRE DE DÉLÉGUÉES OU DE DÉLÉGUÉS ADDITIONNELS : 5

Bruno Castonguay castonguayb@cskamloup.qc.ca	José Morin jmorin@cskamloup.qc.ca
--	--

Laurent Séguin seguinl@cskamloup.qc.ca	Éric Archambault archambaulte@cskamloup.qc.ca
--	--

Claire Lévesque clairel@cskamloup.qc.ca	
---	--

ÉCOLE SECONDAIRE DE RIVIÈRE-DU-LOUP (418) 862-8203

NOMBRE DE DÉLÉGUÉES OU DE DÉLÉGUÉS ADDITIONNELS : 4

Valérie Bélanger vbélanger@cskamloup.qc.ca	Hugo Dubé hdubé@cskamloup.qc.ca
--	---

ÉCOLE LANOUEtte (418) 867-1616

NOMBRE DE DÉLÉGUÉES OU DE DÉLÉGUÉS ADDITIONNELS : 1

Isabelle Dallaire isdallaire@hotmail.com

ÉCOLE INTERNATIONALE (418) 862-6901
--

NOMBRE DE DÉLÉGUÉES OU DE DÉLÉGUÉS ADDITIONNELS : 1

Lilianne Tremblay tremblayl@cskamloup.qc.ca

ÉCOLE SECONDAIRE CHANOINE-BEAUDET (418) 492-6330

NOMBRE DE DÉLÉGUÉES OU DE DÉLÉGUÉS ADDITIONNELS : 1

ÉCOLE MGR-BOUCHER (418) 856-7050

NOMBRE DE DÉLÉGUÉES OU DE DÉLÉGUÉS ADDITIONNELS : 1

Nancy Briand briandn@cskamloup.qc.ca
--

POLYVALENTE LA POCATIÈRE (418) 856-2413

NOMBRE DE DÉLÉGUÉES OU DE DÉLÉGUÉS ADDITIONNELS : 1

ÉCOLE SACRÉ-COEUR (418) 856-2823

NOMBRE DE DÉLÉGUÉES OU DE DÉLÉGUÉS ADDITIONNELS : 1

Isabelle Landry
ilandry@cskamloup.qc.ca**ÉCOLE SECONDAIRE DE TROIS-PISTOLES (418) 851-1591**

NOMBRE DE DÉLÉGUÉES OU DE DÉLÉGUÉS ADDITIONNELS : 1

ÉCOLE SECONDAIRE DU TRANSCONTINENTAL (418) 854-5500

NOMBRE DE DÉLÉGUÉES OU DE DÉLÉGUÉS ADDITIONNELS : 1

Isabelle Gagnon
gagnoni@csfl.qc.ca**ÉCOLE SECONDAIRE DE CABANO (418) 854-3640**

NOMBRE DE DÉLÉGUÉES OU DE DÉLÉGUÉS ADDITIONNELS : 1

Sébastien Gauthier
sebastien.gauthier@csfl.qc.ca**ÉCOLE SECONDAIRE DE DÉGELIS (418) 854-3421**

NOMBRE DE DÉLÉGUÉES OU DE DÉLÉGUÉS ADDITIONNELS : 1

Préscolaire / Primaire / Secondaire

- Tâche du personnel enseignant en résumé2.1
- Sujets qui doivent être présentés au personnel enseignant2.7
- Projets particuliers : un choix qui revient à l'école2.9
- Conseil d'établissement des écoles en un coup d'œil – Guide pratique2.11

La tâche du personnel enseignant en résumé au préscolaire, au primaire et au secondaire

Les informations suivantes vous permettront de voir les modalités habituelles qui s'appliquent ;

La tâche éducative

La tâche éducative comprend les activités professionnelles suivantes expressément confiées par la commission ou la direction de l'école. On associe cette partie de tâche à l'enseignement et à des activités complémentaires à l'enseignement.

La tâche éducative se compose de deux parties soit :

1. La présentation de cours et leçons, activités étudiantes à l'horaire des élèves et activité de formation et d'éveil (au préscolaire) (8-6.03).

2. Autres activités de la tâche éducative.

a) Encadrement (8-6.01)

Intervention auprès d'un élève ou d'un groupe d'élèves visant le développement personnel et social de l'élève et l'invitant à assumer ses responsabilités relativement à sa propre formation. Les temps alloués à l'encadrement ainsi que leur moment sont placés à l'horaire de l'enseignante ou de l'enseignant après entente entre celle-ci ou celui-ci et la direction, et ce, après détermination par la direction du temps d'enseignement et des autres activités de sa tâche éducative (8-5.05).

b) Récupération (8-6.01)

Intervention de l'enseignante ou de l'enseignant auprès d'un élève ou d'un groupe d'élèves visant à prévenir des difficultés ou des retards pédagogiques et à offrir un soutien particulier aux élèves aux prises avec des difficultés ou des retards pédagogiques. Les temps alloués à la récupération ainsi que leur moment sont placés à l'horaire de l'enseignante ou de l'enseignant après entente entre celle-ci ou celui-ci et la direction, et ce, après détermination par la direction du temps d'enseignement et des autres activités de sa tâche éducative (8-5.05).

Note :

Pour la récupération au primaire, l'enseignante ou l'enseignant effectue de la récupération auprès de ses élèves; cependant, la récupération peut être effectuée auprès d'autres élèves que les siens après entente entre la direction de l'école et l'enseignante ou l'enseignant concerné (8-7.12).

c) Surveillance (8-6.01)

Surveillance autre que celle de l'accueil et des déplacements, cette surveillance s'effectue habituellement auprès de plusieurs groupes d'élèves ou de l'ensemble des élèves, par exemple surveillance lors des récréations et la surveillance aux vestiaires. La surveillance de l'accueil ou des déplacements peut devenir de la surveillance si elle est supérieure à 5 minutes.

d) Activités étudiantes (8-2.02)

- 1) Les activités éducatives, culturelles, récréotouristiques, sportives, sociales et parascolaires, par exemple journée d'excellence, fête de Noël, bal de fin d'année, journée nationale du sport, spectacle, conférence thématique, théâtre, concert, visite d'entreprise, visite de musée, voyage organisé, classe neige, classe verte, etc.
- 2) La participation aux comités ou réunions en lien avec les activités étudiantes.

Une reconnaissance de temps peut être prévue à l'horaire en début d'année pour compenser des dépassements de tâche rendus nécessaires par la tenue d'activités étudiantes. Cette façon de faire est plus facile à convenir.

Une compensation peut aussi être convenue en cours d'année. Les compensations devraient se faire dans le cadre de la tâche éducative. Peu importe le moment de l'année, il doit y avoir une entente écrite entre la direction et l'enseignante ou l'enseignant pour la compensation de temps associée à une activité étudiante qui amène un dépassement de tâche.

e) Libération syndicale (4-2.09)

Cette libération est octroyée pour permettre à la personne déléguée de collaborer avec la direction de l'école pour faciliter la participation des enseignantes et des enseignants aux sujets de consultations prévus. La personne déléguée est la représentante du personnel enseignant et est responsable du fonctionnement du CCE ou des assemblées générales.

Le temps assigné sans présence d'élèves (les 27 heures/sem.)

On utilise souvent l'expression FG pour cette partie de la tâche qui peut être assignée par la direction. Avant que la direction puisse assigner des fonctions et des moments en FG, il faut considérer les éléments suivants;

1. La surveillance de l'accueil et des déplacements assurée par l'enseignante ou l'enseignant responsable du groupe d'élèves pendant l'entrée et pendant la sortie des classes (8-6.01 c)). En aucun cas, une enseignante ou un enseignant ne se verra assigné à une période de surveillance

en début de matinée et d'après-midi si sa présence n'est pas requise immédiatement après, ni en fin de matinée et d'après-midi si sa présence n'est pas requise immédiatement avant (8-6.05).

Les périodes de surveillance de l'accueil à l'arrivée ou au départ des élèves sont habituellement de 5 minutes. Pour les récréations, ces périodes peuvent varier mais elles doivent être réalistes en considérant la durée réelle des déplacements et de la surveillance extérieure ou intérieure en cas de mauvaise température.

2. Le temps de toute période entrecoupant deux (2) périodes de temps assignées par la direction et l'enseignante ou l'enseignant à l'horaire d'une enseignante ou d'un enseignant. Les périodes des repas ne sont pas considérées. On peut notamment identifier les récréations parmi les périodes reconnues (8-5.05).
3. Le temps reconnu à l'enseignante ou l'enseignant itinérant du fait qu'elle ou il doit se déplacer entre les immeubles où elle ou il enseigne. La commission doit donc reconnaître le temps nécessaire aux déplacements (8-7.03).

Une fois que ces trois éléments ont été calculés, la direction peut assigner le personnel enseignant à des moments et des tâches de la fonction générale pour le temps qui reste inoccupé (8-5.02). La direction peut déplacer les heures assignées dans un délai permettant à l'enseignante ou l'enseignant d'être présent pour tout changement occasionnel. Ce délai est d'au moins cinq jours si le changement est permanent (8-5.02).

Le temps assigné sans présence des élèves (FG ou TC) peut amener un dépassement des 27 heures, le tout dans le respect des 35 heures semaines. Le temps associé à un dépassement des 27 heures doit être compensé en TNP sur d'autres semaines. Le dépassement des 27 heures ne peut être causé par une augmentation de la tâche éducative. Les encadrements précis se retrouvent à la clause 8-5.02.

Le travail de nature personnelle (TNP)

La tâche du personnel enseignant est finalement complétée par le travail de nature personnelle qui est placé à l'horaire une fois que la direction a placé le temps assigné. Chaque enseignante et chaque enseignant peuvent placer le TNP à sa guise de la façon suivante :

- durant l'amplitude quotidienne;
- durant les extensions. Les extensions sont d'une durée de 30 minutes et se situent avant le début de l'amplitude le matin et après la fin de l'amplitude en fin de journée;
- sur la période des repas pour une durée maximale de 120 minutes par semaine. Le tout en réservant 50 minutes sans TNP à chaque période des repas;
- à d'autres moments avec l'accord de la direction.

Une fois placé, le TNP peut être déplacé en respectant un préavis de 24 heures pour un changement occasionnel et d'au moins cinq jours pour un changement permanent (8-5.02).

Le temps de TNP à effectuer chaque semaine ou annuellement doit être réduit du temps nécessaire à la durée des rencontres collectives et des rencontres de parents. L'enseignante ou l'enseignant ne peut être tenu d'assister pendant son année de travail à plus de dix (10) rencontres collectives d'enseignantes et d'enseignants convoquées par la commission ou la direction de l'école et à trois (3) réunions pour rencontrer les parents (8-7.10).

Les rencontres collectives doivent se tenir immédiatement après la sortie de l'ensemble des élèves de l'école. (Est considérée comme rencontre collective d'enseignantes et d'enseignants une telle rencontre d'un groupe défini d'enseignantes et d'enseignants tel que degré, cycle, niveau, discipline et école). La durée d'une rencontre collective ne peut dépasser une (1) heure trente (30) minutes (8-5.05).

Les rencontres de parents se tiennent normalement en soirée. La direction de l'école peut convenir avec les enseignantes et les enseignants et les enseignants d'autres réunions pour rencontrer les parents sans tenir compte de l'horaire de la semaine de travail. Dans ce cas, l'enseignante ou l'enseignant est indemnisé par une réduction de sa semaine régulière de travail pour un temps égal à la durée d'une telle réunion. Cette compensation en temps est prise à un moment convenu entre la direction de l'école et l'enseignante ou l'enseignant.

La période des repas est de 50 minutes au secondaire et de 75 minutes au préscolaire et au primaire. Il est possible au préscolaire et au primaire après entente entre l'enseignante et l'enseignant de revoir la durée de la période du repas. Il s'agit d'une entente individuelle qui n'engage qu'une personne à la fois.

L'ANNÉE DE TRAVAIL (8-4.02)

Elle comprend deux cents (200) jours de travail qui sont constitués:

1. d'au moins cent quatre-vingts (180) jours consacrés à des activités d'enseignement en présence des élèves comme prescrit par le régime pédagogique;
2. d'au moins quinze (15) journées pédagogiques consacrées à de la planification, de l'évaluation, du recyclage, des rencontres de parents et l'accueil des élèves. Ces quinze (15) journées sont fixées au calendrier;
3. de cinq (5) autres journées pédagogiques flottantes qui doivent servir dans l'ordre:

- a) à compenser les journées de fermeture en raison de force majeure;
- b) à des activités de planification, d'évaluation ou de rencontre de parents;
- c) à toute autre activité professionnelle sur laquelle les parties s'entendent au niveau du CCE ou du CCC selon le cas.

