

Guide pédagogique et professionnel

DROITS, POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS
DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS



Guide pédagogique et professionnel

Droits, pouvoirs et responsabilités des enseignantes et enseignants

Rédaction

Fanny Lamache, conseillère à la vie professionnelle et pédagogique à la FSE-CSQ

Annie Lepage, avocate et conseillère aux relations du travail à la FSE-CSQ

Remerciements

Au nom de la Fédération des syndicats de l'enseignement (FSE-CSQ), nous souhaitons remercier plusieurs personnes pour leur précieuse contribution à ce guide :

Responsable politique

Brigitte Bilodeau,
première vice-présidente de la FSE-CSQ

Soutien à la rédaction

Claudia Cousin, consultante
Sébastien Bouchard, conseiller à la vie professionnelle
et pédagogique à la FSE-CSQ

Révision du contenu

Mélanie Bellemare, Nathalie Chabot, Isabelle Tremblay C.
et Isabelle Tremblay R., conseillères à la vie
professionnelle et pédagogique à la FSE-CSQ
Valérie Beaulieu, Martin Dubé, Donna Lessard,
Sandy Royer et Eric Thibodeau, conseillères
et conseillers aux relations du travail à la FSE-CSQ

Secrétariat

Annie-Claude Lachance,
secrétaire adjointe à la FSE-CSQ
Marie-Eve Lagacé, secrétaire adjointe à la FSE-CSQ
Marie-Hélène Samson, secrétaire adjointe à la FSE-CSQ

Révision linguistique

Martine Lauzon, réviseure linguistique à la CSQ

Publication

Mélanie Fortier, conseillère en communication
à la FSE-CSQ

Design graphique

Bleuoutremer

Table des matières

1		
Être Maîtres de notre profession!		8
2		
Connaître les encadrements de notre profession		12
2.1	Les encadrements légaux et réglementaires	13
2.2	Les encadrements ministériels relatifs à l'enseignement et à l'évaluation des apprentissages	14
3		
Exercer nos pouvoirs prévus à la LIP		18
3.1	L'autonomie professionnelle individuelle	19
3.2	L'autonomie professionnelle collective	19
3.3	Les pouvoirs décisionnels des autres acteurs	22
4		
Enseigner		26
4.1	Les modalités d'intervention pédagogique	26
4.2	La planification	27
4.3	Le choix du matériel didactique et des manuels scolaires	27
4.4	Le temps alloué à l'enseignement des matières au secteur des jeunes (FGJ)	30
4.5	La mise en œuvre des programmes dans les centres de FP et de FGA et les critères relatifs à l'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques	32
4.6	Le numérique et l'enseignement à distance	35
4.7	Le plan d'intervention (PI)	35
4.8	La différenciation pédagogique	37
5		
Évaluer		42
5.1	L'évaluation des apprentissages	42
5.2	Les instruments d'évaluation	42
5.3	Le jugement professionnel	43
5.4	La communication des résultats	44
5.5	Les normes et modalités d'évaluation des apprentissages (NMEA)	45
5.6	La révision d'un résultat	46
5.7	Le classement des élèves, le redoublement et les décisions de passage	48
6		
Exercer notre expertise dans l'établissement		52
6.1	Le conseil d'établissement (CE)	52
6.2	Le projet éducatif	53
6.3	Les moyens de la mise en œuvre du projet éducatif	54
6.4	Le plan d'engagement vers la réussite (PEVR)	55
6.5	Le plan de lutte contre l'intimidation et la violence	56
6.6	Les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'école, et les règles de fonctionnement du centre	57
6.7	Les comités	57
6.8	Les modalités d'application du régime pédagogique	58
6.9	Les projets particuliers (FGJ)	59
6.10	Les activités et contenus obligatoires prescrits dans les domaines généraux de formation (FGJ)	61
6.11	Les sorties éducatives et les activités étudiantes	63
7		
Se développer professionnellement		66
7.1	Les obligations à respecter	66
7.2	Les droits à exercer	67
8		
Connaître nos responsabilités professionnelles et leurs limites		70
8.1	L'éthique professionnelle et le devoir de loyauté	70
8.2	Les antécédents judiciaires	71
8.3	Les mesures contraignantes	71
8.4	L'administration des médicaments	72
8.5	L'utilisation des médias sociaux	72
8.6	Les droits d'auteurs en éducation	73
8.7	L'encadrement des stagiaires	73
9		
Être enseignante ou enseignant		76
9.1	L'emploi d'enseignante ou d'enseignant au sens des tribunaux	76
9.2	Devenir enseignante ou enseignant	76
9.3	Le travail enseignant	77

Annexe I

Tableau des sujets soumis à la participation du personnel enseignant prévus à la <i>Loi sur l'instruction publique</i>	80
--	----

Liste des abréviations et des sigles

al.	Alinéa
art.	Article
BIM	Banque d'instruments de mesure
CE	Conseil d'établissement
CERE	Comité d'engagement pour la réussite des élèves
CSQ	Centrale des syndicats du Québec
CSS	Centre de services scolaire
DGF	Domaines généraux de formation
EDA	Éducation des adultes
EHDA	Élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage
FGJ	Formation générale des jeunes (réfère aussi à secteur des jeunes)
FGA	Formation générale des adultes (réfère aussi à éducation des adultes)
FP	Formation professionnelle
FSE-CSQ	Fédération des syndicats de l'enseignement
HDAA	Handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage
LIP	<i>Loi sur l'instruction publique</i>
Ministère	Ministère de l'Éducation du Québec
NMEA	Normes et modalités d'évaluation des apprentissages
PDA	Progression des apprentissages
PEVR	Plan d'engagement vers la réussite
PFEQ	Programme de formation de l'école québécoise
PI	Plan d'intervention
RAC	Reconnaissance des acquis et des compétences
RP	Régime pédagogique
SAE	Sentence arbitrale en éducation
SASAF	Services d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français



1

Être Maîtres
de notre profession !



Être Maîtres de notre profession !

1


La Fédération des syndicats de l'enseignement (FSE-CSQ) exerce fièrement un syndicalisme professionnel de propositions. Ainsi, en plus de défendre les conditions de travail de ses membres, la FSE-CSQ vise la valorisation de la profession enseignante et le rehaussement de son statut. Forte de nombreuses consultations réalisées au fil des ans auprès de ses membres, la FSE-CSQ propose des solutions réalistes et réalisables qui répondent à leurs aspirations professionnelles et pédagogiques. Ses positions se traduisent notamment par des interventions en lien avec les choix pédagogiques, l'évaluation des apprentissages, la formation initiale et continue, le contenu des programmes et l'autonomie professionnelle, et ce, auprès du gouvernement et de différents acteurs du milieu de l'éducation.

Dans ce cadre, elle a mis en œuvre une offensive professionnelle dans le but de nous soutenir dans l'appropriation et l'exercice de nos droits, de nos pouvoirs et de nos responsabilités, notamment à la suite de la modification de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) en 2020 avec l'adoption du projet de loi n° 40¹.

La loi nous reconnaît désormais de nouveaux droits relativement à notre expertise et à notre jugement professionnel dans le choix des modalités d'intervention pédagogique, dans l'évaluation des apprentissages et en ce qui a trait à la formation continue. À nous de les exercer!

La présente publication est un élément phare de cette offensive professionnelle. Le *Guide pédagogique et professionnel* a comme objectif de faire connaître la marge d'autonomie professionnelle dont nous disposons dans les différentes facettes de notre travail au quotidien et de soutenir l'exercice **de nos pouvoirs, de nos droits et de nos responsabilités**. Plusieurs principes qu'il contient pourraient aussi inspirer les enseignantes et enseignants travaillant dans les commissions scolaires crie et Kativik, bien que ces dernières soient régies par la *Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit et naskapis* (LIPACIN).

¹ QUÉBEC (2020). *Projet de loi n° 40 — Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaires*, [En ligne], Québec, Éditeur officiel du Québec, 42^e législature, 1^{re} session, 104 p.

A woman with dark hair and glasses, wearing a grey sweater over a striped shirt, is smiling and writing on a whiteboard with a red marker. She is standing in a bright room with a large window in the background. The whiteboard has some faint red writing on it. The overall atmosphere is professional and positive.

Ce guide se veut
un outil de référence évolutif,
contribuant à nous mettre
en action afin que nous soyons
Maîtres de notre profession!

2

Connaître
les encadrements
de notre profession



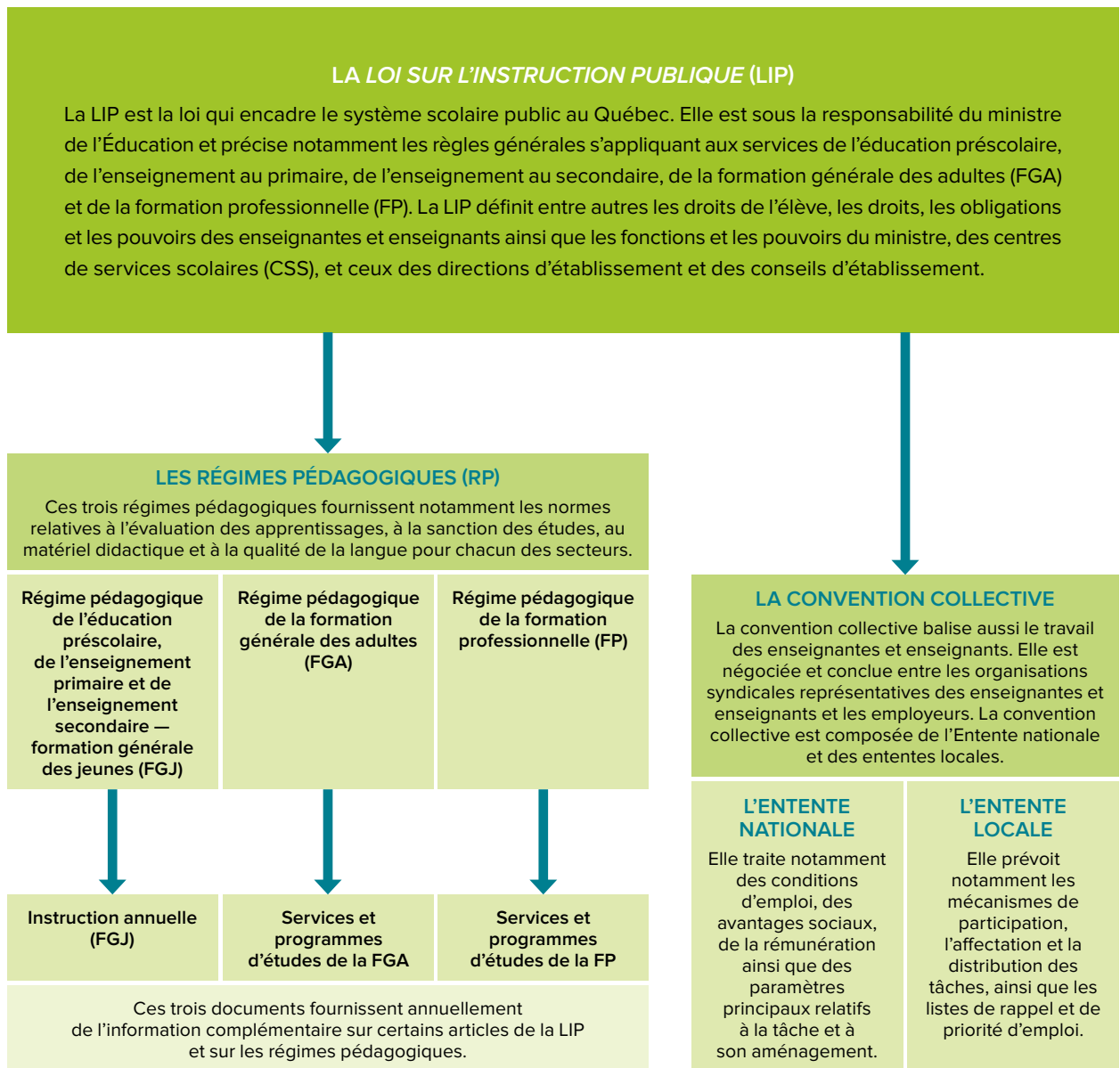
Connaître les encadrements de notre profession

2

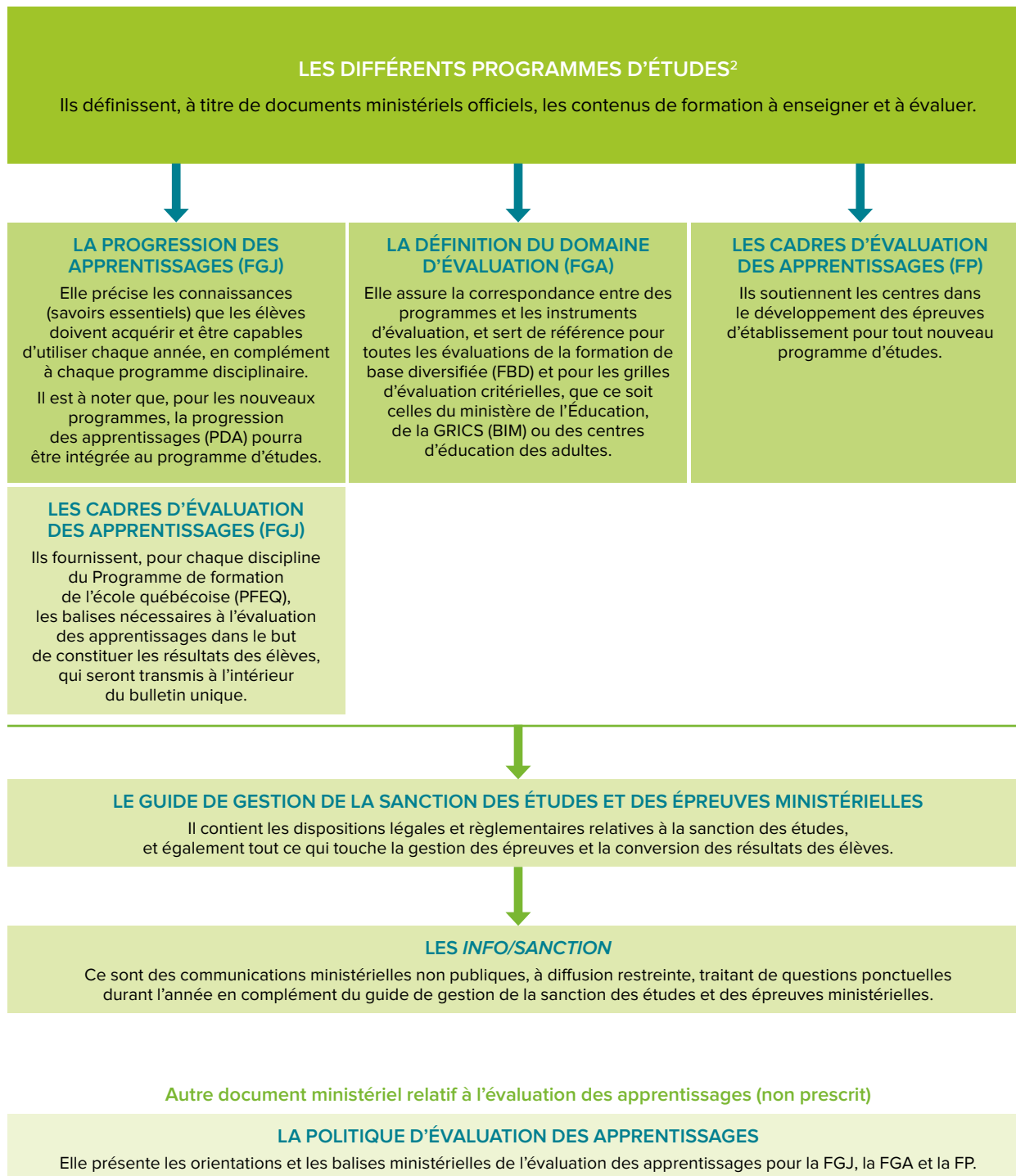
L'enseignement est une profession bien encadrée sur les plans tant juridique et réglementaire que pédagogique.

Connaître ces encadrements et nos marges de manœuvre est important pour être **Maîtres de notre profession !**

2.1 Les encadrements légaux et règlementaires



2.2 Les encadrements ministériels relatifs à l'enseignement et à l'évaluation des apprentissages



² À l'éducation préscolaire, l'appellation est « programme d'activités ».



À noter

Les politiques, les stratégies, les plans d'action, les documents de référence et les documents d'information ministériels ne sont pas des encadrements prescrits au sens de la loi. Ils peuvent cependant servir de repères ou de principes directeurs dans l'exercice de nos droits, de nos pouvoirs et de nos responsabilités.

Ex.: la Politique d'évaluation des apprentissages, le Cadre de référence de la compétence numérique, le Référentiel d'intervention en lecture, etc.

N'oubliez pas

Les normes inscrites dans les lois et les règlements sont prescriptives. Nous devons donc nous y conformer. Connaître ces encadrements et s'y référer nous permet donc de distinguer ce qui est obligatoire de ce qui ne l'est pas. Lorsqu'une directive ou des informations nous sont transmises, il faut développer le réflexe de questionner et de demander à voir les écrits d'où elles proviennent ou sur lesquels elles s'appuient. Dans le doute, nous devons contacter notre syndicat qui pourra nous aider à saisir la portée des lois et des règlements qui encadrent notre profession.

3

Exercer
nos pouvoirs
prévus à la LIP



Exercer nos pouvoirs prévus à la LIP

3

L'exercice des droits et pouvoirs prévus à la LIP est la pierre angulaire de notre autonomie professionnelle, tant individuelle que collective. De ce fait, c'est la principale action nous permettant d'être **Maitres de notre profession!** Il importe donc de bien maîtriser ces droits et pouvoirs afin de les exercer pleinement et de les faire respecter³.

³ L'Entente nationale et les ententes locales nous accordent aussi différents pouvoirs que nous pouvons également exercer. Ils seront précisés dans le guide s'il y a lieu.

3.1 L'autonomie professionnelle individuelle



MES CHOIX

L'autonomie professionnelle individuelle est principalement définie par l'article 19 de la LIP :

Dans le cadre du projet éducatif de l'école, des programmes d'activités ou d'études établis par le ministre et des dispositions de la présente loi, l'enseignant a le droit de diriger la conduite de chaque groupe d'élèves qui lui est confié.

L'enseignant, possédant une expertise essentielle en pédagogie, a notamment le droit :

- 1° de prendre les modalités d'intervention pédagogique qui correspondent aux besoins et aux objectifs fixés pour chaque groupe ou pour chaque élève qui lui est confié ;
- 2° de choisir les instruments d'évaluation des élèves qui lui sont confiés afin de mesurer et d'évaluer constamment et périodiquement les besoins et l'atteinte des objectifs par rapport à chacun des élèves qui lui sont confiés en se basant sur les progrès réalisés.

(nos soulignements)

L'autonomie professionnelle individuelle s'actualise dans les sections suivantes du guide :

- 4.1** Les modalités d'intervention pédagogique
- 4.2** La planification
- 5.1** L'évaluation des apprentissages
- 5.2** Les instruments d'évaluation
- 5.3** Le jugement professionnel
- 5.4** La communication des résultats



À noter

Notre autonomie professionnelle individuelle n'est pas absolue. Elle doit notamment s'exercer dans le respect du projet éducatif, des encadrements de notre profession et des programmes. Elle implique aussi d'être en mesure de répondre de nos décisions devant nos élèves, leurs parents et la direction.



N'oubliez pas

Notre autonomie professionnelle individuelle est clairement prévue à la LIP. De plus, l'Entente nationale (clause 8-1.05) reprend ce principe.

3.2 L'autonomie professionnelle collective

Pour être **Maitres de notre profession!**, l'autonomie professionnelle collective est tout aussi essentielle que l'autonomie professionnelle individuelle.

La LIP accorde trois niveaux de pouvoirs collectifs aux enseignantes et enseignants, soit ceux **d'établir une proposition, de participer à l'élaboration d'une proposition et d'être consultés**. Ces trois pouvoirs s'exercent sur différents sujets et ont une portée variable. Ils seront expliqués ultérieurement.

L'Entente nationale et les ententes locales peuvent aussi prévoir divers pouvoirs en matière d'autonomie collective. À cet égard, dans l'Entente nationale, il faut se référer principalement à l'article 8-1.00 et aux clauses 11-10.01 et 13-10.01. Dans les ententes locales, il faut se référer aux chapitres 4-0.00 ainsi qu'aux articles 11-6.00 et 13-6.00.

Ainsi, les **organismes de participation** des enseignantes et enseignants mis en place dans les écoles et les centres ainsi que ceux prévus au niveau des CSS ont un rôle central à jouer dans l'exercice de ces pouvoirs. Ce sont nos représentantes et représentants au sein de ces organismes de participation qui proposeront ou défendront les positions que nous aurons adoptées préalablement. De plus, certaines ententes locales prévoient que « toute question pédagogique et disciplinaire » doit être soumise à l'organisme de participation du personnel enseignant, ce qui permet d'intervenir sur un grand nombre de sujets.

Un tableau représentant tous les pouvoirs collectifs prévus à la LIP est disponible à l'annexe I à titre d'outil de référence.



DROITS INDIVIDUELS, POUVOIRS COLLECTIFS UN NÉCESSAIRE ÉQUILIBRE À TROUVER

L'exercice de nos pouvoirs collectifs doit se faire dans le respect de l'autonomie professionnelle individuelle de chaque personne. Autrement dit, l'exercice du pouvoir collectif ne doit pas restreindre l'autonomie individuelle. Il y a donc ici un nécessaire équilibre à trouver.



N'oubliez pas

La LIP reconnaît une expertise collective aux enseignantes et enseignants en prévoyant des obligations, pour la direction d'établissement, de prendre en compte leur opinion. Pour être **Maîtres de notre profession!**, il est important de participer à ces réflexions et de nous appuyer sur notre expertise ainsi que sur notre jugement professionnel pour y exprimer nos points de vue.



PREMIER POUVOIR: ÉTABLIR UNE PROPOSITION

La possibilité pour le personnel enseignant d'établir une proposition à soumettre à la direction est le pouvoir collectif le plus fort prévu à la LIP. Il se retrouve aux articles 96.15 et 110.12 de la LIP.

