

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

**la CSQ, pour le compte de l'AENQ
(l'école Mikisiw)**

ET

Le Conseil Atikamekw d'Opitciwan



TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1-0.00 DÉFINITIONS.....	4
1-1.00 DÉFINITIONS	4
CHAPITRE 2-0.00 CHAMP D'APPLICATION ET RECONNAISSANCE	7
2-1.00 CHAMP D'APPLICATION	7
2-2.00 RECONNAISSANCE	7
CHAPITRE 3-0.00 PRÉROGATIVES SYNDICALES.....	8
3-1.00 COMMUNICATION ET AFFICHAGE DES AVIS SYNDICAUX	8
3-2.00 UTILISATION DES LOCAUX DE L'EMPLOYEUR AUX FINS SYNDICALES	8
3-3.00 DOCUMENTATION	9
3-4.00 RÉGIME SYNDICAL	9
3-5.00 PERSONNE DÉLÉGUÉE SYNDICALE	10
3-6.00 LIBÉRATIONS POUR ACTIVITÉS SYNDICALES.....	10
3-7.00 DÉDUCTION DES COTISATIONS SYNDICALES OU DE LEUR ÉQUIVALENT	13
CHAPITRE 4-0.00 MODES, OBJETS ET MÉCANISMES DE PARTICIPATION DES PERSONNES ENSEIGNANTES	14
4-1.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	14
4-2.00 COMITÉ D'ÉCOLE	14
CHAPITRE 5-0.00 CONDITIONS D'EMPLOI ET AVANTAGES SOCIAUX	17
5-1.00 ENGAGEMENT	17
5-2.00 ANCIENNETÉ	20
5-3.00 MOUVEMENTS DE PERSONNEL ET SÉCURITÉ D'EMPLOI.....	21
5-4.00 CRITÈRES ET PROCÉDURES D'AFFECTATION, DE RÉAFFECTATION ET DE MUTATION	23
5-5.00 MESURES DISCIPLINAIRES (NON ADMINISTRATIVES)	24
5-6.00 CONGÉDIEMENT	25
5-7.00 RÉGIMES D'ASSURANCE.....	25
5-8.00 RÉGLEMENTATION DES ABSENCES.....	26
5-9.00 RESPONSABILITÉ CIVILE	26
5-10.00 DROITS PARENTAUX	27
5-11.00 CONGÉS FÉRIÉS ET CONGÉS SPÉCIAUX.....	27
5-12.00 SORTIES	27
CHAPITRE 6-0.00 RÉMUNÉRATION DES PERSONNES ENSEIGNANTES.....	28
6-1.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	28
6-2.00 RECLASSEMENT	28
6-3.00 RECONNAISSANCE DES ANNÉES D'EXPÉRIENCE.....	28
6-4.00 DÉTERMINATION D'ÉCHELON.....	29
6-5.00 ÉCHELLE DE SALAIRE	29
6-6.00 PERSONNE ENSEIGNANTE À TEMPS PARTIEL – PERSONNE ENSEIGNANTE REMPLAÇANTE	30
CHAPITRE 7-0.00 SYSTÈME DE PERFECTIONNEMENT	30
7-1.00 ORGANISATION DU PERFECTIONNEMENT	30
7-2.00 RÉGIONS ÉLOIGNÉES	31
CHAPITRE 8-0.00 TÂCHE DE LA PERSONNE ENSEIGNANTE ET SON AMÉNAGEMENT	31
8-1.00 PRINCIPES GÉNÉRAUX	31

8-2.00	FONCTION GÉNÉRALE.....	31
8-3.00	ANNÉE DE TRAVAIL.....	32
8-4.00	SEMAINE RÉGULIÈRE DE TRAVAIL.....	33
8-5.00	TÂCHE ÉDUCATIVE.....	35
8-6.00	CONDITIONS PARTICULIÈRES.....	36
8-7.00	PERSONNE ENSEIGNANTE-RESSOURCES.....	37
8-8.00	RÉPARTITION DES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS ENTRE LES PERSONNES ENSEIGNANTES DE L'ÉCOLE.....	38
8-9.00	DISPOSITIONS RELATIVES AUX ÉLÈVES HANDICAPÉS OU EN DIFFICULTÉ D'ADAPTATION OU D'APPRENTISSAGE (« EHDAA »).....	39
CHAPITRE 9-0.00 RÈGLEMENT DES GRIEFS ET ARBITRAGE		40
9-1.00	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS	40
9-2.00	ARBITRAGE.....	41
CHAPITRE 10-0.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....		42
10-1.00	NULLITÉ D'UNE STIPULATION.....	42
10-2.00	INTERPRÉTATION DES TEXTES.....	42
10-3.00	DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....	42
10-4.00	REPRÉSAILLES ET DISCRIMINATION ET ACCÈS À L'ÉGALITÉ.....	42
10-5.00	INTERDICTION.....	43
10-6.00	IMPRESSION.....	43
10-7.00	AMENDEMENTS À LA CONVENTION.....	43
10-8.00	SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL ET HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE.....	43
ANNEXE I.....		46
ANNEXE II.....		52
ANNEXE III.....		54
ANNEXE IV.....		58
ANNEXE V.....		92
ANNEXE VI.....		95
ANNEXE VII.....		96
ANNEXE VIII.....		116
LETTRE D'ENTENTE N° 1.....		117

TEXTE RENOUVELLEMENT ENTENTE

CHAPITRE 1-0.00 DÉFINITIONS

1-1.00 DÉFINITIONS

À moins que le contexte ne s'y oppose, aux fins d'application de la Convention, les mots « termes » et « expressions » dont la signification est déterminée ci-après ont le sens qui leur est respectivement donné. Les mots « termes » et « expressions » non spécifiquement définis sont interprétés suivant leur sens usuel.

1-1.01 Année de scolarité

Toute année complète de scolarité reconnue comme telle à une personne enseignante par l'attestation officielle de l'état de sa scolarité décernée par la ou le ministre, par une commission scolaire ou par l'Employeur conformément au « Manuel d'évaluation de la scolarité » en vigueur ou réputé en vigueur à la date d'entrée en vigueur de la Convention.

1-1.02 Année d'expérience

Toute année reconnue comme telle conformément à l'article 6-3.00.

1-1.03 Année de service

Toute année consacrée à une fonction pédagogique ou éducative pour le compte de l'Employeur.

1-1.04 Année scolaire

L'année scolaire est d'une période de deux cents (200) jours consécutifs ou l'équivalent.

1-1.05 Centrale

La Centrale des syndicats du Québec (CSQ).

1-1.06 Champ d'enseignement

L'un des champs d'enseignement suivant, sous réserve de modifications qui peuvent être apportées selon le contexte ou l'évolution des besoins :

- Adaptation scolaire
- Anglais
- Éducation physique
- Français
- Mathématique – sciences
- Éthique et culture religieuse
- Géographie – histoire

- Cours de formation générale (autres que ceux prévus ex : arts traditionnels, langues et culture, arts plastiques, projet personnel d'orientation, exploration de formation personnel, etc.)
- Cours optionnels (ex. robotique, menuiserie)

1-1.07 Conjointe ou conjoint

On entend par conjointe ou conjoint les personnes :

- a) qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;
- b) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant;
- c) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.

1-1.08 Convention

La présente Convention constituée de l'ensemble des stipulations négociées et agréées conformément à l'article 3(1) du *Code Canadien du travail*.

1-1.09 Direction

La personne que l'Employeur désigne comme représentant à l'école Mikisiw et qui exerce au nom de l'Employeur toute l'autorité qu'il peut lui déléguer. La Direction de l'école peut aussi déléguer certaines de ses responsabilités sous réserve de son pouvoir disciplinaire.

1-1.10 Échelle

L'échelle de traitement et primes applicables sont celles prévues à l'Annexe III.

1-1.11 Échelon d'expérience

Subdivision d'une échelle de traitement correspondant à une année d'expérience.

1-1.12 Employeur

Conseil des Atikamekw d'Opitciwan ou la personne qui exerce au nom de l'Employeur toute l'autorité qu'elle peut lui déléguer.

1-1.13 École

L'École secondaire Mikisiw, ce qui comprend l'ensemble de ses installations.

1-1.14 Grief

Toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la Convention.

1-1.15 Horaire des élèves

L'horaire des élèves, tel qu'il est défini par l'Employeur. L'horaire des élèves est transmis au Syndicat, lequel peut faire part de ses commentaires, s'il y a lieu.

1-1.16 Période

Une unité variable de durée variable de subdivision de l'horaire des élèves.

1-1.17 Personne enseignante

Toute personne employée par l'Employeur dont l'occupation est d'enseigner à des élèves.

1-1.18 Personne enseignante à temps partiel

La personne enseignante, employée pour une journée scolaire non complète, pour une semaine scolaire non complète ou pour une année scolaire non complète. Ce statut n'existant pas à l'entrée en vigueur de la Convention, la clause ne peut être interprétée comme obligeant l'Employeur à embaucher qui que ce soit sous un tel statut.

1-1.19 Personne enseignante à temps plein

La personne enseignante qui n'est pas engagée exclusivement comme suppléante et qui n'est pas non plus engagée comme personne enseignante remplaçante. La personne enseignante à temps plein est engagée pour tous les jours de travail prévus pendant une année scolaire complète ou pour la totalité du résiduel de l'année en cours. La personne enseignante à temps plein ne perd pas son statut si elle s'absente pour un des motifs prévus à la Convention ou par la législation applicable.

1-1.20 Personne enseignante régulière

La personne enseignante qui a réussi sa période de probation et est engagée pour une deuxième année scolaire complète consécutive.

1-1.21 Personne enseignante-ressource

La personne enseignante qui, en plus de ses fonctions de personne enseignante, s'acquitte de ses fonctions de personne enseignante-ressource, telles que déterminées par la Direction de l'école en conformité avec la Convention.

1-1.22 Personne enseignante non qualifiée

La personne enseignante engagée qui a des compétences relatives aux tâches du poste, mais pas la qualification requise.

La personne enseignante engagée qui ne détient pas un baccalauréat en enseignement ou dans une discipline d'enseignement à l'école ou discipline connexe.

1-1.23 Personne représentante syndicale

Toute personne désignée par le Syndicat aux fins d'exercer des fonctions syndicales.

1-1.24 Remplaçant

Personne enseignante engagée à temps complet pour le remplacement d'une personne enseignante dont l'absence est de vingt-et-un (21) jours ou plus de travail consécutifs.

1-1.25 Suppléante ou suppléant occasionnel

Toute personne engagée exclusivement pour pallier à l'absence ponctuelle ou occasionnelle d'une personne enseignante.

1-1.26 Syndicat

L'Association des employés du Nord québécois (AENQ).

1-1.27 Traitement

La rémunération en monnaie courante à laquelle l'échelon attribué à une personne enseignante lui donne droit selon l'échelle de traitement applicable prévue à l'Annexe III laquelle comprend tous les jours de travail, les jours fériés et chômés et les jours de vacances (incluant les semaines de congé culturel) ainsi que toutes primes sous réserve des primes de disparités régionales applicables, s'il y a lieu conformément à l'Annexe III.

1-1.28 Traitement total

La rémunération totale en monnaie courante à verser à la personne enseignante ou suppléante en vertu de la Convention.

CHAPITRE 2-0.00 CHAMP D'APPLICATION ET RECONNAISSANCE

2-1.00 CHAMP D'APPLICATION

2-1.01 La Convention s'applique à tout le personnel enseignant couvert par le certificat d'accréditation.

2-1.02 La Convention s'applique au suppléant dans la mesure où ces clauses y réfèrent expressément de même que la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage pour l'application ou l'interprétation de ces mêmes clauses.

2-1.03 Le remplaçant bénéficie des mêmes droits et obligations que la personne enseignante qu'elle remplace mais pour une durée déterminée et, sauf indication contraire à la Convention.