L'année de travail comporte aussi:

- 1. une (1) semaine de vacances appelée « semaine de relâche » durant la première semaine complète de mars;
- 2. l'équivalent de deux (2) semaines de congé à la période des fêtes;
- 3. des congés fériés;
- 4. des congés mobiles.

LES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Lors de journée(s) de planification, le ou les horaires de travail de l'ensemble des enseignantes et enseignants de l'école est (sont) connu(s) vingt-quatre (24) heures à l'avance. La durée des journées pédagogiques est habituellement de 5,4 heures soit 27 heures assignées divisées par cinq. La durée de ces journées peut aussi varier si une enseignante ou un enseignant décide de placer du TNP durant cette journée.

Pour les journées pédagogiques flottantes, leur répartition et leur contenu doivent être discutés au CCÉ ou en assemblée générale. Ces journées servent à compenser les fermetures en raison de force majeure ou aux activités suivantes : planification, évaluation et rencontre de parents. Seule une entente au niveau du CCÉ ou CCC peut amener la tenue d'activités autres que celles déjà prévues (8-4.02).

LA TÂCHE

	PRÉSCOLAIRE		PRIMAIRE		SECONDAIRE	
TÂCHE ÉDUCATIVE	5 jours	10 jours	5 jours	10 jours	9 jours (pér. de 75 min)	10 jours (pér. de 75 min)
Activité de formation et d'éveil.	23 h 1380 min	46 h 2760 min				
*Cours et leçons, activités étudiantes à l'horaire des élèves.			20 h 30 min 1230 min	41 h 2460 min	24.6 pér.	27.33 pér.
Surveillance, récupération, encadrement...(BCD).			2 h 30 min 150 min	5 h 300 min	4.2 pér.	4.66 pér.
TOTAL	23 h 1380 min	46 h min 2760 min	23 h 1380 min	26 h 2760 min	28.8 pér.	32 pér.
HEURES DE TRAVAIL AU LIEU ASSIGNÉ (27 HEURES)						
Fonction générale (8-2.01) <u>et pauses situées entre deux périodes assignées (8-5.05).</u>	4 h 240 min	8 h 480 min	4 h 240 min	8 h 480 min	10.08 pér.	11.2 pér.
TOTAL	27 h 1620 min	54 h 3240 min	27 h 1620 min	54 h 3240 min	38.88 pér.	43.2 pér.
TRAVAIL PERSONNEL						
Travail de nature personnelle (incluant les 3 rencontres de parents et les 10 rencontres collectives).	5 h 300 min	10 h 600 min	5 h 300 min	10 h 600 min	7.2 pér.	8 pér.
GRAND TOTAL	32 h 1920 min	64 h 3840 min	32 h 1920 min	64 h 3840 min	46.08 pér.	51.2 pér.

* Le temps destiné aux cours et aux leçons est un temps moyen.

Sujets qui doivent être présentés au personnel enseignant des écoles préscolaires, primaires et secondaires

À toutes les années plusieurs sujets doivent être présentés au personnel enseignant des écoles. Certains éléments sont issus de la convention collective et d'autres de la LIP (Loi de l'instruction publique).

Cet outil de travail vous permettra de retrouver de façon résumée les principaux encadrements qui se retrouvent à la LIP et à la convention collective. Un tableau présente de façon regroupée les divers sujets et leurs encadrements.

Pour **la convention** on doit référer principalement à la clause 4-2.02 qui présente divers sujets de consultation pour le CCÉ ou pour l'assemblée générale de l'école. Vous remarquerez au tableau à la page suivante que pour quelques sujets de la convention nous retrouvons aussi des modalités d'application au niveau de la LIP. Souvent la LIP prévoit plus qu'une seule consultation et il faut donc s'assurer que la loi soit respectée.

La loi sur l'instruction publique (LIP) amène selon le sujet des procédures différentes. Il y a des consultations à faire pour certains articles de la loi mais aussi des démarches plus encadrée comme l'élaboration de proposition avec le personnel enseignant et la préparation par le personnel de proposition.

Petits rappels :

- La direction doit consulter; une consultation ne doit pas se faire trop rapidement et elle doit permettre un temps de réflexion et de concertation entre les enseignants et enseignantes de l'école.
- La direction doit élaborer une proposition avec le personnel enseignant; bien plus qu'une simple consultation mais un travail d'équipe pour arriver à préparer une proposition commune.
- Le personnel enseignant doit faire une proposition à la direction; la proposition est préparée et présentée par le personnel enseignant et la direction approuve la proposition.
- Approuve; on a le choix d'accepter ou non la proposition sans pouvoir la modifier et en cas de refus une nouvelle proposition doit être présentée.
- Adopte; on accepte ou refuse et on peut modifier la proposition.

RÉSUMÉ

(SUJETS PRÉSENTÉS AUX ÉCOLES PRIMAIRES ET SECONDAIRES)

Sujet	Consultation Convention CCÉ ou AG	Consultation LIP	Proposition élaborée avec les enseignants LIP	Proposition présentée par les enseignants LIP	Conseil d'établissement
La répartition des tâches	4-2.02				
5 journées pédagogiques flottantes	4-2.02				
Règle de conduite des élèves et de sécurité	4-2.02		Art. 76 et 77		Approuve
Contrôle des retards et absences	4-2.02				
Système de dépannage	4-2.02				
Activités étudiantes hors horaire et hors école	4-2.02		Art. 87 et 89		Approuve
Choix des manuels scolaires et du matériel didactique	4-2.02			Art. 96.15*	
Application du régime pédagogique	4-2.02		Art. 84 et 89		Approuve
Projet éducatif	4-2.02		Art. 36.1 et 37		Adopte
Orientations propres à l'école (Commission scolaire du Fleuve-et-des-Lacs)	4-2.02				
Besoins de l'école pour le personnel		Art. 96.20			
Le plan de réussite			Art. 75 et 77		Approuve
Enrichissement et adaptation du programme d'études			Art. 85 et 89		Approuve
Temps alloué à chaque matière			Art. 86 et 89		Approuve
Services complémentaires et particuliers			Art. 88 et 89		Approuve
Normes et modalités d'évaluation				Art. 96.15*	
Règle de classement des élèves et du passage au cycle suivant				Art. 96.15*	
Programmes d'études locaux				Art. 96.15*	
Activités de perfectionnement du personnel			Art. 96.21 La direction doit en convenir avec le personnel		
Projet particulier		Art. 96,20	Art. 84, 85 et 86		Approuve
Convention de gestion et de réussite éducative		Art. 209,2			Approuve

* La direction approuve la proposition

Projets particuliers : un choix qui revient à l'école

PROJETS PARTICULIERS : un **choix** qui revient à **l'école**

Chaque fois qu'un projet particulier est mis en place dans une école, les enseignantes et enseignants s'interrogent sur l'influence qu'ils peuvent exercer sur les conditions de son implantation. Ce document vise à faire la lumière sur ce sujet et à départager les pouvoirs de chacun des acteurs.

On retrouvera aussi une section présentant divers aspects qui devraient être soulevés si l'on envisage, dans votre école, d'implanter un programme d'Anglais intensif en 6^e année.

Qui décide de mettre en place un projet particulier ?

La Loi sur l'instruction publique (LIP) affirme qu'il appartient au conseil d'établissement (CE) d'approuver la grille-matières et l'orientation générale en vue de l'enrichissement ou de l'adaptation des programmes (art. 85 et 86), deux notions qui sont à la base même des projets particuliers. **La proposition sur laquelle le CE se prononce est préparée par l'équipe des enseignantes et enseignants et la direction d'école.** Cette dernière ne peut élaborer seule la proposition.

Quant au CE, il ne peut modifier la proposition ni en présenter une lui-même. Il l'accepte ou il la refuse. La décision finale dépend du CE et doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves (art. 64). **La direction n'a pas le droit de vote et encore moins le droit de veto.**

Insérer le dépliant : Les conseils d'établissement
des écoles en un coup d'œil



Formation professionnelle

- Tâche en formation professionnelle3.1
- Sujets qui doivent être présentés au personnel enseignant3.3

La tâche en formation professionnelle

La tâche en formation professionnelle est de 32 heures de présence au centre. Celle-ci comprend 20 heures par semaine ou 720 heures par année de tâche éducative qui se répartissent ainsi:

- ± 635 heures par année ou 17,6 heures par semaine pour la présentation de cours et de leçons, certaines évaluations et la supervision des stages en milieu de travail;
- ± de 635 à 720 heures ou l'équivalent de 85 heures par année (2,36 heures/semaine) pour l'encadrement, la récupération, la surveillance autre que l'accueil et des déplacements, activités reliées à la supervision de stage (déplacements, inspection des lieux, relations avec les entreprises, etc.) et autres.

La tâche pour une enseignante ou un enseignant en formation professionnelle comprend du temps de présence pour réaliser des activités de la fonction générale. Cette partie de la tâche doit s'effectuer après les 720 heures annuelles et jusqu'à un maximum de 1080 heures (27 heures/semaine).

Finalement, la tâche est complétée par 200 heures pour l'année (5 heures par semaine) de travail de nature personnelle. Travail au choix de l'enseignante ou de l'enseignant qui se situe au moment déterminé par l'enseignante ou l'enseignant

Exemples :

- 1- Les périodes de récupération pour certains élèves ayant des difficultés sont comprises dans la tâche éducative, entre 635 heures et 720 heures.
- 2- L'évaluation pratique des élèves est assimilée à la présentation de cours et de leçons soit dans les 635 heures.
- 3- La commande de matériel ne peut pas être incluse dans le travail de nature personnelle si l'enseignante ou l'enseignant le décide ainsi.

EXEMPLE DE TÂCHE EN FORMATION PROFESSIONNELLE

Amplitude de 8 heures excluant le repas du midi : 8h30 à 17h00.

ANNÉE DE TRAVAIL

La tâche éducative

- Cours et leçons (incluant la supervision de stages et certaines évaluations).	635 heures
- Encadrement. - Récupération (auprès de ses élèves). - Surveillance (autres que l'accueil et déplacements). - Activités liées à la supervision de stages. - Autres activités en présence des élèves.	85 heures
TOTAL:	720 heures (20 heures/semaine)

Tâche de 20 à 27 heures

- Surveillance (accueil et déplacements). - Périodes situées entre des périodes assignées. - Autres éléments de la fonction générale. (13-10.02)	360 heures
TOTAL:	1080 heures (27 heures/semaine)

Travail de nature personnelle

- Travail déterminé par l'enseignante ou l'enseignant (incluant les 3 rencontres de parents et les 10 rencontres collectives).	200 heures
TOTAL:	1280 heures (32 heures/semaine)

N.B. : La dernière entente nationale n'a fait aucune modification à la tâche pour la formation professionnelle.

Sujets qui doivent être présentés au personnel enseignant des centres de formation professionnelle

À toutes les années, plusieurs sujets doivent être présentés au personnel enseignant des écoles. Certains éléments sont issus de la convention collective et d'autres de la LIP (Loi de l'instruction publique).

Cet outil de travail vous permettra de retrouver de façon résumée les principaux encadrements qui se retrouvent à la LIP et à la convention collective. Un tableau présente de façon regroupée les divers sujets et leurs encadrements.

Pour **la convention** on doit référer principalement à la clause 13-6.01 qui nous amène à 4-2.02 qui présente divers sujets de consultation pour le CCÉ ou pour l'assemblée générale de l'école. Vous remarquerez au tableau à la page suivante que pour quelques sujets de la convention nous retrouvons aussi des modalités d'application au niveau de la LIP. Souvent la LIP prévoit plus qu'une seule consultation et il faut donc s'assurer que la loi soit respectée.

La loi sur l'instruction publique (LIP) amène selon le sujet des procédures différentes. Il y a des consultations à faire pour certains articles de la loi mais aussi des démarches plus encadrée comme l'élaboration de proposition avec le personnel enseignant et la préparation par le personnel de proposition.

Petits rappels :

- La direction doit consulter; une consultation ne doit pas se faire trop rapidement et elle doit permettre un temps de réflexion et de concertation entre les enseignants et enseignantes de l'école.
- La direction doit élaborer une proposition avec le personnel enseignant; bien plus qu'une simple consultation mais un travail d'équipe pour arriver à préparer une proposition commune.
- Le personnel enseignant doit faire une proposition à la direction; la proposition est préparée et présentée par le personnel enseignant et la direction approuve la proposition.
- Approuve; on a le choix d'accepter ou non la proposition sans pouvoir la modifier et en cas de refus une nouvelle proposition doit être présentée.
- Adopte; on accepte ou refuse et on peut modifier la proposition.