Le pouvoir d'établir une proposition s'actualise dans les sections suivantes du guide :

- 4.1** Les modalités d'intervention pédagogique
- 4.3** Le choix du matériel didactique et des manuels scolaires
- 4.5** La mise en œuvre des programmes dans les centres de FP et de FGA et les critères relatifs à l'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques
- 5.5** Les normes et modalités d'évaluation des apprentissages (NMEA)
- 5.6** La révision d'un résultat
- 5.7** Le classement des élèves, le redoublement et les décisions de passage⁴
- 6.3** Les moyens de la mise en œuvre du projet éducatif

Dans l'exercice de ce pouvoir, les enseignantes et enseignants doivent se concerter afin d'établir une proposition qui sera ensuite soumise à la direction. Celle-ci acceptera la proposition ou demandera aux enseignantes et enseignants d'en formuler une nouvelle. Cette proposition doit être transmise à la direction dans les 30 jours suivant la date à laquelle elle en fait la demande. Si ce délai n'est pas respecté, la direction pourra agir sans cette proposition.

Pour établir une proposition, les enseignantes et enseignants doivent se réunir en assemblée générale afin de choisir les modalités à mettre en place. S'ils ne les déterminent pas eux-mêmes, c'est la direction qui pourra les établir. Il pourrait être décidé, à titre d'exemple, que soit formé un sous-comité de travail afin d'établir un projet de proposition qui serait ensuite validé par l'ensemble des enseignantes et enseignants de l'école ou du centre avant d'être présenté à la direction pour approbation.

Lorsque la proposition est présentée à la direction, celle-ci peut l'approuver ou la refuser. Si cette dernière la refuse, parce qu'elle ne respecte pas une disposition du RP par exemple, elle doit donner les motifs du refus et permettre aux enseignantes et enseignants de soumettre une nouvelle proposition⁵.

Il est fréquent que les modalités pour établir ces propositions soient déjà encadrées par les ententes locales. Dans cette situation, c'est donc l'organisme de participation des enseignantes et enseignants de l'école ou du centre qui pourrait avoir comme mandat d'établir cette proposition.



À noter

La LIP ne prévoit pas de moyens pour résoudre une situation où le refus répété de notre proposition par notre direction nous obligerait à remettre sans cesse de nouvelles propositions. Notre syndicat local pourrait toutefois contester une telle pratique si la mauvaise foi ou un abus de droit de la part de la direction peuvent être démontrés. Il faut le contacter si une telle situation se produit.



N'oubliez pas

Le pouvoir d'établir une proposition signifie que nous pouvons également en déterminer le contenu et la forme, tout comme la manière de l'établir. Pour exercer ce pouvoir, nous ne sommes pas obligés d'utiliser un projet, un modèle ou un canevas soumis par notre direction, bien que ce soit possible si notre travail s'en trouve allégé.

⁴ Cette proposition doit être établie par **tout le personnel** de l'établissement.

⁵ Pour les propositions devant être établies par tout le personnel de l'établissement plutôt qu'exclusivement par les enseignantes et enseignants, les mêmes modalités sont applicables. Se référer aux sections 5.7 et 6.3.



DEUXIÈME POUVOIR: PARTICIPER À L'ÉLABORATION D'UNE PROPOSITION

La possibilité de participer à l'élaboration d'une proposition, que la direction soumettra au conseil d'établissement (CE), est un pouvoir qui revêt un caractère important. Ce pouvoir est défini principalement aux articles 89 et 110.2 de la LIP.

Le pouvoir de participer à l'élaboration d'une proposition s'actualise dans les sections suivantes du guide :

- 4.4** Le temps alloué à l'enseignement des matières au secteur des jeunes (FGJ)
- 4.5** La mise en œuvre des programmes dans les centres de FP et de FGA et les critères relatifs à l'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques
- 6.5** Le plan de lutte contre l'intimidation et la violence
- 6.6** Les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'école, et les règles de fonctionnement du centre
- 6.8** Les modalités d'application du régime pédagogique
- 6.9** Les projets particuliers (FGJ)
- 6.10** Les activités et contenus obligatoires prescrits dans les domaines généraux de formation (FGJ)

Le fait de participer à l'élaboration d'une proposition nécessite de mettre en place un travail collaboratif qui privilégie la recherche de consensus de la part des acteurs impliqués, soit la direction et le personnel enseignant et, dans certains cas, les autres membres du personnel de l'établissement.

Ce sont les enseignantes et enseignants qui définissent, lors d'assemblées générales, les modalités d'élaboration des propositions. À défaut, la direction pourra les établir. À titre d'exemple, il pourrait être décidé de former un sous-comité de travail avec la direction afin d'élaborer un projet de proposition pour ensuite le soumettre aux autres enseignantes et enseignants de l'école ou du centre.

Il est tout de même fréquent que les modalités encadrant l'élaboration de ces propositions soient déjà prévues dans les ententes locales. Dans cette situation, c'est donc l'organisme de participation des enseignantes et enseignants de l'école ou du centre qui aura comme mandat d'élaborer cette proposition.

À noter

Les tribunaux ont conclu qu'en l'absence de consensus sur le contenu de la proposition avec notre direction, celle-ci pourrait tout de même la soumettre au CE afin d'éviter de faire stagner l'élaboration de la proposition de manière abusive⁶. Les critères minimaux pour une consultation de bonne foi doivent tout de même être respectés (voir la section suivante sur le troisième pouvoir : être consultés).

N'oubliez pas

La participation à l'élaboration d'une proposition signifie que nous avons notre mot à dire, que notre avis est important et qu'il constitue une plus-value qui complète l'apport de la direction à la proposition. Il s'agit d'un pouvoir supérieur à celui d'une consultation.

TROISIÈME POUVOIR: ÊTRE CONSULTÉS

L'obligation pour la direction d'établissement de consulter le personnel enseignant sur différents sujets est certes un pouvoir moins grand que **l'établissement d'une proposition et la participation à l'élaboration d'une proposition**. Cependant, ce pouvoir est tout de même fondamental, et le personnel enseignant gagne à l'exercer adéquatement.

La LIP et les ententes locales prévoient un nombre important de sujets à soumettre à la consultation des enseignantes et enseignants. Considérer l'opinion du personnel enseignant, expert en pédagogie, peut sans aucun doute contribuer à une prise de décision dans le meilleur intérêt des élèves.

Le pouvoir d'être consultés s'actualise notamment dans les différents comités paritaires enseignants/CSS. Voir le tableau à l'annexe I pour la liste des sujets soumis à la consultation du personnel enseignant.

⁶ Ouellet c. Commission scolaire Des Affluents, 2001, Cour d'appel, 2001 CanLII 39516 (QC CA);
Syndicat de l'enseignement de la Chaudière c. Commission scolaire de la Beauce-Etchemin, 2003, Cour supérieure, 2003 CanLII 10851 (QC CS).



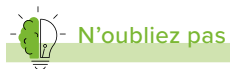
Les tribunaux ont énoncé à plusieurs reprises ce qu'est une consultation⁷. Elle doit remplir les **critères cumulatifs** suivants :

1. L'information pertinente à la consultation doit être fournie aux personnes intéressées par la consultation et, au besoin, elles doivent pouvoir obtenir des informations additionnelles ;
2. Un laps de temps raisonnable doit être accordé aux personnes consultées pour prendre connaissance de l'information fournie, leur permettant ainsi de se faire une opinion sur l'objet de la consultation ;
3. La consultation doit permettre aux personnes consultées d'exposer leurs points de vue afin qu'ils soient considérés avant qu'une décision ne soit prise.



À noter

Si aucun mécanisme officiel de consultation n'est prévu dans l'entente locale convenue entre notre CSS et notre syndicat, les modalités pourraient être déterminées par notre direction. Dans ces circonstances, cette dernière devrait s'adresser à l'assemblée générale des enseignantes et enseignants, puisqu'il s'agit de l'instance la plus large possible.



N'oubliez pas

L'obligation de nous consulter n'est pas qu'un simple passage obligé pour la direction. Ce que nous avons à dire est important et doit être considéré. Pour être valide, une consultation doit être faite dans le respect des trois critères énumérés précédemment, avant que la décision finale ne soit arrêtée.

3.3 Les pouvoirs décisionnels des autres acteurs

La LIP prévoit deux niveaux de pouvoirs décisionnels distincts ayant une incidence sur les propositions collectives provenant du personnel enseignant, soit **adopter** et **approuver**. Il est essentiel de connaître leur portée.



ADOPTER

Le pouvoir d'adopter une proposition est le pouvoir décisionnel le plus important, puisque le détenteur de ce pouvoir peut modifier, en tout ou en partie, ce qui lui est soumis. Il peut donc amender une proposition pour la bonifier, retirer certains éléments ou reformuler une partie sans nécessairement avoir à se justifier, bien qu'il soit préférable qu'il le fasse.

Le pouvoir décisionnel d'adopter (ici dévolu au CE) s'actualise dans les sections suivantes du guide :

- 6.2** Le projet éducatif
- 6.5** Le plan de lutte contre l'intimidation et la violence

Voir le tableau à l'annexe I.

⁷ Notamment dans la SAE 8861 (*Commission scolaire Marie-Victorin et Syndicat de Champlain, 2015, arbitre Christian Brunelle*).



APPROUVER

Le pouvoir d'approuver est plus restreint que celui d'adopter, puisque le détenteur de ce pouvoir (généralement la direction ou le CE) ne peut qu'accepter ou refuser la proposition soumise, sans aucune possibilité de modifier son contenu.

Ainsi, en cas de refus de la proposition de sa part, le détenteur de ce pouvoir doit réclamer la soumission d'une nouvelle proposition, et ce, dans le respect des modalités initiales encadrant cette proposition. Pour ce faire, il est important que les motifs du refus soient clairement communiqués afin que les enseignantes et enseignants puissent en tenir compte dans leur nouvelle proposition.

Le pouvoir décisionnel d'approuver s'actualise dans les sections suivantes du guide :

- 4.1** Les modalités d'intervention pédagogique
- 4.3** Le choix du matériel didactique et des manuels scolaires
- 4.4** Le temps alloué à l'enseignement des matières au secteur des jeunes (FGJ)
- 4.5** La mise en œuvre des programmes dans les centres de FP et de FGA et les critères relatifs à l'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques
- 5.5** Les normes et modalités d'évaluation des apprentissages (NMEA)
- 5.6** La révision d'un résultat
- 5.7** Le classement des élèves, le redoublement et les décisions de passage
- 6.2** Le projet éducatif
- 6.6** Les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'école, et les règles de fonctionnement du centre
- 6.8** Les modalités d'application du régime pédagogique
- 6.9** Les projets particuliers (FGJ)
- 6.10** Les activités et contenus obligatoires prescrits dans les domaines généraux de formation (FGJ)

Voir le tableau à l'annexe I.



À noter

Nos représentantes et représentants qui siègent au CE détiennent un droit de vote. Il leur revient de porter notre voix lorsque le CE exerce son pouvoir d'adopter ou d'approuver une proposition. Ils peuvent exprimer leur désaccord avec une proposition qui ne prendrait pas en compte les orientations consensuelles de notre groupe en votant contre, voire en exprimant une dissidence relativement à la proposition adoptée ou approuvée⁸.



N'oubliez pas

Le pouvoir d'approuver une proposition est limité à « oui ou non ». Ce pouvoir est plus restreint, car il concerne des propositions qui touchent des sujets d'ordre pédagogique, dont nous sommes les experts. Le respect de la limite de ce pouvoir est important afin de ne pas dénaturer le travail fait en amont de la proposition et les pouvoirs dévolus à tout un chacun dans le processus décisionnel.

Si notre proposition n'est pas approuvée par le CE, il demeure possible d'en soumettre une nouvelle qui prendra en compte nos orientations et les motifs de refus de la proposition. Il importe de tenter de trouver une voie de passage, et ce, dans un esprit de collaboration.

⁸ L'expression de la dissidence a pour effet de signifier notre désaccord sur une décision prise par le CE. Les modalités entourant l'expression de la dissidence doivent être établies dans les règles de régie interne du CE. Il peut s'agir, à titre d'exemple, de voir inscrite une mention particulière à cet effet dans le procès-verbal de la rencontre.

4

Enseigner



Enseigner

4

4.1 Les modalités d'intervention pédagogique



L'article 19 de la LIP donne le droit à l'enseignante ou à l'enseignant de choisir les modalités d'intervention pédagogique qu'elle ou il juge les plus appropriées pour ses élèves.

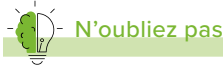
Le personnel enseignant a donc la liberté de préparer et de donner ses cours selon les approches, les méthodes ou les stratégies pédagogiques qu'il juge les plus susceptibles d'être favorables à l'apprentissage de ses élèves.

La LIP reconnaît aussi au personnel enseignant le pouvoir collectif d'établir une proposition visant les critères relatifs à l'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques (art. 96.15 (2) et 110.12 (1)).



À noter

Nos choix de modalités d'intervention pédagogique doivent s'exercer dans le respect des programmes et du projet éducatif. L'Entente nationale prévoit par ailleurs que nous devons préparer et présenter nos cours dans les limites des programmes autorisés (clause 8-1.05⁹).



N'oubliez pas

Les programmes prescrivent le « **quoi** » enseigner, mais le « **comment** » relève de notre autonomie professionnelle individuelle et s'appuie sur différentes considérations telles que :

- Les besoins de nos élèves ;
- Le programme enseigné ;
- Notre intention pédagogique ;
- La composition de notre classe ;
- L'année d'études enseignée et bien d'autres.

Il est donc essentiel que le projet éducatif de notre établissement n'empiète pas sur ce droit de choisir nos modalités d'intervention pédagogique.

Enfin, les recherches en éducation alimentent nos choix pédagogiques, mais ne les dictent pas. Nous ne sommes pas des exécutantes et exécutants de pratiques pédagogiques imposées ou à la mode du jour. Notre droit de choisir nos modalités d'intervention pédagogique, inscrit clairement dans la loi, fait bouclier contre toute imposition d'approches ou d'interventions pédagogiques par qui que ce soit. Il faut le rappeler au besoin.

⁹ Voir aussi les clauses 11-10.01 (EDA) et 13-10.01 (FP) de l'Entente nationale.

4.2 La planification



L'article 19 de la LIP précise que l'enseignante ou l'enseignant possède l'expertise pédagogique pour choisir ses approches et ses interventions pédagogiques ainsi que ses instruments d'évaluation dans le respect de la LIP, des programmes et du projet éducatif. Ces éléments sont à la base de la planification des situations d'apprentissage et d'évaluation.

Selon l'Entente nationale (clauses 8-1.05 et 8-2.01 1)), le personnel enseignant possède toute la latitude qu'il souhaite concernant la préparation et la présentation de ses cours, dans les limites des programmes autorisés¹⁰.



À noter

La direction a le devoir de s'assurer de la qualité des services éducatifs dispensés dans l'établissement (art. 96.12 et 110.9 LIP)¹¹. Elle peut donc nous demander d'avoir accès à notre planification globale ou annuelle (compétences développées et évaluées, à quelle étape, etc.), mais elle ne peut exiger que nous lui remettions une planification excessivement détaillée ni nous imposer un canevas de planification, et ce, conformément aux décisions des tribunaux¹².



N'oubliez pas

La direction doit respecter la marge d'autonomie professionnelle que la loi et la convention collective nous reconnaissent dans la planification de notre travail.

4.3 Le choix du matériel didactique et des manuels scolaires



Les articles 96.15 (3) et 110.12 (2) de la LIP encadrent le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études.

Il revient aux enseignantes et enseignants, experts essentiels de la pédagogie, de faire une proposition à la direction quant à ce choix qui inclut les cahiers d'exercices et les reproductions.

La proposition des enseignantes et enseignants doit respecter la politique du CSS relative aux contributions financières qui peuvent être assumées par les parents ou une ou un élève majeur (art. 212.1 LIP)¹³. Elle doit aussi respecter les principes relatifs aux frais scolaires pouvant être exigés pour le matériel non couvert par la gratuité des manuels scolaires et du matériel didactique du CE (art. 77.1 et 110.3.2 LIP).

Pour le secteur des jeunes, le CSS doit s'assurer que toutes les écoles utilisent des manuels à l'usage de l'élève, des guides d'enseignement (imprimés ou numériques), des dictionnaires usuels, des grammaires et des atlas approuvés par le ministre pour l'enseignement des programmes d'études (art. 230 et 462 LIP)¹⁴.

Ensuite, la direction a la responsabilité d'approuver la proposition résultant du choix des enseignantes et enseignants en prenant en compte les paramètres budgétaires et de la soumettre aussi à la consultation du CE (art. 96.15 (3) et 110.12 (2) LIP).

¹⁰ Voir aussi les clauses 11-10.01 et 11-10.02 (EDA) et 13-10.01 et 13-10.02 (FP) de l'Entente nationale.

¹¹ Dans le cadre d'une supervision pédagogique ponctuelle, une planification plus détaillée qu'une planification globale ou annuelle pourrait être demandée par la direction afin de s'assurer de la qualité des services éducatifs dispensés.

¹² Dans la SAE 8637 (*Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles et Syndicat de l'enseignement des Basses-Laurentides*, 2013, arbitre André C. Côté), l'arbitre affirme notamment que non seulement la direction demandait aux enseignantes et enseignants de lui fournir leurs plans de leçons, mais elle leur demandait de les configurer selon un modèle détaillé et spécifique, qu'elle leur imposait. La direction ne peut imposer une seule et unique façon de faire.

¹³ Le CSS a l'obligation d'assurer que l'école et le centre mettent à la disposition de tous les élèves mineurs un accès gratuit aux manuels scolaires, au matériel didactique, aux ressources bibliographiques et documentaires, et aux ouvrages de référence d'usage courant (dictionnaires usuels, grammaires et atlas), au matériel de laboratoire, d'éducation physique et d'art ainsi qu'aux appareils technologiques (art. 230 LIP).

¹⁴ Le Ministère procède à l'évaluation et à l'approbation du matériel didactique à l'aide de critères approuvés par le ministre et élaborés en fonction des orientations et du contenu des programmes édictés également par le ministre. Le Ministère a aussi la responsabilité de publier et de mettre à jour la liste du matériel didactique approuvé.



À noter



Pour la liste du matériel d'usage personnel, la LIP prévoit qu'il nous revient de participer à l'élaboration de la proposition avec la direction (art. 77.1 al. 2)¹⁵.

Cette liste doit tenir compte des principes du CE relativement à l'encadrement du coût de ce matériel et de la politique relative aux contributions financières du CSS (art. 212.1 LIP).

La direction soumet par la suite cette liste au CE pour approbation.

N'oubliez pas



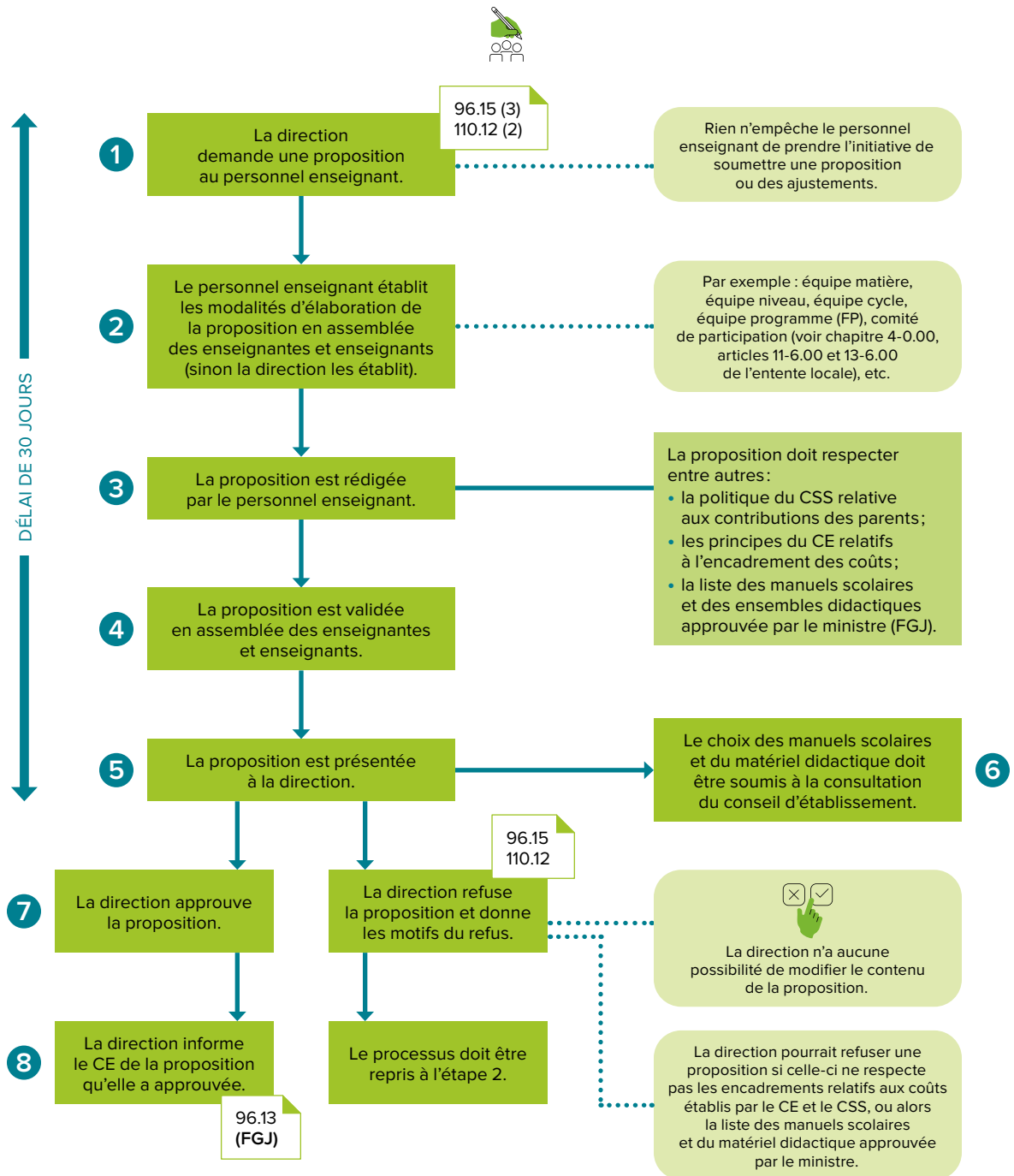
Les pouvoirs appartenant à la direction, au CE et au CSS concernent des enjeux financiers respectant le droit à la gratuité des manuels scolaires et du matériel didactique, et les frais pouvant être demandés aux parents.

Le choix pédagogique relatif aux manuels scolaires et au matériel didactique nous appartient collectivement en vertu de l'article 96.15 de la LIP. Ce choix doit toutefois être fait de façon à éviter de limiter l'autonomie individuelle donnée au personnel enseignant dans le choix des modalités d'intervention pédagogique (art. 19 LIP).