2-2.00 RECONNAISSANCE

2-2.01 La présente Convention lie l'Employeur et le Syndicat et s'applique à tous les enseignants couverts par le certificat d'accréditation émis en faveur du Syndicat.

2-2.02 Le Syndicat reconnaît à l'Employeur le droit de gérer et d'administrer en conformité avec les dispositions de la présente Convention et de la loi.

Sans limiter ni restreindre la portée de ce qui précède, ce droit comporte notamment le droit d'effectuer de la supervision pédagogique, de discipliner, d'engager, de non réengager, de mettre à pied, de congédier, d'établir des normes, directives et politiques, de déterminer les modalités des services pédagogiques, d'enseignement ou d'activités parascolaires offerts aux élèves et d'assurer la qualité de ces services. L'exercice de ce droit n'autorise pas l'Employeur à passer des règlements qui auraient pour effet d'annuler ou de modifier des dispositions de la présente convention sous réserve de dispositions l'autorisant.

- 2-2.03 L'Employeur reconnaît le Syndicat comme le seul représentant officiel des salariés visés par le champ d'application de la présente convention collective entre l'Employeur et le Syndicat.
- 2-2.04 Aucune entente particulière qui irait à l'encontre d'une disposition de la convention collective entre l'Employeur et un salarié ne peut être conclue sans l'accord du Syndicat.

CHAPITRE 3-0.00 PRÉROGATIVES SYNDICALES

3-1.00 COMMUNICATION ET AFFICHAGE DES AVIS SYNDICAUX

- 3-1.01 L'Employeur reconnaît au Syndicat le droit d'afficher à l'école Mikisiw tout avis syndical concernant les activités syndicales et paraphé par un représentant syndical.

Cet affichage doit se faire sur des tableaux d'affichage lesquels se trouvent dans le salon du personnel et dans la « salle des enseignants ».

L'Employeur reconnaît également le droit au Syndicat de transmettre des communications aux personnes enseignantes via l'utilisation de pigeonniers.

L'Employeur convient de mettre à la disposition du Syndicat, dans l'école Mikisiw, un classeur fermant à clé dans une salle de classe, le tout sans frais pour le Syndicat. Le Syndicat peut tenir des rencontres dans une salle de classe pour autant que la classe ne soit pas identifiée comme un local syndical. De plus, en tout temps, moyennant une demande faite à la Direction de l'école, le Syndicat a accès à un téléphone dans un lieu privé, et ce, jusqu'à ce que la technologie soit disponible afin de fournir une ligne au Syndicat sans frais additionnels pour l'Employeur.

Le Syndicat peut utiliser l'équipement en place chez l'Employeur sur autorisation de la Direction de l'école.

- 3-1.02 L'Employeur reconnaît au Syndicat le droit d'assurer la distribution de tout avis syndical dans les limites énoncées aux paragraphes précédents concernant les activités syndicales, à chaque personne enseignante sur les lieux de travail via les pigeonniers après 16 heures les jours d'école.
- 3-1.03 Si l'Employeur reçoit une communication adressée au Syndicat, il la lui remet dans les meilleurs délais possibles.

3-2.00 UTILISATION DES LOCAUX DE L'EMPLOYEUR AUX FINS SYNDICALES

- 3-2.01 Le Syndicat a le droit de tenir des réunions de personnes enseignantes dans les locaux de l'Employeur, pourvu que ces réunions n'entravent pas les activités régulières.

3-2.02 Sur demande syndicale formulée à la Direction de l'école dans les cinq (5) jours ouvrables précédant la réunion ou en cas de circonstances exceptionnelles dans les deux (2) jours de la réunion, l'Employeur fournit gratuitement à l'école Mikisiw, une salle de classe aux fins de la tenue d'une réunion syndicale. Après utilisation, le local est laissé propre et convenable.

3-3.00 DOCUMENTATION

3-3.01 Chaque année scolaire, au plus tard le 30 novembre, l'Employeur transmet au Syndicat la liste de toutes les personnes enseignantes à son emploi en indiquant les renseignements suivants, s'ils sont disponibles :

- a) son prénom et son nom;
- b) son échelon d'expérience;
- c) sa scolarité;
- d) le niveau où elle ou il enseigne;
- e) le statut (temps plein, temps partiel ou remplaçant);
- f) le traitement total;
- g) son adresse de correspondance;
- h) sa date d'entrée en service;
- i) son rôle de personne enseignante-ressource, s'il y a lieu.

3-3.02 Dans les quinze (15) jours de l'entrée en vigueur de la Convention, le Syndicat fournit par écrit à l'Employeur le nom de ses personnes représentantes syndicales et l'avise par la suite par écrit de tout changement dans le même délai.

3.-3.03 Au plus tard, dans les trente (30) jours suivant leur entrée en vigueur, l'Employeur transmet au Syndicat une copie de tout règlement ou politique concernant l'organisation pédagogique ou les conditions de travail et d'exercice de la profession de l'ensemble des personnes enseignantes.

3-4.00 RÉGIME SYNDICAL

3-4.01 Toute personne enseignante employée par l'Employeur qui est membre du Syndicat à la date d'entrée en vigueur de la Convention doit le demeurer pour la durée de la Convention sous réserve de la clause 3-4.03.

3-4.02 Toute personne enseignante employée par l'Employeur, qui n'est pas membre du Syndicat à la date d'entrée en vigueur de la Convention, doit, comme condition d'emploi, adhérer comme membre du Syndicat et le demeurer pour la durée de la présente Convention sous réserve de la clause 3-4.03.

3-4.03 Le fait pour une personne enseignante d'être expulsée ou d'être refusée comme membre du Syndicat ne peut affecter en rien son lien d'emploi à titre de personne enseignante.

3-5.00 PERSONNE DÉLÉGUÉE SYNDICALE

- 3-5.01 L'Employeur reconnaît la fonction de la personne déléguée syndicale ainsi que celle de la personne déléguée syndicale substitut.
- 3-5.02 Le Syndicat nomme pour l'école Mikisiw une personne enseignante à la fonction de personne déléguée syndicale ainsi qu'une deuxième personne déléguée syndicale, s'il y a lieu, que l'on désigne comme « sa substitut ».
- 3-5.03 La personne déléguée syndicale ou ses substituts représentent le Syndicat à l'école Mikisiw.
- 3-5.04 Le Syndicat informe par écrit l'Employeur et la Direction de l'école du nom de la personne déléguée syndicale et de celui de sa substitut, et ce, dans les quinze (15) jours de leur nomination.
- 3-5.05 La personne déléguée syndicale et sa substitut exercent ses activités en dehors de sa tâche éducative. Cependant, sur autorisation de la Direction de l'école, en cas de circonstances exceptionnelles, la personne déléguée syndicale peut quitter son poste temporairement dans la mesure où son retour au travail est prévu la journée-même ou dès la journée de travail suivante. La personne déléguée syndicale informe la Direction de l'école du moment prévu de son retour.

Cette période d'absence est déduite des jours d'absence autorisés prévus à la clause 3-6.06 sauf dans les cas de rencontre pour mesure disciplinaire convoquée par la Direction de l'école.

La personne déléguée syndicale ou sa substitut libérée en vertu de la présente clause conserve tous les droits et avantages dont elle jouirait en vertu de la Convention si elle était réellement en fonction.

3-6.00 LIBÉRATIONS POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

Section I Congé sans perte de traitement, sans remboursement par le Syndicat

- 3-6.01 Rencontre avec l'Employeur
- a) Toute rencontre d'un comité paritaire créé en vertu de la présente Convention ou toute autre rencontre convenue entre les parties impliquant un représentant du Syndicat peut être tenue pendant les heures de travail et le ou les représentants du Syndicat peuvent y assister sans perte de traitement. Les parties conviennent du moment opportun pour la tenue de telles rencontres. Les parties collaborent afin de minimiser l'impact de ces absences sur les services rendus aux élèves.
 - b) De plus, lorsque, à la demande de l'Employeur, une réunion impliquant des personnes enseignantes se tient pendant les heures de travail, ces personnes enseignantes peuvent y assister sans perte de traitement pour la période de temps que dure la réunion.
 - c) La personne enseignante appelée à agir comme témoin obtient la permission de s'absenter du travail, sans perte de traitement, pour la période de temps jugée nécessaire (et, sur présentation de pièces justificatives, sur demande de l'Employeur, s'il y a lieu) lors :

- de séances d'arbitrage auxquelles l'Employeur est partie. Un représentant du Syndicat dont la présence est nécessaire pour agir comme conseiller lors de telles séances d'arbitrage obtient également la permission de s'absenter du travail, sans perte de traitement, le cas échéant;
- d'audiences devant tout autre tribunal institué en vertu des lois fédérale ou provinciale, dans le cadre de litiges impliquant l'Employeur à titre de partie;
- d'audiences devant tout autre tribunal institué en vertu des lois fédérale ou provinciale dans le cadre d'un litige auquel des tiers sont parties alors que la personne enseignante est appelée à titre de témoin en lien avec des événements survenus alors qu'elle agissait dans le cadre de ses fonctions (ce qui exclut notamment tout litige lui reprochant des gestes de nature criminelle ou pénale).

Dans les cas cités au point c), la période de temps de libération jugée nécessaire par l'arbitre doit prévoir aussi le temps dédié au déplacement pour se rendre au lieu de l'audience et la personne salariée enseignante doit aviser l'Employeur au moins sept (7) jours avant l'absence.

- d) Les parties conviennent de prévoir une période de libération par cycle en-dehors des périodes d'enseignement (ce qui équivaut à une (1) heure de libération par période de neuf (9) jours) pour un représentant du Syndicat désigné par celui-ci, afin de lui permettre d'accomplir des responsabilités syndicales et d'aménager ses tâches en conséquence. Ces périodes de libérations seront planifiées à l'horaire pour l'année scolaire avec entente avec la Direction de l'école.

3-6.02 Toute absence obtenue selon la clause 3-6.01 est sans perte de traitement, n'est pas déduite du nombre de jours d'absence permis selon la clause 3-6.06 et n'amène pas de remboursement de la part du Syndicat.

Section II Congé sans perte de traitement, mais avec remboursement par le Syndicat à l'Employeur

Libérations à temps plein ou à temps réduit

3-6.03 À la demande écrite du Syndicat avant le 1^{er} avril, ou à une autre date convenue entre le Syndicat et l'Employeur, cette dernière libère à temps plein pour toute l'année scolaire suivante, la personne enseignante ou les personnes enseignantes requises et désignées par le Syndicat.

Malgré le paragraphe précédent, l'Employeur peut également accorder des libérations à temps plein ou à temps réduit pour une partie de l'année scolaire.

Dans ce cas, la durée de la libération doit être convenue au préalable. Une telle libération à temps réduit doit l'être pour un moment fixe à son horaire. Les parties conviennent que le temps de la libération peut varier légèrement pour permettre d'aménager la tâche de la personne enseignante libérée.

3-6.04

- a) L'Employeur verse à toute personne enseignante libérée conformément à la clause 0, l'équivalent du traitement qu'elle recevrait si elle était en fonction. Toute personne enseignante

ainsi libérée conserve tous les droits et avantages dont elle jouirait en vertu de la Convention si elle était en fonction.

- b) Le Syndicat s'engage à rembourser à l'Employeur toute somme versée à une personne enseignante ainsi libérée ainsi que toute somme versée pour ou au nom de la personne enseignante, et ce, à la date et selon les modalités convenues entre les parties ou, à défaut d'entente, dans les trente (30) jours de la facturation par l'Employeur.
- c) L'Employeur doit être avisé par écrit avant le 1^{er} avril par la personne enseignante ainsi libérée qu'elle confirme réintégrer ses fonctions chez l'Employeur pour l'année scolaire suivante. À défaut de cet avis, la personne enseignante libérée est considérée avoir démissionné.

3-6.05 Les libérations à effectuer en vertu de la clause 3-6.03 ne sont pas déductibles des jours autorisés en vertu de la clause 3-6.06.

