



RÔLE DES DÉLÉGUÉES ET DÉLÉGUÉS SYNDICAUX

Guide des déléguées et délégués syndicaux

Dans le but de vous assister dans votre rôle, ce document répond à un grand nombre de questions souvent posées durant l'année scolaire.

Syndicat des enseignants de
Pearson

Table des matières

Guide des déléguées et délégués du SEP – Avant-propos.....	3
Qui est Qui?.....	4
Le système syndical.....	5
Le rôle de la déléguée ou du délégué syndical	6
Assemblées des déléguées et délégués – Lignes directrices de l’ordre du jour.....	7
Notes pour vous aider à rédiger votre rapport.....	9
Comités – participation au niveau de l’école.....	10
Conseil d’école	10
Comité de perfectionnement	10
Équipe ressource ou comité ad hoc.....	10
Comité-école sur les besoins particuliers	11
Conseil d’établissement.....	11
Où puis-je trouver réponse à mes questions?	12
Personnes-ressources à la CSLPB.....	12

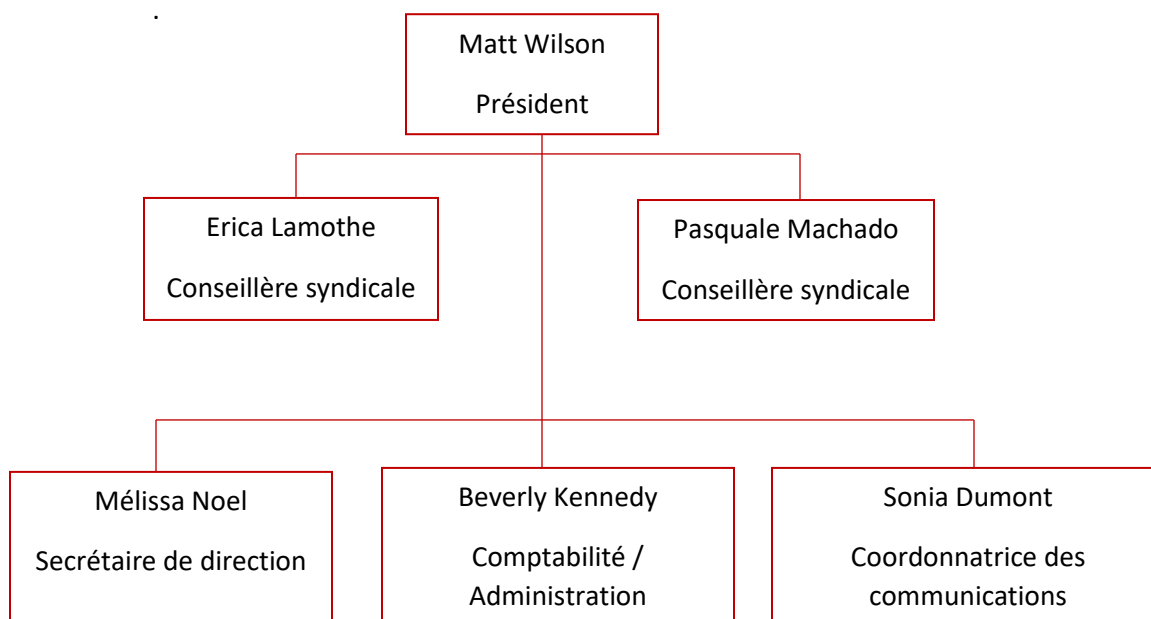
Guide des déléguées et délégués du SEP – Avant-propos

Félicitations! Vous avez été élu délégué syndical de votre école ou centre! Maintenant, que devez-vous faire?

Dans le but de vous aider dans votre rôle, nous avons préparé ce guide pour les déléguées et délégués du SEP, lequel répond à un grand nombre de questions souvent posées durant l'année scolaire.