RÉSUMÉ

(SUJETS PRÉSENTÉS AUX CENTRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE)

Sujet	Consultation Convention CCÉ ou AG	Consultation LIP	Proposition élaborée avec les enseignants LIP	Proposition présentée par les enseignants LIP	Conseil d'établissement
La répartition des tâches	4-2.02				
5 journées pédagogiques flottantes	4-2.02				
Règle de conduite des élèves et de sécurité	4-2.02				Approuve
Contrôle des retards et absences	4-2.02				
Système de dépannage	4-2.02				
Activités étudiantes hors horaire et hors école	4-2.02				Approuve
Choix des manuels scolaires et du matériel didactique	4-2.02			Art. 110.12*	
Application du régime pédagogique	4-2.02		Art. 110.12		Approuve
Projet éducatif	4-2.02				Adopte
Orientations propres à l'école (Commission scolaire du Fleuve-et-des-Lacs)	4-2.02				
Besoins de l'école pour le personnel		Art. 96.20 et 110.13			
Le plan de réussite			Art. 97.1 et 109.1		Approuve
Nouvelle méthode pédagogique				Art. 110.12*	Approuve
Règles de fonctionnement du centre			Art. 110.2		Approuve
Mise en œuvre des services complémentaires et d'éducation populaire			Art. 110.2		Approuve
Normes et modalités d'évaluation				Art. 110.12*	
Mise en œuvre des programmes d'étude			Art.110.2		
Activités de perfectionnement du personnel			Art. 96.21 et 110.13 La direction doit en convenir avec le personnel		
Convention de gestion et de réussite éducative		Art. 209,2			Approuve

* La direction approuve la proposition.

Adultes

- Tâche à l'éducation des adultes4.1
- Sujets qui doivent être présentés au personnel enseignant4.3
- Qualification légale et contrats à l'éducation des adultes4.5

La tâche à l'éducation des adultes

Tâche éducative (équivalent 20 heures/semaine)		maximum	
B	Cours, leçons.	20 heures/semaine (1)	800 heures/année (2)
S	Suivi pédagogique (suivi dans sa matière).		
Fonction générale (équivalent 7 heures/semaine)		maximum	
B	Éléments de la fonction générale (11-10.02).	7 heures/semaine (3)	280 heures/année
Travail de nature personnelle (équivalent 5 heures/semaine)		maximum	
B	Travail déterminé par l'enseignante ou par l'enseignant.	5 heures/semaine	200 heures/année
TOTAL :		32 heures/semaine	1280 heures/année

(1) Ce temps de 20 heures/semaine peut être considéré comme un temps moyen hebdomadaire permettant le dépassement de ce temps pour certaines semaines compensées par une réduction de ce temps pour d'autres semaines.

(2) À l'inclusion des 24 heures consacrées à des journées pédagogiques et des 6 journées pédagogiques flottantes.

(3) Le temps assigné sans la présence des élèves (les 7 heures) peuvent être dépassés après entente entre la direction et l'enseignante ou l'enseignant. Le temps fait en surplus des 27 heures est repris sur d'autres semaines en travail de nature personnelle (TNP).

Sujets qui doivent être présentés au personnel enseignant des points de services de l'éducation des adultes

À toutes les années plusieurs sujets doivent être présentés au personnel enseignant des écoles. Certains éléments sont issus de la convention collective et d'autres de la LIP (Loi de l'instruction publique).

Cet outil de travail vous permettra de retrouver de façon résumée les principaux encadrements qui se retrouvent à la LIP et à la convention collective. Un tableau présente de façon regroupée les divers sujets et leurs encadrements.

Pour **la convention** on doit référer principalement à la clause 11-6.01 qui présente divers sujets de consultation pour le CCP ou pour le CCCA. Vous remarquerez au tableau à la page suivante que pour quelques sujets de la convention nous retrouvons aussi des modalités d'application au niveau de la LIP. Souvent la LIP prévoit plus qu'une seule consultation et il faut donc s'assurer que la loi soit respectée.

La loi sur l'instruction publique (LIP) amène selon le sujet des procédures différentes. Il y a des consultations à faire pour certains articles de la loi mais aussi des démarches plus encadrées comme l'élaboration de proposition avec le personnel enseignant et la préparation par le personnel de proposition.

Petits rappels :

- La direction doit consulter; une consultation ne doit pas se faire trop rapidement et elle doit permettre un temps de réflexion et de concertation entre les enseignants et enseignantes de l'école.
- La direction doit élaborer une proposition avec le personnel enseignant; bien plus qu'une simple consultation mais un travail d'équipe pour arriver à préparer une proposition commune.
- Le personnel enseignant doit faire une proposition à la direction; la proposition est préparée et présentée par le personnel enseignant et la direction approuve la proposition.
- Approuve; on a le choix d'accepter ou non la proposition sans pouvoir la modifier et en cas de refus une nouvelle proposition doit être présentée.
- Adopte; on accepte ou refuse et on peut modifier la proposition.

RÉSUMÉ

(SUJETS PRÉSENTÉS AUX POINTS DE SERVICES ET AUX CENTRES DE L'ÉDUCATION DES ADULTES)

Sujet	Consultation Convention CCP ou CCCA	Consultation LIP	Proposition élaborée avec les enseignants LIP	Proposition présentée par les enseignants LIP	Conseil d'établissement
L'horaire des cours et de la journée de travail	11-6.01				
Accueil, suivi et règlement disciplinaire	11-6.01				
Politiques ayant une incidence sur les conditions de travail du personnel enseignant	11-6.01				
Contrôle des retards et absences	11-6.01				
Planification et organisation des journées pédagogiques	11-6.01				
L'organisation pédagogique	11-6.01				
Choix des manuels scolaires et du matériel didactique	11-6.01			Art. 110.12*	
Application du régime pédagogique			Art. 110.2		Approuve
Les spécialités	11-6.01				
Services éducatifs		Art. 246 à 254			
Besoins de l'école pour le personnel		Art. 96.20 et 110.13			
Le plan de réussite			Art. 97.1 et 109.1		Approuve
Nouvelle méthode pédagogique				Art. 110.12*	
Règles de fonctionnement du centre			Art. 110.2		Approuve
Mise en œuvre des services complémentaires et d'éducation populaire			Art. 110.2		Approuve
Normes et modalités d'évaluation				Art. 110.12*	
Mise en œuvre des programmes d'étude			Art.110.2		Approuve
Activités de perfectionnement du personnel			Art. 96.21 et 110.13 La direction doit en convenir avec le personnel		
Convention de gestion et de réussite éducative		Art. 209,2			Approuve

* La direction approuve la proposition

Qualification légale et contrats à l'éducation des adultes

Nous devons référer à divers encadrements légaux pour sortir toute l'information pertinente. Il y a des encadrements négociés localement entre l'employeur et le syndicat qui se retrouve à l'entente locale et d'autres négociés au niveau national qu'on retrouve à la convention collective nationale. Il y a aussi des encadrements qui sont dictés par le gouvernement dans le cadre d'un règlement et d'une loi.

L'octroi des contrats a quelques particularités locales, mais surtout des encadrements légaux qui s'appliquent partout au Québec de la même manière. Le SEGP (CSQ) s'assure simplement que les encadrements prévus s'appliquent correctement et que les droits de chaque membre soient respectés.

Vous retrouvez donc dans ce texte les éléments à considérer lors de l'octroi de contrats à l'éducation des adultes.

Loi sur l'instruction publique

- 1- L'article 23 précise qu'il faut une autorisation d'enseigner pour pouvoir enseigner. L'article identifie aussi des exceptions à cette règle pour l'enseignement à taux horaire et la personne affectée à l'enseignement par une commission scolaire dans le cadre de l'application de l'article 25 (tolérance d'engagement).
- 2- L'article 25 permet au ministre d'autoriser de façon exceptionnelle une commission scolaire d'utiliser une personne qui n'est pas titulaire d'une autorisation d'enseigner de faire de l'enseignement. Cette autorisation correspond à une tolérance d'engagement pour une année. C'est la commission scolaire qui est responsable de faire ou non la demande au MELS.

La convention collective

- 1- On définit à la clause 1-1.32 la qualification légale, soit la personne qui détient une autorisation d'enseigner décernée par le MELS sous forme d'un brevet d'enseignement, d'un permis ou d'une autorisation provisoire.
- 2- L'annexe XLV permet l'utilisation à l'éducation des adultes d'une personne NLQ inscrite sur une liste de rappel pour une tâche correspondant à un contrat. Cette tâche est cependant effectuée à taux horaire.
- 3- La clause 11-2.02 de l'entente locale qui encadre l'attribution des contrats à temps partiel n'a pas de modalités particulières concernant la qualification légale. C'est une liste de rappel pour les heures à taux horaire ou sous contrat à temps partiel.
- 4- On retrouve à la clause 11-7.02 (5-1.09) que le contrat d'une personne pour enseigner à temps plein qui est NLQ se termine au 30 juin.
- 5- L'octroi des contrats se fait selon les modalités prévues à la clause 11-7.14 c).

Règlements sur les autorisations d'enseigner

- 1- Nous retrouvons trois différentes autorisations, soit le brevet, le permis et l'autorisation provisoire. Il y a donc diverses voies qui créent une qualification légale.
- 2- La tolérance d'engagement n'est pas une qualification légale, mais une permission temporaire d'enseigner du ministre de l'Éducation suite à une demande de l'employeur.
- 3- Les voies d'accès à une qualification sont:
 - A) L'étudiant inscrit au Bac 4 ans qui termine avec succès ses études obtient un brevet.
 - B) L'étudiant inscrit au Bac 4 ans qui est à sa quatrième année peut obtenir une autorisation provisoire d'enseigner selon les conditions du règlement. Elle est valide pour deux ans non renouvelables et elle mène au Brevet lorsque la formation est complétée.
 - C) La personne titulaire d'un Bac disciplinaire ou l'équivalent peut avoir une autorisation provisoire d'enseigner aux conditions prévues au règlement. L'autorisation est renouvelable et elle conduit au brevet lorsque toutes les conditions du règlement sont satisfaites.
 - D) La personne titulaire d'un Bac disciplinaire ou l'équivalent peut obtenir un permis d'enseigner si elle répond aux conditions prévues au règlement. Le permis est valide pour une durée de 5 ans. Le brevet est délivré après avoir réussi les exigences prévues, notamment le stage probatoire.

L'octroi d'un contrat à temps partiel

Lorsque la commission scolaire accorde un contrat à temps partiel, elle doit suivre l'ordre de la liste de rappel pour attribuer le contrat. Il faut être détenteur d'une qualification légale pour avoir droit à un contrat sauf si une personne détient une tolérance d'engagement. Celle-ci permet d'avoir un contrat sans qualification légale pour une année. De plus, une personne NLQ inscrite sur la liste de rappel a droit d'avoir une tâche correspondant à un contrat à temps partiel selon son rang. Par contre, elle sera payée à taux horaire.

L'octroi d'un contrat régulier à temps plein

Lorsque la commission scolaire accorde un contrat à temps plein, elle doit appliquer les modalités prévues à la clause 11-7.14 c). Cette clause précise qu'un tel poste est offert par ancienneté parmi les personnes inscrites sur la liste de rappel ayant plus de deux ans d'ancienneté. Il faut être détenteur d'une qualification légale pour avoir droit à un contrat sauf si une personne détient une tolérance d'engagement. Celle-ci permet d'avoir un contrat sans qualification légale pour une année. De plus, l'entente nationale prévoit qu'un tel contrat prend fin au plus tard le 30 juin. Le contrat n'est donc pas renouvelable tacitement comme c'est le cas pour une personne légalement qualifiée.

SST

- Que faire à la suite d'un acte violent au travail?5.1
- Dépliant – La déclaration des accidents du travail.....5.3
- Dépliant – Le harcèlement psychologique5.5
- Dépliant – La qualité de l'air intérieur.....5.7
- Dépliant – Le retrait préventif de la travailleuse enceinte ou qui allaite5.9
- Dépliant – Le droit de refus.....5.11
- Dépliant – La détresse psychologique.....5.13
- Dépliant – La violence au travail5.15
- Information pour le programme d'aide aux employés5.17

Que faire à la suite d'un acte violent au travail?

Une enseignante ou un enseignant qui est victime d'un acte violent sait rarement comment se comporter ou quoi faire après les événements. La violence peut être verbale ou physique et il est important de ne pas la banaliser et sous-estimer l'impact qu'elle peut avoir sur la santé. Nous proposons donc une démarche d'actions qui vous permettra de savoir quoi faire si cette situation se produit dans votre école.