Par ailleurs, nos représentantes et représentants siégeant au CE ont un rôle primordial à jouer dans la prise de décision entourant le choix du matériel didactique et des manuels scolaires afin de s'assurer que notre autonomie professionnelle est respectée.

¹⁵ Le 4^e aliéna de l'article 7 de la LIP prévoit que: «On entend par «matériel d'usage personnel» notamment les fournitures scolaires, tels les crayons, gommes à effacer et agendas, le matériel d'organisation personnelle, tels les étuis à crayons et sacs d'école, ainsi que les articles relevant de la tenue vestimentaire, tels les uniformes scolaires et vêtements d'éducation physique.»

CHEMINEMENT LÉGAL

Processus d'approbation du choix des manuels scolaires et du matériel didactique
Loi sur l'instruction publique

Si nous considérons que la décision de la direction ne respecte pas le cheminement légal prévu à la LIP, nous devons communiquer rapidement avec notre syndicat local.

4.4 Le temps alloué à l'enseignement des matières au secteur des jeunes (FGJ)



Au secteur des jeunes, la grille-matières est élaborée avec la participation du personnel enseignant (art. 89 LIP). Les modalités entourant cette participation sont établies par les enseignantes et enseignants intéressés, à défaut de quoi, c'est la direction de l'école qui les établit¹⁶.

Il est essentiel que la proposition de grille-matières permette l'atteinte des objectifs et l'acquisition des contenus obligatoires de tous les programmes d'études établis par le ministre (art. 86 LIP). D'ailleurs, les travaux sur la grille-matières font fréquemment l'objet d'enjeux particuliers, notamment en lien avec l'enrichissement de certains programmes à la base des projets particuliers comme les programmes locaux (concentrations, options, profils), les Sport-études et les Arts-études¹⁷.

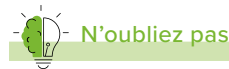
Pourtant, les tribunaux ont déjà statué sur le fait que le temps d'enseignement réservé à chaque matière obligatoire dans la grille-matières doit être suffisant pour garantir le développement des compétences et l'acquisition des connaissances de tous les programmes d'études des matières obligatoires¹⁸.



Dans certains établissements, souvent à la suite de pressions pour implanter un projet particulier, entre autres, il arrive que des aberrations pédagogiques se produisent. Par exemple, des enseignantes et enseignants peuvent se voir couper 50 % du temps d'enseignement ou doivent intégrer l'enseignement d'une matière dans un autre cours. Si de telles situations se produisent, nous devons communiquer rapidement avec notre syndicat local.

Si la proposition de grille-matières soumise au CE n'est pas celle que nous avons retenue ou que nous la jugeons problématique, l'équipe-enseignante devrait être sur place lors de sa présentation au CE en appui à nos représentantes et représentants afin de faire valoir ses arguments pédagogiques et ainsi tenter d'influencer les membres du CE dans leur processus de décision. Si, malgré tout, la proposition est approuvée par le CE, nous avons toujours la possibilité d'inscrire notre dissidence à propos de cette décision¹⁹.

Advenant le refus de la proposition de grille-matières par le CE, nous devons élaborer une nouvelle proposition avec la direction et la présenter à nouveau au CE.



En vertu du RP, le temps alloué à l'enseignement des matières obligatoires est inscrit à titre indicatif. Afin d'assurer le temps nécessaire à l'acquisition de leurs contenus obligatoires tout en laissant une marge de manœuvre, il est impératif d'assurer un temps minimum d'enseignement pour chacune des matières.

Le CE a la responsabilité de veiller à ce que la grille-matières donne un temps d'enseignement suffisant pour chacune des matières afin de pouvoir couvrir l'ensemble des contenus obligatoires prévus dans les programmes d'études établis par le ministre. Nous devons pouvoir le lui rappeler s'il s'en éloigne.

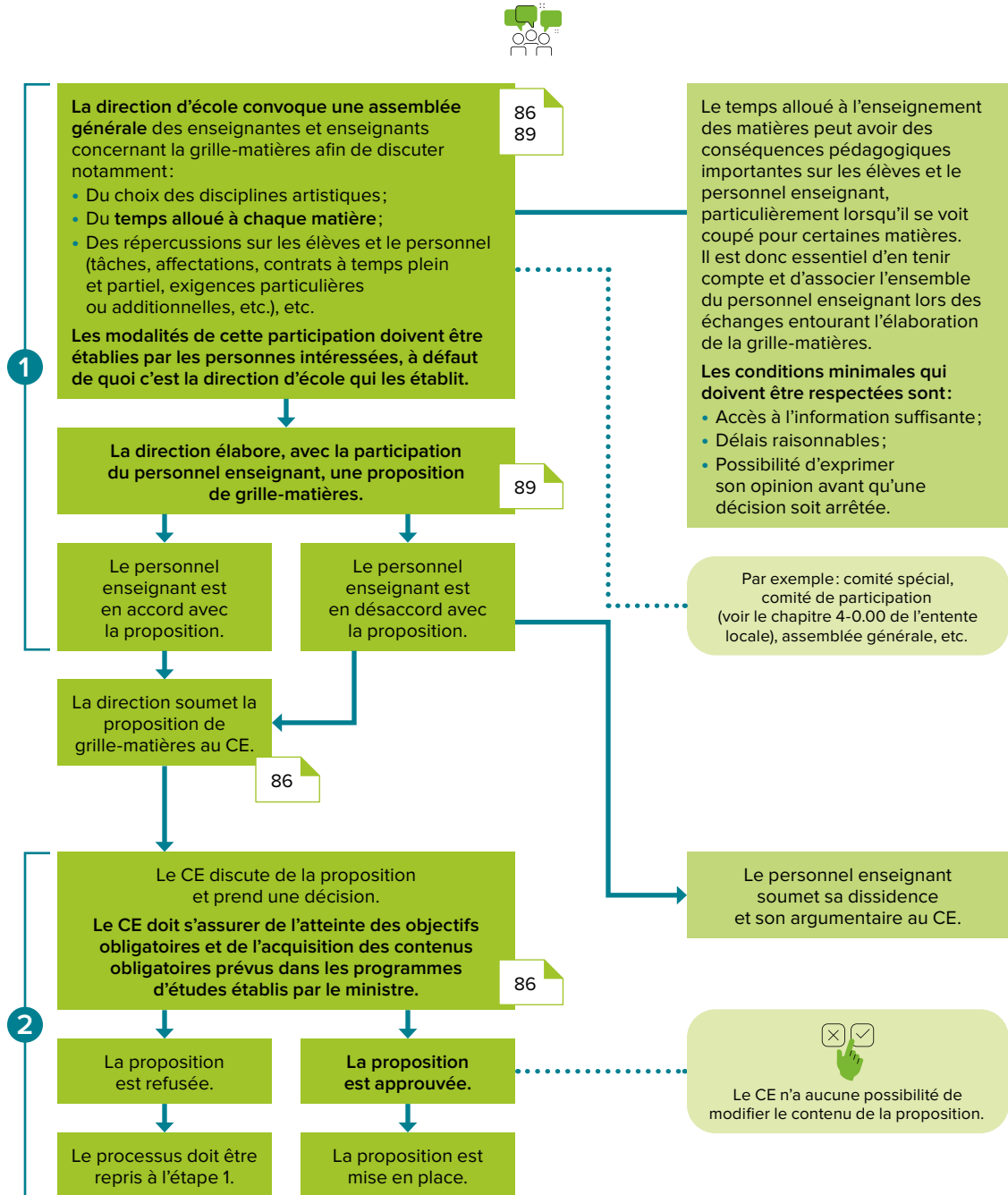
¹⁶ Les ententes locales peuvent prévoir des modalités de participation (voir le chapitre 4-0.00).

¹⁷ Les projets particuliers qui ont une incidence sur la grille-matières seront traités à la section 6.9.

¹⁸ Dans la SAE 9449 (*Commission scolaire du Val-des-Cerfs et Syndicat de l'enseignement de la Haute-Yamaska*, 2020, arbitre Jean-Yves Brière), l'arbitre conclut que, pour les 4 écoles secondaires qui n'ont pas respecté un minimum de 80 % du temps prévu au régime pédagogique, l'employeur a contrevenu à la convention collective et à la LIP en n'offrant pas aux enseignantes et enseignants du cours *Éthique et culture religieuse* suffisamment de temps d'enseignement en respect du régime pédagogique et du programme de formation, et ce, pour l'année scolaire 2017-2018.

¹⁹ L'expression de la dissidence a pour effet de signifier notre désaccord sur une décision prise par le CE. Les modalités entourant l'expression de la dissidence doivent être établies dans les règles de régie interne du CE. Il peut s'agir, à titre d'exemple, de voir inscrite une mention particulière à cet effet dans le procès-verbal de la rencontre.

CHEMINEMENT LÉGAL
Processus d'approbation de la grille-matières
Loi sur l'instruction publique à la FGJ



Si nous considérons que la décision de la direction ou du CE ne respecte pas le cheminement légal prévu à la LIP, nous devons communiquer rapidement avec notre syndicat local.

4.5 La mise en œuvre des programmes dans les centres de FP et de FGA et les critères relatifs à l'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques

LA MISE EN ŒUVRE DES PROGRAMMES



On entend par mise en œuvre des programmes l'ensemble des décisions collectives qui touchent à l'organisation pédagogique des programmes de la FP et de la FGA.

L'article 110.2 (2) de la LIP prévoit que les propositions relatives à la mise en œuvre des programmes d'études dans les centres sont élaborées par la direction avec la participation des enseignantes et enseignants²⁰. Par la suite, ces propositions sont présentées au conseil d'établissement qui les approuve ou les rejette. Dans ce dernier cas, la direction travaille sur une autre proposition, toujours avec la participation du personnel enseignant.

LES CRITÈRES RELATIFS À L'IMPLANTATION DE NOUVELLES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES



L'article 110.12 (1) de la LIP prévoit que les critères relatifs à l'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques doivent être proposés par le personnel enseignant et soumis à la direction pour que celle-ci les approuve ou les rejette.

Les modalités de participation sont établies en assemblée par le personnel enseignant (par exemple, on convient que les enseignantes et enseignants du programme concerné font une proposition)²¹. S'il ne décide pas des modalités, la direction peut les établir.

Ainsi, lorsque la mise en œuvre des programmes concerne l'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques, le personnel enseignant a le pouvoir de proposer des critères d'implantation de ces nouvelles méthodes, par exemple lors du passage vers un nouveau mode d'enseignement (en ligne ou à distance, en alternance travail-études, individualisé ou autre). Il est alors important de proposer à la direction les conditions nécessaires pour une implantation réussie de ce nouveau mode d'enseignement.

EXEMPLES DE MISE EN ŒUVRE DES PROGRAMMES

FGA	FP
<p>Les modes d'enseignement ou de fréquentation et leurs modalités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En présence ; • En autodidaxie ; • À distance (synchrone ou asynchrone) ; • En hybride, etc. 	<p>Le passage d'un nouveau mode d'enseignement tels :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'enseignement individualisé ; • L'enseignement à distance (voir la section 4.6) ; • L'alternance travail-études ; • L'alternance avec stage prolongé (dual) ; • Le retour à un enseignement plus traditionnel.
<p>Offre de programmes d'études locaux ou d'établissements en ajout à ceux du Ministère, par exemple l'alpha-francisation (contenu et évaluation)²².</p>	<p>Dans le respect de la durée totale du programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le choix du temps imparti à chacune des compétences ; • La durée des stages.
	<p>L'implantation d'un nouveau programme.</p>

²⁰ Les ententes locales peuvent prévoir des modalités de participation (voir les articles 11-6.00 et 13-6.00).

²¹ Les ententes locales peuvent prévoir des modalités de participation (voir les articles 11-6.00 et 13-6.00).

²² Liste des codes de cours offerts : Services et programmes d'études, formation générale des adultes (gouv.qc.ca).

À noter

Notre autonomie professionnelle collective à l'égard de la mise en œuvre des programmes n'est pas infinie. Les programmes servent de balises, et les visées sont à respecter. Dans le cadre de l'élaboration de nos propositions, nous devons aussi considérer le RP ainsi que le document *Services et programmes d'études* de la FP et de la FGA. Si le point de vue de l'équipe enseignante n'est pas pris en compte par la direction, nos représentantes et représentants peuvent intervenir au CE.

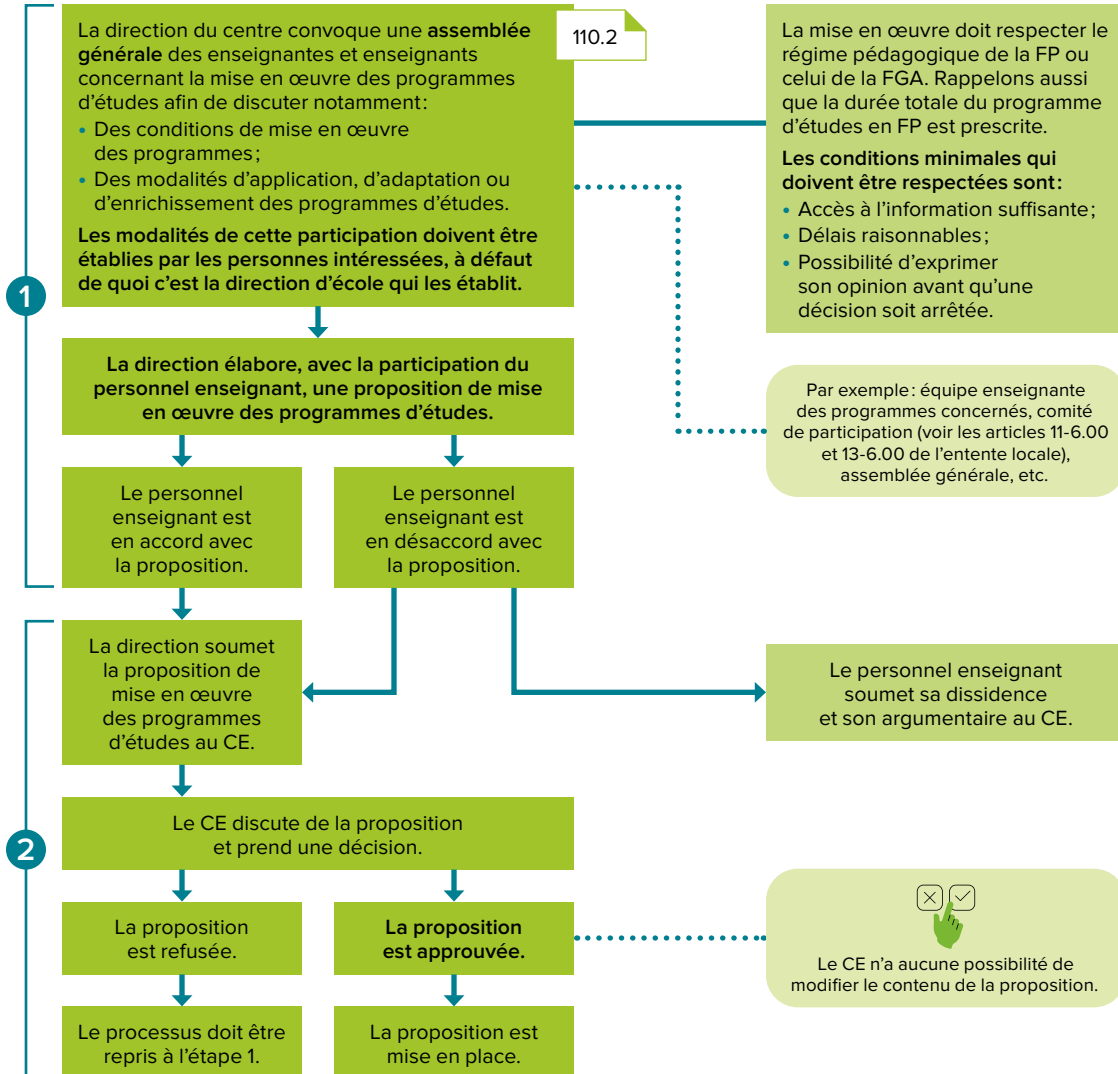
N'oubliez pas

Nous devons exprimer nos besoins et ceux des élèves pour toutes les questions qui touchent la mise en œuvre des programmes. Par exemple, nous pouvons :

- Demander que du temps soit reconnu dans la tâche pour l'appropriation d'un nouveau programme ou le changement d'un mode d'enseignement à l'autre, notamment pour la conception de matériel et d'outils d'évaluation ;
- Vérifier si du matériel pédagogique adapté est déjà disponible ;
- Réclamer l'équipement et l'espace adéquats ;
- Rappeler que les modalités d'intervention pédagogique relèvent de l'autonomie professionnelle individuelle (voir la section 4.1) et que les critères relatifs à l'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques doivent faire l'objet d'une proposition établie par le personnel enseignant ;
- Rappeler à la direction que des allocations supplémentaires pourraient être prévues dans les règles budgétaires pour le financement de certains projets.



CHEMINEMENT LÉGAL

Processus d'approbation de la mise en œuvre des programmes d'études
Loi sur l'instruction publique à la FGA et à FP

Si nous considérons que la décision de la direction ou du CE ne respecte pas le cheminement légal prévu à la LIP, nous devons communiquer rapidement avec notre syndicat local.

4.6 Le numérique et l'enseignement à distance



Le ministère de l'Éducation, la LIP (art. 459.5.3) et la jurisprudence précisent que l'enseignement se fait en présence à l'école, sauf exception.

La fréquentation scolaire s'effectue, à la FGJ, par la présence physique de l'élève à l'école où l'enseignement est dispensé par un ou plusieurs enseignants à qui un groupe d'élèves est confié²³.

Pour les secteurs de la FGA et de la FP, l'enseignement à distance est permis, mais les modalités de développement et d'implantation d'un tel mode d'enseignement doivent faire l'objet d'une consultation de l'organisme de participation du personnel enseignant dans le cadre des articles 11-6.00 et 13-6.00 (annexe 11 de l'Entente nationale).



À noter

L'article 459.5.3 de la LIP permet au ministre de l'Éducation d'accepter la mise en place de projets pilotes de formation à distance pour une durée de trois ans pouvant être prolongée à cinq ans. Le consentement formel du personnel scolaire et de chaque élève ou de son parent, le cas échéant, doit être obtenu à moins d'une exception prévue par les mesures d'urgence sanitaire²⁴.



N'oubliez pas

En excluant des situations exceptionnelles comme celle vécue avec la pandémie de la COVID-19 et les décrets associés, la dispensation de services éducatifs à distance à la FGJ est possible seulement lorsque la loi l'autorise, soit par l'entremise de projets pilotes de formation à distance. Toute autre situation est donc en contravention de la loi. Si cela devait se produire, le syndicat local pourrait prendre les mesures jugées nécessaires.

Les balises mises en place par le Ministère dans ces projets pilotes impliquent que nous devons donner notre accord et être volontaires pour participer à un tel projet. Dans ces situations, la convention collective s'applique dans son entièreté.

À la FGA, on considère l'élève en mode synchrone comme étant en fréquentation du centre, alors que l'élève en mode asynchrone est clairement en mode à distance puisque, pour cette personne, des modalités de communication doivent être mises en place²⁵.

4.7 Le plan d'intervention (PI)

Le PI permet de planifier les interventions et les services qui seront nécessaires à l'élève et découle de l'analyse de ses capacités et de la détermination de ses besoins.

Il décrit les capacités de l'élève et cible des priorités en fonction de ses besoins. Il précise la mise en place des services d'appui et les personnes responsables.

Pour tous les élèves considérés comme étant handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (HDAA), la LIP précise aux articles 96.14 et 110.11 que la direction d'établissement voit à la réalisation et à l'évaluation périodique du PI, et en informe régulièrement les parents²⁶.

²³ Karounis c. Procureur général du Québec, 2020, Cour supérieure, 2020 QCCS 2817 (CanLII).

²⁴ QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION (2022). *Projet pilote en formation à distance — volet innovation — Guide explicatif à l'intention des centres de services scolaires, des commissions scolaires et des établissements privés de la formation générale des jeunes*, [En ligne], 5 p.

²⁵ QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION (2022). *Services et programmes d'études — Formation générale des adultes — Document administratif 2022-2023*, [En ligne], 71 p.

²⁶ À la FGA et à la FP, ceci ne concerne que les parents d'une ou un élève mineur ou handicapé.

L'Entente nationale balise aussi la démarche du PI en précisant notamment :

FGJ	FGA et FP
<ul style="list-style-type: none"> • À qui s'adresse un PI et quelles sont les responsabilités inhérentes de l'enseignante ou de l'enseignant ; • Un PI doit être établi pour toute ou tout élève HDAA et peut également l'être pour toute ou tout élève à risque (clause 8-9.02 H 1) ; • L'enseignante ou l'enseignant doit participer à l'établissement du PI, et la direction, ou l'un de ses représentants, se doit aussi d'être présente (clause 8-9.02 H 1) ; • Le PI est un outil de concertation et de référence pour les intervenantes et intervenants (clause 8-9.02 H 2) ; • Les parties reconnaissent que l'enseignante ou l'enseignant est la première personne intervenante auprès des élèves et que, de ce fait, elle ou il se doit de partager avec les autres personnes intervenantes les informations ou observations concernant les élèves, notamment celles relatives aux interventions qu'elle a réalisées (clause 8-9.01 C). 	<ul style="list-style-type: none"> • Des principes et des actions à entreprendre auprès des élèves ayant des besoins particuliers de moins de 18 ans ou de moins de 21 ans si handicapés (clauses 11-10.12, 13-12.02 et 13-12.03)²⁷ ; • La prévention et l'intervention rapide ; • L'importance de déceler les élèves ayant des besoins particuliers le plus tôt possible ; • L'accès au dossier des élèves ; • La prise de notes et le partage des observations concernant les élèves ; • L'implication de la direction lorsque les difficultés persistent.

Le PI est important, puisqu'il permet :

- De laisser des traces écrites ;
- De faire une démarche de concertation afin de mettre en action une équipe autour d'une ou un élève qui a des besoins et de rechercher des solutions ;
- D'établir des objectifs réalistes afin que l'élève puisse se développer au meilleur de ses capacités ;
- De donner une valeur légale à la démarche ;
- D'impliquer les parents d'une ou un élève mineur.

Pour plus d'information sur le PI, les élèves HDAA ou ayant des besoins particuliers, veuillez consulter le *Référentiel: les élèves à risque et HDAA* de la FSE-CSQ.



