



Bienvenue à la  
Formation syndicale

# Consultation relative à la tâche et mécanisme de résolution des difficultés

6 mai 2025

## Objectifs de la formation

---

- Se familiariser avec les mécanismes de consultation relatifs à la tâche;
- Se familiariser avec la procédure à suivre en cas de litige portant sur la tâche;
- Se familiariser avec le mécanisme de résolution des difficultés.



# Principes ayant guidé les changements apportés à la tâche (EN 20-23)

---



# Principes ayant guidé les changements apportés à la tâche (EN 20-23)

---

- **Reconnaissance de l'autonomie professionnelle des profs**
- **Professionnalisation de la profession**
  - ◆ Techniquement plus de latitude pour le choix des moments pour accomplir certaines tâches non fixées à l'horaire
    - TÉ et ATP
    - Heures de TP
  - ◆ Plus de latitude pour le choix du lieu d'accomplissement du travail
    - En 2024-2025, 3 h de TP au lieu déterminé par le prof
    - En 2025-2026, 4 h de TP au lieu déterminé par le prof
    - En 2026-2027, 5 h de TP au lieu déterminé par le prof
    - Minimum 25% des JP où le travail peut être accompli au lieu déterminé par le prof



# Principes ayant guidé les changements apportés à la tâche (EN 20-23) (suite)

---

- Éviter certains litiges liés à la tâche des profs
- Éviter l'alourdissement de la tâche des profs
  - ◆ La problématique de l'alourdissement de la tâche des profs a fait l'objet d'une série de cinq articles avant la semaine de relâche
    - Bis des 20 et 27 janvier et des 3, 10 et 17 février



# Principes ayant guidé les changements apportés à la tâche (EN 20-23) (suite)

---

## EXEMPLES INSIDIEUX D'ALOURDISSEMENT DE LA TÂCHE

- Maximum de **tâches fixées à l'horaire**
- **Récurrence** non pertinente
- **Réduction** du temps alloué à des tâches
- Périodes de **concertation** fixées à l'horaire
- Multiplication du nombre de rencontres pour le **projet éducatif**
- Retrait des périodes d'**accueil et déplacements**
- Refus de compenser les **ATP en sus**
- Réduction substantielle du temps proposé par les profs en CPEPE



# Principes ayant guidé les changements apportés à la tâche (EN 20-23) (suite)

---

- **Annualisation des paramètres de la TÉ et des autres tâches**
  - ◆ Introduction des ATP et du TP au lieu de la TC, des JP et du TNP
- **Obligations de consultation de la part de la direction**
  - ◆ Consultation collective en CPEPE avant l'étape de conception des tâches individuelle
  - ◆ Consultation individuelle avant la remise de la tâche individuelle

**LES PROFS SE RETROUVENT DÉSORMAIS AU CŒUR MÊME DES DISCUSSIONS MENANT À LA CONCEPTION ET L'ÉLABORATION DE LEUR TÂCHE INDIVIDUELLE.**

**IL EST IMPÉRATIF DE PRENDRE TOUS LES MOYENS DISPONIBLES POUR FAIRE VALOIR NOTRE POINT DE VUE ET CONTESTER LES DÉCISIONS DE LA DIRECTION QUI ONT POUR EFFET D'ALOURDIR LA TÂCHE DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS.**



Prendre les moyens pour faire valoir nos  
droits et faire entendre nos positions

---



# Prendre les moyens pour faire valoir nos droits et faire entendre nos positions

LE TOUT COMMENCE PAR FAIRE APPLIQUER RIGOREUSEMENT CE QUE PRÉVOIT L'ENTENTE NATIONALE QUANT AUX OBLIGATIONS DE CONSULTATION DE LA DIRECTION

- Obliger la direction à effectuer la consultation collective
  - ◆ Exiger que la consultation complète et réelle se tienne en CPEPE
  - ◆ S'assurer que les conditions pour qu'une consultation soit considérée valable soient présentes:
    - ❖ Recevoir toutes les informations pertinentes avant la prise de décision
    - ❖ Avoir suffisamment de temps pour permettre de prendre connaissance des informations, d'effectuer des validations, de poser des questions, d'obtenir des réponses et de prendre position quant à l'avis à transmettre
    - ❖ Avoir une expectative de pouvoir influencer la décision à prendre
  - ◆ Au terme de la consultation, s'assurer de recevoir la liste des tâches ainsi que leur durée