3-6.06 Toute personne représentante syndicale ou personne déléguée syndicale ou sa substitut, avec l'assentiment écrit du Syndicat, peut obtenir une autorisation de s'absenter :

- pour un maximum de quatre (4) jours par période de trois (3) ans chacune à un maximum de deux (2) personnes enseignantes distinctes afin d'assister au congrès triennal du Syndicat;
- pour un maximum de dix (10) jours par année au total de libération syndicale à la personne enseignante désignée par le Syndicat afin de participer à toute autre activité syndicale.

À moins de circonstances incontrôlables, cette demande d'autorisation de s'absenter est soumise à la Direction de l'école par écrit dans un délai d'au moins sept (7) jours ouvrables.

3-6.07 L'Employeur paie toute suppléance occasionnée par les absences prévues à la clause 3-6.06 et le Syndicat s'engage à rembourser à l'Employeur le traitement payé (le taux horaire de suppléance) par l'Employeur à la personne qui a comblé l'absence. Le remboursement s'effectue à la date et selon les modalités convenues entre eux, ou à défaut d'entente, dans les trente (30) jours de la facturation par l'Employeur.

La personne enseignante libérée en vertu de la clause 3-6.06 conserve tous les droits et avantages dont elle jouirait en vertu de la Convention si elle était en fonction.

Section III Congé sans traitement pour activités syndicales

3-6.08 À la demande écrite du Syndicat avant le 1^{er} mai, ou à une autre date convenue entre le Syndicat et l'Employeur, toute personne enseignante requise et désignée par le Syndicat obtient, pour toute l'année scolaire suivante, un congé sans traitement lui permettant de travailler à temps plein pour le Syndicat.

L'Employeur doit être avisé par écrit avant le 1^{er} avril par la personne enseignante ainsi libérée pour activités syndicales qu'elle confirme réintégrer ses fonctions chez l'Employeur pour l'année scolaire suivante. À défaut de cet avis, la personne enseignante est considérée avoir démissionné.

Cette absence pour une durée d'une année scolaire est accordée une seule fois pour l'ensemble des personnes enseignantes pendant la durée de la Convention, sauf si les parties

conviennent de renouveler une telle absence pour la personne libérée et ce, pour la même durée. Un seul renouvellement peut survenir avec consentement des parties pour la durée de la convention collective.

Ce congé sans traitement pour activités syndicales sera accordé dans la mesure où l'Employeur arrive à pourvoir au remplacement de la personne enseignante.

3-7.00 DÉDUCTION DES COTISATIONS SYNDICALES OU DE LEUR ÉQUIVALENT

- 3-7.01 Dans les trente (30) jours de la date d'entrée en vigueur de la présente Convention et, par la suite, avant le 1^{er} juillet de chaque année, le Syndicat avise par écrit l'Employeur du taux fixé comme cotisation syndicale régulière ou spéciale, conformément aux statuts du Syndicat. À défaut de cet avis, l'Employeur déduit selon le dernier avis reçu.
- 3-7.02 Au moins trente (30) jours avant qu'elle ne soit déductible, le Syndicat avise par écrit l'Employeur du taux fixé comme modification de toute cotisation syndicale régulière ou spéciale conformément aux statuts du Syndicat.
- 3-7.03 Lorsque l'Employeur a reçu l'avis prévu à la clause 3-7.01 ou 3-7.02, il déduit également de chacun des versements de traitement de la personne enseignante :
- a) la cotisation syndicale régulière ou spéciale, dans le cas de chaque personne enseignante membre du Syndicat;
 - b) l'équivalent de la cotisation syndicale régulière ou spéciale, dans le cas de chaque personne enseignante qui n'est pas membre du Syndicat pour les seuls motifs mentionnés à la clause 3-4.03.
- 3-7.04 Pour la personne enseignante qui entre en service après le début de l'année de travail, l'Employeur déduit également de chacun des versements de traitement qui reste à échoir la cotisation syndicale régulière et spéciale fixée conformément aux statuts du Syndicat.
- 3-7.05 Dans les quinze (15) jours suivant un versement de traitement, l'Employeur fait parvenir au Syndicat ou à l'organisme désigné par lui, un chèque représentant les sommes d'argent déduites conformément à la clause 3-7.03.
- 3-7.06 L'Employeur fait parvenir avec chacun des chèques prévus à la clause 3-7.05 la liste des personnes cotisées en y indiquant pour chacune d'elles :
- a) le traitement total versé;
 - b) le montant déduit comme cotisation syndicale.
- 3-7.07 Sur tout formulaire d'impôt T-4 ou Relevé 1 envoyé, l'Employeur inscrit le montant total déduit comme cotisation syndicale pour l'année civile concernée.
- 3-7.08 Au plus tard le 31 août, l'Employeur remet au Syndicat ou à l'organisme désigné par lui, la différence entre les sommes déduites en vertu de la clause 3-7.03, pour l'année scolaire précédente et les sommes versées en vertu de la clause 3-7.05 pour la même année scolaire.

Au plus tard le 31 août, le Syndicat ou l'organisme désigné par lui remet à l'Employeur la différence entre les sommes versées en vertu de la clause 3-7.05 pour l'année scolaire précédente et les sommes déduites en vertu de la clause 3-7.03 pour la même année scolaire.

CHAPITRE 4-0.00 MODES, OBJETS ET MÉCANISMES DE PARTICIPATION DES PERSONNES ENSEIGNANTES

4-1.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4-1.01 L'Employeur et le Syndicat reconnaissent que la consultation a pour but d'assurer un fonctionnement aussi harmonieux que possible de l'école.

4-2.00 COMITÉ D'ÉCOLE

4-2.01 Composition du comité d'école

À la signature de la Convention, les parties mettent sur pied un comité d'école. Il est composé d'une part d'un maximum de deux (2) personnes représentantes des personnes enseignantes désignées par l'ensemble des personnes enseignantes de l'école et, d'autre part, d'un maximum de deux (2) personnes représentantes de l'Employeur.

4-2.02 Chaque année dans les trente (30) jours qui suivent le début de l'année de travail dans l'école Mikisiw, le Syndicat fait connaître à l'Employeur le nom des personnes désignées en tant que personnes représentantes au comité d'école parmi les personnes enseignantes. Dans le même délai, la Direction de l'école désigne ses représentants au comité d'école. Lors de réunions du comité d'école, l'une ou l'autre des parties peuvent s'adjoindre d'une ressource supplémentaire, et veille à en aviser l'autre partie, le cas échéant.

Tout poste vacant au comité d'école peut être comblé durant le cours d'une année scolaire et chaque partie veille à aviser l'autre dans les meilleurs délais de la personne désignée pour combler la vacance, le cas échéant.

4-2.03 Ces personnes représentantes forment un organisme consultatif au sein de l'école.

4-2.04 Rôles du comité d'école

a) Le comité d'école est un forum qui permet d'échanger sur les relations professionnelles entre l'Employeur et les personnes enseignantes. Ce comité joue un rôle de prévention, de consultation et de règlement à l'amiable de certaines problématiques pouvant découler de l'application ou de l'interprétation de la Convention.

b) Le comité d'école a aussi un rôle consultatif sur certains sujets prévus à la présente Convention. Les représentants des personnes enseignantes au sein du comité d'école peuvent émettre des recommandations écrites à la Direction de l'école à la suite de chacune des rencontres du comité d'école, lorsqu'elles le jugent nécessaire. Si la Direction de l'école ne souhaite pas suivre de telles recommandations, elle doit en justifier par écrit les raisons aux représentants des personnes enseignantes au sein du comité d'école en mettant en copie de sa correspondance la Direction de l'éducation, tout en transmettant à cette dernière copie des recommandations émises par les représentants des personnes enseignantes au sein du comité d'école.

4-2.05 Les réunions du comité d'école sont convoquées par la Direction de l'école deux (2) fois par année scolaire moyennant un avis écrit préalable d'au moins deux (2) jours indiquant les sujets de consultation. Les parties peuvent convenir d'un autre délai de convocation, s'il y a lieu.

Sur demande de l'une ou l'autre des parties, les parties peuvent convenir de tenir plus de deux (2) rencontres par année scolaire.

Une réunion du comité d'école doit être tenue à la date et à l'endroit spécifiés dans l'avis afin de procéder aux discussions sur les objets spécifiés dans l'avis.

4-2.06 Rôle consultatif

Dans l'éventualité où la Direction de l'école omet de consulter le Syndicat sur les sujets identifiés à la clause 0, le Syndicat peut transmettre un avis signalant une telle omission, requérant la consultation du Syndicat et le sujet dont il est question. Sur réception de tel avis, la Direction de l'école est tenue de consulter le Syndicat dans les dix (10) jours sur le sujet mentionné.

4-2.07

- a) La Direction de l'école consultera le comité d'école sur les sujets de consultation prévus à l'article 0 b) ci-dessous. Dans ce cas, les recommandations écrites du Syndicat, le cas échéant, doivent lui être soumises dans un délai maximal de soixante-douze (72) heures de la consultation. Les parties peuvent s'entendre pour prolonger ce délai, s'il y a lieu. Au terme de ce délai, la Direction de l'école pourra prendre action quant aux sujets de la consultation.
- b) Les sujets requérant une consultation au sein du comité d'école sont :
1. le calendrier scolaire déterminé en début d'année et ses modifications;
 2. l'organisation scolaire, nombre de périodes, nombre de groupes et nombre d'étudiants;
 3. les activités parascolaires;
 4. le système d'évaluation du progrès et du rendement des élèves;
 5. les modalités d'application des nouvelles méthodes pédagogiques;
 6. l'organisation et le contenu des journées pédagogiques;
 7. les règlements spécifiques applicables au sein de l'école;
 8. les périodes d'examens;
 9. l'horaire quant à la surveillance des élèves;
 10. le matériel didactique par champs d'enseignement;
 11. les relations entre les parents et les personnes enseignantes;
 12. la gestion de la discipline des élèves, son application et le fonctionnement du local « Arwactan »;
 13. les politiques applicables concernant la formation des personnes enseignantes incluant :
 - i. les besoins des personnes enseignantes en matière de formation (incluant la participation à des colloques, séminaires ou journées d'études) et de perfectionnement;

- ii. l'utilisation du budget annuel de perfectionnement des personnes enseignantes conformément aux critères suivants :
 - une personne enseignante peut bénéficier de formation ou perfectionnement si elle a au moins une (1) année de service au sein de l'école;
 - la personne enseignante qui souhaite bénéficier de formation ou de perfectionnement doit formuler une demande par écrit à la Direction de l'école le plus tôt possible;
 - pour un même évènement, un maximum de trois (3) personnes enseignantes est généralement autorisé;
 - une personne enseignante ne peut participer à plus d'un congrès ou colloque par année scolaire, elle ne sera pas priorisée l'année scolaire suivante sauf si elle est la seule personne enseignante à formuler une telle demande de participation;
 - les thèmes privilégiés pour la formation et le perfectionnement des personnes enseignantes sont : la réussite scolaire, le développement professionnel, l'adaptation scolaire et les besoins spécifiques du milieu.
 - iii. à l'égard de la formation et du perfectionnement, si les critères énoncés ci-dessus étaient appelés à changer, ils feront l'objet d'une consultation au sein du comité d'école avant leur mise en application. Le comité d'école établit par ailleurs les meilleurs moyens pour transmettre toute l'information pertinente en lien avec la formation et le perfectionnement, notamment quant aux critères d'admissibilité conformes à la politique de l'Employeur aux personnes enseignantes.
- c) Le comité d'école a aussi le rôle de comité local de santé et de sécurité conformément aux articles 135 et suivants du *Code canadien du travail*. Pour traiter des mandats prévus au *Code canadien du travail* en matière de santé et sécurité du travail, le comité se réunit au moins neuf (9) fois par année.
- d) L'Employeur s'engage à adopter une politique concernant les logements fournis aux personnes enseignantes portant minimalement sur les éléments suivants :
- les règles d'attribution des logements;
 - les mesures d'entretien des logements;
 - les moyens mis à la disposition ou les mesures en place pour les personnes enseignantes lorsqu'une situation d'urgence survient dans un logement (ex : inondation, feu, etc.).
- 4-2.08 Les réunions du comité d'école se tiennent dans la mesure du possible sur les heures de travail mais en dehors des heures d'enseignement pour les personnes représentantes des personnes enseignantes au sein de ce comité. Dans le cas contraire, si le temps dévolu aux rencontres a lieu en dehors des heures de travail, il doit être compensé à même la tâche des personnes enseignantes siégeant au sein du comité, et ce, dans la semaine suivant la rencontre du comité d'école, à moins d'entente contraire entre les parties. La Direction de l'école détermine les modifications apportées à la tâche des personnes enseignantes, le cas échéant.