À noter

La mise en œuvre et le suivi du PI ne reposent pas seulement sur nos épaules. Aucune pression ni décision ne doit aller au-delà de nos capacités, du temps de travail reconnu et du contexte d'enseignement (nombre d'élèves avec un PI, nombre de mesures d'adaptation et de modification à gérer pour un même groupe, atteinte aux droits des autres élèves (art. 235 LIP)). Notre expertise pédagogique est reconnue pour déterminer ce qui est pertinent et réaliste à mettre en place en classe pour une ou un élève.



N'oubliez pas

- Le plan d'intervention est utile s'il cible bien les objectifs et les mesures essentielles à mettre en place pour une ou un élève. Un trop grand nombre d'objectifs et de mesures peut avoir pour conséquence qu'ils soient irréalistes et irréalisables en classe.
- Les actions et les moyens inscrits dans le PI ne relèvent pas seulement de nous. C'est une démarche concertée. La direction, les parents, l'élève et les membres du personnel des services éducatifs complémentaires et des autres réseaux de services, s'il y a lieu, doivent être mis à contribution.
- Seuls les PI sont encadrés par la LIP et l'Entente nationale. Toutes les autres appellations (plan d'action, portrait de classe, portrait d'élève) qui veulent se substituer aux PI n'ont aucune valeur légale. Il est donc interdit de les utiliser en remplacement du PI pour les élèves HDAA ou pour ceux bénéficiant de mesures d'adaptation ou de modification. Si notre direction nous propose de mettre en place l'un de ces documents, nous devons contacter notre syndicat local.
- Un PI doit être établi pour que l'élève HDAA puisse bénéficier de mesures d'adaptation diverses ou de modification des attentes par rapport aux exigences du PFEQ (FGJ) comme le précisent différentes références ministérielles²⁸ (voir la section suivante sur la différenciation pédagogique).

²⁷ Notons que, concrètement, les services et les suivis (lorsqu'il y en a) sont habituellement offerts dans les centres, sans distinction d'âge.

²⁸ QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE (2015). *Guide de gestion — Édition 2015 — Sanction des études et épreuves ministérielles — Formation générale des jeunes; Formation générale des adultes; Formation professionnelle*, [En ligne], 193 p.; QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION (2022). *La formation générale des jeunes: l'éducation préscolaire, l'enseignement primaire et l'enseignement secondaire — Instruction annuelle du ministre — Année 2022-2023*, [En ligne], 22 p.; QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION (2021). *Différenciation pédagogique — Soutenir tous les élèves pour favoriser leur réussite éducative*, [En ligne], 24 p.

4.8 La différenciation pédagogique

Le ministère de l'Éducation définit la différenciation pédagogique comme étant «[l'ajustement des] interventions aux capacités, aux besoins et aux champs d'intérêt diversifiés d'élèves d'âges, d'origines, d'aptitudes et de savoir-faire hétérogènes, leur permettant ainsi de progresser de façon optimale dans le développement des compétences visées par le programme».

Pour le Ministère, la différenciation pédagogique s'effectue par l'entremise de l'enseignement, de l'apprentissage et de l'évaluation. Il l'établit en système sous trois formes que l'on peut résumer ainsi :

- La **flexibilité pédagogique**, qui fait référence à des pratiques pédagogiques diversifiées et variées permettant d'offrir des choix à l'ensemble des élèves et de répondre à des besoins ponctuels ;
- La **mesure d'adaptation**, qui est un aménagement essentiel permettant de tenir compte des caractéristiques particulières d'une ou un élève en vue d'atténuer les obstacles qu'elle ou il peut rencontrer, et ce, de façon récurrente ;
- La **modification des attentes par rapport aux exigences du PFEQ**, qui doit être une mesure exceptionnelle renvoyant à des attentes personnalisées pour l'élève qui est dans l'incapacité de suivre le programme en lien avec son âge et son groupe-classe.

Dans les encadrements prescrits, nos devoirs et nos responsabilités en matière de différenciation pédagogique sont beaucoup plus généraux :

- La LIP (art. 22 (1) (2)) précise qu'il est du devoir de l'enseignante ou de l'enseignant de contribuer à la formation intellectuelle et au développement intégral de la personnalité de chaque élève qu'on lui confie et de collaborer à développer chez l'élève le goût d'apprendre.
- L'Entente nationale, pour la FGJ (clause 8-2.01 2)), précise que l'enseignante ou l'enseignant doit collaborer avec les autres enseignantes ou enseignants et les professionnelles ou professionnels de l'école en vue de prendre les mesures appropriées pour répondre aux besoins individuels de l'élève.
- Le PFEQ indique que «l'enseignant pourra adapter ses stratégies didactiques, les modalités de travail entre élèves et la facture des situations proposées pour tenir compte des différences individuelles, et ce, dans la mesure des possibilités d'une intervention dans un groupe-classe. Cette manière de concevoir l'enseignement renvoie à ce qu'on appelle la *différenciation pédagogique*» (enseignement secondaire 2^e cycle, page 21).

Il indique aussi que : «les établissements scolaires ont la responsabilité d'offrir à chaque élève un environnement éducatif adapté à ses intérêts, à ses aptitudes et à ses besoins en différenciant la pédagogie [...]» (préscolaire et primaire, page 3).

TABLEAU RÉSUMANT LES TROIS FORMES DE DIFFÉRENCIATION PÉDAGOGIQUE PRÉCONISÉES PAR LE MINISTÈRE

La flexibilité pédagogique	La mesure d'adaptation	La modification des attentes (Ne s'applique pas à la FGA et la FP)
Interventions pédagogiques pour tous les élèves	Interventions pédagogiques spécifiques aux élèves ayant des besoins particuliers, des limitations ou HDAA (temporairement aussi pour les élèves bénéficiant des services d'accueil et de soutien à l'apprentissage du français (SASAF) dans une démarche d'analyse multidisciplinaire)	
Offre une flexibilité et une souplesse dans les interventions, et du soutien aux élèves de la classe qui en éprouvent ponctuellement le besoin	Permet à l'élève ayant des difficultés persistantes de satisfaire aux exigences du programme au même titre que tous les élèves de la classe en atténuant les obstacles rencontrés	Permet de réaliser des apprentissages particuliers prévus pour l'élève qui n'est pas en mesure de suivre les exigences du PFEQ en fonction de son âge et de son groupe-classe
Leur permet de réaliser les mêmes apprentissages et évaluations que les autres élèves et d'en faire la démonstration	Leur permet de réaliser les mêmes apprentissages et évaluations que les autres élèves, mais avec une mesure d'adaptation précisée dans le PI	Leur permet de réaliser les apprentissages et les évaluations précisés dans le PI
Répond à un besoin qui se présente ponctuellement ou en complément à une mesure d'adaptation	Répond à un besoin qui se présente dans plusieurs contextes	Leur permet une progression différente de celle prévue pour l'ensemble des élèves québécois; constitue une mesure exceptionnelle
Est planifiée et mise en œuvre par l'enseignante ou l'enseignant	Est planifiée et mise en œuvre de manière concertée et en équipe dans le cadre de la démarche du PI	
Est mise en œuvre pour quelques notions ou quelques activités	Est mise en œuvre dans les matières pour lesquelles elle est requise	Est mise en œuvre dans les matières pour lesquelles une modification est requise
		Fait en sorte qu'un code de cours distinctif apparaît au bulletin
		A une incidence sur la sanction des études et la diplomation, ce qui doit être bien compris des parents



À noter

Bien que la différenciation pédagogique soit justifiée pour soutenir les élèves ayant des besoins particuliers, sa faisabilité dépend du contexte dans lequel elle est mise en œuvre, des élèves visés, de l'année d'études et de la matière enseignée, du soutien disponible ainsi que de la composition des classes. La vision de la différenciation pédagogique du Ministère nous semble discutable, particulièrement en ce qui concerne la modification des attentes en classe ordinaire.

Pour le moment, aucune preuve scientifique probante ne démontre l'efficacité de la différenciation pédagogique. Elle n'est pas une recette miracle qui permettra la réussite de tous nos élèves, et elle ne doit pas remplacer les services complémentaires et particuliers auxquels chacune et chacun de nos élèves a droit en vertu de la LIP.



N'oubliez pas

La différenciation pédagogique complexifie et alourdit notre travail. Elle nécessite donc du soutien, notamment pour la mise en place des mesures d'adaptation et surtout pour la modification des attentes. Cependant, les ressources de soutien nécessaires sont limitées, et la différenciation pédagogique repose essentiellement sur nos épaules. Si, en tant qu'enseignante ou enseignant, nous jugeons que les mesures proposées vont au-delà de notre capacité à les mettre en œuvre dans notre groupe-classe ou qu'elles ne répondent pas à des besoins réels pour l'élève que cela concerne, il est important de le mentionner au moment où les décisions se prennent. S'il y a lieu, nous devons dénoncer ces situations à notre direction et, au besoin, contacter notre syndicat local.



5

Évaluer



Évaluer

5

5.1 L'évaluation des apprentissages

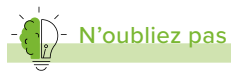
La LIP et les tribunaux reconnaissent que l'évaluation des apprentissages des élèves est un acte exclusif au personnel enseignant.

L'Entente nationale, quant à elle, reconnaît que l'évaluation du rendement et du progrès des élèves qui nous sont confiés est l'une des attributions caractéristiques de l'enseignante ou de l'enseignant aux clauses 8-2.01 6), 11-10.02 6) et 13-10.02 5) 6).



À noter

Nous devons exercer ces responsabilités dans le respect des programmes et des encadrements prescrits (voir la section 2), ainsi qu'en conformité avec les normes et modalités d'évaluation des apprentissages de notre établissement, qui seront traitées à la section 5.5.



N'oubliez pas

L'évaluation des apprentissages relève de notre compétence exclusive. Donc :

- Une modification de notes par une autre catégorie de personnel est illégale (voir la section 5.6).
- L'évaluation des apprentissages ne peut être confiée à une entraîneuse ou un entraîneur dans le cadre d'un projet pédagogique particulier ni à une superviseuse ou un superviseur de stage.
- La reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) est une forme d'évaluation des apprentissages et doit être effectuée par une enseignante ou un enseignant.




5.2 Les instruments d'évaluation



L'article 19 (2) de la LIP mentionne clairement que chaque enseignante ou enseignant a le droit de choisir ses instruments d'évaluation afin de mesurer et d'évaluer les besoins et l'atteinte des objectifs par rapport à chacune et chacun des élèves qui lui sont confiés en se basant sur les progrès réalisés.

La Politique d'évaluation des apprentissages rappelle, quant à elle, que l'enseignante ou l'enseignant est la première personne responsable de l'évaluation de ses élèves et qu'elle ou il assume cette responsabilité notamment en utilisant des instruments d'évaluation formels ou informels selon les situations²⁹.

²⁹ QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION (2003). *Politique d'évaluation des apprentissages — Formation générale des jeunes; Formation générale des adultes; Formation professionnelle*, [En ligne], p. 15 et 19.

À la FGJ	À la FGA et à la FP
<p>Le Ministère a la responsabilité de 3 types d'épreuves ministérielles³⁰:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les épreuves obligatoires, qui sont des épreuves de régulation afin de vérifier l'atteinte des exigences de certains programmes à la fin des cycles au primaire et du 1^{er} cycle du secondaire; • Les épreuves uniques, qui sont des épreuves certificatives en 4^e et 5^e secondaire pour l'obtention du diplôme; • Les épreuves d'appoint, qui sont des épreuves facultatives proposées aux organismes scolaires dans le but de préparer les élèves et les enseignantes et enseignants à la passation d'épreuves uniques ou obligatoires. <p>Le CSS a aussi le droit d'imposer des épreuves, mais seulement à la fin des cycles du primaire et du 1^{er} cycle du secondaire (art. 231 LIP).</p>  <p>Les enseignantes et enseignants doivent alors être consultés selon les modalités établies dans la convention collective (art. 244 LIP).</p>	<p>Le Ministère a la responsabilité des épreuves ministérielles servant à évaluer les apprentissages aux fins de sanction des études pour certaines matières obligatoires à la FGA ou certaines compétences ciblées dans les programmes d'études professionnelles.</p> <p>Le CSS peut imposer des épreuves internes dans les matières où il n'y a pas d'épreuve imposée par le ministre et pour lesquelles des unités sont obligatoires pour la délivrance du diplôme d'études secondaires (DES) ou du diplôme d'études professionnelles (DEP) (art. 249 LIP). Cela inclut, en FP, les épreuves nécessaires pour la réussite de chacune des compétences d'un programme.</p>  <p>Les enseignantes et enseignants doivent alors être consultés selon les modalités établies dans la convention collective (art. 254 LIP).</p>
 <p>Ces examens sont administrés conformément à la politique d'évaluation des apprentissages du CSS soumise à la consultation de l'organisme de participation des enseignantes et enseignants au niveau du CSS (clauses 8-1.05, 11-10.01 et 13-10.01 de l'Entente nationale).</p>	

À noter

Le droit de choisir ses instruments d'évaluation s'exerce sous réserve des épreuves pouvant être imposées par le ministre, puisque ce dernier peut imposer des épreuves dans toutes les matières et spécialités professionnelles (art. 463 LIP). Il s'exerce aussi sous réserve des épreuves pouvant être imposées par le CSS en vertu de la LIP.

N'oubliez pas



Bien qu'une concertation soit possible, l'uniformisation des instruments d'évaluation ne peut être exigée sous réserve des épreuves imposées par le ministre ou le CSS. Il est donc essentiel que nos NMEA respectent cette autonomie professionnelle individuelle reconnue par l'article 19 de la LIP.

5.3 Le jugement professionnel



La LIP précise que c'est l'enseignante ou l'enseignant qui détient l'expertise essentielle en pédagogie pour mesurer et évaluer l'atteinte des objectifs pour chacune et chacun des élèves qui lui sont confiés (art. 19).

L'article 19.1 de la LIP précise que c'est uniquement une enseignante ou un enseignant qui attribue un résultat suivant une évaluation.

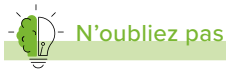
La deuxième orientation de la Politique d'évaluation des apprentissages confirme aussi que l'évaluation des apprentissages doit reposer sur le jugement professionnel de chaque enseignante et enseignant.

À noter

Notre jugement professionnel doit s'appuyer sur des données et des traces pertinentes, valides et suffisantes.

Les élèves ou leurs parents peuvent nous demander une révision d'un résultat (voir la section 5.6).

³⁰ Se référer au site Web du ministère de l'Éducation qui publie, chaque année, l'horaire de la session d'examens et de reprises des épreuves, et les documents d'information sur les épreuves.



N'oubliez pas

Toute manipulation d'un résultat par qui que ce soit est interdite par la loi. C'est nous qui avons l'exclusivité de déterminer les résultats suivant une évaluation.

Nous devons conserver les traces des apprentissages réalisés ainsi que les données sur lesquelles s'appuie notre jugement professionnel, puisqu'une demande de révision d'un résultat peut être déposée (voir la section 5.6).

5.4 La communication des résultats



Les régimes pédagogiques contiennent des dispositions précises au sujet de la communication des résultats de l'évaluation.

Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire (FGJ)	Régime pédagogique de la FGA	Régime pédagogique de la FP
<p>Les articles 28.1, 29, 29.1, 30, 30.1, 30.2 et 30.3 prévoient des normes relatives aux résultats et au bulletin unique.</p> <p>L'article 29.2 précise les renseignements mensuels à fournir aux parents pour les élèves en difficulté d'apprentissage et de comportement.</p>	<p>Les articles 26 et 29 prévoient des normes relatives au relevé des apprentissages.</p>	<p>L'article 17 prévoit des normes relatives aux résultats de l'évaluation au relevé des apprentissages, et l'article 18 précise les obligations de transmission du relevé des apprentissages.</p>

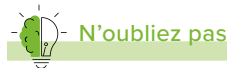


À noter

Pour le primaire et le secondaire, le RP nous impose de transmettre une note pour chaque discipline aux étapes 1 et 2, mais il n'est pas obligatoire d'évaluer toutes les compétences pour constituer ce résultat disciplinaire. Par exemple, il est possible de choisir d'évaluer uniquement la compétence « écrire », ou la compétence « raisonner » à la première ou à la deuxième étape.

L'Instruction annuelle peut aussi nous informer sur des modalités ponctuelles relatives à la communication des résultats au bulletin. Par exemple, elle peut nous donner la possibilité de ne pas inscrire de résultat disciplinaire à l'étape 1 ou à l'étape 2 pour certaines matières lorsque le nombre d'évaluations est insuffisant³¹.

Par ailleurs, une ou un élève mineur qui poursuit sa formation générale (à la FGJ ou à la FGA) en concomitance avec la FP doit aussi recevoir les 4 communications prévues aux articles 19 et 19.1 du RP de la formation professionnelle.



N'oubliez pas

À la FGJ, il est important de consulter l'Instruction annuelle, qui peut permettre certains assouplissements relativement à la communication des résultats au bulletin.

³¹ En vertu de l'article 459 de la LIP, qui donne le pouvoir au ministre d'établir des modalités d'application progressive des dispositions des régimes pédagogiques relatives aux règles d'évaluation des apprentissages et de sanction des études.

5.5 Les normes et modalités d'évaluation des apprentissages (NMEA)



Toutes les écoles et tous les centres doivent établir des NMEA en vertu de la LIP (art. 96.15 (4) et 110.12 (3)).

<p>Une norme, c'est une règle commune imposée notamment par les encadrements prescrits comme le RP, le Guide de gestion de la sanction des épreuves ministérielles, l'Instruction annuelle (FGJ) ou le document <i>Services et programmes d'études</i> (FP et FGA).</p>	<p>Une modalité, c'est la mise en œuvre de la norme, c'est-à-dire la façon de l'actualiser dans l'école ou le centre.</p>
<p>Par exemple, les régimes pédagogiques établissent les principales normes relatives à la communication des résultats au bulletin ou au relevé des apprentissages.</p>	<p>Par exemple, une modalité peut préciser le moment où les résultats des élèves doivent être entrés dans le système et leur être ensuite remis.</p>

La LIP donne le pouvoir au personnel enseignant d'établir des propositions de NMEA, notamment pour les mettre à jour (art. 96.15 (4) et 110.12 (3)) et donne à la direction celui d'approuver ou non les propositions du personnel enseignant (art. 96.15 (4) et 110.12 (3)). Si la direction refuse les propositions, elle doit fournir les motifs et permettre aux enseignantes et enseignants de soumettre de nouvelles propositions. La direction ne peut les modifier.

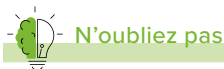


Une fois approuvées par la direction, les NMEA revêtent un caractère obligatoire dans l'école ou le centre.

À la FGJ, un résumé des NMEA approuvées par la direction de l'école doit être remis aux parents. Selon l'article 20 (4) du RP, ce résumé doit présenter notamment la nature et la période au cours de laquelle les principales évaluations sont prévues pour chacune des matières. Par ailleurs, si des ajustements importants sont apportés au résumé des NMEA en cours d'année, la direction doit s'assurer que ces changements sont transmis aux parents ou à l'élève.



Nous devons transmettre nos propositions relatives aux NMEA à notre direction dans les 30 jours suivant la réception de sa demande. Dans le cas contraire, elle peut agir sans ces propositions. Toutefois, rien ne nous empêche d'amorcer la démarche de révision de nos NMEA ou de les modifier en cours d'année si nécessaire.



La LIP nous reconnaît l'expertise collective pour élaborer des propositions ou une mise à jour concernant les NMEA. Il n'y a pas de modèle ni de contenu prescrit pour le faire.

Par ailleurs, la LIP ne prévoit pas de solutions advenant un refus répété de la direction, nous obligeant ainsi à remettre sans cesse de nouvelles propositions. Notre syndicat local pourrait contester une telle pratique s'il est capable de démontrer la mauvaise foi ou un abus de droit de la part de la direction. Cependant, c'est le principe de la bonne collaboration qui doit guider nos travaux et, en ce sens, nous devons tenter de trouver un compromis acceptable de part et d'autre.



Rappelons que les normes en matière d'évaluation des apprentissages sont déjà nombreuses dans les cadres juridique, règlementaire et ministériel applicables (voir la section 2). Dans nos NMEA, si nous souhaitons ajouter des normes à ce qui est déjà prescrit, cela doit être évalué en portant une attention particulière au respect de notre autonomie professionnelle individuelle ainsi qu'aux marges de manœuvre nécessaires à l'exercice de notre jugement professionnel, essentiel en matière d'évaluation des apprentissages. En ce sens, il pourrait être utile :

- De ne pas ajouter d'obligations qui restreignent notre autonomie professionnelle ;
- D'utiliser des termes ouverts comme «entre autres, notamment, par exemple, etc.» ;
- De s'assurer que nos décisions collectives relatives aux NMEA font consensus parce que le contenu des NMEA doit être respecté par toutes et tous, comme un contrat.

Enfin, à la FGJ, il est essentiel de ne pas confondre les normes et modalités de l'école et leur résumé qui doit être transmis aux parents en début d'année. Ce résumé n'exige pas de détailler la fréquence de l'évaluation des disciplines et des compétences aux différentes étapes de l'année scolaire. Il doit seulement présenter la nature et la période au cours de laquelle les principales évaluations sont prévues pour chacune des matières (art. 20 RP). Par exemple :

- Les épreuves ministérielles ou du CSS imposées s'il y a lieu;
- Les moyens généraux prévus pour évaluer: situations d'apprentissage, travail en classe, situations d'évaluation, laboratoire, etc.;
- Une indication générale du moment où ces évaluations sont prévues, l'horaire de la session d'examens ministériels, etc.

5.6 La révision d'un résultat



Il est possible qu'une ou un élève ou ses parents demandent une révision d'un résultat. Les conditions et les modalités entourant les demandes de révision d'une évaluation sont déterminées par le *Règlement sur les conditions et modalités applicables à la révision d'un résultat*.

Ce règlement prévoit notamment:

- Qu'une demande de révision par un parent ou une ou un élève doit être soumise par écrit à la direction dans les 10 jours ouvrables de la connaissance du résultat en FGJ. À la FGA et à la FP, ce délai est de 30 jours ouvrables de la connaissance du résultat;
- Qu'une demande de révision d'un résultat constitué de plusieurs évaluations ne peut viser que les évaluations de la plus récente étape terminée et uniquement les évaluations ou les parties d'évaluations n'ayant pas déjà fait l'objet d'une demande;
- Que la direction doit constater que la demande de révision est complète et motivée. Si c'est le cas, elle la transmet sans délai à l'enseignante ou l'enseignant concerné et motive par écrit sa demande;
- Que la révision peut mener au maintien, à la majoration ou à la diminution du résultat initial. Il ne s'agit pas d'une reprise d'examen pour l'élève;

- Que le résultat suivant la révision par l'enseignante ou l'enseignant concerné ainsi que les motifs sur lesquels elle ou il s'appuie doivent être remis par écrit à la direction dans un délai de cinq jours ouvrables de la transmission de la demande de révision par cette dernière pour la FGJ. Pour les services éducatifs de la FP et de la FGA, le délai de transmission du résultat de la révision et des motifs qui l'appuient est de 10 jours ouvrables;
- Que le résultat obtenu à la suite d'une demande de révision est définitif.



