



Message de la rentrée

Nous voici rendus au traditionnel message de la rentrée. Bien que le mot de la rentrée fasse partie des traditions, encore une fois, cette rentrée n'aura rien de traditionnel et d'habituel.

En effet, encore au moment d'écrire ces lignes, nous étions en attente d'une nouvelle annonce du ministre cet après-midi. Il semble bien que nous soyons tributaires des décisions tardives de la santé publique, qui pourtant, connaît assez bien maintenant les données de cette pandémie et les réactions à prévoir avec ce fichu virus. Mais voilà, ils savent pertinemment que nous serons bons élèves et que nous ferons tout pour mettre en œuvre une rentrée qui pourra sembler des



plus normales pour nos élèves, car oui, ils sont au cœur de NOS préoccupations.

On peut tout de même s'assurer d'une chose, la négociation est pratiquement terminée. Il ne reste plus qu'à entériner la proposition gouvernementale en assemblée générale sur les sujets intersectoriels, (principalement salaire) que nous prévoyons tenir le 28 septembre prochain.

En mon nom et au nom des membres du Conseil d'administration, je vous souhaite une excellente rentrée.

Bonne rentrée à tous!
France Lapiere, présidente
Mario Simard, vice-président

Responsable d'école

Les fonctions du responsable d'école que le centre de services scolaire détermine, sous l'autorité de la directrice ou du directeur, peuvent être les suivantes (liste non exhaustive) :

- | | |
|---|---|
| → En cas d'impossibilité ou difficulté à rejoindre la direction, prendre des décisions ponctuelles nécessaires à la bonne marche de l'école, à la sécurité des élèves et du personnel (blessure, maladie, urgence de toute nature, etc.); | → En cas d'absence non prévue ou de retard d'un(e) enseignant(e), prise en charge du groupe (ou de la surveillance) jusqu'à l'arrivée du (de la) suppléant(e) ou d'un(e) autre enseignant(e); |
| → En situation de désorganisation d'un élève, avoir un rôle spécifique; | → S'il y a lieu, répondre au déclenchement du système d'alarme; |
| → En cas d'urgence, application du protocole prévu à cette fin ou communication avec les parents; | → S'il y a lieu, vérifier que les lumières soient éteintes et les fenêtres fermées dans l'immeuble s'il quitte le dernier; |
| → En cas d'absence de la secrétaire, accueillir les parents et répondre au téléphone; | → Communiquer avec la direction pour toute problématique ou demande spécifique. |

N. B. : Aucune tâche liée à la supervision du personnel (gestion des ressources humaines) ou à la gestion des ressources financières ne sont confiées à l'enseignant(e) responsable d'immeuble.

Enseignant ressource : Précisions et mandat

Qui choisit l'enseignant ressource?

L'équipe école choisit les enseignants ressources selon la procédure déterminée par elle-même, pour ensuite en faire recommandation au centre de services scolaire.

Comment se choisit l'enseignant ressource?

L'équipe école choisit les personnes selon ces critères :

- ✚ Il doit être enseignant à temps plein pour être ensuite libéré d'une portion de sa tâche;
- ✚ Il doit posséder une certaine expérience :
 - en termes d'années;
 - auprès d'une clientèle en difficulté;
- ✚ Il doit avoir une capacité à travailler en équipe.



Qui détermine le nombre de périodes de libération?

Le comité paritaire centre de services scolaire recommande un minimum de 6 périodes pour accomplir ce rôle et la convention fixe à 12 le nombre maximal de périodes de libération de la tâche éducative (ou 50 % de la tâche éducative).

Quelle est la durée de son mandat?

Son mandat est annuel et n'a pas de caractère permanent.

Quel est son rôle?

Le travail de l'enseignant ressource doit être complémentaire au travail des différents intervenants qui œuvrent dans l'école. À cet effet, il interviendra en soutien aux élèves qui lui sont référés et effectuera un suivi scolaire.



Quels élèves peut-on référer à l'enseignant ressource?

Les élèves à risque ou ayant des difficultés d'adaptation ou d'apprentissage, particulièrement ceux en trouble de comportement de niveaux secondaires 1, 2 et 3. Il devra également offrir un accompagnement personnalisé, notamment pour chaque élève qui entre au secondaire avec une année de retard.