# Prendre les moyens pour faire valoir nos droits et faire entendre nos positions (suite)

---

- Obliger la direction à effectuer la consultation individuelle en début d'année
  - ◆ Exiger que la consultation individuelle réelle et complète se fasse pour chaque prof
  - ◆ S'assurer que les conditions pour qu'une consultation soit considérée valable soient présentes
  - ◆ S'assurer du respect par la direction de ce qui aura été déterminé en terme de durée pour chacune des tâches



# Prendre les moyens pour faire valoir nos droits et faire entendre nos positions (suite)

---

- Contester les décisions de la direction
  - ◆ Lorsque la direction n'effectue pas de consultation collective ou de consultation individuelle
  - ◆ Lorsque les mécanismes de consultation ne sont pas effectués de façon réelle ou complète
  - ◆ Lorsque la direction ne respecte pas la durée déterminée lors de la consultation collective pour les tâches
  - ◆ Lorsque la direction vous assigne une tâche provoquant un alourdissement de celle-ci
  - ◆ Lorsque la direction ...
- Utilisation des mécanismes prévus lorsque des difficultés se présentent
  - ◆ Documenter la situation
  - ◆ Effectuer une demande de mise en place du MRD



# Consultation collective\*

---



\* Selon l'APPM, en tout respect des dispositions de l'Entente locale, le processus de participation des profs devrait s'effectuer dans le cadre d'une démarche consensuelle et non seulement constituer une simple consultation.

# Consultation collective

---

- EN 8-1.08 → Obligation de consulter les profs en CPEPE(consultation réelle et complète)
  - ◆ Sur les différentes activités professionnelles (autres que cours et leçon)
  - ◆ Sur la durée devant être consacrée annuellement à chacune d'elles
- **QUAND ?**
  - ◆ Idéalement en fin d'année scolaire en vue de l'élaboration des tâches individuelles des profs en début d'année scolaire



- **COMMENT ?**

- ◆ La direction doit d'abord transmettre aux profs du CPEPE
  - ❖ la liste de **toutes** les tâches (TÉ et ATP) qui pourraient être assignées aux profs au cours de l'année scolaire (autres que les cours et leçons)
  - ❖ la durée annuelle proposée par la direction **pour chacune des tâches** qui pourraient être assignées aux profs



## Consultation collective (suite)

---

- ◆ Les informations transmises par la direction aux profs du CPEPE doivent l'être en s'assurant de donner aux profs du CPEPE le temps de:
  - ❖ Prendre connaissance des informations
  - ❖ Faire les validations requises auprès des personnes concernées quant à la durée réelle de chacune des tâches
  - ❖ Poser des questions et obtenir des réponses
  - ❖ Tenir (au besoin) une assemblée syndicale permettant de débattre et prendre position quant à l'avis à transmettre à la direction



## Consultation collective (suite)

---

- ◆ Par la suite, les profs du CPEPE devront transmettre à la direction, dans le cadre d'une rencontre du comité, une proposition de durée annuelle pour chaque tâche pouvant être assignée par la direction
  - ❖ Noter soigneusement au PV du CPEPE tous les échanges avec la direction sur cette question
  - ❖ Éviter de proposer une durée insuffisante pour les tâches
  - ❖ S'assurer que ce que l'on propose permet d'effectuer le travail convenablement
  - ❖ Au besoin, proposer à d'ajouter des tâches à la liste (ainsi que leur durée) qui ne se retrouveraient pas sur sa proposition (ex. : CÉ, rencontres collectives, formation, comités, etc.)



## Consultation collective (suite)

---

- Vous proposez une durée X pour une tâche et la direction décide autrement ?
  - ◆ Pour chaque tâche concernée, la direction doit donner les raisons pertinentes qui justifient sa décision.
  - ◆ Par la suite, il vous faut insister pour qu'elle confirme ces motifs, pour chaque tâche concernée, par écrit dans les **15 jours ouvrables**.
- **RÉSULTAT ATTENDU**
  - ◆ Une liste complète des tâches pouvant être assignées aux profs par la direction ainsi que la durée (en heures) reconnue annuellement pour chacune d'elles.
    - ❖ Cette liste est le résultat de discussions ayant eu lieu dans le cadre du CPEPE. À ce titre, la version finale devrait faire partie des documents mis en annexe au PV du CPEPE.
    - ❖ Cette liste fait partie des informations requises pour les profs au moment de la consultation individuelle sur leur tâche qui suivra au début de l'année scolaire.