À noter

Lorsque l'enseignante ou l'enseignant concerné par une demande de révision est absent ou qu'elle ou il se trouve dans l'impossibilité de pouvoir procéder à la révision de son résultat, celle-ci ne peut être réalisée que par une autre enseignante ou un autre enseignant, puisque l'évaluation est une compétence exclusive aux enseignantes et enseignants.

C'est en équipe que nous devrions alors désigner cette collègue enseignante ou ce collègue enseignant en privilégiant l'expertise dans la discipline, la spécialité ou le champ d'enseignement concerné par la demande de révision, tout en s'assurant que cette ou ce collègue est volontaire pour effectuer cette tâche. Il est prudent d'envisager un tel scénario à l'avance dans nos NMEA.

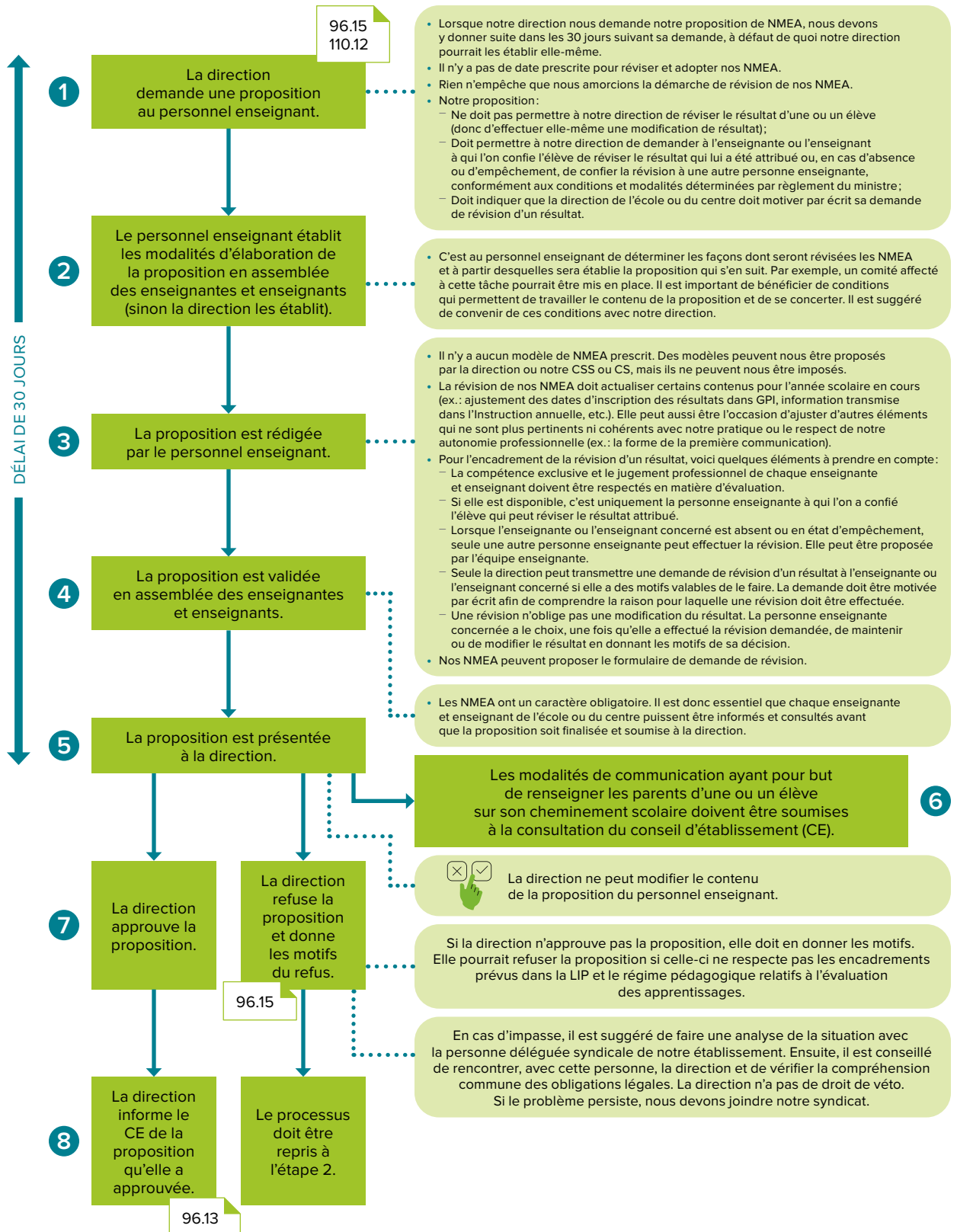


N'oubliez pas

La révision d'un résultat n'entraîne pas obligatoirement sa modification. Elle commande seulement que nous révisions notre évaluation et le résultat attribué afin de décider si nous maintenons ou modifions notre résultat (à la hausse ou à la baisse) selon notre jugement professionnel.

Nous devons veiller à ce que les demandes de révision restent des exceptions et qu'elles soient soutenues par des motifs raisonnables. Nous devrions avant tout privilégier un espace informel d'échanges et d'explications avec nos élèves et leurs parents pour tout questionnement en lien avec le résultat d'une évaluation ou d'une partie d'évaluation.

Cheminement légal des normes et modalités d'évaluation des apprentissages (NMEA) intégrant la révision d'un résultat en vertu de la LIP



5.7 Le classement des élèves, le redoublement et les décisions de passage

La LIP et les RP encadrent les fonctions et pouvoirs en matière de classement des élèves, de redoublement et de décisions de passage.

Passage de l'éducation préscolaire au primaire	
<p>La direction peut exceptionnellement, dans l'intérêt d'une ou un enfant qui n'a pas atteint les objectifs de l'éducation préscolaire, avec le consentement de ses parents, après consultation de l'enseignante ou de l'enseignant et selon les modalités déterminées par le règlement du ministre³², admettre cette ou cet enfant à l'éducation préscolaire pour l'année scolaire où elle ou il serait admissible à l'enseignement primaire, s'il existe des motifs raisonnables de croire que cette mesure est nécessaire pour faciliter son cheminement scolaire (art. 96.17 LIP)³³.</p>	
Primaire	Secondaire
<p>Passage d'une année à l'autre</p> <p>La direction peut, exceptionnellement, dans l'intérêt d'une ou un élève, lui permettre de rester une seconde année dans la même classe s'il appert de son plan d'intervention que cette mesure est celle qui, parmi celles possibles, est plus susceptible de faciliter son cheminement scolaire.</p> <p>Cette mesure ne peut être utilisée qu'une seule fois (art. 13.1 RP)³⁴.</p>	<p>Passage de la première à la deuxième année</p> <p>La direction peut, exceptionnellement, dans l'intérêt d'une ou un élève, lui permettre de rester une seconde année en première secondaire s'il appert de son plan d'intervention que cette mesure est celle qui, parmi celles possibles, est plus susceptible de faciliter son cheminement scolaire (art. 13.1 RP).</p>
<p>Passage d'un cycle à l'autre³⁵</p>  <p>C'est le personnel de l'école concerné (enseignant, professionnel et de soutien) qui établit une proposition concernant les règles pour le classement des élèves et le passage d'un cycle à l'autre. La direction doit approuver la proposition (art. 96.15 (5) LIP).</p>	<p>Passage du premier au second cycle³⁸</p>  <p>Le CSS établit les règles pour le passage du premier au second cycle du secondaire, sous réserve de celles qui sont prescrites au RP (art. 233 LIP).</p> <p>Les enseignantes et enseignants doivent alors être consultés selon les modalités établies dans la convention collective (art. 244 LIP).</p>
<p>Passage du primaire au secondaire</p>  <p>La direction peut exceptionnellement, dans l'intérêt d'une ou un élève qui n'a pas atteint les objectifs et maîtrisé les contenus notionnels obligatoires de l'enseignement primaire au terme de la période fixée par le RP pour le passage obligatoire à l'enseignement secondaire, avec le consentement des parents, après consultation de l'enseignante ou de l'enseignant et selon les modalités déterminées par le règlement du ministre³⁶, admettre cette ou cet élève à l'enseignement primaire pour une année additionnelle, s'il existe des motifs raisonnables de croire que cette mesure est nécessaire pour faciliter son cheminement scolaire (art. 96.18 LIP)³⁷.</p> <p>Plus largement, les règles de passage du primaire au secondaire sont établies par le CSS (art. 233 LIP) après consultation du personnel enseignant selon les modalités prévues à la convention collective (art. 244 LIP).</p>	<p>Passage d'une année à l'autre au second cycle</p> <p>Le passage de l'élève d'une année à l'autre s'effectue par matière s'il s'agit d'une ou un élève du parcours de formation générale ou de celui de formation générale appliquée (art. 28 RP).</p>

³² Voir l'article 5 du *Règlement sur l'admissibilité exceptionnelle à l'éducation préscolaire et à l'enseignement primaire*.

³³ Le RP indique, à l'article 12, que l'élève qui a atteint l'âge de 6 ans avant le 1^{er} octobre de l'année scolaire en cours doit être admis à l'enseignement primaire.

³⁴ Le RP précise, à l'article 13.1, que cette mesure ne doit pas avoir pour effet de permettre le passage de cette ou cet élève au secondaire après plus de 6 années d'études primaires, sous réserve du pouvoir du directeur, au terme de cette période, de l'admettre à l'enseignement primaire pour une année additionnelle conformément à la loi.

³⁵ La décision de passage d'une ou un élève d'un cycle à l'autre s'appuie sur son dernier bulletin de la dernière année scolaire et sur les règles de passage établies (art. 28 RP).

³⁶ Voir l'article 6 du *Règlement sur l'admissibilité exceptionnelle à l'éducation préscolaire et à l'enseignement primaire*.

³⁷ L'article 13 du RP indique que le passage du primaire au secondaire s'effectue après 6 années d'études primaires si l'élève a atteint les objectifs des programmes d'études du primaire et a acquis suffisamment de maturité affective et sociale. Il appartient au centre de services scolaire qui assume la responsabilité de l'enseignement primaire d'une ou un élève de déterminer si cette ou cet élève a satisfait aux exigences du primaire.

Primaire	Secondaire
	<p>FGA La promotion s'effectue séparément pour chaque cours. L'adulte ne peut s'inscrire à un cours qu'après avoir obtenu les préalables requis (art. 27 RP FGA).</p>
<p>Seuil de réussite Le RP de la FGJ et celui de la formation générale des adultes prescrivent que, pour chaque matière ou cours, la note de passage est fixée à 60%³⁸.</p> <p>À la FP, les résultats de l'évaluation de chaque compétence sont exprimés sous forme de succès ou d'échec des apprentissages.</p>	



À noter

Le redoublement à la maternelle 4 ans à temps plein est impossible³⁹.

Au second cycle du secondaire, malgré les prescriptions du RP relativement à la promotion par matière, plusieurs milieux n'appliquent pas cette norme, essentiellement pour des raisons d'organisation scolaire et d'horaire. N'hésitons pas à dénoncer ces situations à notre direction et, au besoin, à recourir à l'appui de notre syndicat.



N'oubliez pas

Dans le respect de ces fonctions et pouvoirs prévus à la LIP et au RP, nous devons être au premier plan des décisions relatives au classement des élèves et des décisions de passage. La LIP souligne, à l'article 19, que nous détenons l'expertise pédagogique nécessaire à ces décisions, et l'Entente nationale reconnaît que nous sommes la première intervenante ou le premier intervenant auprès des élèves (clause 8-9.01 C)).

À la FGJ, le consentement des parents au redoublement est requis seulement pour le passage de l'éducation préscolaire à l'enseignement primaire et pour le passage du primaire au secondaire. À l'intérieur du primaire et au premier cycle du secondaire, le redoublement est une décision qui relève de l'équipe du PI, et c'est la direction d'école qui l'autorise, dans le meilleur intérêt de l'élève⁴⁰.

³⁸ Articles 28.1 et 34 du RP de la FGJ et article 29 du RP de la formation générale des adultes.

³⁹ QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION (2023). *Maternelle 4 ans à temps plein – Objectifs, limites, conditions et modalités – Année scolaire 2023-2024*. [En ligne], 9 p.

⁴⁰ Boisselle c. *Commission scolaire des Chênes*, 1993, SOQUIJ AZ-94021043, J.E. 94-131 mentionne que le redoublement n'est pas à la discrétion des parents.

6

Exercer notre
expertise dans
l'établissement



Exercer notre expertise dans l'établissement

6

6.1 Le conseil d'établissement (CE)

Un conseil d'établissement est institué dans chaque école et chaque centre (art. 42 et 102 LIP). C'est un lieu consultatif et décisionnel de premier plan où le personnel enseignant participe aux décisions qui régissent la vie de l'école ou du centre.

Au moins deux enseignantes et enseignants élus annuellement par leurs pairs siègent au CE⁴¹. Ils exercent leurs fonctions et pouvoirs en collégialité avec d'autres membres du personnel et des membres représentant les parents, les élèves et la communauté.

La LIP prévoit que les décisions du CE sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote, et ce, dans le meilleur intérêt des élèves (art. 63, 64 et 108 LIP). Dans les centres, tous les membres du CE ont droit de vote (art. 102 LIP). Dans les écoles, tous les membres ont droit de vote, à l'exception des membres de la communauté (art. 42 LIP). La direction de l'établissement n'est pas membre du CE, elle ne peut donc pas voter (art. 46 et 105 LIP), mais elle participe aux séances et a pour responsabilité d'assister le conseil dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs (art. 96.13 et 110.13 LIP).

Les pouvoirs et responsabilités du CE ainsi que son mode de fonctionnement sont définis en détail dans la LIP, au chapitre III, section II, aux articles 42 à 95 pour les écoles et au chapitre IV, section II, aux articles 102 à 110.4 pour les centres.

Par ailleurs, des fiches thématiques sur le CE sont disponibles sur le site du ministère de l'Éducation.

Le pouvoir décisionnel du CE d'adopter ou d'approuver une proposition s'applique notamment pour :

- le projet éducatif;
- le plan de lutte contre l'intimidation et la violence;
- les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'école, et les règles de fonctionnement du centre;
- les programmes des services complémentaires;
- le budget annuel de l'école ou du centre, etc.

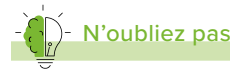
Voir le tableau à l'annexe I.

Les tribunaux ont statué que le CSS ne peut instaurer des mesures allant à l'encontre des décisions prises par le CE⁴². Par exemple, un CSS ne pourrait imposer une grille-horaire différente de celle approuvée au CE si celui-ci a exercé son pouvoir et s'il n'a enfreint aucune loi ni aucun règlement justifiant ainsi une intervention du CSS.



À noter

Il est indispensable que nous connaissions et que nous comprenions la portée des différents pouvoirs décisionnels du CE, soit celui d'**approuver** ou d'**adopter** une proposition, puisque le pouvoir d'adopter peut avoir une incidence importante sur le contenu des propositions collectives que nous avons préalablement élaborées⁴³.



N'oubliez pas

Les membres du CE ont un rôle de représentation. Ainsi, les membres du personnel enseignant qui siègent au CE représentent les enseignantes et enseignants de l'école ou du centre (art. 48 LIP). Ils ont donc le devoir d'exprimer le point de vue de l'ensemble des collègues. Cela exige d'échanger avec les enseignantes et enseignants préalablement à la tenue des séances du CE afin de connaître les orientations consensuelles et, par la suite, de leur rendre compte des décisions prises.

⁴¹ Les représentantes et représentants du personnel enseignant sont élus par leurs pairs lors d'une assemblée générale tenue à cet effet.

⁴² Tremblay c. Commission scolaire des Hautes-Rivières, 2019, Cour supérieure, 2019 QCCS 418 (CanLII); Benoit c. Commission scolaire des Hautes-Rivières, 2020, Cour supérieure, 2020 QCCS 1098 (CanLII).

⁴³ Au besoin, se référer à la section 3.3 du guide.

En contrepartie, il est important, pour tous les enseignants et enseignantes, de participer à ces consultations, de respecter les consensus dégagés et de se montrer solidaires avec leurs représentantes et représentants au CE.

L'apport du personnel enseignant aux discussions et aux décisions du CE est précieux. Notre expertise spécifique en matière de pédagogie, notre connaissance du fonctionnement de l'établissement, des besoins des élèves et des défis auxquels ils font face ne peuvent qu'enrichir les réflexions et la prise de décision du CE.

6.2 Le projet éducatif



Le projet éducatif présente les besoins et les intentions de l'école ou du centre afin de soutenir la réussite éducative des élèves. L'adoption du projet éducatif dans chaque établissement est l'une des principales responsabilités du CE (art. 74 et 109 LIP), mais toutes les étapes menant à son adoption, à sa mise en réalisation et à son évaluation doivent se faire avec les différents acteurs concernés. Les enseignantes et enseignants sont des acteurs incontournables de cette démarche considérant leur expertise pédagogique et professionnelle.

Selon la LIP (art. 37 et 97.1), le projet éducatif doit comporter :

- Le contexte dans lequel l'école ou le centre évoluent et les principaux enjeux auxquels ils sont confrontés, notamment en matière de réussite éducative ou, dans le cas d'un centre de FP, d'adéquation entre la formation et les besoins régionaux ou nationaux de main-d'œuvre;
- Les orientations propres à l'école ou au centre et les objectifs retenus pour améliorer la réussite éducative;
- Les cibles identifiées au terme de la période couverte par le projet éducatif;
- Les indicateurs utilisés pour mesurer l'atteinte des objectifs et des cibles;
- La périodicité de l'évaluation du projet éducatif déterminée en collaboration avec le CSS.

Les orientations et les objectifs du projet éducatif doivent être cohérents avec le plan d'engagement vers la réussite (PEVR) du CSS. Cela signifie que le PEVR doit être pris en compte lors de l'élaboration du projet éducatif. Il est tout de même possible d'introduire des orientations et des objectifs propres à l'établissement dans le projet éducatif, tout comme il est possible d'adapter les orientations et les objectifs du PEVR à la situation de l'établissement. À ce chapitre, l'analyse de la situation de l'école ou du centre est une étape cruciale pour bien connaître la réalité de l'établissement et élaborer un projet éducatif en concordance avec ce portrait.

Dans la démarche d'élaboration du projet éducatif, le CE doit favoriser la participation de tous les acteurs du milieu, incluant le personnel enseignant (art. 74 et 109 LIP).

Lorsque le projet éducatif est adopté par le CE, la LIP précise, à l'article 22 (7), qu'il est du devoir de l'enseignante ou de l'enseignant de le respecter.

À noter

Le projet éducatif vise à donner de grandes orientations pour une école ou un centre. L'introduction de cibles chiffrées dans le projet éducatif peut en changer la nature. Il peut ainsi devenir un outil de gestion et de reddition de comptes dont la finalité est l'atteinte de cibles chiffrées. Cette attention portée aux « chiffres » et aux statistiques tend à limiter notre enseignement à la préparation des examens. L'accent mis sur l'atteinte des cibles chiffrées peut aussi engendrer une pression marquée sur les élèves qui peinent à réussir et sur les enseignantes et enseignants, que l'on rend souvent responsables de l'atteinte ou non de ces cibles. Une vision plus humaine de l'éducation peut être mise de l'avant. Nous pouvons sensibiliser les membres du CE, notre direction et les parents de nos élèves à l'importance d'éviter les cibles chiffrées, notamment en faisant valoir nos préoccupations ou en proposant des cibles qualitatives.



N'oubliez pas

Il n'est pas prévu que le projet éducatif énonce une liste d'actions et de moyens concrets pour sa mise en œuvre. Les moyens retenus pour atteindre les objectifs et les cibles du projet éducatif sont déterminés dans le cadre d'une autre démarche qui interpelle le personnel seulement. Nous devons faire preuve de vigilance à cet égard. En effet, s'il est proposé d'ajouter des moyens dans le projet éducatif, il est essentiel de rappeler que ceux-ci n'y ont pas leur place et qu'ils seront proposés par le personnel à la direction comme stipulé aux articles 96.15 et 110.12 de la LIP. L'inclusion de moyens spécifiques dans le projet éducatif pourrait limiter notre autonomie professionnelle dans le choix des actions à prendre pour répondre aux besoins de nos élèves.

Enfin, le projet éducatif devrait refléter les valeurs d'universalité, d'accessibilité et d'équité sur lesquelles repose l'éducation publique et respecter la diversité des élèves. En ce sens, il ne devrait pas être centré sur un ou des projets particuliers sélectifs⁴⁴.

Pour plus d'information sur le projet éducatif, la CSQ a produit le feuillet *Un projet éducatif pour faire réussir les élèves*.

6.3 Les moyens de la mise en œuvre du projet éducatif



Une fois le projet éducatif adopté par le CE, il convient de déterminer quels moyens seront mis en œuvre pour atteindre les objectifs et les cibles inscrits (art. 96.15 (6) et 110.12 (4) LIP). C'est un autre document qui rassemble les actions concrètes à mener.

Alors que le projet éducatif est élaboré par tous les partenaires, la proposition de moyens est rédigée par le personnel de l'école ou du centre (enseignant, professionnel et de soutien). Cette façon de faire est cohérente avec la reconnaissance de l'expertise professionnelle du personnel quant à sa compétence à bien évaluer « **quoi** » mettre en place et « **comment** » le faire au regard des besoins des élèves et de la réalité du milieu.

La proposition de moyens de mise en œuvre du projet éducatif doit être déposée dans les 30 jours suivant la demande faite par notre direction à cet effet. Une fois rédigée, la proposition est soumise à la direction, qui a la responsabilité de l'approuver.

Le CE n'a pas à se prononcer à ce sujet. Il en est uniquement informé.

⁴⁴ QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION (2022). *Le projet éducatif — Guide — Mise à jour février 2022*, [En ligne], p. 13.



À noter

Si des enseignantes et enseignants sont désignés en comité pour rédiger ou modifier ce document, il importe qu'ils connaissent bien l'avis de leurs collègues et prennent en compte l'ensemble des réalités. L'obtention de décisions collectives consensuelles est importante, car elles deviendront prescrites pour toutes et tous. La concertation avec les autres catégories de personnels de l'école permettra aussi de respecter les compétences de chacune et chacun.