Définition de la violence :

Une attitude ou un acte basé sur un usage abusif de la force ou du pouvoir :

- une attitude ou un acte qui cause du tort à autrui,
- une attitude ou un acte qui porte atteinte à une personne morale ou physique,
- une attitude ou un acte qui met la sécurité en danger,
- une attitude ou un acte brutal, irrespectueux, intimidant, dévalorisant, discriminant, menaçant, etc.

Conséquences de la violence

Pour la victime de violence, plusieurs impacts psychologiques et physiques peuvent se produire.

En ce qui concerne l'aspect physique les symptômes se traduisent par :

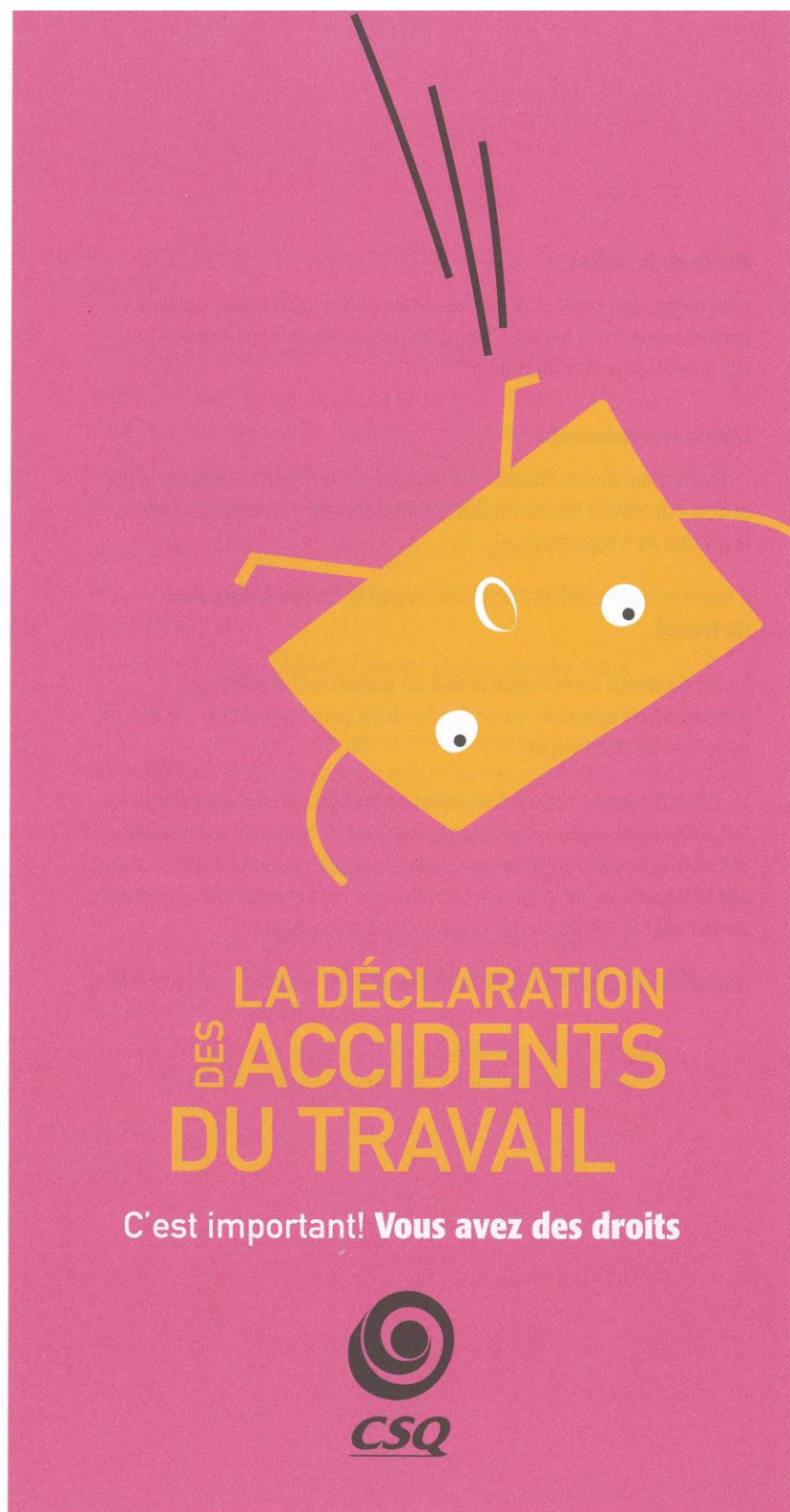
- des problèmes de sommeil,
- de la fatigue,
- des maux de tête et de ventre,
- des palpitations
- ou des troubles digestifs.

Pour les symptômes psychologiques :

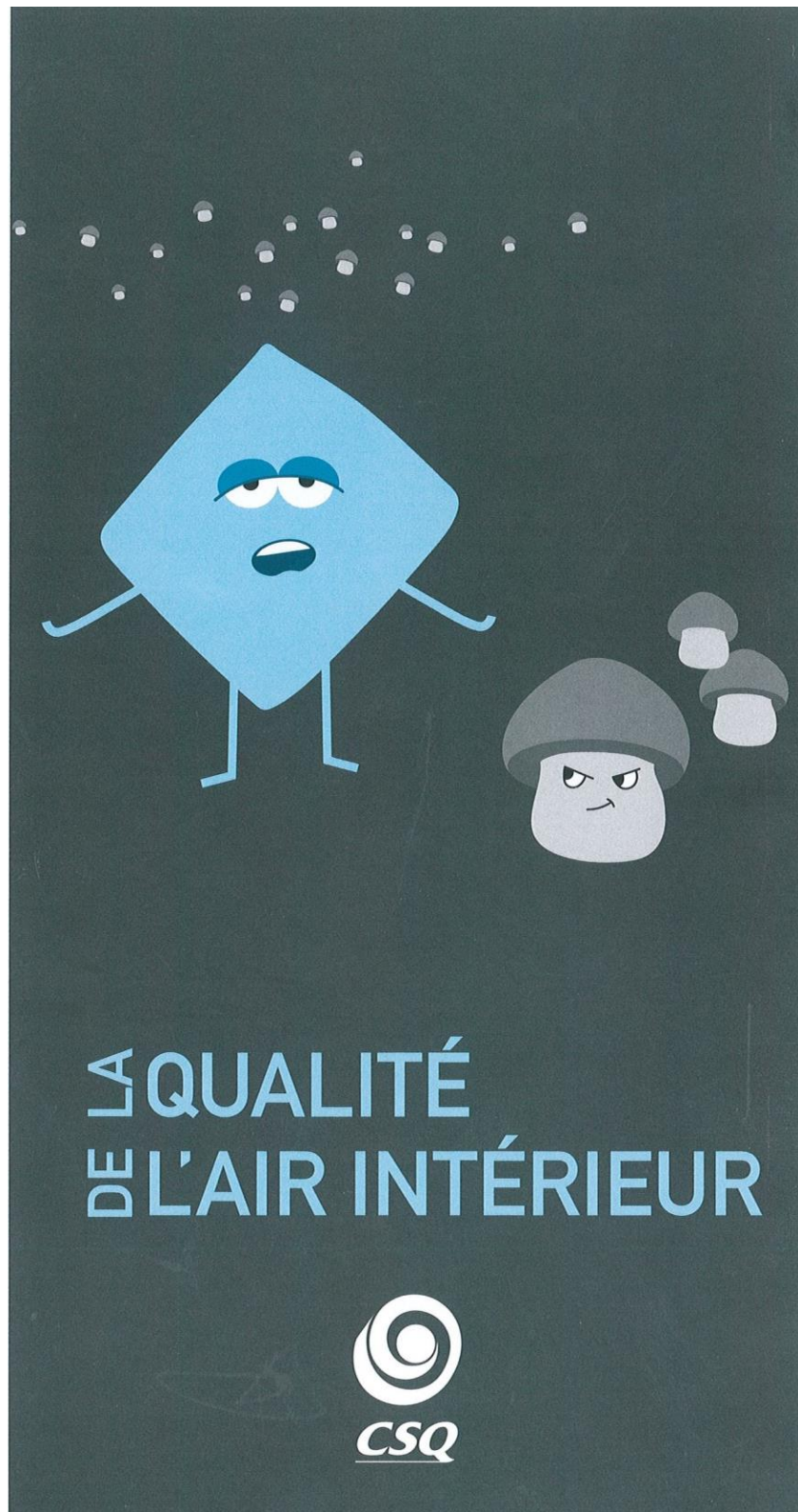
- augmentation du stress et de l'insécurité,
- baisse de l'estime de soi,
- sentiment de manque de compétence,
- peur du jugement des autres,
- la frustration,
- une détresse émotionnelle,
- l'épuisement professionnel,
- épisodes dépressifs ,
- ou autres problèmes de santé importants.

Que faire après l'événement

1. Aviser rapidement votre direction et votre délégué d'école ou de centre.
2. Préparer un compte rendu détaillé des événements et indiquer s'il y avait des témoins. Les témoins devraient signer le compte rendu afin de confirmer les faits. Remettre à la direction le compte rendu, faire une copie pour le syndicat et garder une copie dans ses dossiers.
3. Faire un rapport d'accident du travail au cas où l'événement aurait un impact sur la santé, et ce, même s'il n'y a aucun arrêt de travail. Il faut rencontrer un médecin pour obtenir ce rapport.
4. Signaler l'événement au registre des accidents du travail de l'école.
5. S'assurer de l'application rapide des mesures prévues aux règles de vie de l'école par la direction ou la mise en place de toute autre action jugée adéquate.
6. Évaluer la possibilité de déposer une plainte à la police.
7. Exiger la mise en place du PI ou sa révision pour tenir compte des événements et prévoir des modalités pour tenter d'éviter toutes récidives.
8. Mettre en place une rencontre pour faire un retour avec la direction et les personnes impliquées sur les événements afin d'évaluer la démarche suivie.
9. Consulter le programme d'aide aux employées et employés ou un médecin dès que certains symptômes apparaissent.
10. Communiquer avec votre syndicat pour lui faire part des événements ou pour obtenir de l'information complémentaire, notamment pour la démarche à la CSST.







Le retrait préventif de la travailleuse enceinte ou qui allaite





La détresse psychologique



La violence au travail



Information pour le programme d'aide aux employés

Programme d'Aide aux Employés

Votre programme d'aide aux employés facilite l'accès confidentiel à des ressources professionnelles pour vous soutenir concrètement lorsque vous vivez une difficulté qui est susceptible de nuire à votre fonctionnement tant dans votre vie personnelle que professionnelle.

100% CONFIDENTIEL

Les services offerts sont totalement confidentiels. Aucun renseignement ne peut être communiqué sans votre autorisation écrite.

VOLONTARIAT

La décision d'avoir recours au Programme appartient à vous et à vous seul.

SANS PRÉJUDICE

Puisqu'il s'agit d'une démarche tout à fait confidentielle, aucun préjudice ne peut vous être causé de quelque façon.

SANS FRAIS POUR L'UTILISATEUR

Votre organisation défraie les coûts jusqu'à un maximum établi au préalable.

ACCESSIBILITÉ

Le Programme d'Aide offre des services 24 heures sur 24, 7 jours par semaine.

Besoin d'aide?

Voici comment contacter le PAE



1-888-687-9197



www.grouperenaud.com



EHDAA

- EHDAA – Le comité paritaire de la commission scolaire.....6.1
- Le comité au niveau de l'école6.3
- Référentiel : les élèves à risque et HDAA6.5
- Valeur pondérée d'un EHDAA intégré6.7
- Formulaire – Service de l'adaptation scolaire et des services éducatifs complémentaires pour la Commission scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup6.9
- Formulaire – Signalement à la Direction d'un élève présentant des difficultés persistantes pour la Commission scolaire du Fleuve-et-des-Lacs.....6.11

EXTRAITS DE LA CONVENTION COLLECTIVE :

8-9.04 Comité paritaire au niveau de la commission pour les élèves à risque et les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage

- A) La commission et le syndicat mettent en place un comité paritaire pour les élèves à risque et les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage. Le comité est composé d'un nombre égal de représentantes ou représentants de la commission et de représentantes ou représentants des enseignantes ou enseignants.

À la demande de l'une ou l'autre des parties, le comité peut s'adjoindre d'autres ressources. La commission ou le comité peut également inviter les représentantes ou représentants d'une autre catégorie de personnel à participer.