- 4-2.09 La Direction de l'école s'efforce de prévoir une plage horaire lors des journées ou soirées pédagogiques pour permettre la consultation des personnes enseignantes, s'il y a lieu, sur les sujets de consultation prévus au sein du comité d'école. La Direction de l'école peut présenter les éléments de consultation lors des journées ou soirées pédagogiques et octroie aux personnes enseignantes une période d'échange et de délibération suffisante qui permettra au Syndicat de préparer les recommandations.
- 4-2.10 L'obligation de tenir les rencontres du comité d'école ne débute qu'à compter de la date à laquelle les noms des personnes représentantes des personnes enseignantes siégeant au comité d'école ont été transmis par écrit à la Direction de l'école.

CHAPITRE 5-0.00 CONDITIONS D'EMPLOI ET AVANTAGES SOCIAUX

5-1.00 ENGAGEMENT

- 5-1.01 L'engagement d'une personne enseignante est du ressort exclusif de l'Employeur et il s'engage à respecter les dispositions du présent article.
- 5-1.02 L'engagement d'une personne enseignante à temps plein, à temps partiel ou remplaçante se fait par contrat et selon le contrat approprié apparaissant à l'Annexe I.
- 5-1.03 Lorsque l'Employeur doit procéder à l'engagement pour l'année suivante d'une personne enseignante à temps plein, il doit respecter la procédure suivante :
- sous réserve de la procédure d'affectation, dans la mesure où elle satisfait aux exigences, l'Employeur offre ce contrat à temps plein pour l'année scolaire suivante aux personnes enseignantes ayant bénéficié, durant l'année scolaire en cours, d'un contrat à temps partiel ou aux personnes enseignantes remplaçantes.

Lorsque l'Employeur doit procéder à l'engagement d'une personne enseignante remplaçante ou à temps partiel, elle respecte les dispositions de la clause 0.

La personne enseignante doit rendre sa réponse par écrit dans les dix (10) jours ouvrables de l'offre. À défaut de quoi elle ou il est réputé avoir refusé ce poste.

- 5-1.04 Le contrat d'engagement de toute personne enseignante, qui est employée à titre de personne enseignante à temps plein, est un contrat d'engagement annuel renouvelable tacitement, sous réserve d'une cause juste et suffisante permettant de mettre fin à l'emploi.
- 5-1.05 Le contrat d'engagement de la personne enseignante remplaçante se termine automatiquement et sans avis au retour de la personne enseignante remplacée ou le 30 juin de l'année en cours, selon la première éventualité.
- 5-1.06 Toute candidate ou tout candidat qui désire offrir ses services à titre de personne enseignante chez l'Employeur doit :
- a) remplir une demande d'emploi selon le formulaire en vigueur chez l'Employeur;
 - b) indiquer et fournir les diplômes, certificats ainsi que l'expérience que cette personne prétend avoir et s'engager à en fournir la preuve à l'Employeur lorsque qu'il en fait la demande pour décider de lui offrir un engagement;

- 5-1.07 L'Employeur peut annuler un contrat d'engagement en tout temps à l'occasion d'usage de faux ou de déclaration fausse.
- 5-1.08 La personne enseignante est tenue d'informer par écrit, dans les meilleurs délais, l'Employeur de tout changement de domicile.
- 5-1.09 Lors de l'engagement d'une personne enseignante sous contrat, l'Employeur lui fournit au plus tard dans les 30 jours de son arrivée en poste :
- a) une copie de son contrat d'engagement et en expédie une copie au Syndicat (AENQ et personnes déléguées locales);
 - b) une copie de la Convention;
 - c) un formulaire de demande d'adhésion au Syndicat conforme à l'Annexe VI;
 - d) un formulaire de demande d'adhésion au régime d'assurance collective ou l'exemption, s'il y a lieu et procède à la demande d'adhésion;
 - e) un formulaire de demande d'adhésion au régime de retraite RBA et procède à la demande d'adhésion;
 - f) son adresse courriel ainsi que son mot de passe en tant qu'employé;
 - g) une copie du bail lorsqu'applicable, lequel est fourni aux enseignants qui ne figurent pas sur la liste de bande des Atikamekw d'Opitciwan ou qui ont une résidence permanente à l'extérieur de la communauté. Le bail indique que tous les logements sont chauffés et éclairés. Les frais d'internet sont payés ou remboursés à tous les enseignants jusqu'à un montant maximal de 55,00 \$ par mois;
 - h) Le code employeur D permettant l'accès à son relevé de paie et autres relevés.

L'Employeur convient aussi de fournir les documents informatifs disponibles concernant les points d) et e) précédents.

- 5-1.10 La personne enseignante dont le nom apparaît sur une liste de priorité d'emploi qui se voit décerner un contrat de personne enseignante régulière à temps partiel ou temps complet conserve une priorité d'emploi pour un contrat à temps partiel, temps complet ou de remplacement ou pour tout rappel au travail.
- 5-1.11 Le nom des personnes enseignantes admissibles est inscrit sur les listes de priorité d'emploi par ordre d'ancienneté.
- 5-1.12 Lorsque l'Employeur doit procéder à l'engagement d'une personne enseignante, il procède de la façon suivante :
- 1) en cours d'année si la personne enseignante est sur la liste de priorité, le cas échéant;
 - 2) près avoir terminé le processus d'affectation en fin d'année pour l'année scolaire suivante et qu'il est constaté un besoin d'enseignants dans une matière ou un champ concerné.

L'ordre suivant est suivi par l'Employeur:

- a) en tout temps le poste est accordé aux personnes qui sont titulaires* du poste;
- b) s'il y a un poste vacant pour la prochaine année scolaire celui-ci est accordé par ancienneté parmi les personnes enseignantes avec la qualification qui est présentement à l'emploi et qui est intéressé par ce poste; et;
- c) possède l'expérience d'enseignement dans la matière d'une durée de deux (2) ans;

À défaut d'avoir enseigné la discipline, l'ancienneté prime pour autant que le critère b) est rencontré.

5-1.13 Poste temporairement vacant

La personne qui obtient le remplacement occupe le poste en entier lorsque l'absence est de deux (2) mois et plus (tel que défini au contrat : nombre de groupes, matière, niveau, etc.), et ce, jusqu'au retour de la personne titulaire du poste ou au plus tard jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, selon l'événement le plus rapproché. À ce moment-là, la personne remplaçante n'a plus aucun droit sur ledit poste. Cependant, si la personne enseignante titulaire du poste revient en retour progressif, la personne remplaçante a le droit de poursuivre le remplacement ou non pour les jours résiduels durant lesquels la personne enseignante en retour progressif ne travaille pas.

a) Difficulté à combler un remplacement

Si l'Employeur ne parvient pas à combler un tel remplacement par l'embauche d'une personne de l'extérieur, il peut fractionner le poste à combler et l'offrir par ancienneté, à des personnes enseignantes régulières, à temps complet ou à temps partiel, volontaires à prendre une des parties dudit poste, et ce, jusqu'à l'embauche d'une personne ou jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours si le résiduel du remplacement n'est pas supérieur à deux (2) mois.

La rémunération est celle prévue à l'article 0 de la Convention.

b) Recours à la maximisation des postes à régulier à temps partiel ou de remplacement

Sous réserve du mécanisme de remplacement des postes temporairement vacants en cours d'année scolaire, la personne enseignante qui détient un contrat à temps partiel ou de personne remplaçante peut, avec son accord, se voir octroyer des périodes d'enseignement additionnelles si l'horaire de l'école le permet sans autre changement, et ce, jusqu'à une pleine tâche, sans pour autant changer son statut d'emploi à titre de personne enseignante à temps partiel ou de personne remplaçante.

* La personne embauchée selon 5-1.12 1) en cours d'année n'est pas considérée comme titulaire aux fins du processus d'affectation. Ce poste sera considéré comme un poste vacant l'année scolaire suivante donc est disponible lors du processus d'affectation.

5-1.14 Le nom d'une personne enseignante peut être radié de la liste de priorité d'emploi pour les motifs suivants :

- a) le refus d'une offre d'emploi à l'exception :
 1. d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption;
 2. d'une invalidité ou d'un accident du travail;
 3. d'un emploi à temps plein auprès du syndicat AENQ ou de la CSQ et ses fédérations;
 4. d'un motif convenu entre l'Employeur et le Syndicat;
- b) l'obtention d'un emploi à temps plein;
- c) le fait de ne pas avoir donné une prestation de travail pendant deux (2) ans pour des motifs autres que ceux précédemment énumérés au présent article.

5-2.00 ANCIENNETÉ

5-2.01 Au moment de la signature de la présente Convention, l'ancienneté déjà acquise par la personne enseignante doit être reconnue.

Les parties reconnaissent qu'il existe une seule liste d'ancienneté générale. Toutefois, concernant l'exercice d'affectation, c'est l'ancienneté par champ qui accorde une priorité d'emploi. Il est entendu qu'une personne enseignante qui a accumulé de l'ancienneté dans plusieurs champs peut faire valoir sa priorité lorsque nécessaire.

5-2.02 L'ancienneté ne s'établit que pour les personnes enseignantes sous contrat.

5-2.03 Pour la personne enseignante à temps plein, l'ancienneté se calcule de la façon suivante :

- a) pour chaque année scolaire où la période d'emploi couvre la totalité de l'année scolaire, il est reconnu à la personne enseignante une (1) année d'ancienneté;
- b) pour chaque année scolaire où la période d'emploi ne couvre pas la totalité de l'année scolaire, il est reconnu à la personne enseignante pour cette période d'emploi l'ancienneté selon le nombre de jours travaillés, au prorata sur une année complète du calendrier scolaire.

5-2.04 L'ancienneté ne se perd que pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a) la démission de la personne enseignante, sauf dans un cas de démission suivie d'un rengagement par l'Employeur pour services au cours de l'année scolaire suivant celle de la démission;
- b) le congédiement;
- c) s'il s'est écoulé plus de vingt-quatre (24) mois consécutifs depuis la mise à pied d'une personne enseignante pour surplus de personnel;

d) s'il s'est écoulé plus de vingt-quatre (24) mois consécutifs depuis l'expiration du contrat d'engagement de la personne enseignante à temps partiel ou remplaçante et son rengagement par l'Employeur.

5-2.05 Dans les trente (30) jours de l'entrée en vigueur de la Convention, l'Employeur établit l'ancienneté de toute personne enseignante à son emploi et en fait parvenir une liste au Syndicat. Chaque année, l'Employeur établit en date du 30 juin l'ancienneté de toute personne enseignante à son emploi conformément au présent article et en fait parvenir une liste au Syndicat avant le 30 novembre de chaque année. À moins d'entente entre l'Employeur et le Syndicat sur des corrections à la liste, l'ancienneté apparaissant à la liste pour toute personne enseignante ne peut être contestée que conformément à la clause 0 et vaut pour toute personne enseignante jusqu'à ce qu'une ou un arbitre en ait décidé autrement.

Cependant, l'obligation de fournir une liste au Syndicat, conformément au paragraphe précédent, peut faire l'objet d'entente différente entre le Syndicat et l'Employeur.