N'oubliez pas



Il est particulièrement important que les moyens proposés par le personnel soient suffisamment généraux pour s'appliquer à toutes et tous. Ces moyens ne doivent pas limiter l'autonomie professionnelle du personnel. La proposition doit être formulée de manière à laisser à chacune et chacun la marge de manœuvre nécessaire pour ajuster ses pratiques en fonction du contexte. Idéalement, les moyens retenus ne devraient pas inclure de formations spécifiques, de méthodes, d'approches ou de techniques précises ni de références à du matériel spécifique. Il peut être opportun d'utiliser des formulations ouvertes (par exemple : notamment, entre autres) ou encore des verbes conjugués au conditionnel, pour éviter une contrainte indue.

6.4 Le plan d'engagement vers la réussite (PEVR)

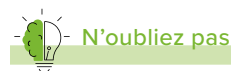
Chaque CSS, par l'entremise de son conseil d'administration, doit approuver un PEVR (art. 193.9 et 209.1 LIP). Celui-ci contient notamment le contexte dans lequel le CSS évolue, les orientations et les objectifs retenus, les cibles identifiées au terme de la période couverte par le PEVR, et les indicateurs servant à mesurer l'atteinte des objectifs et des cibles identifiés. Le PEVR se trouve à l'intersection entre le plan stratégique du Ministère et le projet éducatif des écoles et des centres. Il se doit donc d'être cohérent avec le plan stratégique du Ministère. Chaque CSS est unique, et les orientations et objectifs du PEVR doivent être adaptés à son contexte et refléter les réalités du milieu. La LIP décrit, à l'article 209.1, ce que doit comporter le PEVR.



À noter

Même si c'est le CSS qui approuve le PEVR, c'est le comité d'engagement pour la réussite des élèves (CERE) qui l'élabore et le propose au CSS (art. 193.7 LIP).

- Le CERE est composé d'au plus 18 membres **dont au moins 4 membres du personnel enseignant** (art. 193.6 LIP)⁴⁵.
- Dans l'élaboration du PEVR, la LIP précise que le CERE doit consulter notamment le comité consultatif des services aux élèves HDAA, les CE et **le personnel enseignant** (art. 193.8 LIP).



N'oubliez pas



Nous devons être consultés dans l'élaboration du PEVR, le mode de consultation est cependant laissé à la discrétion de chaque CSS. Afin que ses orientations reflètent nos besoins et ceux des élèves, il importe que nous les nommions lors des consultations du CSS et des rencontres syndicales. Nos représentantes et représentants au CERE pourront les faire valoir. Il est aussi essentiel de faire ressortir l'importance des ressources et des moyens à mettre en place afin de nous assurer que nous pourrions travailler dans les meilleures conditions possibles. Enfin, nous pouvons aussi veiller à ce que les objectifs et les cibles identifiés soient réalistes et atteignables et, autant que faire se peut, qu'ils ne soient pas chiffrés.

⁴⁵ Soit au moins deux membres du personnel enseignant des écoles et au moins un membre du personnel enseignant des centres de FGA et de FP, respectivement.

6.5 Le plan de lutte contre l'intimidation et la violence



Afin de prévenir et de contrer toute forme d'intimidation et de violence à l'endroit d'une ou un élève, d'une enseignante ou d'un enseignant et de toute autre personne membre du personnel de l'école ou du centre, l'obligation d'adopter un plan de lutte contre l'intimidation et la violence pour chaque établissement a été ajoutée à la LIP (art. 75.1 et 110.4). Les éléments à inclure au plan sont énumérés à l'article 75.1.

Le plan de lutte contre l'intimidation et la violence doit être élaboré avec la participation des membres du personnel de l'école ou du centre (art. 77 et 110.4 LIP).

La direction d'établissement le propose par la suite au CE, qui l'adopte. Le plan doit être révisé annuellement et actualisé le cas échéant (art. 75.1 et 110.4 LIP).

La LIP, à l'article 13, définit *intimidation* et *violence*:

Intimidation : tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberespace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser.

Violence : toute manifestation de force, de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle, exercée intentionnellement contre une personne, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens.

À noter

Lorsque nous participons à l'élaboration du plan de lutte contre l'intimidation et la violence, le temps de cette participation doit être reconnu dans notre tâche. Cette participation est importante, puisque nous pouvons faire part de notre vision et de nos commentaires pour faire en sorte que le plan de lutte puisse réellement contribuer à instaurer un climat sain dans l'établissement.

De plus, en tant que membre du personnel d'une école ou d'un centre, nous devons collaborer à la mise en œuvre du plan de lutte contre l'intimidation et la violence (art. 75.3 et 110.4 LIP).

N'oubliez pas

Plusieurs lois, notamment la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, nous donnent le droit à des conditions de travail qui respectent notre santé, notre sécurité et notre intégrité. La violence, sous toutes ses formes, ne doit jamais être banalisée, mais plutôt dénoncée. Peu importe qu'elle soit commise par une ou un élève, quel que soit son âge, une ou un adulte ou un groupe, qu'elle soit intentionnelle ou non, la violence demeure inacceptable. Nous avons aussi la responsabilité de prendre les mesures nécessaires pour nous protéger et veiller à ne pas mettre en danger la santé et la sécurité des autres.

Le plan de lutte contre l'intimidation et la violence doit aussi chercher à protéger le personnel de l'école, pas seulement les élèves.

Pour savoir comment réagir si nous sommes victimes de violence au travail, nous pouvons consulter la *Dépêche FSE* sur le sujet : *La banalisation de la violence, c'est maintenant que ça s'arrête!*

6.6 Les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'école, et les règles de fonctionnement du centre



Les articles 77 et 110.2 (4) de la LIP prévoient que les propositions visant les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'école ainsi que les règles de fonctionnement du centre sont élaborées avec la participation des membres du personnel de l'établissement. Elles sont ensuite soumises au CE par la direction afin d'être approuvées (art. 76 et 110.2 LIP).

Dans les écoles	Dans les centres
<p>La LIP précise, à l'article 76, que les règles de conduite doivent notamment prévoir :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1° les attitudes et le comportement devant être adoptés en toutes circonstances par l'élève ; 2° les gestes et les échanges proscrits en tout temps, quel que soit le moyen utilisé, y compris ceux ayant lieu par l'intermédiaire de médias sociaux et lors de l'utilisation du transport scolaire ; 3° les sanctions disciplinaires applicables selon la gravité ou le caractère répétitif de l'acte répréhensible. <p>Elle précise aussi que les règles de conduite et les mesures de sécurité sont présentées aux élèves lors d'une activité de formation sur le civisme que la direction de l'école doit organiser annuellement en collaboration avec le personnel de l'école. Elles sont également transmises aux parents de l'élève au début de l'année scolaire.</p>	<p>La LIP ne définit pas ce qu'on entend par les règles de fonctionnement des centres.</p> <p>Cependant, ces règles pourraient comporter des éléments comme la gestion des absences, la circulation à l'intérieur du centre, la tenue vestimentaire, l'hygiène personnelle, l'usage du cellulaire, le respect du matériel, la consommation de tabac, d'alcool et de drogue, etc.</p>

De plus, l'entente locale indique que l'organisme de participation des enseignantes et enseignants doit aussi être consulté (chapitre 4-0.00 et articles 11-6.00 et 13-6.00).



À noter

Bien que les règles de conduite et les mesures de sécurité de notre école ou les règles de fonctionnement de notre centre s'adressent aux élèves, il est de notre responsabilité d'agir en modèle et de les respecter également.



N'oubliez pas

L'application de ces règles et de ces mesures dans notre école ou notre centre constitue un levier important afin d'instaurer un climat sain et sécuritaire. Assurer leur respect et l'application des sanctions prévues est donc primordial. Par ailleurs, nous avons notre mot à dire dans l'élaboration de ces règles et de ces mesures. De plus, prévoir une mise à jour est une bonne idée, notamment pour tenir compte de l'évolution de la société. L'ajout d'un cadre pour l'utilisation des cellulaires et des outils numériques en est un bon exemple.

6.7 Les comités

L'entente locale prévoit la participation du personnel enseignant à différents comités consultatifs.

Les comités définis par l'entente locale sont notamment l'organisme de participation des enseignantes et enseignants au niveau de l'école ou du centre et le comité de perfectionnement décrits ci-dessous.

ORGANISME DE PARTICIPATION DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS AU NIVEAU DE L'ÉCOLE OU DU CENTRE

L'entente locale au chapitre 4-0.00 (secteur des jeunes), aux articles 11-6.00 (EDA) et 13-6.00 (FP) définit les pouvoirs de cette instance et les modalités de participation.

Plusieurs sujets sont soumis à la consultation de cet organisme de participation, notamment le projet éducatif de l'école, le contenu des journées pédagogiques ou l'application du système de contrôle des retards et des absences.

L'organisme de participation des enseignantes et enseignants peut emprunter un nom différent selon les syndicats locaux. Il rassemble des représentantes et représentants du personnel enseignant, qui se réunissent habituellement avec la direction. Ces représentantes et représentants sont élus en assemblée syndicale d'école ou de centre (ou confirmés par un processus démocratique). Cependant, dans certains petits milieux, l'organisme de participation rassemble l'ensemble des enseignantes et enseignants de l'école ou du centre.

COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

Un comité de perfectionnement est formé soit au niveau du CSS, soit dans les écoles et les centres en vertu du chapitre 7-0.00 et des articles 11-9.00 (EDA) et 13-9.00 (FP) des ententes locales. À titre d'exemple, il peut avoir à proposer des règles d'acceptation des projets de perfectionnement, à étudier et à proposer des projets ou à s'assurer que le perfectionnement répond aux besoins du personnel et qu'il n'est pas imposé.

Ce comité détermine aussi les modalités relatives aux demandes de perfectionnement, soit les formulaires, les critères d'acceptation et la répartition des budgets.

COMITÉ AU NIVEAU DE L'ÉCOLE POUR LES ÉLÈVES À RISQUE ET HDAA

Parmi les comités définis par l'Entente nationale se trouve notamment le comité au niveau de l'école pour les élèves à risque et HDAA (clause 8-9.05) à la FGJ.

Ce comité est composé de la direction de l'école ou de sa personne représentante et d'un maximum de trois enseignantes ou enseignants nommés par l'ensemble du personnel enseignant. Le comité a pour mandat de faire des recommandations à la direction de l'école sur l'organisation des services aux élèves à risque et HDAA.

À la FGA ou à la FP, aucun comité n'est prévu dans les centres, bien que certains aient choisi d'en mettre sur pied afin d'offrir des services mieux adaptés aux élèves ayant des besoins particuliers. Pour les centres qui n'en ont pas, ce rôle est dévolu au comité EHDAA au niveau du CSS.

Pour plus d'information, consultez le *Référentiel: les élèves à risque et HDAA* et les sections au sujet des élèves ayant des besoins particuliers (partie J, *Les élèves ayant des besoins particuliers en formation professionnelle*, et partie K, *Les élèves ayant des besoins particuliers en formation générale des adultes*).

D'autres comités peuvent aussi être formés en lien avec les objets de consultation relevant de la LIP.

À noter

Si nous siégeons à un ou des comités, il faut s'assurer, lors de l'élaboration de notre tâche annuelle, que notre temps de participation est pleinement reconnu à l'intérieur de notre tâche.

N'oubliez pas

La convention collective nous donne la possibilité d'être consultés et de partager notre avis sur différents sujets qui sont au cœur de notre quotidien. Il est important de participer à ces différents comités pour nous faire entendre.

Nous ne devons pas hésiter à nous informer pour savoir si nous avons droit à du perfectionnement, à des remboursements pour des frais inhérents ou à la reconnaissance de temps pour notre participation à un comité.

6.8 Les modalités d'application du régime pédagogique



Les articles 84, 89 et 110.2 (1) de la LIP prévoient que les propositions visant les modalités d'application du RP sont élaborées avec la participation des membres du personnel de l'école ou du personnel concerné pour les centres. Les modalités de cette participation sont établies par les personnes intéressées, à défaut de quoi, la direction de l'école ou du centre les établit⁴⁶. Elle propose ensuite ces modalités au CE pour approbation.

⁴⁶ Les ententes locales peuvent prévoir des modalités de participation (voir le chapitre 4-0.00 et les articles 11-6.00 et 13-6.00).

Les modalités d'application du RP font référence aux choix faits dans l'école ou le centre quant à la manière dont seront appliquées les normes prévues au RP qui ne sont pas déjà encadrées par d'autres articles de la LIP.

Par exemple :

Dans les écoles, ces choix peuvent porter sur:	Dans les centres, ces choix peuvent porter sur:
<ul style="list-style-type: none"> • La grille-horaire (durée et nombre de périodes par journée de classe, nombre de jours par cycle)⁴⁷; • Le temps accordé aux périodes de détente (récréations au primaire, pauses au secondaire)⁴⁸; • La forme et la durée de l'entrée progressive à l'éducation préscolaire⁴⁹; • Les mesures visant à favoriser la qualité de la langue, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les admissions et les inscriptions; • Les mesures relatives à la qualité de la langue écrite et parlée; • L'horaire et la durée des cours (FGA); • Le temps consacré à chaque matière (FGA); • La formation à distance (FGA), etc.



À noter

La LIP a préséance sur le RP. Donc, si une norme du RP est couverte par d'autres articles de la LIP (évaluation des apprentissages, calendrier scolaire, gratuité des services, etc.), elle est exclue des modalités d'application du RP.



N'oubliez pas

Les tribunaux ont statué que le CSS ne peut instaurer des mesures allant à l'encontre des décisions prises par le CE relativement aux modalités d'application du RP⁵⁰. Par exemple, notre CSS ne pourrait pas imposer une grille-horaire différente de celle approuvée au CE si celui-ci n'a pas refusé, négligé d'exercer son pouvoir ni enfreint une loi ou un règlement justifiant une intervention du CSS.

6.9 Les projets particuliers (FGJ)



La LIP prévoit qu'il appartient au CE d'approuver l'orientation générale en vue de l'enrichissement ou de l'adaptation des programmes (art. 85) et de la grille-matières (art. 86), étapes nécessaires à la mise en place de projets particuliers⁵¹.

Ces propositions sur lesquelles se prononce le CE sont élaborées avec la participation des enseignantes et enseignants, accompagnés de la direction d'école. Cette dernière ne peut élaborer seule la proposition (art. 89 LIP).

Quant au CE, il ne peut modifier la proposition ni en présenter une lui-même. Il l'accepte ou la refuse. La décision finale dépend du CE et doit être prise dans l'intérêt des élèves (art. 64 LIP) en s'assurant de l'atteinte des objectifs obligatoires, de l'acquisition des contenus obligatoires prévus dans les programmes d'études établis par le ministre et du respect des règles de la sanction des études prévues au RP (art. 86 LIP).



À noter

En équipe enseignante, nous devons dégager une opinion commune claire sur le ou les projets particuliers qui répondront le mieux possible aux besoins de tous les élèves de l'école. Plusieurs raisons peuvent être invoquées pour indiquer notre appui au projet ou notre désaccord avec lui, d'abord auprès de la direction lorsqu'il y a préparation de la proposition, puis au CE.



N'oubliez pas

Si un projet particulier est mis en place dans notre école, une attention particulière doit être portée à ses effets sur la composition de la classe, c'est-à-dire sur la mixité scolaire et sociale des classes.

La FSE-CSQ a produit un guide d'animation sur les projets particuliers qui fournit quelques pistes de réflexion et des outils afin de nous aider, individuellement ou en équipe, à évaluer les enjeux de projets particuliers en place ou potentiels.

⁴⁷ La grille-horaire est différente de la grille-matières qui est déjà encadrée par les articles 86 et 89 de la LIP (voir la section 4.4).

⁴⁸ Cela pourrait aussi s'appliquer pour des périodes de détente imposées à l'éducation préscolaire, malgré le fait que le RP ne prévoit pas de périodes de détente spécifiques, puisqu'elles sont intégrées dans le programme d'activités.

⁴⁹ Sous réserve de la balise minimale de 3 jours prévus à l'annexe 2 de l'Entente nationale.

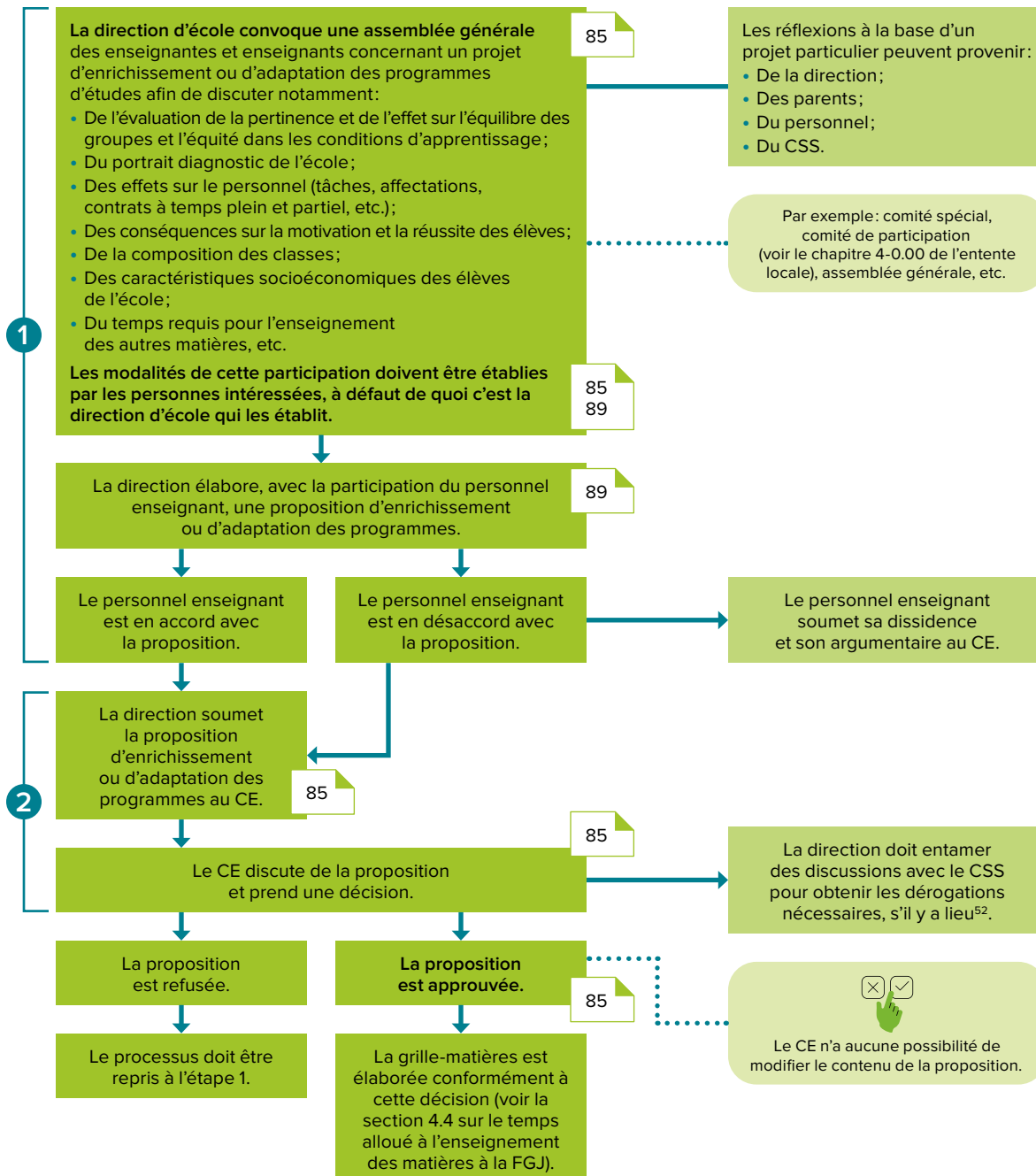
⁵⁰ Tremblay c. Commission scolaire des Hautes-Rivières, 2019, Cour supérieure, 2019 QCCS 418 (CanLII); Benoit c. Commission scolaire des Hautes-Rivières, 2020, Cour supérieure, 2020 QCCS 1098 (CanLII).

⁵¹ Concernant la grille-matières, une autorisation du ministre est nécessaire pour pouvoir déroger à la liste des matières obligatoires prévues au RP.

CHEMINEMENT LÉGAL

Processus d'approbation d'un projet particulier

Loi sur l'instruction publique à la FGJ



Si nous considérons que la décision de la direction ou du CE ne respecte pas le cheminement légal prévu à la LIP, nous devons communiquer rapidement avec notre syndicat local.

⁵² Diverses dérogations peuvent être nécessaires: à la liste de matières obligatoires (art. 222 LIP et ministère de l'Éducation), aux règles de passage (art. 96.15 LIP ou centre de services scolaire), dans le cas d'une école complètement à vocation particulière (art. 240 LIP).



6.10 Les activités et contenus obligatoires prescrits dans les domaines généraux de formation (FGJ)



Depuis 2012, la LIP donne le pouvoir au ministre de prescrire des activités ou des contenus dans les domaines généraux de formation (DGF), qui doivent être intégrés dans les services éducatifs à dispenser aux élèves (art. 461 LIP).

C'est à travers l'Instruction annuelle que le ministre prescrit ces activités ou contenus. À titre d'exemple, les activités et contenus obligatoires pour l'année scolaire 2022-2023 étaient les suivants :

- Orientation scolaire et professionnelle pour le 3^e cycle du primaire et pour les 1^{er} et 2^e cycles du secondaire
- Éducation à la sexualité pour chaque année du primaire et du secondaire
- Réanimation cardiorespiratoire (RCR) pour les élèves de 3^e secondaire

La LIP prévoit que les propositions visant les conditions et modalités d'intégration des activités et contenus obligatoires sont élaborées avec la participation du personnel enseignant. Elles sont ensuite soumises au CE par la direction afin d'être approuvées (art. 85 al. 2 LIP).