Nous espérons qu'il vous sera utile. Nous sommes conscients qu'il ne couvre pas toutes les questions et nous vous invitons à communiquer avec nous lorsque vous avez besoin de plus amples détails.

Nous aimerions également profiter de cette occasion pour vous remercier d'avoir accepté d'agir comme déléguée ou délégué du SEP pour votre école ou centre !



SYNDICAT DES ENSEIGNANTS DE PEARSON

17035, boulevard Brunswick
Kirkland (Québec) H9H 5G6
Tél: 514 426-4949
www.ptusep.com

Qui est Qui?

VOUS

*Déléguée ou
délégué du SEP*

Membres élus au comité exécutif du SEP

Matt Wilson, président

Annie Sabourin, présidente d'assemblée

Stéphanie Côté, trésorière

Christina George, vice-présidente, primaire

Marie-Pier Michaud, vice-présidente, secondaire

Marguerite Prince, vice-présidente, formation continue

Jennifer Baltuonis, secrétaire

Lara Jreige, membre

Jonathan Keane, membre

Kyle Rougeau, membre

Personnel professionnel

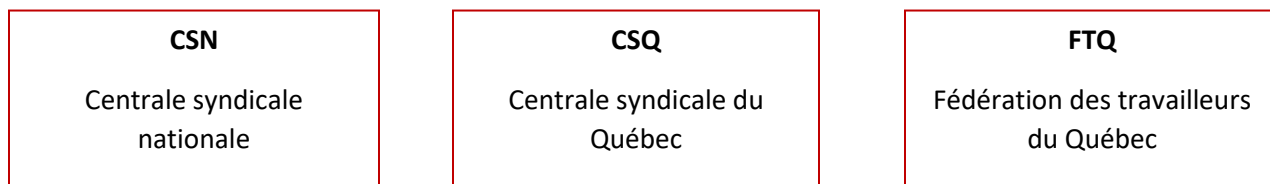
Erica Lamothe, conseillère syndicale

Pasquale Machado, conseillère syndicale

Le système syndical

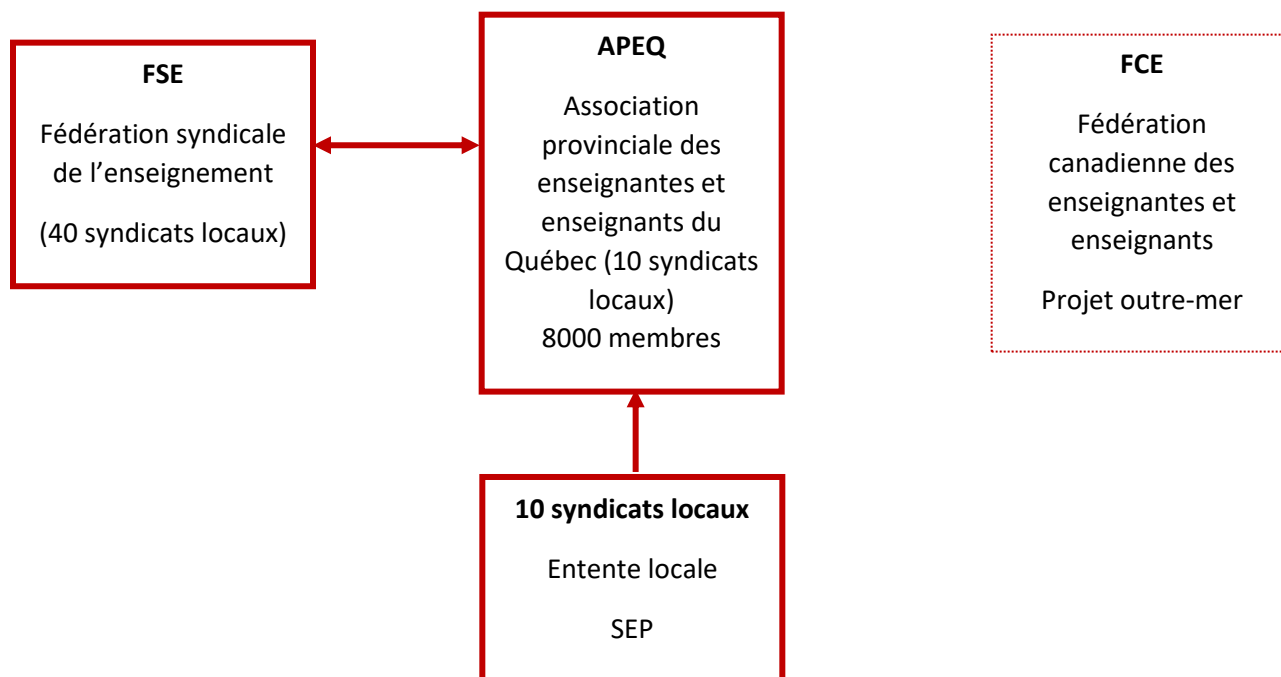
FRONT COMMUN

Table de négociations en matières intersectorielles (*salaires, retraite, droits parentaux*)



CARTEL

Table de négociations en matières sectorielles – Entente provinciale (*besoins particuliers, congés spéciaux....*)



Le rôle de la déléguée ou du délégué syndical

Dans une école ou un centre comprenant vingt (20) membres du SEP ou moins, on nomme une déléguée ou un délégué principal, qui, en cette qualité, est membre du conseil d'école ou du centre.

Dans une école ou un centre comprenant plus de vingt (20) membres du SEP, on nomme une déléguée ou un délégué par groupe de vingt (20) membres ou d'une fraction majeure de vingt (20) membres. La déléguée ou le délégué ayant remporté le plus grand nombre de votes est désigné comme déléguée ou délégué principal qui, en cette qualité, est membre du conseil d'école ou du centre.

Les membres du SEP dans une école ou un centre doivent également élire une remplaçante ou un remplaçant qui agira à la place de la déléguée ou du délégué lorsqu'elle ou il est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, lesquelles comprennent :