Comment s'organise le travail de l'enseignant ressource?

- ✚ L'enseignant ressource fixe à son horaire les périodes où il assume ce rôle et en informe tous ses collègues.
- ✚ Le nombre d'élèves à suivre est en fonction du temps de libération accordé.

Ce qu'il n'est pas :

- ✚ Il n'est pas la personne responsable de la gestion du code de vie des écoles.
- ✚ Il n'est pas la personne qui intervient en cas de crise majeure.
- ✚ Il n'est pas la personne qui applique les mesures disciplinaires.
- ✚ Il n'est pas responsable d'établir des plans d'intervention.
- ✚ Il n'est pas responsable du suivi au plan d'intervention.
- ✚ Il n'est pas un professionnel qui pose un diagnostic.
- ✚ Il n'est pas le tuteur des élèves.
- ✚ Il n'est pas celui qui fait les communications aux parents.
- ✚ Il n'est pas un conseiller pédagogique.



Utilisation du matériel informatique, d'Internet, des courriels et des réseaux sociaux au travail

La plus grande prudence est de mise lorsque vous utilisez les outils de travail fournis par l'employeur à des fins personnelles. Comme nous l'indiquent de nombreuses décisions des tribunaux, en utilisant les outils informatiques de l'employeur, nous apprenons que l'on peut difficilement invoquer le droit à la vie privée.



L'anonymat n'est aucunement garanti et l'employeur peut, en tout temps, vérifier le contenu de l'ordinateur que vous utilisez. Il peut également accéder aux courriels expédiés et reçus. De plus, il peut aussi consulter vos publications sur les médias sociaux. Afin d'éviter

de vous retrouver dans une fâcheuse posture, nous vous conseillons de limiter l'utilisation de l'ordinateur de bureau uniquement à des fins professionnelles, notamment l'adresse de courriel qui vous est prêtée et l'extrême prudence lorsque vous publiez des informations personnelles sur les médias sociaux.

Votre chapeau d'enseignant ne vous quitte jamais et nous savons pertinemment qu'il est plus lourd à porter que pour tout autre corps d'emploi. **Il faut se rappeler que ces sites sont beaucoup plus publics qu'on le pense.**



Sécurité d'emploi

Secteur jeunes

Pour l'année 2021-2022, on compte 46 nouveaux postes réguliers temps plein (E1). La répartition est la suivante :

Champ 1	Adaptation scolaire :	15
	Primaire	10
	Secondaire	5
Champ 2	Préscolaire	8
Champ 3	Primaire	8
Champ 4	Anglais au primaire	1
Champ 5	Éducation physique au primaire	4
Champ 6	Musique au primaire	1
Champ 7	Arts plastiques primaire	1
Champ 9	Éducation physique au secondaire	1
Champ 12	Français	2
Champ 13	Mathématique et sciences	4
Champ 17	Sciences humaines	1



Formation générale des adultes

Mathématiques	3
---------------	---

Formation professionnelle

Conduite de machinerie lourde en voirie forestière	2
--	---

Entente sur les activités étudiantes

L'année scolaire débute et vous n'avez pas encore pensé aux sorties éducatives à venir? Cela viendra bien assez vite. Avant de faire des réservations et d'entreprendre des démarches pour planifier les activités éducatives qui dépassent l'horaire, une entente avec la direction est nécessaire.

L'entente nationale prévoit, à la clause 8-2.02 D) et E) que les aménagements qui impliquent un dépassement des paramètres de la tâche sont déterminés **après entente entre la direction d'école et l'enseignant ou l'enseignant visé(e)**. Lorsque ces aménagements impliquent un tel dépassement, la direction **s'assure que le temps de dépassement est compensé** sur d'autres semaines de l'année.

Voici un exemple d'entente écrite que vous pouvez utiliser entre vous et votre direction avant que le conseil d'établissement n'approuve vos sorties :

1. Description du projet d'activités étudiantes
2. Temps requis pour le projet
3. Compensation convenue

En foi de quoi, les parties ont signé le _____ jour du mois de _____ 20_____.

Enseignant(e)

Direction

c. c. : Syndicat de l'enseignement de Louis-Hémon (CSQ)
CPEE