À noter

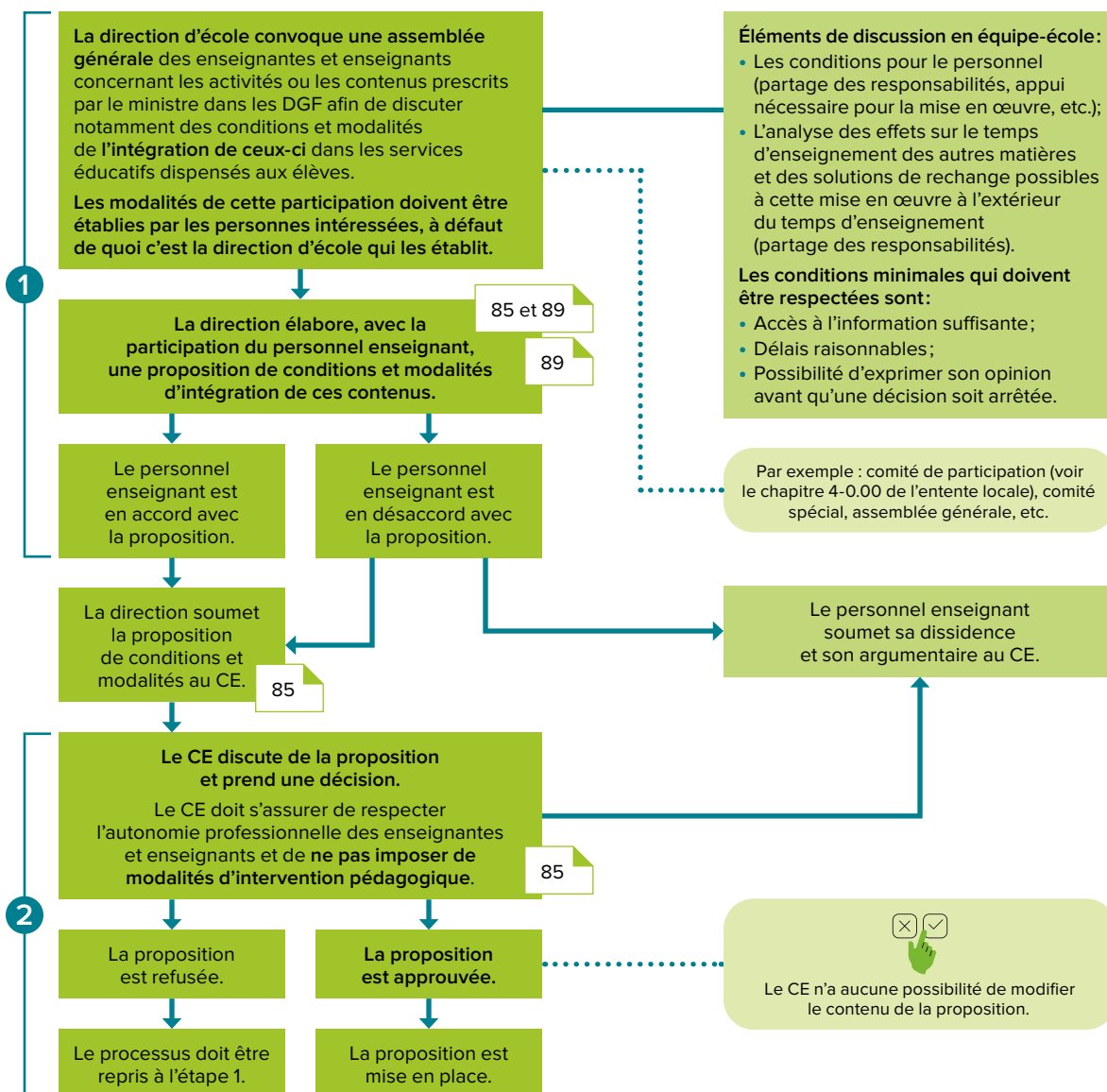
Les conditions et modalités de l'intégration des contenus obligatoires prescrits dans les DGF ne doivent pas être de nature pédagogique, puisqu'elles nous appartiennent.

N'oubliez pas

La transmission des contenus obligatoires prescrits dans les DGF est une responsabilité partagée. Elle ne repose pas uniquement sur nos épaules et peut se faire de plusieurs façons sans nécessairement se réaliser pendant les heures de classe, soit :

- Avec l'utilisation de matériel existant;
- En activités parascolaires;
- Par des conférences, une semaine thématique, des ateliers, etc.

CHEMINEMENT LÉGAL

Processus d'approbation des conditions et modalités d'intégration d'activités et de contenus prescrits dans les DGF
Loi sur l'instruction publique à la FGJ

Si nous considérons que la décision de la direction ou du conseil d'établissement ne respecte pas le cheminement légal prévu à la LIP, nous devons communiquer rapidement avec notre syndicat local.

6.11 Les sorties éducatives et les activités étudiantes

Les sorties éducatives sont des activités organisées qui se déroulent à l'extérieur de l'école. Elles visent à favoriser divers apprentissages chez les élèves. Les activités étudiantes comprennent notamment les activités socioculturelles à la FGA et à la FP.

Par ailleurs, l'Entente nationale précise la responsabilité du personnel enseignant dans l'organisation des activités étudiantes et la participation des élèves.

FGJ	FGA et FP
<ul style="list-style-type: none"> L'enseignante ou l'enseignant dispense des activités d'apprentissage et de formation aux élèves et elle ou il participe au développement de la vie étudiante, les activités étudiantes faisant partie intégrante de la fonction d'enseignante ou d'enseignant. Dans ce cadre, les attributions caractéristiques de l'enseignante ou l'enseignant sont: [...] 3) d'organiser et de superviser des activités étudiantes et d'y participer (clause 8-2.01). L'apport des enseignantes et enseignants à l'organisation et à la tenue des activités étudiantes est important à la réussite de celles-ci (clause 8-2.02 B)). La tâche éducative comprend les activités professionnelles suivantes expressément confiées par le centre de services ou la direction de l'école: présentation de cours et leçons, récupération, activités de formation et d'éveil (préscolaire), activités étudiantes, encadrement et surveillances autres que les surveillances de l'accueil et des déplacements (clause 8-6.02 A)). L'Entente nationale prévoit notamment que, si l'organisation et la tenue des activités étudiantes nécessitent des aménagements et des dépassements ponctuels au niveau de la tâche, ces aménagements doivent être déterminés après entente entre la direction et l'enseignante ou l'enseignant concerné, et le temps de dépassement est compensé sur d'autres semaines de l'année (clause 8-2.02). 	<ul style="list-style-type: none"> L'enseignante ou l'enseignant dispense des activités d'apprentissage et de formation aux élèves. Dans ce cadre, ses attributions caractéristiques sont notamment l'organisation et la supervision des activités socioculturelles (clauses 11-10.02 7) et 13-10.02 7)). Sur une base annuelle, l'enseignante ou l'enseignant réalise l'ensemble des attributions caractéristiques prévues à la fonction générale, s'exerçant dans le cadre des activités professionnelles confiées (clauses 11-10.03 A) 2) et 13-10.04 B)).



À noter



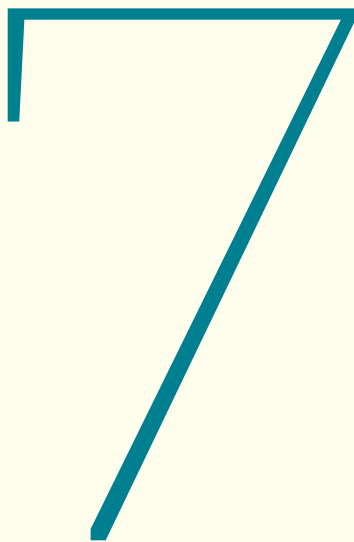
À la FGJ, si une sortie éducative se déroule à l'extérieur de l'école ou nécessite des changements aux heures d'entrées et de sorties de nos élèves, les membres du personnel de l'école doivent élaborer une proposition avec la direction.

Cette proposition doit présenter la programmation de l'activité ou de la sortie elle-même comme les objectifs poursuivis, les conditions de mise en œuvre et son déroulement. Par la suite, la direction la dépose au CE pour approbation.



N'oubliez pas

En organisant des sorties éducatives ou des activités socioculturelles, nous offrons à nos élèves la possibilité d'enrichir leur culture et d'intégrer divers savoirs acquis en classe. Nous avons la responsabilité d'assurer leur protection et leur sécurité en tout temps dans notre encadrement, notre surveillance et notre accompagnement, surtout pour les plus jeunes.



Se développer professionnellement



Se développer professionnellement

7

7.1 Les obligations à respecter

La LIP et l'Entente nationale prévoient qu'il est du devoir du personnel enseignant de prendre les mesures appropriées afin d'atteindre et de conserver un haut degré de compétence professionnelle (art. 22 (6) LIP et annexe 51 Entente nationale).

De plus, depuis le 1^{er} juillet 2021, la LIP ajoute un encadrement supplémentaire qui concrétise cette première obligation :

22.0.1. L'enseignant doit suivre au moins 30 heures d'activités de formation continue par période de deux années scolaires débutant le 1^{er} juillet de chaque année impaire. Il choisit les activités de formation continue qui répondent le mieux à ses besoins en lien avec le développement de ses compétences.

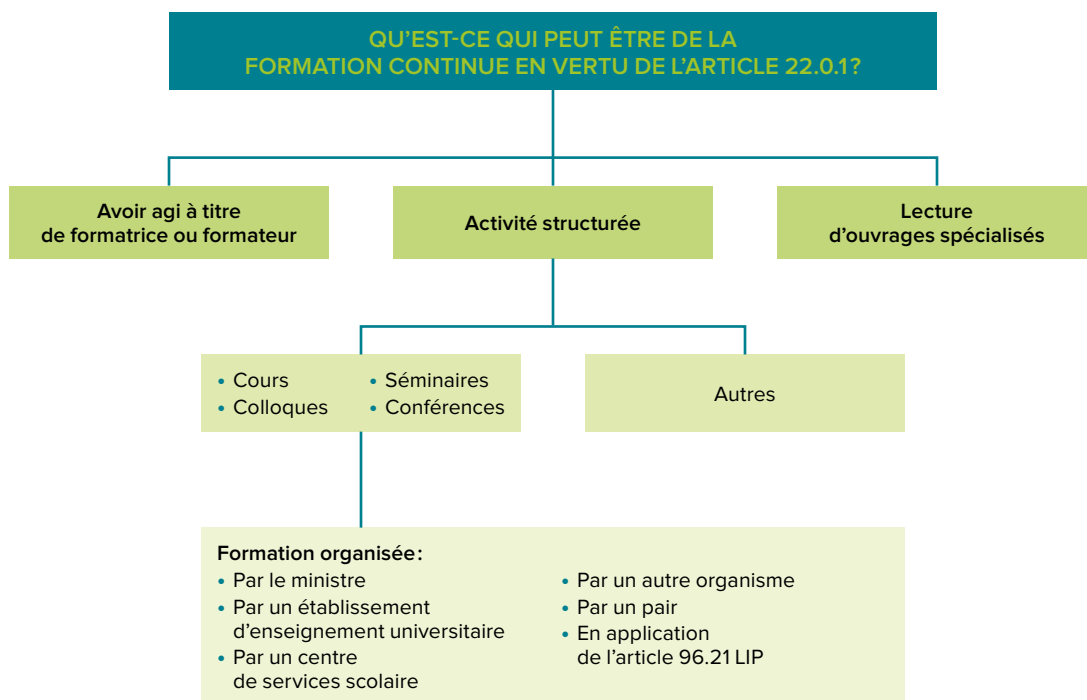
On entend par « activité de formation continue » la participation à une activité structurée, notamment un cours, un séminaire, un colloque ou une conférence, organisée par le ministre, par un établissement

d'enseignement universitaire, par un centre de services scolaire, par un établissement d'enseignement régi par la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1), par un autre organisme, par un pair ou en application de l'article 96.21.

La lecture d'ouvrages spécialisés est également reconnue comme une activité de formation continue. Est aussi visée toute participation à titre de formateur à une telle activité.

Ainsi, toute personne enseignante détenant une charge d'enseignement, qu'elle soit légalement qualifiée ou non, doit suivre 30 heures d'activités de formation continue en 2 ans, débutant le 1^{er} juillet de chaque année impaire⁵³.

La définition de ce qui peut faire partie de ces 30 heures d'activités de formation continue est très large et inclusive comme l'indique ce schéma.



⁵³ La loi ne prévoit aucune exception. Cependant, si nous sommes dans une situation particulière nous empêchant de remplir cette obligation, nous devons contacter notre syndicat local.



À noter

Il appartient à la direction de s'assurer que nos 30 heures d'activités de formation continue ont été effectuées (art. 96.21 al. 3 LIP) à la fin de la période de référence. Pour ce faire, elle dispose d'un droit de gérance qui se limite à constater le moment, c'est-à-dire le « **quand** », et le nombre d'heures complétées, c'est-à-dire le « **combien** ». Le « **quoi** » et le « **pourquoi** » nous appartiennent désormais.



N'oubliez pas

Cette nouvelle obligation se traduit par la reconnaissance concrète des activités de formation continue auxquelles nous prenions déjà part afin de maintenir un haut degré de compétence professionnelle.

Puisque les activités de formation prennent plusieurs formes, il importe de bien les comptabiliser en portant notamment une attention particulière aux activités de formation continue par les pairs du type « communauté d'apprentissage professionnelle » (CAP) et aux lectures d'ouvrages spécialisés qui nous accompagnent souvent bien au-delà de notre semaine régulière de travail. La FSE-CSQ a d'ailleurs développé l'appliProf pour nous soutenir dans la comptabilisation de nos heures d'activités de formation continue.

7.2 Les droits à exercer



Le choix de nos activités de formation continue est un droit maintenant inscrit dans la LIP. En effet, le nouvel article 22.0.1 mentionne que chaque enseignante ou enseignant « choisit les activités de formation continue qui répondent

le mieux à ses besoins en lien avec le développement de ses compétences ».

(nos soulignements)

De plus, la LIP prévoit que la direction doit consulter le personnel des établissements sur ses besoins en perfectionnement⁵⁴ et transmettre ces informations au CSS (art. 96.20 et 110.13).

Dans le même ordre d'idées, les articles 96.21 et 110.13 de la LIP prévoient que la direction voit à l'organisation des activités de perfectionnement convenues avec le personnel.

Il est aussi possible de déposer des demandes de perfectionnement auprès du comité de perfectionnement du CSS ou de l'école ou du centre, selon les modalités prévues aux ententes locales (chapitre 7-0.00 et articles 11-9.00 pour la FGA et 13-9.00 pour la FP) (voir la section 6.7).



À noter

Les budgets de perfectionnement sont limités. Malgré tout, le choix des activités de formation continue nous revient. Il est donc indispensable de faire connaître nos besoins à cet effet à la direction et au CSS afin que l'offre d'activités de formation continue corresponde à nos besoins et nous permette de remplir nos obligations prévues à la LIP.




N'oubliez pas

L'imposition de formations doit cesser. Sous réserve de certaines formations visant la sécurité des élèves ou les nouveaux programmes, il nous revient de déterminer nos besoins en lien avec le développement de nos compétences professionnelles afin d'être **Maitres de notre profession!** Contactons notre syndicat si des formations nous sont imposées.



appliProf
www.appliprof.org

Maitres de notre profession!



Version simplifiée et plus intuitive | Maintenant deux fonctionnalités

Formation continue :

- Comptabiliser les heures d'activités de formation continue complétées

La tâche du personnel enseignant :

- Se l'approprier
- Suivre les heures effectuées pour chaque composante



2223-078

⁵⁴ Les termes *formation continue* et *perfectionnement* sont utilisés indistinctement dans la LIP.

8

Connaître nos
responsabilités
professionnelles
et leurs limites





Connaître nos responsabilités professionnelles et leurs limites



8.1 L'éthique professionnelle et le devoir de loyauté

L'éthique professionnelle, contrairement à un code de déontologie, n'est pas associée à un inventaire des devoirs professionnels et n'a pas pour fonction de sanctionner.

Pour le personnel enseignant, c'est la LIP qui encadre la profession. L'article 22 décrit certaines règles d'éthique professionnelle à respecter. En effet, il fait référence au devoir de l'enseignante ou de l'enseignant, notamment :

- de contribuer à la formation intellectuelle et au développement intégral de la personnalité de chaque élève qui lui est confié ;
- de prendre les mesures nécessaires pour promouvoir la qualité de la langue écrite et parlée ;
- de collaborer à développer chez chaque élève qui lui est confié le goût d'apprendre ;
- de prendre les moyens appropriés pour aider à développer chez ses élèves le respect des droits de la personne ;
- de collaborer à la formation des futurs enseignants et enseignantes et à l'accompagnement de celles et ceux en début de carrière.

Cette éthique professionnelle a aussi été précisée par la Cour suprême du Canada dans une trilogie de jugements rendus à la fin des années 90⁵⁵. Le plus haut tribunal y affirme que les enseignantes et enseignants se doivent d'être des modèles de comportement autant en classe qu'à l'extérieur de leur lieu de travail. Il ajoute également qu'ils se doivent d'être capables non seulement d'inculquer les valeurs que le système d'éducation souhaite diffuser, mais également de les représenter à travers leurs faits et gestes.

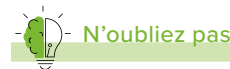
En continuité avec l'éthique professionnelle se trouve le devoir de loyauté du personnel enseignant envers son employeur, soit le CSS. L'obligation de loyauté peut se résumer comme faisant « notamment appel à l'honnêteté, à la bonne foi, à l'intégrité et à la fidélité du salarié⁵⁶ ».

De plus, un CSS peut adopter un code d'éthique qui viendra baliser les pratiques professionnelles de ses personnes salariées. Afin d'être valide, un code d'éthique doit, entre autres, être conforme à la convention collective et aux lois. Aussi, il ne doit pas être abusif ni discriminatoire.



À noter

Malgré la présence de cette obligation de loyauté et d'un possible code d'éthique, la liberté d'expression a préséance. Il s'agit d'un droit fondamental reconnu dans notre société démocratique. Ainsi, la critique peut être compatible avec l'exécution honnête des tâches qui nous incombent. Toutefois, notre liberté d'expression comporte des limites qui s'arrêtent à la frontière du respect des individus.



N'oubliez pas

Lorsque nous exerçons une fonction syndicale, nous bénéficions d'une immunité relative qui nous permet une certaine latitude. Nous pouvons ainsi contester certaines décisions, mais en agissant en porte-parole plutôt qu'à titre personnel. C'est le même principe pour nos représentantes et représentants au CE qui peuvent aussi jouir de cette immunité. Avant d'intervenir dans les médias ou de répondre à des questions de journalistes, n'hésitez pas à contacter notre syndicat qui pourra nous appuyer dans cette démarche.

⁵⁵ Ross c. Conseil scolaire du district n° 15 du Nouveau-Brunswick, [1996] 1 R.C.S. 825; R. c. Audet, [1996] 2 R.C.S. 171; Conseil de l'éducation de Toronto (Cité) c. F.E.E.S.O., district 15, [1997] 1 R.C.S. 487.

⁵⁶ MORIN, Fernand, et autres (2010). *Le droit de l'emploi au Québec*, 4^e édition, Montréal, Wilson & Lafleur, p. 353; voir l'article 2088 du Code civil du Québec.

8.2 Les antécédents judiciaires

Depuis 2005, la LIP encadre de manière stricte tout ce qui touche les antécédents judiciaires des enseignantes et enseignants. Elle donne divers pouvoirs à cet effet au ministre de l'Éducation (art. 25.1 à 25.4 et 34.1 à 34.4) et aux CSS (art. 258.1 à 261.0.7).

D'abord, toute personne demandant une autorisation d'enseigner doit transmettre au ministre une déclaration portant sur ses antécédents judiciaires⁵⁷. Les antécédents judiciaires visés par cette obligation sont énumérés à l'article 25.1 de la LIP. Le CSS doit vérifier, avant l'embauche, les antécédents judiciaires des personnes appelées à intervenir auprès de ses élèves mineurs ou à être régulièrement en contact avec eux. Si des antécédents judiciaires sont constatés, il doit s'assurer que ceux-ci n'ont pas de lien avec des fonctions susceptibles d'être confiées au sein du CSS.

Ensuite, des règles strictes ont été mises en place afin de surveiller l'évolution des dossiers d'antécédents judiciaires des enseignantes et enseignants. Dans certaines circonstances, le ministre, tout comme les CSS, peut exiger d'obtenir une déclaration d'antécédents judiciaires. De plus, la personne titulaire d'une autorisation d'enseigner est tenue d'informer le ministre de tout changement relatif à ses antécédents judiciaires dans les 10 jours de la connaissance de ce changement. Le CSS doit aussi être avisé dans le même délai.

La LIP prévoit également que le ministre décide de délivrer, de renouveler, de suspendre, de révoquer ou de maintenir sous conditions une autorisation d'enseigner en fonction du lien qu'auraient ces antécédents judiciaires avec l'exercice de la profession enseignante (art. 34 et 35).



À noter

Notre CSS doit se doter d'une politique relative à la déclaration des antécédents judiciaires et la suivre. En cas d'arrestation, notre CSS doit évaluer minutieusement la situation afin notamment de décider si les accusations sont en lien ou non avec la profession enseignante, et ce, en respectant notre droit au silence.



N'oubliez pas

Si nous sommes confrontés à une situation particulière qui est survenue au travail ou à l'extérieur du travail et qui pourrait avoir des répercussions sur notre dossier

d'antécédents judiciaires, il nous faut contacter rapidement notre syndicat et, au besoin, faire appel à une avocate ou un avocat criminaliste.

8.3 Les mesures contraignantes

Dans certaines circonstances, le personnel enseignant peut être appelé à effectuer des interventions physiques qui peuvent se traduire par le recours à des mesures dites « contraignantes ». À cet effet, la majorité des CSS ont adopté une définition commune de ce type de mesures dans un cadre de référence en la matière⁵⁸.

Les mesures contraignantes sont un type d'intervention ayant pour conséquence d'entraver la liberté de mouvement de l'élève, et ce, contre son gré. Outre l'isolement de l'élève, ces mesures englobent notamment le recours à la contention physique qui vise à l'immobiliser, de façon partielle ou complète, en utilisant la force physique pendant une période donnée.



À noter

Les mesures contraignantes sont des mesures exceptionnelles généralement utilisées lorsqu'une ou un élève se trouve en situation de crise et que sa sécurité, celle des autres élèves ou d'une ou un membre du personnel est menacée. De telles mesures peuvent être « planifiées » grâce au consentement préalable des parents de l'élève dans le cadre d'un PI, par exemple. Cependant, elles peuvent également être « non planifiées » afin de répondre à une circonstance particulière de crise ou d'urgence comme pour retenir une ou un élève agressif, séparer des élèves qui se bagarrent, etc.



N'oubliez pas

Si nous ne sommes pas à l'aise de mettre en place des mesures « contraignantes », nous devons le communiquer clairement à notre direction et à notre CSS afin de susciter un échange sur le sujet et de réfléchir sur des modalités alternatives à mettre en place dans notre école ou notre centre.

Il est important de connaître les balises ou les consignes en vigueur dans notre école ou notre centre et qu'elles soient rappelées régulièrement à l'ensemble du personnel.