- B) Aux fins des travaux du comité, la commission dépose tous les renseignements prévus à la partie 1 de l'annexe XLII.
- C) Mandat de ce comité

Le comité a pour mandat :

- 1) de faire des recommandations sur la répartition des ressources disponibles entre la commission et les écoles;
 - 2) de faire des recommandations sur l'élaboration et la révision de la politique de la commission relative à l'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
 - 3) de faire des recommandations sur les modalités d'intégration et les services d'appui ainsi que sur les modalités de regroupement dans les classes spécialisées;
 - 4) de faire des recommandations quant à la mise en œuvre de la politique de la commission, notamment sur les modèles d'organisation des services;
 - 5) de faire des recommandations sur le formulaire prévu à la clause 8-9.07;
 - 6) de faire le suivi de l'application de l'annexe XLII (enseignants orthopédagogues, enseignants ressources et sommes disponibles pour les services aux EHDAA);
 - 7) de traiter de toute problématique soumise par les parties.
- D) Lorsque, dans le cadre des décisions prises par la commission, celle-ci ne retient pas les recommandations faites par le comité, elle doit en indiquer par écrit les motifs aux membres du comité.

- E) La commission et le syndicat conviennent d'un mécanisme interne de règlement à l'amiable des difficultés qui peuvent survenir au comité au niveau de l'école, ou entre l'enseignante ou l'enseignant et la direction de l'école dans le cadre de la clause 8-9.08.

AUTRES FONCTIONS

Faire des recommandations pour les mesures de composition de la classe pour l'intégration des TC (annexe XXXIII) et l'intégration générale (entente de juin 2011).

Possibilité de faire des recommandations sur la répartition des ressources disponibles pour les élèves ayant des besoins particuliers en formation professionnelle et à l'éducation des adultes.

Gestion des problèmes associés aux services aux élèves ayant des besoins particuliers en FP et à l'ÉDA selon le mécanisme interne de gestion des difficultés.

LES REPRÉSENTANTES ET LES REPRÉSENTANTS DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS :

Pour la **Commission scolaire du Fleuve-et-des-Lacs** :

- Cinq représentantes et représentants nommés annuellement par le SEGP (CSQ).

Pour la **Commission scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup** :

- Quatre représentantes et représentants nommés annuellement par le SEGP (CSQ).

MÉCANISME INTERNE DE GESTION DES DIFFICULTÉS CONVENU ENTRE LA COMMISSION SCOLAIRE ET LE SEGP (CSQ)

Comme il est prévu dans l'entente nationale, le SEGP (CSQ) a convenu d'un mécanisme interne de règlement à l'amiable des difficultés pouvant survenir au comité EHDAA école ou entre l'enseignante ou l'enseignant et la direction.

Pour chaque commission scolaire, il y a une procédure qui est prévue afin de régler certaines difficultés. Cette procédure est disponible pour le secteur des jeunes, de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle.

Le mécanisme de gestion des difficultés peut être utilisé par le personnel enseignant qui est insatisfait de la réponse de la direction suite à l'utilisation du formulaire de signalement de la commission scolaire. Pour l'éducation des adultes et la formation professionnelle, il n'y a pas de formulaire prévu à la convention pour faire un signalement. Celui-ci peut donc se faire verbalement, un écrit serait cependant à privilégier.

Vous pouvez signaler directement à votre syndicat les difficultés de votre comité EHDAA école.

EHDAA

Le comité au niveau de l'école



Référentiel : les élèves à risque et HDAA

DESTINÉ AU PERSONNEL ENSEIGNANT



RÉFÉRENTIEL

Valeur pondérée d'un EHDAA intégré

RÈGLES EHDAA POUR L'ENTENTE NATIONALE 2015-2020

VALEUR PONDÉRÉE D'UN EHDAA INTÉGRÉ DANS UNE CLASSE RÉGULIÈRE

Catégories	Préscolaire					Primaire											Secondaire						
	Code	Moy.	Max.	Pond.		Code	Moy.	Max.	Pondération								Code	Moy.	Max.	Pond.			Cours d'explo- tation technique Max. 23
				4 ans Max. 17	5 ans Max. 19				1 ^{re} année (milieux défavorisés) Max. 20	1 ^{re} année (milieux ordinaires) Max. 22	2 ^e année (milieux défavorisés) Max. 20	2 ^e année (milieux ordinaires) Max. 24	3 ^e -4 ^e années (milieux défavorisés) Max. 20	3 ^e -4 ^e années (milieux ordinaires) Max. 26	5 ^e -6 ^e années (milieux défavorisés) Max. 20	5 ^e -6 ^e années (milieux ordinaires) Max. 26				Sec. I (tous les milieux) Max. 28	Sec. II (tous les milieux) Max. 29	Sec. III-IV V (tous les milieux) Max. 32	
A- Élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage ¹																							
Difficulté d'apprentissage ²	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	2-21	12	16	1,25	1,38	1,25	1,5	1,25	1,63	1,25	1,63	2,21	16	20	1,4	1,45	1,6	1,15
Trouble de comportement	12	8	10	1,7	1,9	12	10	12	1,67	1,83	1,67	2	1,67	2,17	1,67	2,17	12	12	14	2	2,07	2,29	1,64
Trouble graves du comportement associées à une déficience psychosociale ³	14	8	10	1,7	1,9	14	7	9	2,22	2,44	2,22	2,67	2,22	2,89	2,22	2,89	14	9	11	2,55	2,64	2,91	2,09

1. Les élèves à risque ne sont pas des élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage et ne sont donc pas sujets à pondération.

2. La compensation pour dépassement est versée lorsque, en cours d'année, aucun service n'est disponible pour l'élève.

3. Ces élèves doivent être pondérés au regard de l'établissement du maximum d'élèves par groupe. Il en est de même pour les élèves handicapés par des troubles envahissants du développement ou par des troubles relevant de la psychopathologie.

Catégories	Précolaire					Primaire											Secondaire						
	Code	Moy.	Max.	Pond.		Code	Moy.	Max.	Pondération								Code	Moy.	Max.	Pond.			Cours d'exploitation technique Max. 23
				4 ans Max. 17	5 ans Max. 19				1 ^{re} année (milieux défavorisés) Max. 20	1 ^{re} année (milieux ordinaires) Max. 22	2 ^e année (milieux défavorisés) Max. 20	2 ^e année (milieux ordinaires) Max. 24	3 ^e -4 ^e années (milieux défavorisés) Max. 20	3 ^e -4 ^e années (milieux ordinaires) Max. 26	5 ^e -6 ^e années (milieux défavorisés) Max. 20	5 ^e -6 ^e années (milieux ordinaires) Max. 26				Sec. I (tous les milieux) Max. 28	Sec. II (tous les milieux) Max. 29	Sec. III-IV V (tous les milieux) Max. 32	
B- Élèves handicapés																							
Déficiência motrice légère ou organique	33	10	12	1,4	1,58	33	12	14	1,43	1,57	1,43	1,71	1,43	1,86	1,43	1,86	33	14	16	1,75	1,81	2	1,44
Déficiência langagière	34	6	8	2,12	2,37	34	8	10	2	2,2	2	2,4	2	2,6	2	2,6	34	10	12	2,33	2,42	2,67	1,92
Déficiência langagière sévère : caractéristiques correspondant à l'audimuté	34	5	7	2,42	2,71	34	6	8	2,5	2,75	2,5	3	2,5	3,25	2,5	3,25	34	10	12	2,33	2,42	2,67	1,92
Déficiência atypique Déficiência motrice grave	99 36	6	8	2,12	2,37	99 36	8	10	2	2,2	2	2,4	2	2,6	2	2,6	99 36	9	11	2,55	2,64	2,91	2,09
Déficiência visuelle Déficiência auditive	42 44	5	7	2,42	2,71	42 44	5	7	2,86	3,14	2,86	3,43	2,86	3,71	2,86	3,71	42 44	5	7	4	4,14	4,57	3,29
Déficiência intellectuelle profonde	23	4	6	2,83	3,17	23	4	6	3,33	3,67	3,33	4	3,33	4,33	3,33	4,33	23	4	6	4,67	4,83	5,33	3,83
Déficiência intellectuelle moyenne à sévère	24	8	10	1,7	1,9	24	10	12	1,67	1,83	1,67	2	1,67	2,17	1,67	2,17	24	12	14	2	2,07	2,29	1,64
Troubles envahissants du développement Troubles relevant de la psychopathologie	50 53	4	6	2,83	3,17	50 53	5	7	2,86	3,14	2,86	3,43	2,86	3,71	2,86	3,71	50 53	6	8	3,5	3,63	4	2,88



1- Identification de l'élève

Nom de l'élève :

Groupe :

2- Description de la problématique en classe (Décrire les faits reliés aux difficultés)

(Pour comportement : observations sur la persistance, la relation avec les pairs, l'attitude générale, l'attention, la concentration)

3- Interventions effectuées par l'enseignant ou l'enseignante

3.1 Adaptations de l'enseignement et de son contexte en fonction des besoins de l'élève

3.2 Communications avec les parents : (moyens : téléphone, rencontre, écrit)

Date :

Moyen :

Date :

Moyen :

Date :

Moyen :

Date :

Moyen :

Date :	Moyen :	Date :	Moyen :
Date :	Moyen :	Date :	Moyen :
4- Personnel des services complémentaires auquel j'ai fait appel :			
5- Moyens mis en place en collaboration avec les parents:			
6- Évaluation des interventions et des moyens décrits en 3, 4, 5 :			
7- Objet de la demande : services d'appui demandés (matériel, formation, personnel services complémentaires, etc.)			
_____ Signature de l'enseignant(e)		_____ Date	
Section de la direction d'école (réponse à donner dans les dix jours ouvrables):			
Décision et actions posées :			

_____ Signature de la direction	_____ Date
------------------------------------	---------------

Intervenant responsable du suivi du dossier :

FORMULAIRE DE SIGNALEMENT À LA DIRECTION D'UN ÉLÈVE PRÉSENTANT DES DIFFICULTÉS PERSISTANTES

Article 8.9.07 : Lorsque l'enseignante ou l'enseignant perçoit chez l'élève des difficultés qui persistent, malgré les interventions qu'elle ou il a effectuées et les services d'appui auxquels elle ou il a pu avoir accès, elle ou il peut soumettre la situation à la direction d'école à l'aide d'un formulaire établi par la commission, après la recommandation du comité prévu à la clause 8-9,04

■ **Identification de l'élève**

Nom de l'élève : _____ Date de naissance : _____

Degré scolaire en cours : _____ Année scolaire : _____

Titulaire : _____ École : _____

■ **Motifs du signalement ou de la demande de l'enseignant**

A - Demande de mettre en place des services d'appui ou de les réviser.. ☐

B - Demande d'évaluation ou de révision du plan d'intervention par l'équipe du plan d'intervention, conformément à 8-9.09.D ☐

C - Demande de reconnaître l'élève comme présentant des difficultés d'apprentissage. ☐

D - Demande de reconnaître l'élève comme présentant des troubles de comportement. ☐

E - Demande d'assurer l'étude de cas et le suivi de l'élève présentant un handicap ou des troubles graves de comportement. ☐

■ **Description de la problématique observée :**

Apprentissage <input type="radio"/>	Comportement <input type="radio"/>	Autre domaine <input type="radio"/>
	<p>Indiquer les observations d'un ou de plusieurs comportements de l'élève qui inclut des exemples de :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Persistance des comportements malgré l'application des conséquences prévues aux règles de conduite. -difficulté marquée dans les relations avec ses pairs; -Attitude généralisée de retrait ou de passivité. -Capacité d'attention et de concentration réduite dans l'ensemble de sa vie scolaire. 	<p>Communication, autonomie ou autres.</p>

Observations pertinentes :

- *Interventions déjà effectuées (élèves et parents)*
- *Stratégies et outils utilisés*

- *Si la demande consiste en la mise en place ou la révision des services :*

<i>Précisez les services d'appui actuellement offerts :</i>	<i>Précisez les services d'appui demandés :</i>

Signature de l'enseignant(e)

Date

SUIVI DE LA DEMANDE PAR LA DIRECTION D'ÉCOLE

■ *Suivi de la demande par la direction de l'école, conformément à 8-9.08A. La décision ci-après doit être communiquée par écrit à l'enseignant(e) QUINZE (15) jours ouvrables suivant la demande.*

☐ *La demande est acceptée :*

Demande A : Les services mis en place ou révisés seront :

Demandes B-C-D-E : Les dates de convocation du comité ad hoc ou de l'équipe du plan d'intervention sera :

☐ *Les attentes de l'enseignant(e) ne peuvent être rencontrées. Autre suivi possible :*

* S'il y a insatisfaction, l'enseignant(e) peut faire parvenir le document au comité paritaire (direction de l'adaptation scolaire de la C.S.)