5-2.06 Si le Syndicat prétend que l'Employeur n'a pas établi, conformément au présent article, l'ancienneté d'une personne enseignante à son emploi, il doit procéder directement à l'arbitrage conformément à l'article 9-2.00, et ce, dans les soixante (60) jours de la réception par le Syndicat de la première liste d'ancienneté fournie par l'Employeur et dans les soixante (60) jours de la réception par le Syndicat de la liste d'ancienneté pour chacune des années subséquentes.

5-2.07 En aucun cas, il n'est reconnu plus d'une année d'ancienneté par année.

5-3.00 MOUVEMENTS DE PERSONNEL ET SÉCURITÉ D'EMPLOI

A - Dispositions générales

Les parties s'entendent pour un ratio maître-élèves de dix-huit (18) en formation régulière et de quinze (15) en adaptation scolaire. Ce ratio est établi selon les règles de financement du ministère des Affaires autochtones, lequel peut réviser ce ratio, s'il y a lieu.

5-3.01 Aux fins d'application du présent article, lorsque deux (2) ou plusieurs personnes enseignantes ont une ancienneté égale, la personne enseignante qui a le plus d'expérience est réputée avoir le plus d'ancienneté et, à expérience égale, celle ou celui qui a le plus de scolarité est réputé avoir le plus d'ancienneté.

5-3.02 Acquisition de la permanence

a) La permanence est le statut acquis par la personne enseignante qui a terminé au moins deux (2) années complètes de service continu au service de l'Employeur à titre de personne enseignante à temps plein, chaque année dans une charge éducative, à temps complet ou l'équivalent, soit soixante-six et deux tiers pour cent (66 $\frac{2}{3}$ %) et plus et dont le contrat d'enseignement à temps plein a été renouvelé pour une 3^e année.

b) Aux fins d'application de la présente clause, le service continu chez l'Employeur comprend aussi le temps fait à temps plein à des fonctions autres que celles de personne enseignante au sein de l'école Mikisiw.

c) Le congé pour activités syndicales, un congé parental, l'absence pour invalidité ou pour accident de travail, les congés spéciaux, le congé avec ou sans traitement pour études de même que

tout autre congé pour lequel la Convention prévoit le paiement du traitement constituant du service aux fins de l'acquisition de la permanence. Tout autre congé ou tout autre cas d'absence ne constitue pas du service et l'acquisition de la permanence est retardée proportionnellement.

- d) La personne enseignante mise à pied pour surplus avant l'acquisition de sa permanence et qui est rengagée par l'Employeur se voit reconnaître, aux fins de l'acquisition de sa permanence, le service continu effectué avant ladite mise à pied.

B - Détermination des excédents et des surplus

5.3.03 Chaque année avant le 1^{er} mai, l'Employeur décide des besoins provisoires en personnel pour l'année scolaire suivante en tenant compte notamment des besoins et du ratio maître-élèves tel qu'établit à la clause 5-3.00 A.

5-3.04 À l'intérieur de chaque matière dans l'école, l'Employeur déclare excédentaires les personnes enseignantes selon l'ordre inverse d'ancienneté par champ d'enseignement, et ce, jusqu'à concurrence du nombre total de personnes enseignantes prévu comme excédent pour ce champ dans l'école. Toutefois, si l'Employeur juge qu'une personne enseignante est nécessaire pour combler les exigences particulières* d'un poste donné, cette personne enseignante n'est pas déclarée excédentaire.

5-3.05 Surplus de personnel

- a) Dans le cas où l'Employeur doit réduire ses effectifs de personnes enseignantes, il doit procéder à des mises à pied selon l'ordre inverse d'ancienneté par catégorie (statut) et par champ d'enseignement.
- b) Avant de procéder à la mise à pied de toute personne enseignante, l'Employeur doit consulter le Syndicat afin d'étudier avec lui s'il y a moyen d'éviter les mises à pied.

Il respecte l'ordre suivant :

1. la catégorie des personnes enseignantes à temps partiel non permanentes;
 2. puis la catégorie des personnes enseignantes à temps complet non permanentes;
- c) La personne enseignante permanente mise à pied demeure pendant deux (2) ans inscrite sur une liste de priorité de rappel. Pendant cette période, elle accumule et conserve son ancienneté selon les dispositions de l'article 5-2.00. Aux fins du présent article, la période de deux (2) ans commence à l'expiration du contrat d'engagement en vigueur au moment de la mise à pied.
- d) Les rappels au travail se font par ordre inverse de mise à pied. La personne enseignante qui refuse de se rapporter au poste à la suite d'un rappel notifié par courrier recommandé expédié à la dernière adresse connue, est rayée de la liste de rappel. Il a un délai de dix (10) jours pour accepter ou refuser le poste. Toutefois, la personne enseignante n'est pas rayée de la liste de

* Ces exigences particulières ne sont établies par l'Employeur qu'après consultation du Syndicat à cet égard. Ces exigences doivent être directement reliées à la clientèle visée ou à la nature même d'un poste donné.

rappel si elle refuse une charge de travail inférieure à celle qu'elle avait au moment de sa mise à pied.

5-3.06 Mise à pied et liste de rappel

- a) L'Employeur peut réduire le nombre de ses personnes enseignantes permanentes pour l'une des raisons suivantes :
- réduction du nombre d'élèves;
 - modifications au régime pédagogique;
 - fermeture totale ou partielle de l'école Mikisiw.

5-3.07 Remplacement de la personne enseignante à temps plein

Lorsqu'il y a lieu de remplacer une personne enseignante, l'Employeur rappelle une personne enseignante mise à pied par ordre d'ancienneté si :

- La personne enseignante qui est en congé l'est à temps plein pour toute l'année scolaire ou partie de l'année scolaire;
- Le congé ait débuté le ou avant le 15 octobre;
- Le congé ne peut être annulé ou terminé sans l'accord de l'Employeur.

5-4.00 CRITÈRES ET PROCÉDURES D'AFFECTATION, DE RÉAFFECTATION ET DE MUTATION

5-4.01 L'Employeur a la responsabilité d'utiliser les services des personnes enseignantes à son emploi de manière à assurer le meilleur enseignement possible aux élèves.

5-4.02 En assumant cette responsabilité, l'Employeur s'engage à respecter, dans la gestion des besoins du système scolaire qu'il administre et des caractéristiques particulières de son école ou de ses classes, des qualifications et des préférences des personnes enseignantes à son emploi, et ce, à moins d'impossibilité. Dans ce cas, il s'engage à fournir les explications en conséquence.

5-4.03 Avant le 1^{er} mars de chaque année, toute personne enseignante doit préciser ses intentions pour l'année scolaire suivante.

Tout d'abord, au moyen du formulaire fourni par l'Employeur, la personne enseignante indique notamment :

- si elle désire rester à son poste actuel;

ou

- si elle désire œuvrer dans un autre poste. Dans ce cas, elle précise le poste souhaité.

La personne enseignante transmet le formulaire prévu à la Direction de l'école Mikisiw.

5-4.04 Normalement quinze (15) jours avant la dernière journée de l'année de travail, l'Employeur décide de l'affectation provisoire de chacune des personnes enseignantes de l'école pour l'année scolaire suivante. La personne enseignante est avisée de son affectation provisoire à ce moment. La tâche définitive est confirmée au plus tard le 30 septembre de chaque année.

5-5.00 MESURES DISCIPLINAIRES (NON ADMINISTRATIVES)

A - Mesures disciplinaires

5-5.01 Aux fins du présent article, les mesures disciplinaires sont l'avis écrit, la suspension sans traitement et le congédiement. Les mesures disciplinaires doivent être en adéquation avec la faute reprochée et selon le principe de gradation des sanctions, sauf en cas de faute grave.

Toute personne enseignante convoquée en vue d'une mesure disciplinaire a le droit d'être accompagnée d'une personne représentante syndicale. À cette fin, la personne enseignante doit recevoir un préavis écrit d'au moins trois (3) jours ouvrables avant la rencontre. Ce préavis doit préciser l'heure, l'endroit où elle doit se présenter et mentionner l'essentiel des faits requérant une rencontre; étant entendu que cette rencontre disciplinaire doit se tenir pendant l'horaire de travail de la personne enseignante concernée tel que défini à la clause 8-4.00. Une copie de ce préavis est également transmise au Syndicat dans le même délai.

5-5.02 Toute mesure disciplinaire doit émaner de la Direction de l'école et être consignée par écrit pour être versée au dossier personnel de la personne enseignante.

5-5.03 À la seule fin d'en attester la connaissance, toute mesure disciplinaire qui doit être signifiée par écrit est contresignée par la personne enseignante ou, en cas de refus, par la personne représentante syndicale.

5-5.04 Tout avis disciplinaire ou tout avis de suspension devient caduc s'il n'a pas été suivi d'une offense similaire dans les douze (12) mois de sa contresignature, et est retiré du dossier sauf s'il s'agit d'un manquement lié à l'atteinte à l'intégrité ou à la dignité d'un élève ou membre de personnel. Dans ce dernier cas, la mesure est retirée du dossier au terme d'une période de vingt-quatre (24) mois. Les périodes précitées sont prolongées de la même durée que celle d'une absence continue qui excède trente (30) jours. Il est entendu qu'un avis disciplinaire ou de suspension retiré du dossier personnel de la personne salariée ou devenu caduc en vertu du présent paragraphe ne peut être invoqué lors d'un arbitrage.

5-5.05 Le Syndicat ou la personne enseignante qui fait l'objet d'une mesure disciplinaire peut soumettre son cas suivant la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage prévue au chapitre 9 de la Convention.

5-5.06 Toute mesure disciplinaire doit être remise par écrit à la personne enseignante et copie est remise au Syndicat dans les cinq (5) jours de la décision de l'Employeur par courrier recommandé ou poste certifiée, ou en main propre:

- L'écrit doit contenir l'essentiel des faits à titre indicatif, et des motifs au soutien de la mesure, et ce, sans préjudice. Aucune objection ne peut être fondée sur l'insuffisance des faits indiqués.

B - Dossier personnel

5-5.07 Durant les heures de bureau et sur prise de rendez-vous auprès de la Direction de l'école, la personne enseignante accompagnée ou non de sa personne représentante syndicale, peut consulter son dossier personnel.

De même, une personne représentante syndicale autorisée par écrit par la personne enseignante concernée, peut également consulter le dossier personnel de cette personne enseignante.

La personne enseignante, de même que la personne représentante syndicale qui est ainsi autorisée, peut également obtenir des photocopies de tout document dans son dossier personnel, sous réserve du paiement des frais de photocopie, s'il y a lieu.

5-5.08 Une personne enseignante peut demander que ses commentaires écrits concernant des documents dans son dossier personnel, autres que des réprimandes écrites ou autres mesures disciplinaires, soient inclus dans son dossier personnel.

5-6.00 CONGÉDIEMENT

5-6.01 L'Employeur peut congédier une personne enseignante en suivant la procédure décrite au présent article, notamment pour l'une ou plusieurs des causes suivantes : incapacité, négligence à remplir ses devoirs, insubordination, inconduite ou immoralité.

5-6.02 Si l'Employeur relève temporairement la personne enseignante de ses fonctions pour enquête, il le fait sans perte de traitement pour cette dernière.

5-6.03 Dès qu'une personne enseignante est relevée de ses fonctions, le Syndicat peut enquêter et faire les représentations qu'il juge nécessaires. L'enquête ne peut être conduite pendant les heures d'enseignement et ne doit en aucun cas nuire aux activités de l'école.

5-6.04 Dans le cas où la personne enseignante est poursuivie au criminel et que l'Employeur juge que la nature de l'accusation lui cause un préjudice sérieux à titre d'employeur, il peut la relever de ses fonctions sans perte de traitement, jusqu'à l'issue de son procès. À moins qu'il y ait abandon des charges, la personne enseignante doit signifier à l'Employeur qu'elle a eu jugement; cette signification doit être faite dans les vingt (20) jours de la date du jugement.