- Participer aux réunions (assemblées mensuelles des déléguées et délégués) ;
- Siéger au conseil d'école ou de centre;
- Assister vos collègues quant à certaines questions contractuelles;
- Communiquer avec le syndicat dans le but d'assister vos collègues;
- Distribuer l'information provenant du syndicat;
- Offrir son appui lorsqu'une ou un collègue éprouve des difficultés;
- Assurer une liaison entre vos collègues et le syndicat;
- Diriger les enseignantes et enseignants à la personne-ressource indiquée lorsque vous n'êtes pas en mesure de répondre à une question;
- Être en mesure de fournir les noms des membres du comité exécutif et du personnel du bureau du syndicat;
- Être en mesure de fournir les numéros de téléphone et l'adresse courriel du syndicat;
- Inciter les enseignantes et enseignants à participer aux assemblées générales;
- Partager les informations avec vos collègues lors de réunions officielles ou informelles, réunions du conseil d'école ou du centre ou par le biais de documents distribués tels que les procès-verbaux des assemblées des délégués;
- Organiser les élections, les référendums;
- Mettre l'information à la disposition de vos collègues, tel que :
 - Entente provinciale
 - Entente locale
 - Guide pratique du conseil d'établissement préparé par l'APEQ;
 - Livrets sur l'assurance collective.

***Nous incitons fortement les déléguées et délégués à consulter le site Web du SEP sur une base régulière au ptusep.com, et à diriger vos collègues également vers le site Web. On invite également les délégués à consulter le Google Classroom pour délégués du SEP sur une base régulière.**

****Lorsqu'agissant à titre de déléguée ou délégué, les points de vue des délégués doivent refléter les opinions des collègues qu'ils représentent.**

Assemblées des déléguées et délégués – Lignes directrices de l'ordre du jour

1. Ouverture de la séance

La présidente ou le président d'assemblée du SEP ouvre la séance et le président fournit un renseignement ou fait un commentaire.