⁵⁷ Le formulaire est disponible sur cette page: Vérification des antécédents judiciaires du personnel scolaire | Gouvernement du Québec (quebec.ca).

⁵⁸ Voir à titre d'exemple: COMMISSION SCOLAIRE MARGUERITE-BOURGEOYS (2016). *Mesures d'encadrement à l'école: assurer une intervention préventive et éducative en situation complexe et une intervention adéquate en situation d'urgence ou de crise — Référentiel*, [En ligne], 58 p.

8.4 L'administration des médicaments

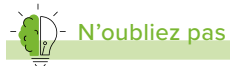
L'article 39.8 du *Code des professions*, adopté en 2002, a rendu possible l'administration de médicaments sous ordonnance par le personnel d'un établissement scolaire selon certaines conditions et certaines circonstances, alors que cette activité était réservée auparavant au personnel infirmier auxiliaire.

La demande d'administrer des médicaments prescrits doit provenir de la direction d'établissement selon des règles claires établies par le CSS et convenues avec l'enseignante ou l'enseignant. L'administration de médicaments en vente libre du type « ibuprofène » ou « acétaminophène » n'est permise que s'ils sont prescrits ou sous ordonnance d'une professionnelle ou d'un professionnel de la santé. Il faut vérifier s'il existe des politiques ou des directives relatives à l'administration de médicaments dans notre CSS.



À noter

Il est primordial que la responsabilité d'administrer des médicaments soit partagée tant avec la direction qu'avec les autres membres du personnel. De plus, si nous ne sommes pas à l'aise d'administrer un médicament, il est important d'en informer notre direction et notre CSS afin qu'une alternative soit mise en place rapidement pour répondre au besoin de l'élève à qui cela s'applique.



N'oubliez pas

La norme à suivre indique que les actes médicaux doivent être faits par des professionnelles et professionnels de la santé. L'administration de médicaments sous ordonnance est permise et constitue l'exception à cette norme. Toutefois, si le geste demandé dépasse la simple administration, il faut contacter notre syndical local.

8.5 L'utilisation des médias sociaux

L'augmentation importante de l'utilisation des médias sociaux a vu naître de nouvelles situations dans l'enseignement. Cette prise de parole sur Internet comporte des pièges qu'il importe de connaître. Il faut notamment avoir à l'esprit que tout ce que l'on met en ligne fait ensuite partie du domaine public. À titre d'exemple, Facebook se donne de larges droits à l'égard de ce que les utilisatrices et utilisateurs y publient. De plus, si une personne utilisatrice permet à tout le monde d'avoir accès à son profil, l'information qu'elle y publie sera indexée automatiquement sur des bases de données comme Google. Ces détails personnels seront toujours disponibles sur Internet même si on les a retirés de sa page Facebook.

Par conséquent, considérant notamment les obligations énoncées à la section 8.1 en matière d'éthique professionnelle et de devoir de loyauté, la retenue et la prudence s'imposent. Il vaut mieux respecter certains principes comme :

- Ne mettre en ligne que du contenu sur lequel on accepte de perdre le contrôle ;
- Éviter de mettre en ligne des renseignements personnels ;
- Éviter de correspondre avec des élèves à travers les réseaux sociaux ;
- Toujours sélectionner les plus hauts paramètres de sécurité et de confidentialité disponibles ;
- Informer l'entourage des dangers encourus comme enseignante ou enseignant si des renseignements personnels sont publiés.



À noter

Notre CSS nous fournit une adresse Internet professionnelle et généralement du matériel informatique. À moins qu'une indication contraire nous ait clairement été donnée, il est préférable de les utiliser uniquement pour le travail en maintenant en tout temps un comportement professionnel adéquat.



N'oubliez pas

Nous devons refuser d'être victimes de critiques ou de commentaires peu élogieux sur Internet de la part d'élèves, de parents ou de pairs. Si ces situations surviennent, il faut le dénoncer à notre direction et notre CSS immédiatement. En effet, pour contrer ces situations, ces derniers sont tenus de prendre les mêmes actions que si elles avaient lieu dans l'établissement en application des règles de vie, du plan de lutte contre l'intimidation et la violence, des règles encadrant le harcèlement psychologique en milieu de travail, etc. De même, il est important de faire preuve de vigilance à l'égard du contenu et des commentaires que nous publions sur les médias sociaux, puisque l'éthique professionnelle et le devoir de loyauté se poursuivent au-delà de la classe, de l'école ou du centre.

8.6 Les droits d'auteurs en éducation

Il existe deux composantes importantes des droits d'auteur : les droits moraux et les droits commerciaux. Lorsqu'on parle de droits moraux, on fait référence aux droits relatifs à la protection de la réputation d'une autrice ou d'un auteur plutôt qu'aux revenus qu'une ou un titulaire de droits d'auteur peut retirer de son œuvre. Ce droit oblige donc les personnes utilisatrices d'un document à mentionner le nom de l'autrice ou l'auteur de l'œuvre.

Les droits commerciaux relatifs au droit d'auteur visent tant la production, la reproduction que l'adaptation d'une œuvre et sont en quelque sorte les redevances possibles à la suite d'une certaine commercialisation. Ainsi, pour les œuvres produites dans l'exécution d'un contrat de travail, les premiers titulaires des droits commerciaux seraient les employeurs.



À noter

Si nous concevons des documents, des cahiers « maison » ou des manuels à l'extérieur de notre temps de travail (le soir, la fin de semaine et l'été), nous sommes titulaires des droits d'auteur, tant moraux que commerciaux. Cependant, s'il est difficile de départager clairement les moments où notre travail a été accompli, il est possible que nos droits d'auteur commerciaux, s'il y a lieu, soient partagés avec notre CSS.



N'oubliez pas

Plusieurs règles, autres que celles inscrites dans la *Loi sur le droit d'auteur*, encadrent la reproduction de nos documents en enseignement. Nous devons donc respecter ces règles particulières telles Copibec et autres⁵⁹. Toutefois, les droits d'auteur moraux exigent de rendre à l'autrice ou auteur ce qui lui appartient en nommant cette personne, à moins d'une renonciation claire de sa part.

8.7 L'encadrement des stagiaires

En vertu de l'article 22 (6.1) de la LIP, le personnel enseignant a le devoir « de collaborer à la formation des futurs enseignants et à l'accompagnement des enseignants en début de carrière ». Toutefois, l'annexe 43 de l'Entente nationale prévoit que l'encadrement des stagiaires est une responsabilité qui doit être acceptée par une enseignante ou un enseignant et ne peut pas être imposée.

Ainsi, l'encadrement des stagiaires est volontaire, et une compensation appropriée doit être versée en reconnaissance de l'action et du temps qui y sont consacrés.



À noter

Même si une ou un stagiaire prend en charge nos élèves pendant une certaine période, nous sommes toujours la première ou le premier responsable de notre groupe-classe.



N'oubliez pas

Notre entente locale prévoit les balises spécifiques relatives aux fonctions et responsabilités inhérentes à notre rôle d'enseignante ou d'enseignant associé, ainsi que les compensations ou les allocations qui en découlent.

⁵⁹ Nous devons consulter notamment les informations à ce sujet sur le site Web de Copibec (Entente de reproduction pour les écoles – Copibec) ou contacter notre CSS afin de les connaître.

9

Être enseignante
ou enseignant



Être enseignante ou enseignant

9

9.1 L'emploi d'enseignante ou d'enseignant au sens des tribunaux

Un nombre important de décisions ont été rendues sur la notion « d'enseignante ou d'enseignant » et sur les actes professionnels qu'ils accomplissent.

En premier lieu, les tribunaux précisent que l'enseignante ou l'enseignant est une personne salariée qui est subordonnée à son employeur, le CSS, tant sur le plan juridique que sur le plan économique.

En second lieu, le fait d'enseigner, de développer certaines compétences ou de transmettre des connaissances ne suffit pas en soi pour qu'une personne soit considérée comme une enseignante ou un enseignant au sens des tribunaux. La présence suffisante de **transmission du savoir ou de connaissances** (1) dans le cadre d'un **programme structuré**⁶⁰ (2) menant à l'**évaluation des acquis de l'élève**⁶¹ (3) est requise.



À noter

Dans l'exercice de la profession, les enseignantes et enseignants interagissent avec de nombreux collègues qui ne sont pas des enseignantes ou enseignants, comme les personnels de soutien, professionnel et d'encadrement (direction et direction adjointe). Dans le cadre de projets particuliers, il est aussi possible d'interagir avec des entraîneuses ou entraîneurs et, lors de certains stages, une collaboration peut être requise avec des employées et employés d'une entreprise qui supervisent les stagiaires. Toutes ces personnes peuvent nous communiquer des informations sur la progression des élèves, mais seulement l'enseignante ou l'enseignant est responsable de l'évaluation.



N'oubliez pas

L'acte d'évaluer les compétences d'un programme structuré détermine automatiquement qu'il s'agit d'un acte d'enseignement, ce qui signifie que, même si c'est la seule tâche demandée à une personne, il s'agit quand même d'une tâche d'enseignement.

9.2 Devenir enseignante ou enseignant

Ce sont les universités qui ont la responsabilité de la formation initiale des enseignantes et enseignants au Québec. Les différents programmes de baccalauréat et de maîtrise sont élaborés en se basant sur le *Référentiel de compétences professionnelles — Profession enseignante*⁶². Notons que les formations effectuées à l'extérieur du Québec peuvent être reconnues si elles sont équivalentes à une formation reconnue au Québec.

C'est le *Règlement sur les autorisations d'enseigner* qui définit comment obtenir une autorisation d'enseigner, aussi appelée une qualification légale. Il existe une autorisation d'enseignement permanente, le brevet d'enseignement, et des autorisations d'enseigner non permanentes comme l'autorisation provisoire d'enseigner, le permis probatoire et la licence d'enseignement en FP.



À noter

Il est possible d'enseigner sans qualification légale. Pour avoir droit à un contrat, le CSS doit obtenir du ministère de l'Éducation une tolérance d'engagement pour la personne concernée en prouvant que du personnel qualifié n'est pas disponible pour effectuer le travail. Il s'agit d'une autorisation exceptionnelle, qui a une durée limitée.

⁶⁰ Comme un programme du Ministère, un programme autorisé par le Ministère, un programme local ou autres programmes structurés comportant des objectifs ou des compétences à atteindre.

⁶¹ La transmission de connaissances dans un programme structuré doit mener à une évaluation, mais il n'est pas obligé que les personnes qui évaluent soient les mêmes que celles qui ont transmis les connaissances ni que ce soit directement lié au même sigle matière. Par exemple, une personne peut donner des ateliers en français à partir d'un programme structuré, et, si cet enseignement sert à l'évaluation dans un cours de français officiel par la suite, alors ce sera considéré comme étant une tâche d'enseignement.

⁶² QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION (2020). *Référentiel de compétences professionnelles — Profession enseignante*, [En ligne], 106 p.



N'oubliez pas

Il existe plusieurs voies d'accès menant à la profession enseignante. C'est le *Règlement sur les autorisations d'enseigner* qui définit les différents types d'autorisations d'enseigner et qui établit les critères pour l'obtention et le renouvellement d'une qualification légale.

9.3 Le travail enseignant

Le travail enseignant est encadré par la convention collective. On y trouve entre autres la « fonction générale » qui énumère les attributions caractéristiques des enseignantes et enseignants. Cette fonction est différente selon qu'on enseigne en FGJ, à la FGA ou en FP.

La convention collective encadre de nombreux autres aspects de la vie pédagogique et professionnelle. Ainsi, la tâche, l'insertion professionnelle, la formation continue et le perfectionnement, et l'autonomie professionnelle et collective sont en partie balisés par la convention collective.



À noter

Bien que la convention collective encadre plusieurs aspects du travail enseignant, elle se combine à d'autres droits, devoirs et responsabilités prévus à la LIP ou dans d'autres lois et règlements.



N'oubliez pas

Le travail des enseignantes et enseignants est bien encadré. L'Office des professions du Québec a d'ailleurs reconnu, en 2002, que « dans l'exécution de leur tâche, les enseignantes et les enseignants font l'objet de balises beaucoup plus élaborées que bon nombre de professions régies par le *Code des professions*⁶³ ».

⁶³ OFFICE DES PROFESSIONS DU QUÉBEC (2002). *Avis de l'Office des professions du Québec sur l'opportunité de constituer un ordre professionnel des enseignantes et des enseignants*, [En ligne], p. 54.

Annexe I





Annexe I

Tableau des sujets soumis à la participation du personnel enseignant prévus à la *Loi sur l'instruction publique*

I

Sujets	Articles de la LIP Secteur jeunes	Articles de la LIP Secteurs FP et EDA	Qui?	Modalités de participation	Pouvoirs de la direction	Pouvoirs du CSS	Pouvoirs du CE
Projet éducatif	74	109	Tous les acteurs du milieu scolaire	Chacune de ces étapes s'effectue en concertation avec les différents acteurs [...] À cette fin, le conseil d'établissement favorise la participation [...] des enseignants [...]	Élaborer		Adopter
Plan d'engagement vers la réussite du CSS	209.1	209.1	Comité d'engagement des élèves	Des représentants enseignants siègent à ce comité		Établir	
PROPOSITION DU PERSONNEL ENSEIGNANT							
Programmes d'études pour répondre aux besoins particuliers des élèves	96.15 (1)	–	Personnel enseignant seulement	Celles établies par les personnes intéressées lors d'assemblées générales ou, à défaut, par le directeur de l'établissement	Approuver		Déterminer des orientations et être informé
Critères relatifs à l'implantation des nouvelles méthodes pédagogiques	96.15 (2)	110.12 (1)	Personnel enseignant seulement	Celles établies par les personnes intéressées lors d'assemblées générales ou, à défaut, par le directeur de l'établissement	Approuver		Être informé
Choix du matériel didactique et des manuels scolaires	96.15 (3)	110.12 (2)	Personnel enseignant seulement	Celles établies par les personnes intéressées lors d'assemblées générales ou, à défaut, par le directeur de l'établissement	Approuver		Être consulté par la direction et être informé
Normes et modalités ⁶⁴	96.15 (4)	110.12 (3)	Personnel enseignant seulement	Celles établies par les personnes intéressées lors d'assemblées générales ou, à défaut, par le directeur de l'établissement	Approuver		Être consulté par la direction et être informé ⁶⁵
Règles de classement des élèves et de passage d'un cycle à l'autre au primaire	96.15 (5)	–	Membres du personnel de l'établissement concerné	Celles établies par les personnes intéressées lors d'assemblées générales ou, à défaut, par le directeur de l'établissement	Approuver		Être informé

⁶⁴ À noter que le sixième aliéna de l'article 96.15 de la LIP prévoit maintenant que: «Les normes et modalités d'évaluation des apprentissages visées au paragraphe 4° du premier alinéa ne peuvent avoir pour effet de permettre la révision du résultat d'un élève par le directeur de l'école. Elles doivent toutefois lui permettre de demander à l'enseignant à qui l'élève est confié de réviser le résultat qui lui a été attribué ou, en cas d'absence ou d'empêchement de cet enseignant, de confier la révision à un autre enseignant, conformément aux conditions et modalités déterminées par règlement du ministre. Le directeur de l'école doit motiver par écrit sa demande de révision de note.»

⁶⁵ Le conseil d'établissement est consulté seulement sur les modalités de communication ayant pour but de renseigner les parents d'une ou un élève sur son cheminement scolaire.

Sujets	Articles de la LIP Secteur jeunes	Articles de la LIP Secteurs FP et EDA	Qui?	Modalités de participation	Pouvoirs de la direction	Pouvoirs du CSS	Pouvoirs du CE
Moyens retenus pour atteindre les objectifs et les cibles visés par le projet éducatif	96.15 (6)	110.12 (4)	Membres du personnel de l'établissement concerné	Celles établies par les personnes intéressées lors d'assemblées générales ou, à défaut, par le directeur de l'établissement	Approuver		Être informé
ÉLABORATION AVEC LA PARTICIPATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT							
Plan de lutte contre l'intimidation et la violence et son actualisation	75.1 et 77	110.4	Membres du personnel de l'établissement	Celles établies par les personnes intéressées lors d'assemblées générales ou, à défaut, par le directeur de l'établissement	Proposer au CE		Adopter
Règles de conduite et mesures de sécurité	76 et 77	–	Membres du personnel de l'établissement	Celles établies par les personnes intéressées lors d'assemblées générales ou, à défaut, par le directeur de l'établissement	Proposer au CE		Approuver
Modalités d'application du régime pédagogique	84 et 89	110.2 (1)	Membres du personnel de l'établissement	Celles établies par les personnes intéressées lors d'assemblées générales ou, à défaut, par le directeur de l'établissement	Proposer au CE		Approuver
Orientation générale en matière d'enrichissement et d'adaptation des objectifs et contenus indicatifs des programmes	85 et 89	–	Personnel enseignant seulement	Celles établies par les personnes intéressées lors d'assemblées générales ou, à défaut, par le directeur de l'établissement	Proposer au CE		Approuver
Conditions et modalités de l'intégration dans les services éducatifs, des activités ou contenus prescrits par le ministre dans les DGF	85, al. 2 et 89	–	Personnel enseignant seulement	Celles établies par les personnes intéressées lors d'assemblées générales ou, à défaut, par le directeur de l'établissement	Proposer au CE		Approuver
Programmation des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidiennes des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école	87 et 89	–	Membres du personnel de l'établissement	Celles établies par les personnes intéressées lors d'assemblées générales ou, à défaut, par le directeur de l'établissement	Proposer au CE		Approuver
Temps alloué aux matières	86 et 89	–	Personnel enseignant seulement	Celles établies par les personnes intéressées lors d'assemblées générales ou, à défaut, par le directeur de l'établissement	Proposer au CE		Approuver

Sujets	Articles de la LIP Secteur jeunes	Articles de la LIP Secteurs FP et EDA	Qui?	Modalités de participation	Pouvoirs de la direction	Pouvoirs du CSS	Pouvoirs du CE
Règles de fonctionnement du centre	–	110.2 (4)	Membres du personnel de l'établissement concerné	Celles établies par les personnes intéressées lors d'assemblées générales ou, à défaut, par le directeur de l'établissement	Proposer au CE		Approuver
Mise en œuvre des programmes d'études	–	110.2 (2)	Personnel enseignant seulement	Celles établies par les personnes intéressées lors d'assemblées générales ou, à défaut, par le directeur de l'établissement	Proposer au CE		Approuver
Mise en œuvre de services complémentaires et d'éducation populaire visés par le régime pédagogique et déterminés par le CSS ou prévus dans une entente conclue par ce dernier	88 et 89	110.2 (3)	Membres du personnel de l'établissement concerné	Celles établies par les personnes intéressées lors d'assemblées générales ou, à défaut, par le directeur de l'établissement	Proposer au CE		Approuver

CONSULTATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT




Détermination du nombre de représentants au CE	43	103	Membres du personnel de l'établissement concerné	Non déterminées		Déterminer	
Modification aux règles de composition du CE dans une école de moins de 60 élèves	44		Membres du personnel de l'école concernée	Non déterminées		Établir une nouvelle composition	
Besoins de personnel et besoins de perfectionnement de ce personnel	96.20	110.13	Membres du personnel de l'établissement	Voir vos ententes locales			
Régime pédagogique: application, dérogation à une disposition et exemption à l'application d'une disposition	222 et 244	246 et 254	Personnel enseignant seulement	Celles prévues à la convention collective ou, à défaut, établies par le CSS		S'assurer de l'application et exempter	
Programmes d'études établis par le ministre et matières prévues au régime pédagogique	222.1 et 244		Personnel enseignant seulement	Celles prévues à la convention collective ou, à défaut, établies par le CSS		S'assurer de l'application et exempter	
Programme conduisant à une fonction de travail ou à une profession	223 et 244	246.1 et 254	Personnel enseignant seulement	Celles prévues à la convention collective ou, à défaut, établies par le CSS		Élaborer et offrir	
Programme pour chaque service éducatif complémentaire et particulier visé	224 et 244	247 et 254	Personnel enseignant seulement	Celles prévues à la convention collective ou, à défaut, établies par le CSS		Établir le programme	

Sujets	Articles de la LIP Secteur jeunes	Articles de la LIP Secteurs FP et EDA	Qui?	Modalités de participation	Pouvoirs de la direction	Pouvoirs du CSS	Pouvoirs du CE
Épreuves internes à la fin de chaque cycle du primaire et du premier cycle du secondaire	231 et 244	249 et 254	Personnel enseignant seulement	Celles prévues à la convention collective ou, à défaut, établies par le CSS		Imposer des épreuves internes	
Règles de passage de l'enseignement primaire à celui du secondaire et règles de passage du premier au second cycle du secondaire	233 et 244		Personnel enseignant seulement	Celles prévues à la convention collective ou, à défaut, établies par le CSS		Établir ces règles	
Adaptation des services éducatifs à l'élève HDAA	234 et 244		Personnel enseignant seulement	Celles prévues à la convention collective ou, à défaut, établies par le CSS		Adapter les services	
Politique relative à l'organisation des services éducatifs des élèves HDAA	235 et 244		Personnel enseignant seulement	Celles prévues à la convention collective ou, à défaut, établies par le CSS		Adopter	
Services éducatifs dispensés à chaque établissement	236 et 244	251 et 254	Personnel enseignant seulement	Celles prévues à la convention collective ou, à défaut, établies par le CSS		Déterminer	
Calendrier scolaire	238 et 244	252 et 254	Personnel enseignant seulement	Celles prévues à la convention collective ou, à défaut, établies par le CSS		Établir	
Critères relatifs à l'inscription des élèves	239 et 244		Personnel enseignant seulement	Celles prévues à la convention collective ou, à défaut, établies par le CSS		Déterminer	
École aux fins d'un projet particulier et critères d'inscription	240 et 244		Personnel enseignant seulement	Celles prévues à la convention collective ou, à défaut, établies par le CSS		Établir et déterminer	
Évaluation du régime pédagogique, des programmes d'études, des manuels scolaires et du matériel didactique	243 et 244	253 et 254	Personnel enseignant seulement	Celles prévues à la convention collective ou, à défaut, établies par le CSS		Participer à l'évaluation	
Services d'accueil et de référence		250 et 254	Personnel enseignant seulement	Celles prévues à la convention collective ou, à défaut, établies par le CSS		Organiser et offrir	

Notes

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

fse.lacsq.org

-  facebook.com/FSECSQ
-  twitter@FSECSQ
-  instagram.com/lafsecsq/



Avril 2023-D13837 ISBN (imprimé) 978-2-89061-153-5 ISBN (PDF) 978-2-89061-154-2