5-7.00 RÉGIMES D'ASSURANCE

Section 1 Dispositions générales

L'Employeur s'engage pour la durée de la Convention à maintenir le régime d'assurance collective en vigueur ou des protections équivalentes. Pour la durée de la Convention, l'Employeur maintient sa participation financière au régime.

5-7.01 Tant que des prestations demeurent payables, y compris le délai de carence, le cas échéant, la personne enseignante invalide continue de participer au Régime des Bénéfices Autochtone (« RBA ») et de bénéficier des régimes d'assurance et de retraite selon les conditions prévues aux différents régimes.

5-7.02 Le paiement de la prestation cesse au plus tard à la date prévue pour la retraite de la personne enseignante.

Section 2 Congés pour motifs personnels

5-7.03 La personne enseignante a droit à dix (10) jours de congé de maladie et/ou obligations familiales et/ou motifs personnels, payés par année. Ces congés sont accordés après

approbation de l'Employeur, selon les pratiques actuelles. Les cinq (5) premiers jours seulement sont payables à la fin de l'année scolaire.

Section 3 Accident du travail et maladie professionnelle

5-7.04 En matière d'accident du travail ou de maladie professionnelle, la personne enseignante bénéficie des dispositions prévues aux politiques applicables chez l'Employeur, selon les modalités qui y sont énoncées, le tout en conformité des dispositions prévues aux différentes lois ou règlements d'ordre public.

5-8.00 RÉGLEMENTATION DES ABSENCES

5-8.01 Sauf en cas d'impossibilité, dans tous les cas d'absences imprévisibles, la personne enseignante concernée doit avertir au préalable la Direction de l'école de son départ et de son retour au travail, tout en l'informant du motif de l'absence.

5-9.00 RESPONSABILITÉ CIVILE

5-9.01 L'Employeur maintient une couverture d'assurance responsabilité civile au bénéfice de la personne enseignante en lien avec des gestes ou actions commis dans l'exercice de ses fonctions durant sa journée de travail, excluant tout geste ou toute action de nature pénale ou criminelle.

5-9.02 L'Employeur s'engage à prendre fait et cause de toute personne enseignante (y compris la personne enseignante suppléante) dont la responsabilité civile pourrait être engagée par le fait ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions durant la journée de travail (ou en dehors de la journée de travail quand la personne enseignante s'occupe d'activités expressément autorisées par la direction) et convient de n'exercer, contre la personne enseignante, aucune réclamation à cet égard sauf si un tribunal détermine s'il s'agit de négligence grossière, de faute lourde ou commet une infraction criminelle ou pénale.

5-9.03 Dès que la responsabilité légale de l'Employeur a été reconnue par elle ou établie par un tribunal, l'Employeur dédommage toute personne enseignante pour la perte totale ou partielle, le vol ou la destruction de biens personnels apportés à l'école avec l'accord de la direction, sauf si la personne enseignante fait preuve de négligence grossière, faute lourde ou commet une infraction criminelle ou pénale.

5-9.04 Cependant, dans le cas de vol par effraction ou d'une destruction par incendie ou par force majeure, l'employeur dédommage la personne enseignante même si la responsabilité de cette dernière n'est pas établie. La personne enseignante qui prétend avoir droit à un dédommagement en vertu de la présente clause doit produire un écrit au soutien de sa réclamation.

5-9.05 La présente clause ne s'applique pas à la perte de travaux ou de documents de préparation de cours de la personne enseignante.

5-9.06 Dans le cas de perte, vol ou destruction qui sont déjà couverts par une assurance détenue par la personne enseignante, la compensation versée est égale à la perte effectivement subie par la personne enseignante.

5-10.00 DROITS PARENTAUX

5-10.01 En matière de droits parentaux, la personne enseignante bénéficie des dispositions prévues aux différentes politiques applicables chez l'Employeur, selon les modalités qui y sont énoncées, le tout en conformité des dispositions applicables aux différentes lois et règlements d'ordre public.

5-11.00 CONGÉS FÉRIÉS ET CONGÉS SPÉCIAUX

5-11.01 La personne enseignante bénéficie de tous les congés prévus aux politiques de l'Employeur selon les modalités qui y sont énoncées, le tout en conformité avec les dispositions des lois et règlements d'ordre public.

5-11.02 La personne enseignante a notamment droit à treize (13) jours de congés fériés payés, à un congé payé totalisant une période de deux (2) semaines pour les fêtes et Noël, à un congé de cinq (5) jours pour son mariage ou de trois (3) jours à l'occasion du mariage de son père, sa mère, ses enfants, ses frères et sœurs.

5-11.03 La personne enseignante bénéficie également d'un congé payé pour décès d'un « proche parent » (tel que défini aux politiques de l'Employeur) d'une durée de cinq (5) jours ouvrables consécutifs incluant les funérailles. La personne enseignante a droit à un congé payé de trois (3) jours ouvrables consécutifs pour le décès du conjoint(e) de sa mère ou du conjoint(e) de son père (y compris les conjoints de fait), ses beaux-parents (y compris les conjoints de fait), d'un petit-fils, d'une petite-fille, d'un grand-parent, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur.

En cas de décès de tout autre membre de sa famille, la personne enseignante bénéficie d'un congé payé d'une (1) journée ouvrable.

5-11.04 La personne enseignante a notamment droit, aux conditions qui sont prévues aux politiques de l'Employeur, à un congé culturel aux mois de mai et octobre de chaque année.

5-11.05 Congés sans solde

La personne enseignante a droit, selon les modalités et conditions prévues aux politiques de l'Employeur, à un congé sans solde ou partiel sans solde de plus de deux (2) semaines.

De plus, un congé sabbatique peut être accordé par l'Employeur à des fins d'études ou pour tout autre projet visant l'avancement personnel, en autant que cela ne nuise pas aux opérations de l'école. Les congés sont accordés selon les conditions et modalités prévues aux politiques de l'Employeur; il doit notamment être recommandé par la Direction de l'école et autorisé par la direction générale.

5-12.00 SORTIES

5-12.01 L'Employeur s'engage à rembourser trois (3) sorties par année à toute personne enseignante, et ce, par le versement d'une somme forfaitaire de trois cent quinze dollars (315 \$) par sortie.

L'Employeur s'engage à verser cette somme forfaitaire de trois cent quinze dollars (315 \$) à deux (2) dates fixes, à savoir au plus tard le 15 décembre et au plus le 15 juin de chaque année.

Aucune preuve justificative ne sera exigée par l'Employeur pour le versement de ces montants.

- 5-12.02 Pour bénéficier de ces montants, la personne enseignante doit être à l'emploi de l'Employeur au moment de la date de versement fixée au paragraphe 5-12.01.
- 5-12.03 La somme forfaitaire offerte par l'Employeur couvre tous les frais assumés par la personne enseignante pour sa sortie. L'Employeur ne procédera pas au versement d'un montant additionnel si la personne enseignante engendre des coûts excédant trois cent quinze dollars (315 \$) lors d'une sortie, ceux-ci étant à sa charge personnelle.

CHAPITRE 6-0.00 RÉMUNÉRATION DES PERSONNES ENSEIGNANTES

6-1.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 6-1.01 La personne enseignante a droit au traitement prévu à l'échelle salariale lui étant applicable retrouvée à l'Annexe III et aux primes de disparités régionales applicables, selon le cas, en fonction des politiques de l'Employeur.
- 6-1.02 Le traitement de la personne enseignante est déterminé en fonction de l'expérience acquise, selon l'échelle de traitement prévues à l'Annexe III.
- 6-1.03 La personne enseignante ayant une scolarité supérieure aux exigences et en lien direct avec ses fonctions se voit reconnaître un échelon d'expérience.
- 6-1.04 La progression dans l'échelle de traitement s'effectue à la date d'anniversaire d'embauche de chaque personne enseignante.
- 6-1.05 La personne enseignante, qui ne l'a pas déjà fait, doit fournir à l'Employeur les certificats, diplômes, brevets attestant qu'elle répond aux exigences. Ces documents doivent être certifiés exacts par la représentante ou le représentant de l'organisme d'où ils proviennent. L'Employeur en accuse réception à la personne enseignante.
- 6-1.06 Si le Syndicat est en désaccord avec le classement d'une personne enseignante effectué par l'Employeur, il fait à l'Employeur les observations qu'il juge opportunes.

Que l'Employeur décide ou non de changer le classement d'une personne enseignante à la suite des observations du Syndicat, il en informe la personne enseignante et le Syndicat.
- 6-1.07 L'Employeur informe la personne enseignante de son échelon en début d'année scolaire.

6-2.00 RECLASSEMENT

- 6-2.01 Dans le cas où le Syndicat conteste le classement d'une personne enseignante, il procède via la procédure de griefs et d'arbitrage prévue au chapitre 9 de la Convention.

6-3.00 RECONNAISSANCE DES ANNÉES D'EXPÉRIENCE

- 6-3.01 Une année scolaire, pendant laquelle une personne enseignante a enseigné ou rempli une fonction pédagogique ou éducative à temps plein dans une institution d'enseignement

reconnue comme telle, tant par le gouvernement provincial ou fédéral, est reconnue comme une année d'expérience.

- 6-3.02 Le temps d'enseignement dans une institution d'enseignement du Québec reconnue par le Ministère ou dans une institution d'enseignement reconnue comme tel, tant par le gouvernement provincial ou fédéral à titre de personne enseignante à temps partiel, à titre de personne enseignante remplaçante ou comme suppléante ou suppléant occasionnel est reconnu et peut être accumulé pour constituer une année d'expérience.
- 6-3.03 Le nombre de jours d'enseignement requis pour constituer une année d'expérience est l'équivalent de deux cents (200) jours.
- 6-3.04 Pour la personne enseignante remplaçante ou la suppléante ou le suppléant occasionnel, la détermination du nombre de jours d'expérience se calcule au prorata de la façon suivante :
- cinq (5) périodes de soixante (60) minutes = 1 jour d'expérience

6-4.00 DÉTERMINATION D'ÉCHELON

- 6-4.01 L'avancement d'échelon est calculé conformément au calcul de l'expérience selon dispositions de l'article 6-3.00. Une année d'expérience équivaut à l'avancement d'un échelon.
- 6-4.02 Il y aura reconnaissance de l'avancement d'échelon pour l'année 2020-2021 et pour l'année 2021-2022 selon l'échelle prévue à l'Annexe III au plus tard à la date de signature de la présente convention collective.
- 6-4.03 Il y a aussi reconnaissance d'un avancement d'échelon additionnel non octroyé pour l'année 2019-2020 dans les échelles applicables à ce moment (retrouvées également à l'Annexe III) et à la date d'anniversaire d'embauche de la personne enseignante, et ce, sans rétroactivité à toutes les personnes enseignantes concernées toujours à l'emploi.

6-5.00 ÉCHELLE DE SALAIRE

- 6-5.01 La présente Convention collective comporte une échelle de salaire selon les différentes années d'application pour en déterminer la progression. Cette échelle s'applique différemment selon le statut d'enseignant qualifié et enseignant non qualifié, tel que prévu à l'Annexe III. Cette échelle s'applique également selon le degré de scolarité.
- 6-5.02 Le versement du salaire sur la base de l'échelle salariale prévue à la présente Convention collective débute au plus tard dans les quarante-cinq (45) jours de la signature des dispositions de la Convention collective.
- 6-5.03 Les taux retrouvés à l'échelle salariale prévue à la présente Convention collective seront applicables rétroactivement au 1^{er} avril 2021 avec reconnaissance des années d'expérience et progression dans les échelons à la date d'anniversaire d'embauche de chaque personne enseignante.

Les montants de la rétroactivité découlant de la présente disposition sont payables au plus tard dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la signature de la Convention collective.

Les montants de rétroactivité sont payables par versement distinct accompagné d'un document expliquant le détail des calculs effectués.