# Consultation individuelle

---



- EN 8-4.01 B) → Obligation de consulter chaque prof individuellement (consultation réelle et complète)
  - ◆ Sur les différentes activités professionnelles (autres que cours et leçon) qui lui seront assignées
    - ❖ **Il n'y a pas lieu de discuter de la durée devant être reconnue pour chacune des tâches, celle-ci ayant déjà été déterminée lors de la consultation collective.**
    - ❖ Pas question de voir le nombre d'heures déterminé pour l'accomplissement d'une tâche être réduit au moment de la consultation individuelle afin que «ça rentre dans la tâche».
    - ❖ **La durée reconnue lors de la consultation collective doit être appliquée au moment de concevoir les tâches individuelles autrement cela dénature complètement le processus de consultation.**



- **QUAND ?**
  - ◆ En début d'année scolaire
- **COMMENT ?**
  - ◆ Toutes les infos doivent être disponibles (liste des tâches et durée)
  - ◆ Délai requis pour permettre au prof de se faire une idée et de proposer à la direction
  - ◆ Rencontre avec la direction pour discuter
  - ◆ Faire propositions à la direction vs tâches à inclure dans la tâche annuelle
  - ◆ Noter soigneusement les échanges avec la direction sur cette question



- **RÉSULTAT ATTENDU**

- ◆ La tâche individuelle doit être remise à chaque prof au plus tard le 15 octobre.
- ◆ Une copie de **toutes** les tâches individuelles doit être remise à la personne déléguée syndicale et une autre affichée dans l'école au plus tard le 15 octobre.



# Mécanisme de résolution des difficultés liées à la tâche

---



# Mécanisme de résolution des difficultés liées à la tâche

---

- EN 8-13.00 → Mise en place d'un mécanisme de résolution des difficultés
  - ◆ But : Prévenir (!! ) les difficultés reliées à la tâche
- **QUAND ?**
  - ◆ Lorsqu'un désaccord subsiste à la suite d'une décision de la direction d'école à la suite de discussions relatives au litige en lien avec la tâche que ce soit à la suite de la démarche en CPEPE, à la suite de la consultation individuelle ou encore en cours d'année scolaire



# Mécanisme de résolution des difficultés liées à la tâche (suite)

- ◆ Le mécanisme s'applique dès le début de la consultation collective
  - ❖ S'applique aussi tout au long de l'année scolaire, dans toutes les situations liées à la tâche
    - ✓ Au moment de la consultation collective s'il devait y avoir un désaccord
    - ✓ Au moment de la consultation individuelle s'il devait y avoir un désaccord
    - ✓ Lorsque la direction refuse de compenser convenablement les ajouts de tâche effectués en cours d'année
    - ✓ Etc.

**QUEL QUE SOIT LE LITIGE CONCERNANT LA TÂCHE, QUE CE SOIT À L'ÉTAPE DE LA CONSULTATION COLLECTIVE OU INDIVIDUELLE OU ENCORE EN COURS D'ANNÉE SCOLAIRE IL EST PRIMORDIAL DE D'ABORD TENTER DE DISCUTER DE LA SITUATION AVEC LA DIRECTION ET DE DOCUMENTER LA SITUATION.**

**SI LE LITIGE DEVAIT PERDURER MALGRÉ LES DISCUSSIONS AVEC LA DIRECTION, IL EST ESSENTIEL DE DEMANDER LA MISE EN PLACE DU MÉCANISME DE RÉOLUTION DES DIFFICULTÉS PRÉVU À L'ENTENTE NATIONALE.**



# Mécanisme de résolution des difficultés liées à la tâche (suite)

---

- **EXEMPLES DE SITUATIONS DE LITIGE RELATIF À LA TÂCHE**

- ◆ La durée reconnue par la direction est loin de la réalité ou insuffisante
- ◆ La direction refuse la proposition des profs en CPEPE
- ◆ La tâche individuelle se retrouve alourdie par rapport aux années précédentes
- ◆ La direction ajoute des tâches à la liste sans consultation collective
- ◆ La direction assigne des tâches sans consultation individuelle
- ◆ La direction ne respecte pas la durée déterminée lors de la consultation collective
- ◆ Etc.



# Mécanisme de résolution des difficultés liées à la tâche (suite)

---

- **COMMENT ?**

- ◆ Discuter avec la direction afin de tenter de trouver une solution
  - ❖ Rencontre du CPEPE (suite à la consultation collective) ou rencontre avec la direction pour lui faire part du litige (suite à la consultation individuelle ou à un ajout en cours d'année)
  - ❖ Demander clairement que la décision soit modifiée
  - ❖ Présenter des arguments soutenant la demande
- ◆ Documenter la situation
  - ❖ Conserver les traces des échanges survenus avec la direction (date, heure, lieu, propositions effectuées de part et d'autre, réponses obtenues)