Signature de la direction

Date

Statuts

- Statuts du Syndicat de l'Enseignement du Grand-Portage (CSQ) 7.1

Cliquez [ICI](#) pour consulter les Statuts et règlements du
SEGP (CSQ)

Comités

- Liste des comités du SEGP (CSQ)8.1

Comités 2018-2019

COMITÉS DE LA CONVENTION COLLECTIVE				
NOM DES COMITÉS	Commission scolaire du Fleuve-et-des-Lacs		Commission scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup	
Comité des ÉHDAA prévu à la Loi sur l'instruction publique	Édith Beaulieu Kathy Bégin		Marie-Claude Bourque Sophie Doyon	
Comité de santé et sécurité au travail	Martine Gagnon Pascal Mallette		Émilie Belzile François Dupont Pierre Michaud	
Comité de la formation pratique (Comité paritaire)	Sylvie Lacroix Marie-Pier Gagnon		Dany Ducas	
Comité EHDAA (Comité paritaire)	Michel Bergeron, SEGP (CSQ) Sophia Lavoie Christine Lebel Stéphane Paradis Karine Basque		Michel Bergeron, SEGP (CSQ) François Dupont Marie-Claude Bourque Nathalie Dionne	
Comité de perfectionnement local (Comité paritaire)	Primaire	Secondaire	Primaire	Secondaire
	France Bélanger Marie-Ève Lavoie Lucie Collin	Éric Dion Jérôme Robert Marise Chouinard	Claudie Chouinard Diane Tardif	Denis Arsenault, président du CPL Louis-Alexandre Boulianne
Comité consultatif du centre des adultes	À pourvoir		Kathleen Shea	

COMITÉS DU SEGP (CSQ)	
NOM DES COMITÉS	NOM DES PARTICIPANTES ET DES PARTICIPANTS
Comité de discipline	
Comité d'élections	Éric Dion Nancy Dubé Patrice Pelletier
Comité des finances	Responsable : Nathalie Dionne Martine Landry Martine Lévesque Sébastien Bouchard Patrice Pelletier
Comité du Fonds de résistance syndicale (FRS) (Congrès)	Responsable : Nathalie Dionne Martine Landry Valéry Lavoie Sébastien Bouchard

COMITÉS DU SEGP (CSQ)

NOM DES COMITÉS	NOM DES PARTICIPANTES ET DES PARTICIPANTS	
Comité du personnel à statut précaire et des jeunes	Responsable : Lisianne Ouellet Jessica Bégin Stéphanie Talbot Marie-Ève Lavoie Émilie Gagnon Frédéric St-Pierre	
Comité des statuts et des règlements	Lisa Fournier Éric Dion Isabelle Dallaire Nancy Briand Patrice Pelletier	
Comité EVB	Patrice pelletier France Bélanger Martine Larrivée Kathleen Shea	
Comité sociopolitique	Christian Cyr Nancy Gagnon Lisa Fournier	
Condition féminine	Lisianne Ouellet Sandra Fraser France Bélanger	

Divers

- Calendrier des activités du SEGP (CSQ).....9.1
- Charte de kilométrage du SEGP (CSQ)9.3
- Liste des acronymes et des sigles.....9.5
- Fonds Lorraine – Politique et formulaire de demande9.9
- Les médias sociaux9.13
- Règles de procédures des assemblées délibérantes.....9.15
- Dépliant «J’ai l’ADN EVB».....9.17

Calendrier des activités du SEGP (CSQ) pour 2018-2019

Août 2018

dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14 Bassin SP KR	15 Bassin SP FL	16	17	18
19	20	21 ≈ x	22	23 CD CA	24	25
26	27	28	29	30	31	

Novembre 2018

dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
				1 CF	2 CF	3
4	5	6 CRD	7	8 CGN	9 CGN	10
11	12	13 CD ≈	14	15 RASP RACC	16 RASP RACC	17
18	19	20 x CCCFL	21	22 RJ	23 RJ	24
25	26	27 Comité	28 RSST	29 RSST	30 CA Noël	

jeudi, 4 octobre 2018

Septembre 2018

dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11 ≈ Tech. compt. CRD	12	13	14	15
16	17	18 x CD	19	20 CF	21 CF	22
23	24 CA.	25 CCCFL	26 FIN	27	28	29
30						

Décembre 2018

dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
						1
2	3	4 Comité CCCCKR	5 CF	6 CF	7 CF	8
9	10	11 Comité ≈	12 CG	13 CG	14 CG	15
16	17	18 x CA	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Octobre 2018

(CD au besoin)

dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
	1 Élec. prov.	2	3	4	5	6
7	8	9 ≈	10 Absence présidence	11	12	13
14	15	16 x CA	17	18 RCF REVB	19 RCF REVB	20
21	22	23 Comité CCCCKR	24 CG	25 CG	26 CG	27
28	29	30 Comité	31 CF			

AG	Assemblée générale	Congé férié :
CA	Conseil d'administration	
CCCFL	Comité consultatif de commission du Fleuve-et-des-Lacs	
CCCCKR	Comité consultatif de commission de Kam-Rivière-du-Loup	
CD	Conseil de direction	
CF	Conseil fédéral de la FSE	
CG	Conseil général de la CSQ	
CGN	Conseil général des négociations	
CRD	Conseil régional des délégués	
EVB	Comité EVB	
Élections	Comité d'élection	
FIN.	Comité des finances	
FRS	Comité du FRS	
Jeunes	Comité du personnel à statut précaire et es jeunes	
RACC	Réseau des applicatrices et applicateurs de la convention collective	
RA-EHDAA	Réseau d'application EHDAA	
RAM	Réseau action-mobilisation	
RASP	Réseau d'action sociopolitique	
RCF	Réseau condition féminine	
REVB	Réseau EVB	
RSS	Réseau de la sécurité sociale	
RJ	Réseau des Jeunes	
RPP	Réseau professionnel et pédagogique FST	
RSP	Réseau sociopolitique	
Statuts	Comité des statuts	
≈	Conseil des commissaires CSKR	
x	Conseil des commissaires CSFL	

SEGP (CSQ) - Calendrier des activités 2018-2019

Janvier 2019

dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
		1	2	3	4	5
6	7	8 Comité ≈	9	10	11	12
13	14	15 x CD	16	17	18	19
20	21	22 CCCFL	23 CA	24	25	26
27	28	29 CRD	30	31 RJ		

Février 2019

dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
					1 RCF RJ	2
3	4	5 CD	6	7 CGN	8 CGN	9
10	11	12 ≈ CCCKR Comité	13 CF	14 CF	15 CF	16
17	18	19 x CA	20 RACC	21	22	23
24	25	26 CRD	27	28		

Mars 2019

dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
Semaine de relâche						
10	11	12 CD ≈	13 CCCFL	14	15	16
17	18	19 x Comité CCCKR	20 CG	21 CG	22 CG	23
24 31	25	26 CA RSS	27 RSS	28 RASP	29 RASP	30

Avril 2019

dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
	1	2	3 CF	4 CF	5 CF	6
7	8	9 ≈ CRD	10 <i>Camp relève syndicale</i>	11	12	13
14	15	16 x CD	17	18	19	20
21	22	23 Comité	24 CGN	25 CGN REVB	26 REVB	27
28	29 CA	30				

Mai 2019

dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
			1	2	3	4
5	6 CCCFL	7 Comité CCCKR	8 CF	9 CF RJ	10 CF-RJ <i>Colloque FSE</i>	11
12	13	14 ≈ CD RSST	15 RSST	16	17	18
19	20	21 x Comité	22 CG	23 CG	24 CG	25
26	27	28 CA	29	30	31	

Juin 2019 CA FIN D'ANNÉE?

dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
						1
2	3	4 CD	5	6	7	8
9	10	11	12 CF	13 CF	14 CF	15
16	17	18 ≈ x	19	20	21	22
23 30	24	25	26	27	28	29

Charte de kilométrage du SEGP (CSQ)

Commission scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup

Distance de Rivière-du-Loup à:		Cacouna	Kamouraska	La Pocatière	L'Isle Verte	Mont-Carmel	N.-Dame-du-Portage	Rivière-du-Loup	Rivière-Ouelle	St-Alexandre	St-André	St-Antoinin	St-Arsène	St-Bruno	St-Denis	Ste-Hélène	Ste-Louise	St-Épiphane	St-François-Xavier	St-Gabriel-Lalemant	St-Germain	St-Hubert	St-Jean-Port-Joli	St-Joseph	St-Modeste	St-Onésime d'Ixworth	St-Pacôme	St-Pascal	St-Paul-de-la-Croix	St-Philippe-de-Néri	St-Roch-des-Aulnaies
Rimouski 108 km Québec 206 km Montréal 430 km Laval 441 km																															
Cacouna	---	57	79	18	65	21	11	75	32	36	23	7	67	65	44	94	17	26	75	48	34	105	43	14	86	70	54	32	61	90	
Kamouraska	57	---	29	73	18	30	47	20	30	17	53	60	18	10	15	44	70	45	27	6	86	59	27	60	36	24	7	85	14	43	
La Pocatière	79	29	---	95	23	59	69	9	54	47	76	82	34	20	38	16	93	68	15	36	109	27	50	82	7	11	30	108	19	13	
L'Isle-Verte	18	73	95	---	80	38	28	91	48	52	39	23	81	81	59	109	20	29	90	63	37	121	59	30	101	86	70	15	76	105	
Mont-Carmel	65	18	23	80	---	49	54	20	40	33	61	68	11	9	24	38	76	86	11	25	94	50	36	67	19	13	14	93	4	35	
N-D-du-Portage	21	30	59	38	49	---	12	55	12	13	19	25	45	40	24	74	35	44	54	24	52	86	24	25	66	50	34	51	41	70	
Rivière-du-Loup	11	47	69	28	54	12	---	65	21	26	12	12	53	55	33	82	22	30	63	39	39	95	33	16	75	59	43	37	50	80	
Rivière-Ouelle	75	20	9	91	20	55	65	---	50	36	72	78	30	11	34	23	89	98	13	27	105	36	46	79	16	7	26	104	16	20	
St-Alexandre	32	30	54	48	40	12	21	50	---	11	20	35	32	38	13	68	45	53	49	21	62	81	12	35	61	45	23	60	36	65	
St-André	36	17	47	52	33	13	26	36	11	---	33	40	31	27	12	62	50	58	43	10	66	74	12	39	54	38	22	65	29	58	
St-Antoinin	23	53	76	39	61	19	12	72	20	33	---	22	61	62	40	90	20	28	71	44	38	103	40	11	82	67	51	35	57	87	
St-Arsène	7	60	82	23	68	25	12	78	35	40	22	---	68	69	47	97	11	19	77	50	27	109	46	12	89	73	57	26	64	93	
St-Bruno	67	18	34	81	11	45	53	30	32	31	61	68	---	21	19	49	78	87	19	21	95	64	28	68	26	24	10	94	15	48	
St-Denis	65	10	20	81	9	40	55	11	38	27	62	69	21	---	25	34	79	87	18	16	95	47	37	68	26	14	15	94	6	31	
Ste-Hélène	44	15	38	59	24	24	33	34	13	12	40	47	19	25	---	53	57	65	34	9	73	65	10	46	45	29	9	72	20	49	
Ste-Louise	94	44	16	109	38	74	82	23	68	62	90	97	49	34	53	---	107	115	31	50	123	18	65	96	16	30	44	123	34	5	
St-Épiphane	17	70	93	20	76	35	22	89	45	50	20	11	78	79	57	107	---	8	88	61	17	120	57	9	99	84	68	15	74	104	
St-Frs-Xavier-de-Viger	26	45	68	29	86	44	30	98	53	58	28	19	87	87	65	115	8	---	96	69	9	128	65	17	107	92	76	17	82	112	
St-Gabriel-Lalemant	75	27	15	90	11	54	63	13	49	43	71	77	19	18	34	31	88	96	---	34	104	47	46	77	8	4	22	104	13	31	
St-Germain	48	6	36	63	25	24	39	27	21	10	44	50	21	16	9	50	61	69	34	---	77	64	20	50	42	30	11	76	21	48	
St-Hubert	34	86	109	37	94	52	39	105	62	66	38	27	95	95	73	123	17	9	104	77	---	136	73	25	116	100	84	25	90	120	
St-Jean-Port-Joli	105	59	27	121	50	86	95	36	81	74	103	109	64	47	65	18	120	128	47	64	136	---	77	109	33	42	56	135	46	13	
St-Joseph-de-Kam.	43	27	50	59	36	24	33	46	12	12	40	46	28	37	10	65	57	65	46	20	73	77	---	46	57	41	19	72	32	62	
St-Modeste	14	60	82	30	67	25	16	79	35	39	11	12	68	68	46	96	9	17	77	50	25	109	46	---	88	73	57	24	63	93	
St-Onésime d'Ixworth	86	36	7	101	19	66	75	16	62	54	82	89	26	26	45	16	99	107	8	42	116	33	57	88	---	12	33	114	21	20	
St-Pacôme	70	24	11	86	13	50	59	7	45	38	67	73	24	14	29	30	84	92	4	30	100	42	41	73	12	---	18	99	9	25	
St-Pascal	54	7	30	70	14	34	43	26	23	22	51	57	10	15	9	44	68	76	22	11	84	56	19	57	33	18	---	83	10	41	
St-Paul-de-la-Croix	32	85	108	15	93	51	37	104	60	65	35	26	94	94	72	123	15	17	104	76	25	135	72	24	114	99	83	---	89	119	
St-Philippe-de-Néri	61	14	19	76	4	41	50	16	36	29	57	64	15	6	20	34	74	82	13	21	90	46	32	63	21	9	10	889	---	31	
St-Roch-des-Aulnaies	90	43	13	105	35	70	80	20	65	58	87	93	48	31	49	5	104	112	31	48	120	13	62	93	20	25	41	119	31	---	