- 6-5.04 La personne enseignante dont l'emploi a pris fin entre le 1^{er} avril 2021 et le paiement de la rétroactivité doit faire sa demande de paiement pour salaire dû dans les quatre (4) mois de la réception de la liste prévue au paragraphe 6-5.06.
- 6-5.05 En cas de décès de la personne salariée, la demande peut être faite par les ayants droit.
- 6-5.06 Dans les trois (3) mois de la date d'entrée en vigueur de la convention collective, l'employeur fournit au syndicat la liste de toutes les personnes salariées ayant quitté leur emploi depuis le 1^{er} avril 2021 ainsi que leur dernière adresse connue.
- 6-5.07 Toute personne enseignante en poste avant l'entrée en vigueur de la présente Convention collective conservera son salaire si celui-ci est supérieur au traitement tel que déterminé à l'échelle salariale applicable prévu à l'Annexe III, et ce, jusqu'à l'intégration de la personne enseignante dans l'échelle de salaire applicable.

6-6.00 PERSONNE ENSEIGNANTE À TEMPS PARTIEL – PERSONNE ENSEIGNANTE REMPLAÇANTE

- 6-6.01 La personne enseignante à temps partiel, de même que la personne enseignante remplaçante, a droit à un pourcentage de traitement égal au pourcentage de la tâche éducative qu'elle assume par rapport à la tâche éducative de la personne enseignante à temps plein.

Il en est de même des primes pour disparités régionales, lorsqu'applicables, et des congés pour motifs personnels tel que prévu à 5-7.03.

CHAPITRE 7-0.00 SYSTÈME DE PERFECTIONNEMENT

7-1.00 ORGANISATION DU PERFECTIONNEMENT

- 7-1.01 Le système de perfectionnement

Le système de perfectionnement est conçu pour la réussite scolaire des élèves, le développement professionnel, l'éducation spéciale et en fonction des besoins spécifiques du milieu.

L'Employeur s'engage à favoriser les programmes ou les activités de perfectionnement destinés à améliorer les services éducatifs et par le fait même, à améliorer la qualité de l'enseignement.

- 7-1.02 Afin de répondre aux besoins individuels et collectifs de perfectionnement des personnes enseignantes, l'Employeur affecte annuellement l'équivalent de 1% de la masse salariale annuelle de toutes les personnes enseignantes du secondaire de l'école Mikisiw basé sur l'année précédente.

Au 15 octobre de chaque année, l'Employeur informe le Syndicat des sommes disponibles aux fins du perfectionnement de toutes les personnes enseignantes pour l'année en cours. Ces sommes sont destinées à l'usage exclusif de perfectionnement des personnes enseignantes.

Lorsqu'une année donnée, les sommes n'ont pas toutes été utilisées, le résiduel doit s'additionner à celles de l'année suivante, sous réserve d'un plan d'action de gestion exigé par Service aux autochtones Canada (« SAC ») ou toute autre situation de force majeure.

- 7-1.03 La personne enseignante qui désire participer à une formation ou du perfectionnement formule sa demande conformément à la procédure prévue à l'article 0.

En cours d'année, la Direction de l'école s'assure de permettre à la personne enseignante de perfectionner ses pratiques éducatives selon l'offre de formation disponible et les besoins qui peuvent être identifiés par la Direction de l'école.

- 7-1.04 Le comité d'école discute des demandes de formation ou de perfectionnement conformément à l'article 0.

La personne enseignante qui participe à une formation ou à une activité de perfectionnement lors d'une journée de travail est réputée être au travail pour les fins de la présente Convention.

Aucun temps supplémentaire à taux et demi ne peut être autorisé pour des fins de formation et de perfectionnement incluant le fait d'assister à des colloques, congrès, séminaires, conférences et conventions.

La personne enseignante tenue de se déplacer à une activité de formation ou de perfectionnement le fait généralement dans l'exercice de ses fonctions durant l'horaire régulier de travail sauf si elle avise la Direction de l'école et celles-ci conviennent, s'il y a lieu, des modalités de reprise de temps reliées au déplacement.

- 7-1.05 La participation à un tel programme est volontaire sauf si des besoins ou lacunes ont été identifiés par la Direction de l'école ou la personne enseignante.

7-2.00 RÉGIONS ÉLOIGNÉES

- 7-2.01 Les frais de séjour et de déplacement sont à la charge de l'Employeur et seront remboursés conformément aux politiques en vigueur. Ces frais sont débités du budget de perfectionnement convenu à la présente Convention. Les parties favorisent les modes de transport et d'hébergement les plus économiques.

Les modalités liées à l'hébergement sont déterminées par la Direction de l'école. Néanmoins, la Direction de l'école ne peut exiger la cohabitation ou le covoiturage.

CHAPITRE 8-0.00 TÂCHE DE LA PERSONNE ENSEIGNANTE ET SON AMÉNAGEMENT

8-1.00 PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 8-1.01 Les conditions de l'exercice de la profession de personne enseignante doivent être telles que l'élève puisse bénéficier de la qualité d'éducation à laquelle elle ou il est en droit de s'attendre et que l'Employeur et les personnes enseignantes ont l'obligation de lui donner.
- 8-1.02 L'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques fait l'objet de consultation auprès du comité d'école.
- 8-1.03 Il revient à la personne enseignante de choisir la démarche appropriée pour la présentation de ses cours dans les limites des programmes autorisés, s'il y a lieu.

8-2.00 FONCTION GÉNÉRALE

- 8-2.01 La personne enseignante dispense des activités d'apprentissage et de formation aux élèves et elle participe au développement de la vie étudiante de l'école.

Dans ce cadre, les attributions caractéristiques de la personne enseignante sont de :

- a) préparer et dispenser des cours dans les limites des programmes autorisés, s'il y a lieu;
- b) collaborer avec les autres personnes enseignantes, professionnelles et tout autre intervenant de l'école en vue de prendre les mesures appropriées pour servir les besoins individuels de l'élève;
- c) organiser et superviser des activités étudiantes;
- d) organiser et superviser des stages;
- e) assumer les responsabilités d'encadrement auprès d'un élève ou d'un groupe d'élèves;
- f) évaluer le rendement et le progrès des élèves qui lui sont confiés et en faire rapport à la Direction de l'école et aux parents selon le système en vigueur;
- g) surveiller les élèves qui lui sont confiés ainsi que les autres élèves lorsqu'elles ou ils sont en sa présence, y compris lors de retenues et de périodes d'étude;
- h) contrôler les retards et les absences de ses élèves et en faire rapport à la Direction de l'école selon le système en vigueur, lequel est présenté au comité d'école et aux enseignants;
- i) participer aux réunions en relation avec son travail;
- j) s'acquitter d'autres fonctions qui peuvent normalement être attribuées à des personnes enseignantes, notamment de soumettre à la Direction de l'école les mandats menant à l'élaboration d'un plan d'intervention personnalisé pour un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (« EHDA ») et collaborer à sa révision;
- k) participer lorsque nécessaire aux rencontres visant l'élaboration de plans d'intervention personnalisés.

8-3.00 ANNÉE DE TRAVAIL

- 8-3.01 L'année de travail de la personne enseignante comporte l'équivalent de deux cent (200) jours de travail entre le début et la fin de l'année scolaire.
- 8-3.02 Pour la durée de la Convention l'année de travail, ou les années de travail, de chaque personne enseignante comporte au moins six (6) semaines consécutives de vacances durant les mois de juin, juillet et août.
- 8-3.03 L'Employeur procède à des consultations auprès des personnes enseignantes, par le biais du Comité d'école, concernant le calendrier scolaire.
- 8-3.04 Suite aux consultations, les personnes enseignantes et le Syndicat reçoivent le calendrier au plus tard le 1^{er} août. Le calendrier peut être modifié en informant les personnes enseignantes mais les dates de début et de fin des classes doivent demeurer les mêmes. À moins de situation d'urgence, une modification au calendrier ne peut avoir lieu sans un préavis de deux (2) semaines.

8-4.00 SEMAINE RÉGULIÈRE DE TRAVAIL

8-4.01 La semaine régulière de travail de la personne enseignante est de cinq (5) jours du lundi au vendredi et comporte trente-deux (32) heures de travail à l'école.

8-4.02 Le détail des heures de travail de la personne enseignante incluant vingt (20) heures de tâche éducative, sept (7) heures de tâche complémentaire et cinq (5) heures de travail de nature personnelle est énoncé et défini à l'Annexe II.

Sur les sept (7) heures de tâche complémentaire, minimalement trois (3) heures doivent être effectuées à l'école Mikisiw.

Dans le cas d'un retard ou d'une absence imprévisible, la personne enseignante doit aviser, avant le début de ses heures de travail, la Direction de l'école de son retard ou de son absence. La personne enseignante est tenue de justifier tout retard ou toute absence du travail.

La personne enseignante qui souhaite s'absenter du travail doit formuler une demande d'absence auprès de la Direction de l'école dans les délais et selon la procédure établie.

La Direction de l'école peut appliquer des mesures disciplinaires ou administratives dans le cas d'un retard ou d'une absence injustifiée ou non autorisée.

8-4.03

a) Les heures de la semaine régulière de travail comprennent :

1. vingt-sept (27) heures de travail au moment et au lieu assignés par l'Employeur ou la Direction de l'école;
2. cinq (5) heures pour l'accomplissement de travail de nature personnelle à être effectué à l'endroit déterminé par la personne enseignante sur approbation moyennant un avis à la Direction de l'école qui ne peut refuser sans motif valable.

b) La tâche éducative comprend en plus de la semaine régulière de travail :

1. dix (10) journées pédagogiques;
2. vingt (20) soirées pédagogiques;
3. minimum de deux (2) rencontres avec les parents;
4. deux (2) rencontres avec le comité d'école (pour les personnes représentantes enseignantes).

c) Pour le temps de travail de nature personnelle, il revient à la personne enseignante de déterminer quel travail elle accomplit au cours des heures prévues pour le travail de nature personnelle et à quel endroit. La personne enseignante est tenue d'informer la Direction de l'école des périodes dédiées au travail de nature personnelle afin qu'elles soient identifiées à l'horaire.

d) Ces vingt-sept (27) heures de travail peuvent être déplacées par la Direction de l'école selon les modalités suivantes :

1. s'il s'agit d'un changement à caractère occasionnel, le préavis doit être suffisant pour permettre à la personne enseignante d'être présente au moment déterminé;
 2. s'il s'agit d'un changement à caractère permanent, la personne enseignante doit avoir été consultée et, à défaut d'entente sur le moment du changement, le préavis doit être d'au moins cinq (5) jours.
- e) S'il y a dépassement de la semaine régulière de travail en raison de la tenue des dix (10) journées pédagogiques, vingt (20) soirées pédagogiques, des deux (2) réunions avec les parents et les deux (2) réunions du comité d'école, ce dépassement est compensé par une réduction équivalente, pour d'autres semaines ou d'autres journées, du temps prévu pour l'accomplissement du travail de nature personnelle. Il revient à la personne enseignante de déterminer les moments de cette réduction sur approbation de la Direction de l'école.
- f) Les modalités suivantes s'appliquent relativement à la détermination des moments prévus pour l'accomplissement du travail de nature personnelle pouvant faire l'objet d'une entente différente entre l'Employeur et le Syndicat :
- i. la personne enseignante informe par écrit la Direction de l'école des moments appropriés pour l'accomplissement de son travail de nature personnelle dans les quinze (15) jours du début de l'année de travail de son embauche;
 - ii. les moments d'accomplissement des vingt-sept (27) heures de travail et des cinq (5) heures pour travail de nature personnelle pourront être modifiés afin de tenir compte des moments prévus pour la tenue des dix (10) journées pédagogiques, vingt (20) soirées pédagogiques, des deux (2) réunions avec les parents et des deux (2) réunions du comité d'école,
- g) Dans le cas où la personne enseignante désire apporter, en cours d'année, un changement à caractère occasionnel ou permanent des moments prévus pour l'accomplissement du travail de nature personnelle, elle procède ainsi :
- i. s'il s'agit d'un changement à caractère occasionnel, elle doit transmettre à la Direction de l'école un préavis d'au moins vingt-quatre (24) heures;
 - ii. s'il s'agit d'un changement à caractère permanent, elle doit transmettre à la Direction de l'école un préavis d'au moins cinq (5) jours.
- h) Après entente entre la personne enseignante et la Direction de l'école, ce travail de nature personnelle peut être accompli en dehors de l'horaire hebdomadaire de trente-cinq (35) heures ou de l'amplitude quotidienne de huit (8) heures.
- i) Le travail de nature personnelle peut également, si la personne enseignante le désire, être accompli en dehors de l'horaire hebdomadaire de trente-cinq (35) heures ou de l'amplitude quotidienne de huit (8) heures, aux conditions suivantes :
- i. un maximum de quatre (4) heures par semaine peuvent ainsi être déterminées en dehors de l'horaire hebdomadaire de trente-cinq (35) heures ou de l'amplitude quotidienne de huit (8) heures;
 - ii. ce travail se situe pendant la période de 30 minutes précédant immédiatement le début ou suivant immédiatement la fin de l'amplitude quotidienne de huit (8) heures.