2. Adoption de l'ordre du jour

Les membres de l'assemblée adoptent l'ordre du jour proposé ou le modifient pour y ajouter de nouveaux points de discussion.

3. Approbation du procès-verbal

Les membres de l'assemblée approuvent ou modifient le procès-verbal de la dernière assemblée.

4. Affaires découlant du procès-verbal

Discussions des sujets courants issus des assemblées précédentes.

5. Affaires nouvelles

De nouveaux points de discussion sont présentés à l'assemblée.

6. Finance et budget

La trésorière ou le trésorier du SEP fait le point sur le revenu et les dépenses, en plus de présenter le rapport des auditeurs et le budget annuel. Des dons à des organisations caritatives choisies sont également approuvés dans le cadre de cette section.

7. Affectation et questions d'ordre technique

a) Rapport du Président

Le président du SEP fait le point sur les affaires syndicales.

b) Secteur des jeunes

La conseillère ou le conseiller syndical fait le point sur l'affectation ou les questions d'ordre technique relativement au secteur des jeunes.

c) Formation continue

La conseillère ou le conseiller syndical fait le point sur l'affectation ou les questions d'ordre technique relativement au secteur de la formation continue.

8. Rapports des comités

Une ou un membre représentant chaque comité du SEP présente un rapport écrit ou verbal:

- a) CPE – Comité des politiques éducatives : Ce comité a pour mandat d’élaborer les politiques et les pratiques éducatives au sein de la commission, sauf celles liées aux besoins particuliers (comité paritaire SEP/CSLBP).
- b) CPCBP – Comité paritaire central sur les besoins particuliers : Ce comité a pour mandat de faciliter un échange libre d’idées sur l’élaboration de politiques et de pratiques pour les besoins particuliers au sein de la commission et de superviser la distribution équitable des ressources dans les écoles (comité paritaire du SEP/CSLBP).
- c) CCP – Comité central de perfectionnement: Ce comité a pour mandat d’élaborer les politiques et les pratiques de perfectionnement au sein de la commission (comité paritaire du SEP/CSLBP).
- d) CCPB – Comité consultatif sur les besoins particuliers.
- e) Conseil des commissaires: La présidente ou le président du SEP présente un rapport sur la réunion mensuelle du conseil des commissaires.
- f) Autres comités

9. Divers

Tout sujet qui n’est pas traité sous les rubriques « Affaires nouvelles » ou « Affaires découlant du procès-verbal » peut être inséré dans la rubrique « Divers ».

10. Prochaine assemblée : Date et emplacement de la prochaine rencontre.

11. Clôture de la séance



Notes pour vous aider à rédiger votre rapport

Assemblée des délégués #

Date:

Remarques de la présidente ou du président du SEP:

Affaires découlant du procès-verbal:

-
-
-

Affaires nouvelles:

-
-
-

Affectation et questions d'ordre technique:

Rapports des comités:

- CPE – Comité des politiques éducatives*
- CPCBP – Comité paritaire central sur les besoins particuliers*
- CCP – Comité central de perfectionnement*
- CCBP – Comité consultatif sur les besoins particuliers*
- Conseil des commissaires*
- Autres comités*

Divers:

-
-
-

Comités – participation au niveau de l'école

Conseil d'école

Voir l'entente locale, clause 4-4.02

- Au moins trois (3) enseignantes ou enseignants siègent au conseil, sélectionnés par scrutin;
- Il n'y a pas de nombre maximum d'enseignantes ou enseignants;
- Le conseil représente les enseignantes et enseignants de l'école ou du centre;
- Discussion de problèmes entourant la pédagogie, le matériel de classe, les programmes locaux, les règles de conduite, les mesures de sécurité, etc.

Pour la liste complète des sujets de collaboration et de consultation, voir la clause 4-4.03 de l'entente locale.