Toutes les distances ont été calculées à l'aide de Google Maps (distance aller-retour divisée par 2)
Toutes autres distances seront calculées de la même façon

Commission scolaire du Fleuve-et-des-Lacs

Distance de Rivière-du-Loup à:	Rivière-du-Loup	Cabano	Dégelis	Biencourt	Pohénégamook (Sully)	Rivière-Bleue	Squatec	Notre-Dame-du-Lac	Trois-Pistoles
Rimouski 108 km									
Québec 206 km									
Montréal 430 km									
Laval 441 km									
Auclair	111	51	25	36	90	80	30	41	82
Biencourt	107	50	61	-	90	81	13	58	65
Dégelis	86	26	-	61	65	55	55	16	90
Esprit-Saint	116	59	82	21	99	90	28	67	61
Lac-des-Aigles	103	50	69	8	87	77	16	54	49
Lejeune	114	57	34	27	99	89	21	50	73
Notre-Dame-des-Neiges	47	66	89	64	114	124	51	74	1
Packington	89	30	14	75	43	34	69	17	104
Packington (Lac Jerry)	98	39	23	84	46	37	78	26	113
Pohénégamook (Estcourt)	63	49	70	96	6	15	83	55	107
Pohénégamook (Saint-Éleuthère)	57	57	77	102	12	21	89	62	101
Pohénégamook (Sully)	69	44	65	90	-	9	77	49	113
Rivière-Bleue	78	34	55	81	9	-	68	40	98
Saint-Athanase	67	70	91	117	26	36	103	76	111
Saint-Clément	46	42	65	53	82	73	40	50	31
Saint-Cyprien	54	33	56	47	74	64	34	42	34
Sainte-Françoise	56	62	85	47	103	93	47	70	10
Saint-Éloi	40	58	81	64	107	117	51	66	16
Saint-Elzéar	64	25	49	69	20	22	56	34	84
Sainte-Rita	78	48	72	33	89	79	20	57	32
Saint-Eusèbe	83	23	27	70	29	20	57	13	87
Saint-Guy	84	57	80	19	97	88	26	64	38
Saint-Honoré	41	25	49	69	66	56	56	34	60
Saint-Jean-de-Dieu	64	48	71	46	89	79	33	56	19
Saint-Jean-de-la-Lande	102	42	17	78	50	41	71	31	106
Saint-Juste-du-Lac	109	49	23	54	87	78	48	38	100
Saint-Juste-du-Lac (Lots-Renversés)	101	41	15	47	79	70	40	30	92
Saint-Louis-du-Ha! Ha!	53	11	35	55	52	43	42	20	72
Saint-Marc-du-Lac-Long	103	43	31	90	28	19	76	40	106
Saint-Mathieu-de-Rioux	66	75	99	52	133	142	61	84	20
Saint-Médard	71	63	87	31	104	94	35	72	26
Squatec (Saint-Michel-du-Squatec)	93	37	55	13	77	68	-	45	52
Saint-Pierre-de-Lamy	54	38	62	49	79	70	36	47	51
Saint-Simon	58	80	103	78	126	135	65	88	13
Témiscouata-sur-le-Lac (Cabano)	63	-	26	50	44	34	37	12	67
Témiscouata-sur-le-Lac (N-D-d-L)	71	12	16	58	50	40	45	-	75
Trois-Pistoles	46	67	90	65	113	123	52	75	-

Toutes les distances ont été calculées à l'aide de Google Maps (distance aller-retour divisée par 2)
Toutes autres distances seront calculées de la même façon

Liste des acronymes et des sigles

ADQ	Action démocratique du Québec
AÉFQ	Association d'économie familiale du Québec
AÉPQ	Association d'éducation préscolaire du Québec
AG	Assemblée générale
AMQ	Association mathématique du Québec
APEQ	Association provinciale des enseignantes et des enseignants du Québec
APL	L'Association des professeurs de Lignery
APSQ	Association des professeurs de sciences du Québec
APTS	Association du personnel professionnel
AQEAS	Association québécoise de l'enseignement en adaptation scolaire
AQEFLS	Association québécoise de l'enseignement de français langue seconde
AQEM	Association québécoise de l'éthique et de l'enseignement moral
AQEP	Association québécoise des enseignantes et des enseignants du primaire
AQESAP	Association québécoise des éducatrices et éducateurs spécialisés en arts plastiques
AQETA	Association québécoise pour les troubles d'apprentissages
AQISEP	Association québécoise d'information scolaire et professionnelle
AQPF	Association québécoise des professeures et professeurs de français
AQPMR	Association québécoise des professeurs de morale et de religion
AQUOPS	Association québécoise des utilisateurs de l'ordinateur au primaire et au secondaire
AREQ (CSQ)	Association des retraitées et retraités de l'éducation et des autres services publics du Québec
ATEQ	The Association of Teachers of English in Quebec
BDD	Bureau des délégués
BIT	Bureau international du travail
CAPFE	Comité d'agrément des programmes de formation à l'enseignement
CC	Convention collective
CCC	Comité consultatif de commission
CCCA	Comité consultatif du centre adultes
CCEHDAA	Comité consultatif des services aux élèves handicapés et en difficulté d'adaptation et d'apprentissage
CE	Conseil d'établissement
CE	Conseil exécutif
CECS	Commission des enseignants de commission scolaire (devenue la FECS, puis la FSE)
CEQ	Corporation des enseignants du Québec (1967) Centrale de l'enseignement du Québec (1974)
CF	Conseil fédéral (FSE-CSQ)
CG	Conseil général (CSQ)
CIC	Corporation des instituteurs et institutrices catholiques de la province de Québec
COFPE	Comité d'orientation de la formation du personnel enseignant
CP	Conseiller pédagogique
CPE	Comité de participation des enseignants
CPE	Centre de la petite enfance
CPL	Comité de perfectionnement local
CPIQ	Conseil pédagogique interdisciplinaire du Québec

CRIFPE	Centre de recherche interuniversitaire sur la formation et la profession enseignante
CRIRES	Centre de recherche et d'intervention sur la réussite scolaire
CRT	Comité de relations de travail
CSD	Centrales des syndicats démocratiques
CSDGS	Commission scolaire des Grandes-Seigneuries
CSE	Conseil supérieur de l'éducation
CSI	Cheminement scolaire individualisé
CSN	Confédération des syndicats nationaux
CSQ	Centrale des syndicats du Québec
CTC	Congrès du travail du Canada
CTCC	Confédération des travailleurs catholiques du Canada (CSN en 1960)
CTREQ	Centre de transfert sur la réussite éducative du Québec
DE	Direction d'école
DÉFIS	Groupe de démarche éducative favorisant l'insertion sociale
DG	Directeur général
DGA	Direction générale adjointe
DIL	Déficiences intellectuelles légères
DRH	Direction des ressources humaines
DSEJ	Direction des Services éducatifs aux jeunes
DSF	Desjardins Sécurité financière
EHDA	Élèves handicapés et en difficulté d'adaptation et d'apprentissage
EL	Entente locale
ER	Élève à risque
FAE	Fédération autonome des enseignants
FAMEQ	Fédération des Associations de Musiciens Éducateurs du Québec
FAS	Fédération des affaires sociales CSN (devenue la FSSS)
FCPQ	Fédération des comités de parents du Québec
FCSQ	Fédération des commissions scolaires du Québec
FEC	Fédération des enseignants de commission scolaire
FÉÉPEQ	Fédération des éducateurs et éducatrices physiques du Québec
FGA	Formation générale aux adultes
FIIQ	Fédération des infirmières et infirmiers du Québec
FIQ	Fédération interprofessionnelle de la santé du Québec (succède à la FIIQ)
FMSS	Formation à un métier semi-spécialisé
FP	Formation professionnelle
FPT	Formation préparatoire au travail
FSE	Fédération des syndicats de l'enseignement
FTQ	Fédération des travailleurs du Québec
GADL	Groupe adapté de développement du langage
GADM	Groupe adapté de développement multifonctionnel
GADP	Groupe adapté de développement pédagogique
GADS	Groupe adapté de développement social
GADSP	Groupe adapté de développement social et pédagogique
GAE	Groupe adapté d'éveil
GAER	Groupe adapté d'éveil à la réalité (autisme)
GCPF	Groupe de cheminement particulier de formation

GCPFP	Groupe de cheminement particulier de formation pratique
GPFGA	Groupe préparatoire à la formation générale des adultes
GRMS	Groupe des responsables en mathématiques au secondaire
IE	Internationale de l'éducation
ISPJ	Insertion sociale et professionnelle des jeunes
MELS	Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (succède au MEQ)
MEQ	Ministère de l'Éducation du Québec
OIRS	Observatoire international de la réussite scolaire
OMEP	Organisation mondiale de l'éducation préscolaire
OPP	Organisme de participation des parents
PEH	Préposée aux élèves handicapés
PLQ	Parti libéral du Québec
PQ	Parti québécois
RIIQ	Regroupement des infirmières et infirmiers du Québec
RREGOP	Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics
SAÉ	Situations d'apprentissage et d'évaluation
SEJ	Services éducatifs aux jeunes
SFPQ	Syndicat de la fonction publique du Québec
SISP	Secrétariat intersyndical des services publics
SPEAQ	Société pour la promotion de l'enseignement de l'anglais langue seconde au Québec
SPÉQ	Société des professeurs d'économie du Québec
SPGQ	Société des professeurs en géographie du Québec
SPHQ	Société des professeurs d'histoire du Québec
SPIIQ	Syndicat professionnel des infirmières et infirmiers du Québec
SPPSM	Syndicat des professeures et professeurs Sud Montérégie (CSQ)
SSQ	Services de santé du Québec
TC	Troubles de comportement
TES	Technicienne en éducation spécialisée
TGC	Troubles graves de comportement
TS	Travailleur social
TTP	Technicien en travaux pratiques
TTS	Technicien en travail social
UDR	Unité de rattrapage
URP	Unité de ressources personnalisées

POLITIQUE

1. OBJECTIF

- 1.1 Permettre à des élèves dans le besoin de se procurer des articles vestimentaires ou scolaires nécessaires à leur bien-être ou pour des soins de santé.

2. ADMINISTRATION

- 2.1 La somme dédiée provenant d'un organisme (par exemple de la caisse Desjardins de l'Éducation, de l'agenda Efficom, etc.) est versée dans le compte courant du SEGP (CSQ).
- 2.2 Les sommes non utilisées sont reportées d'une année à l'autre.
- 2.3 Le conseil de direction (CD) a le mandat d'approuver ou de rejeter les demandes qui sont présentées.

3. UTILISATION

- 3.1 Les sommes reçues devront servir uniquement et strictement au financement des demandes qui répondront à l'objectif de l'article 1.
- 3.2 Le nombre de demandes acceptées est fixé en fonction des sommes reçues.
- 3.3 Toute demande écrite devra être acheminée à l'attention de la présidence du SEGP (CSQ) par un formulaire prévu à cette fin.
- 3.4 Nonobstant ce qui précède, le SEGP (CSQ) ne s'engage pas à accepter quelle que demande que ce soit.

4. ADMISSIBILITÉ

- 4.1 Critères et conditions à respecter.
 - 4.1.1 Être un élève de la Commission scolaire du Fleuve-et-des-Lacs ou de la Commission scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup.
 - 4.1.2 Toute demande doit être formulée par un membre délégué, membre du SEGP (CSQ).
 - 4.1.3 Toute demande doit être adressée au SEGP (CSQ) sur le formulaire prévu à cet effet.