# Mécanisme de résolution des difficultés liées à la tâche (suite)

---

- ◆ Si le litige persiste, il est impératif de transmettre un courriel à la direction faisant état du désaccord comprenant :
  - ❖ les faits relatifs à la tâche en litige
  - ❖ l'identification des éléments en litige
  - ❖ les changements demandés à la tâche
  - ❖ un délai raisonnable pour vous donner une réponse (ex. : 3 à 5 jours)
  - ❖ une demande de réponse écrite



# Mécanisme de résolution des difficultés liées à la tâche (suite)

---

- ◆ Demander la mise en place du mécanisme de résolution des difficultés
  - ❖ Compléter le formulaire de demande de mise en place du mécanisme de résolution des difficultés.
    - ✓ Pour un litige faisant suite aux discussions dans le cadre du CPEPE, les profs du CPEPE devront désigner l'un d'entre eux pour effectuer la demande.
  - ❖ Ne pas oublier de joindre le courriel transmis à la direction faisant état du désaccord et la réponse obtenue (le cas échéant) et les documents pertinents au litige (formulaire de tâche, liste des tâches pouvant être assignées et leur durée, etc.)



# Mécanisme de résolution des difficultés liées à la tâche (suite)

---

- **RÉSULTAT ATTENDU**

- ◆ Tenue du comité issu de la demande
- ◆ Recommandation transmise au CSSDM (commune ou non)
- ◆ Décision du CSSDM transmise
  - ❖ Au comité
  - ❖ À la direction concernée
  - ❖ À l'enseignante ou l'enseignant concerné



# Nos leviers

---



- **RAPPEL DE NOS LEVIERS**

- ◆ Obligation de consultation collective (EN 8-1.08)
- ◆ Demande de justification des motifs en cas de refus de suivre la recommandation des profs (EL 4-1.06)
- ◆ Obligation de consultation individuelle (EN 8-4.01 B)
- ◆ Demande de mise en place du mécanisme de résolution des difficultés (EN 8-13.00)
  - ❖ Une multiplication des demandes pourrait inciter le CSSDM à revoir ses façons de faire
  - ❖ Les demandes effectuées doivent évidemment être réalistes et raisonnables et se baser sur des faits



- ◆ Dépôt de grief
- ◆ Référence au Comité national de concertation (CNC)
  - ❖ La tenue d'un mécanisme de résolution des difficultés ou la référence au CNC est obligatoire pour permettre au grief d'être fixé à l'arbitrage et entendu par un arbitre.



**Ne pas baisser les bras!**

---



**Ne pas baisser les bras!**

---

➤ Il faut tenir bon



## Ne pas baisser les bras! (suite)

---

- Ça peut déranger un peu et amener un peu d'agitation...



## Ne pas baisser les bras! (suite)

---

- Ça va déranger et amener un peu d'agitation!



## Ne pas baisser les bras! (suite)

---

- Il faut que ça dérange et que ça amène de l'agitation!



## Ne pas baisser les bras! (suite)

---

- **Le statu quo n'est simplement plus possible!!**
    - ◆ On effectue des gains lors des négociations
    - ◆ On négocie des aménagements à la convention collective dans le but d'alléger le fardeau qu'est devenue la tâche des profs
  - ...
  - ◆ Le CSSDM ne respecte ni l'esprit ni la lettre de ce qui a été négocié
  - ◆ Non seulement l'employeur en fait fi mais il en rajoute toujours plus
- **Il faut impérativement se mobiliser et se faire respecter!**



**Jean-François Audet**  
**Conseiller**

Responsable du dossier de la tâche au secondaire  
[Jean-Francois.Audet@alliancedesprofs.qc.ca](mailto:Jean-Francois.Audet@alliancedesprofs.qc.ca)  
tél.: (514) 383-4880 (#220)

**Roberto D'Amico**  
**Conseiller**

Responsable du dossier de la tâche au préscolaire et au primaire  
[Roberto.DAmico@alliancedesprofs.qc.ca](mailto:Roberto.DAmico@alliancedesprofs.qc.ca)  
tél.: (514) 383-4880 (#228)

**Chantal Forcier**  
**Conseillère**

Responsable du dossier de la tâche à l'éducation des adultes

[Chantal.Forcier@alliancedesprofs.qc.ca](mailto:Chantal.Forcier@alliancedesprofs.qc.ca)

tél.: (514) 383-4880 (#226)

**Vincent Hamel Davignon**  
**Conseiller**

Responsable du dossier de la tâche à la formation professionnelle

[Vincent.HamelDavignon@alliancedesprofs.qc.ca](mailto:Vincent.HamelDavignon@alliancedesprofs.qc.ca)

tél.: (514) 383-4880 (#236)