Comité de perfectionnement

Voir l'entente locale, clause 4-4.04

- Composé de quelques enseignantes et enseignants et d'une représentante ou d'un représentant de la direction;
- Responsable de l'élaboration et de la mise en application des politiques de perfectionnement de l'école ou du centre;
- Sous-comité du conseil d'école ou du centre;
- Administre les fonds décentralisés provenant du comité central de perfectionnement. Distribue les fonds pour les activités de perfectionnement: ateliers de formation, conférences, colloques, etc.;
- L'allocation budgétaire s'élève à 240 \$ par poste d'enseignement à temps plein ou l'équivalent dans le secteur des jeunes et de l'éducation des adultes et de 300 \$ pour le secteur de la formation professionnelle (62 % de ce budget est alloué au comité de perfectionnement local);
- Les montants qui ne sont pas utilisés au cours d'une année sont reportés à l'année suivante*.

***Pour les écoles ou les centres qui n'ont pas indiqué dans leur plan de perfectionnement qu'elles retiendront des montants pour des projets futurs, le pourcentage restant supérieur à 100 % pourrait être retourné au comité central de perfectionnement.**

Équipe ressource ou comité ad hoc

Ce comité est ad hoc, car les membres varient selon les cas à l'étude.

Voir la clause 8-9.06 de l'entente provinciale

- Ce comité est formé d'une représentante ou d'un représentant de la direction de l'école, des enseignantes ou enseignants concernés et, sur demande du comité, d'une professionnelle ou d'un professionnel. Le comité peut inviter les parents à y participer;
- Le comité étudie le cas des élèves qui, selon le personnel enseignant, présentent des troubles du comportement, troubles de l'apprentissage ou autres besoins particuliers;
- La méthode pour l'identification des besoins et pour la mise sur pied du comité ad hoc se trouve à la clause 8-9.06 de l'entente provinciale.

Comité-école sur les besoins particuliers

Pour la description complète du mandat ainsi que pour les procédures, voir la clause 4-4.05 de l'entente locale ou la clause 8-9.05 de l'entente provinciale

- Préparer un plan pour la distribution des services dans l'école;
- Soumettre une requête pour des services additionnels pour les nouveaux cas identifiés au cours de l'année;
- Présenter le plan au personnel enseignant pour approbation.

Les dispositions traitant des besoins particuliers pour le secteur des adultes se trouvent à la clause 11-14.07 de l'entente provinciale et pour la formation professionnelle à la clause 13-15.11.

Conseil d'établissement

Pour consulter les guides préparés par l'APEQ:

[Conseil d'établissement \(écoles\)](#) et [Conseil d'établissement \(centres\)](#) (disponible en anglais seulement)

- Organisme légal constitué par la Loi sur l'instruction publique;
- Composé de parents, d'enseignantes et enseignants, de membres du personnel de soutien, de membres du personnel professionnel et d'élèves (sauf pour le primaire);
- La présidente ou le président est un parent et elle ou il a un vote prépondérant;
- Responsable du projet éducatif et du plan de réussite de l'école ou du centre;
- Responsable de l'approbation ou de l'adoption des propositions présentées par la direction, dont les questions comme le budget, la politique en matière de discipline et les sorties éducatives;
- Organisme d'élaboration des politiques et ne doit pas s'occuper de questions de microgestion ou de routine.

Où puis-je trouver réponse à mes questions?

- Bureau du SEP : 514 426-4949
- Site Web du SEP : ptusep.com
- Courriel : info@ptusep.com
- Entente locale, sur le site Web du SEP au: [Entente locale](#)
- APEQ (Association provinciale des enseignantes et enseignants du Québec) : 514 694-9777
- Site Web de l'APEQ : [QPAT-APEQ](#)
- Entente provinciale, sur le site Web du SEP : [Entente provinciale](#)

Personnes-ressources à la CSLPB

Tél: 514 422-3000

Pour consulter le [répertoire du service des ressources humaines sur SSO](#)