- 4.1.4 L'obtention de l'accord des parents est préférable avant de faire une demande d'aide (que l'élève soit au préscolaire, au primaire ou au secondaire).
- 4.1.5 Le SEGP (CSQ) enverra une lettre autorisant l'achat à la personne déléguée de l'établissement qui a fait une demande.
- 4.1.6 La personne déléguée de l'établissement qui fait la demande doit faire parvenir au SEGP (CSQ) toutes les pièces justificatives nécessaires au dossier.

5. RESTRICTIONS

- 5.1 La limite maximale du don est établie selon le montant initial du compte. Le SEGP (CSQ) se réserve le droit de modifier à tout moment ces montants :
 - 50\$ pour des articles scolaires
 - 100\$ pour des vêtements
 - 150 \$ pour des soins de santé
- 5.2 Toute facture due à la Commission scolaire pour des frais d'inscription ou du matériel scolaire ne sera pas comptabilisée dans les demandes d'aide.

6. CONFIDENTIALITÉ

- 6.1 Tout membre qui fait une demande d'aide s'engage à respecter la confidentialité du dossier.

7. DÉLAI

- 7.1 Une demande peut être faite en tout temps, selon la disponibilité monétaire du Fonds.

Date : _____

Syndicat de l'Enseignement du Grand-Portage (CSQ)

Édifice Monique-Fitz-Back
321 rue Fraserville
Rivière-du-Loup QC G5R 5M7

À l'attention de la présidence du SEGP (CSQ)

Objet : Demande Fonds Lorraine

Madame, Monsieur,

Conformément à la politique d'utilisation du Fonds Lorraine, la présente se veut une demande d'aide financière.

Avec cet argent, j'aimerais procurer le ou les items suivants :

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

À une élève ou un élève fréquentant l'école _____.

J'ai effectué les vérifications nécessaires. Il s'agit d'une famille dans le besoin et j'ai informé les parents (que l'élève soit au préscolaire, au primaire ou au secondaire).

Nom de l'enseignante ou de l'enseignant

Nom de l'école



Les médias sociaux Des outils aussi **utiles** que **redoutables**



Règles de procédures des assemblées délibérantes

Parce que se donner des règles permet des meilleures discussions, et ce, dans le souci d'efficacité.

Voici les six étapes du déroulement de nos débats:

1. Présentation (être informé)

Présentation du dossier ou du sujet. Durée suggérée : environ le tiers du temps dévolu par le traitement du sujet.

2. Période de questions et d'échanges (comprendre)

- Généralement, la période de questions sert à des éclaircissements pour chacun des sujets inscrits à l'ordre du jour.
- Commentaires d'ordre général.
- Intervention d'une durée de deux (2) minutes avec priorité aux premiers tours de parole. 2 tours seulement.
- Temps préalablement déterminé par la présidence.

3. Période d'annonce de proposition (proposer des solutions)

- Les membres de l'assemblée peuvent faire des propositions lors de la réunion.
- Les propositions émises lors de la présentation sont considérées comme des principales.
- Chacune et chacun a deux (2) minutes pour présenter sa proposition qui doit, par la suite, être appuyée pour être retenue.
- Il est suggéré de remettre les propositions par écrit à la présidence.

4. Période de délibération (débatte pour ou contre)

- Les membres de l'assemblée interviennent en se prononçant pour ou contre les propositions mises en débat.
- Intervention d'une durée de deux (2) minutes avec priorité aux premiers tours de parole.
- Temps préalablement déterminé par la présidence.

5. Dernier droit de réplique

- Chaque personne qui a fait une ou des propositions a un dernier droit de parole d'une durée de deux (2) minutes sauf si personne n'est intervenu contre la ou les propositions et dans l'ordre où les propositions seront votées (sauf pour la principale qui est toujours en dernier).

6. Vote (décider)

- Aucune intervention n'est recevable avant la fin du déroulement du vote.
- Les propositions sont votées, selon un ordre précis, en fonction de la nature de chaque proposition.

La durée maximale d'une intervention est de 2 minutes

Une même personne peut intervenir un maximum de 2 fois à la 2^e et à la 5^e étape

Voici quelques exemples de proposition régulièrement utilisée lors des assemblées délibérantes :

Quoi?	Pourquoi?
Question de privilège	Si une personne veut des informations sur la procédure, pour faire corriger une brimade aux droits d'une personne ou pour une question d'ordre matériel
Point d'ordre	Pour faire remarquer à la présidence un manquement à l'ordre ou une erreur dans la procédure (demande de vérification du quorum incluse)
Appel de la décision de la présidence	Pour faire renverser par l'assemblée une décision prise par la présidence
Modification de l'ordre du jour	Vise à modifier l'ordre de discussion des sujets inscrits à l'ordre du jour après son adoption
Dépôt d'une proposition	Pour faire cesser la discussion et reporter la décision à un moment indéterminé.
Demande de vote	Pour faire cesser la discussion et prendre le vote immédiatement sur la proposition en discussion
Demande de remise à un moment fixe	Pour faire cesser la discussion et reporter la discussion à un moment déterminé
Demande de murmures	Vise l'appropriation des propositions en murmurant avec les collègues.
Demande de vote scindé	Demande qui est faite à la présidence d'assemblée de scinder la proposition en deux principales.
Demande de vote secret	Pour faire cesser la discussion et prendre le vote à scrutin secret immédiatement sur la proposition en discussion
Demande de référence	Pour faire cesser la discussion, référer la question pour étude et ainsi reporter la décision

«J'ai l'ADN-EVB»

J'ai l'ADN EVB



Concrétiser les valeurs EVB-CSQ
d'écologie, de **pacifisme**, de **solidarité** et de **démocratie**

Centres de la petite enfance
et préscolaire



Rêver le monde dans lequel nous désirons vivre et nous donner les moyens d'y parvenir, voilà le projet que vous propose le mouvement des Etablissements verts Brundland (EVB-CSQ).


Ici et ailleurs, nous partageons une seule et même planète aux ressources et à l'espace limités. Plus que jamais, il nous faut apprendre à mieux vivre ensemble, en paix et en harmonie avec la nature.

Ce petit guide est une invitation à éduquer et à agir pour un avenir viable. Il propose des pistes de réflexion et d'action adaptées à votre groupe d'âge. Il suggère des moyens d'amener les jeunes à mieux se connaître, à comprendre leur rôle en société, leur interdépendance mutuelle et les liens fondamentaux qui les unissent avec les systèmes naturels qui entretiennent la vie sur la Terre.

À travers une approche propice à la réflexion critique, au civisme, à la responsabilité et à l'engagement, ce petit guide vous invite à insuffler l'ADN EVB à votre projet éducatif et à transformer votre milieu de vie.




J'ai l'ADN EVB



Concrétiser les valeurs EVB-CSQ
d'écologie, de **pacifisme**, de **solidarité** et de **démocratie**

Premier cycle du primaire




Rêver le monde dans lequel nous désirons vivre et nous donner les moyens d'y parvenir, voilà le projet que vous propose le mouvement des Etablissements verts Brundland (EVB-CSQ).


Ici et ailleurs, nous partageons une seule et même planète aux ressources et à l'espace limités. Plus que jamais, il nous faut apprendre à mieux vivre ensemble, en paix et en harmonie avec la nature.

Ce petit guide est une invitation à éduquer et à agir pour un avenir viable. Il propose des pistes de réflexion et d'action adaptées à votre groupe d'âge. Il suggère des moyens d'amener les jeunes à mieux se connaître, à comprendre leur rôle en société, leur interdépendance mutuelle et les liens fondamentaux qui les unissent avec les systèmes naturels qui entretiennent la vie sur la Terre.

À travers une approche propice à la réflexion critique, au civisme, à la responsabilité et à l'engagement, ce petit guide vous invite à insuffler l'ADN EVB à votre projet éducatif et à transformer votre milieu de vie.




J'ai l'ADN EVB



Concrétiser les valeurs EVB-CSQ
d'écologie, de **pacifisme**, de **solidarité** et de **démocratie**

Deuxième cycle du primaire




Rêver le monde dans lequel nous désirons vivre et nous donner les moyens d'y parvenir, voilà le projet que vous propose le mouvement des Etablissements verts Brundland (EVB-CSQ).

Ici et ailleurs, nous partageons une seule et même planète aux ressources et à l'espace limités. Plus que jamais, il nous faut apprendre à mieux vivre ensemble, en paix et en harmonie avec la nature.

Ce petit guide est une invitation à éduquer et à agir pour un avenir viable. Il propose des pistes de réflexion et d'action adaptées à votre groupe d'âge. Il suggère des moyens d'amener les jeunes à mieux se connaître, à comprendre leur rôle en société, leur interdépendance mutuelle et les liens fondamentaux qui les unissent avec les systèmes naturels qui entretiennent la vie sur la Terre.

À travers une approche propice à la réflexion critique, au civisme, à la responsabilité et à l'engagement, ce petit guide vous invite à insuffler l'ADN EVB à votre projet éducatif et à transformer votre milieu de vie.



J'ai l'ADN EVB



Concrétiser les valeurs EVB-CSQ
d'écologie, de **pacifisme**, de **solidarité** et de **démocratie**

Troisième cycle du primaire



Rêver le monde dans lequel nous désirons vivre et nous donner les moyens d'y parvenir, voilà le projet que vous propose le mouvement des Etablissements verts Brundland (EVB-CSQ).

Ici et ailleurs, nous partageons une seule et même planète aux ressources et à l'espace limités. Plus que jamais, il nous faut apprendre à mieux vivre ensemble, en paix et en harmonie avec la nature.

Ce petit guide est une invitation à éduquer et à agir pour un avenir viable. Il propose des pistes de réflexion et d'action adaptées à votre groupe d'âge. Il suggère des moyens d'amener les jeunes à mieux se connaître, à comprendre leur rôle en société, leur interdépendance mutuelle et les liens fondamentaux qui les unissent avec les systèmes naturels qui entretiennent la vie sur la Terre.

À travers une approche propice à la réflexion critique, au civisme, à la responsabilité et à l'engagement, ce petit guide vous invite à insuffler l'ADN EVB à votre projet éducatif et à transformer votre milieu de vie.



J'ai l'ADN EVB



Concrétiser les valeurs EVB-CSQ
d'écologie, de **pacifisme**, de **solidarité** et de **démocratie**

Premier cycle du secondaire



Rêver le monde dans lequel nous désirons vivre et nous donner les moyens d'y parvenir, voilà le projet que vous propose le mouvement des Etablissements verts Brundland (EVB-CSQ).


Ici et ailleurs, nous partageons une seule et même planète aux ressources et à l'espace limités. Plus que jamais, il nous faut apprendre à mieux vivre ensemble, en paix et en harmonie avec la nature.

Ce petit guide est une invitation à éduquer et à agir pour un avenir viable. Il propose des pistes de réflexion et d'action adaptées à votre groupe d'âge. Il suggère des moyens d'amener les jeunes à mieux se connaître, à comprendre leur rôle en société, leur interdépendance mutuelle et les liens fondamentaux qui les unissent avec les systèmes naturels qui entretiennent la vie sur la Terre.

À travers une approche propice à la réflexion critique, au civisme, à la responsabilité et à l'engagement, ce petit guide vous invite à insuffler l'ADN EVB à votre projet éducatif et à transformer votre milieu de vie.



J'ai l'ADN EVB



Concrétiser les valeurs EVB-CSQ
d'écologie, de **pacifisme**, de **solidarité** et de **démocratie**

Deuxième cycle du secondaire



Rêver le monde dans lequel nous désirons vivre et nous donner les moyens d'y parvenir, voilà le projet que vous propose le mouvement des Etablissements verts Brundland (EVB-CSQ).

Ici et ailleurs, nous partageons une seule et même planète aux ressources et à l'espace limités. Plus que jamais, il nous faut apprendre à mieux vivre ensemble, en paix et en harmonie avec la nature.

Ce petit guide est une invitation à éduquer et à agir pour un avenir viable. Il propose des pistes de réflexion et d'action adaptées à votre groupe d'âge. Il suggère des moyens d'amener les jeunes à mieux se connaître, à comprendre leur rôle en société, leur interdépendance mutuelle et les liens fondamentaux qui les unissent avec les systèmes naturels qui entretiennent la vie sur la Terre.

À travers une approche propice à la réflexion critique, au civisme, à la responsabilité et à l'engagement, ce petit guide vous invite à insuffler l'ADN EVB à votre projet éducatif et à transformer votre milieu de vie.