- j) Tel qu'énoncé à l'Annexe II, les heures consacrées à la tâche éducative incluent notamment l'organisation (i.e. planification, rencontres, etc.) et la supervision des activités socioculturelles, sportives et récréatives en dehors de l'horaire des élèves, mais l'Employeur ne peut assigner une personne enseignante à ces activités en dehors de l'horaire des élèves, à moins qu'elle y consente.

8-4.04

- a) Les trente-deux (32) heures de la semaine régulière de travail, sous réserve du paragraphe b), se situent dans un horaire hebdomadaire de trente-cinq (35) heures, lequel est aussi déterminé pour chaque personne enseignante par l'Employeur ou la Direction de l'école.
- b) Cet horaire de trente-cinq (35) heures ne comprend pas la période prévue pour les repas.
- c) Cet horaire de trente-cinq (35) heures doit se situer dans une amplitude quotidienne n'excédant pas huit (8) heures, sous réserve des rencontres collectives, des rencontres de parents (présentation des bulletins) ou du comité d'école.
- d) Lorsque la Direction de l'école assigne à une personne enseignante des activités socioculturelles, sportives et récréatives, elle tient compte des choix exprimés par les personnes salariées, exceptionnellement, il n'est pas tenu compte à cet égard de l'horaire hebdomadaire de trente-cinq (35) heures ni de l'amplitude quotidienne de huit (8) heures.
- e) Nonobstant les dispositions prévues à la présente Convention, l'Employeur peut autoriser l'accomplissement du travail de la personne enseignante à distance dans les cas de force majeure ou lorsque la condition de santé le justifie.

8-5.00 TÂCHE ÉDUCATIVE

8-5.01 Aux fins de l'Annexe II, on entend par :

- a) Encadrement

Intervention auprès d'une ou d'un élève ou d'un groupe d'élèves visant le développement personnel et social de l'élève et l'invitant à assumer ses responsabilités relativement à sa propre formation.

- b) Récupération

Intervention de la personne enseignante auprès d'une ou d'un élève ou d'un groupe d'élèves visant à prévenir des difficultés ou des retards pédagogiques et à offrir un soutien particulier.

- c) Surveillance

Surveillance assurée par la personne enseignante (autre que de l'accueil ainsi que des déplacements des élèves lors des entrées et des sorties) lors des récréations et entre les périodes.

8-5.02 Lorsque l'organisation de l'école ou de l'enseignement l'exige, la tâche éducative peut varier en durée d'une semaine à l'autre pourvu que la moyenne hebdomadaire de toutes les personnes enseignantes n'excède pas, sur une base annuelle, vingt (20) heures suivant le cas.

Si, pour des raisons particulières, l'Employeur assigne à une personne enseignante une tâche éducative d'une durée supérieure à celle prévue au paragraphe précédent a droit à une compensation monétaire égale à 1/1 000 du traitement annuel pour chaque période de soixante (60) minutes.

8-5.03 Calcul du temps moyen

- a) À moins d'entente différente entre l'Employeur et le Syndicat, l'Employeur s'efforce de respecter pour l'ensemble des personnes enseignantes à temps plein, un temps moyen sur une base annuelle de dix-sept (17) heures et cinq (5) minutes consacrées à la présentation de cours et leçons, ainsi qu'aux activités étudiantes à l'horaire des élèves (i.e. excluant les activités en dehors de l'horaire des élèves).
- b) Ce temps moyen s'établit au 15 octobre en divisant la somme du nombre d'heures consacrées à ces activités pour chacune des personnes enseignantes à temps plein du niveau concerné par le nombre total des personnes enseignantes à temps plein de ce niveau.
- c) À moins d'entente différente entre l'Employeur et le Syndicat, au moins 60 % de la tâche éducative doit être consacré à la présentation de cours et leçons et aux activités étudiantes à l'horaire de l'élève. Ce pourcentage est de 50 % pour les personnes enseignantes-ressources.

8-6.00 CONDITIONS PARTICULIÈRES

À moins d'entente différente entre l'Employeur et le Syndicat, la personne enseignante a droit à une période d'au moins cinquante (50) minutes pour prendre son repas.

8-6.01 Secrétariat

La personne enseignante peut utiliser le personnel de secrétariat de l'école pour faire effectuer des travaux qui sont en relation directe avec son enseignement.

8-6.02 Suppléance

La Direction de l'école établit un système de dépannage pour pallier aux absences ponctuelles des enseignants parmi les personnes enseignantes volontaires de l'école pour permettre le bon fonctionnement de l'école. La Direction de l'école assure à chaque personne enseignante de l'école qu'elle sera traitée équitablement par la répartition des suppléances à l'intérieur du système de dépannage.

Dans le cas où il n'y a aucune personne enseignante volontaire en vertu du premier alinéa en mesure d'assurer la suppléance, la Direction de l'école peut attribuer une suppléance à une autre personne enseignante disponible et qui consent à effectuer ladite suppléance.

Dans le cas où il n'y a aucune personne enseignante volontaire et disponible en vertu du deuxième alinéa, la Direction de l'école peut attribuer la suppléance à un membre du personnel non enseignant.

À défaut de pouvoir affecter une autre personne salariée de l'école, la Direction peut affecter une autre personne de la communauté.

Dans le cas où il y a insuffisance de suppléants, la Direction de l'école procède au jumelage de groupes d'élèves. Le jumelage de groupes d'élèves n'entraîne pas une multiplication du taux horaire payable au

suppléant dans la mesure où le nombre total d'élèves ne dépasse pas dix-sept (17) élèves par classe une fois le jumelage effectué et jamais plus de deux (2) niveaux ou de matières.

8-6.03 Accès au dossier scolaire

Tous les renseignements personnels ou médicaux concernant les élèves sont confidentiels. L'enseignant a accès aux seules informations nécessaires pour l'exercice de ses fonctions auprès des élèves de sa classe. La personne enseignante doit préserver la confidentialité de tels renseignements auxquels elle a eu accès.

8-6.04 Rencontres collectives et réunions pour rencontrer les parents ou le comité d'école

La Direction peut convoquer les personnes enseignantes pour toute rencontre collective durant l'année de travail, en tenant compte des dispositions suivantes :

- a) la personne enseignante est tenue d'assister à ces réunions à l'intérieur de la semaine régulière de travail; cependant, elle n'est jamais tenue d'assister à des rencontres collectives tenues les samedis, dimanches et jours fériés ou en dehors du calendrier scolaire (six (6) semaines consécutives d'arrêt estival).
- b) à l'extérieur de la semaine régulière de travail, la personne enseignante ne peut être tenue d'assister pendant son année de travail à plus de :
 1. vingt (20) rencontres collectives des personnes enseignantes convoquées par la Direction. Ces réunions doivent se tenir immédiatement après la sortie de l'ensemble des élèves de l'école.
 2. deux (2) réunions pour rencontrer les parents, normalement tenues lors de la remise des bulletins. Ces rencontres se tiennent normalement en soirée.

Cependant, la Direction de l'école peut convenir avec les personnes enseignantes de tenir d'autres réunions pour rencontrer les parents sans tenir compte de l'horaire de la semaine de travail et des modalités y découlant.
 3. deux (2) réunions pour rencontrer le comité d'école. La Direction de l'école peut décider de ne pas se prévaloir du présent sous-alinéa.

8-6.05 Local

Dans la mesure du possible, l'Employeur met à la disposition des personnes enseignantes les locaux où ces dernières pourront exécuter certains travaux relatifs à leurs fonctions.

8-7.00 PERSONNE ENSEIGNANTE-RESSOURCES

8-7.01 Conditions de travail

Dans l'éventualité où il y a désignation d'une personne enseignante-ressource, celle-ci est libérée pour un maximum de 50 % de sa tâche éducative pour exercer ses fonctions.

Elle est réputée appartenir au champ d'enseignement auquel elle appartenait au moment de sa nomination à titre de personne enseignante-ressource.

Il revient à la Direction de l'école de déterminer, dans le cadre des ressources disponibles à l'école, le pourcentage de libération de la tâche éducative de la personne enseignante-ressource, en tenant compte du modèle d'organisation des services de l'école. Dans ce cadre, il appartient à la Direction de l'école d'assigner à la personne enseignante-ressource les différentes activités professionnelles comprises dans sa tâche éducative.

8-7.02 Nomination de la personne enseignante-ressource

L'Employeur nomme annuellement la personne enseignante-ressource après consultation des personnes enseignantes.

Le poste de personne enseignante-ressource comporte deux (2) aspects, à savoir les fonctions de personne enseignante et les fonctions de personne enseignante-ressource proprement dites.

8-7.03 Rôle et fonctions de la personne enseignante-ressource

- a) Auprès des élèves en difficulté, la personne enseignante-ressource :
 - offre un accompagnement personnalisé aux élèves selon leurs besoins.
- b) Auprès des personnes enseignantes de l'école, la personne enseignante-ressource :
 - travaille en concertation avec les personnes enseignantes, selon les besoins identifiés.
- c) Auprès des autres intervenantes et intervenants, la personne enseignante-ressource :
 - travaille en concertation avec les autres intervenantes et intervenants qui œuvrent auprès des élèves : psychoéducatrices ou psychoéducateurs, psychologues, travailleuses sociales ou travailleurs sociaux, techniciennes ou techniciens en éducation spécialisée, etc.

La personne enseignante-ressource s'acquitte d'autres fonctions compatibles avec la clause 8-2.01 (fonction générale) pouvant lui être attribuées par la Direction de l'école et de nature à aider les élèves et les personnes enseignantes.

8-7.04 La nomination d'une personne enseignante-ressource se termine automatiquement et sans avis le 30 juin.

8-8.00 RÉPARTITION DES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS ENTRE LES PERSONNES ENSEIGNANTES DE L'ÉCOLE

8-8.01 La Direction de l'école consulte le comité d'école sur :

- a) les critères généraux de répartition des fonctions et responsabilités tels : du nombre de groupes, du nombre d'heures d'enseignement, du nombre de disciplines et du nombre de degrés ou de niveaux;
- b) les autres critères de formation des groupes, incluant la répartition des élèves HDAA lorsqu'ils sont intégrés en classe régulière.

8-8.02 La Direction de l'école répartit les fonctions, responsabilités et les groupes d'élèves parmi les personnes enseignantes en prenant en considération les besoins, les qualifications, l'expérience, la compétence et l'ancienneté de la personne enseignante. Ainsi, la tâche

provisoire (discipline et niveau) est communiquée à la personne enseignante avant le 21 juin pour l'année scolaire suivante.

Dans l'éventualité où une personne enseignante n'est pas satisfaite de la répartition de ses fonctions et responsabilités, elle peut requérir sur demande écrite une rencontre auprès de la Direction de l'école, laquelle rencontre est tenue dans les meilleurs délais.

8-8.03 Nouveaux programmes éducatifs

8-8.04 Avant de procéder à l'implantation d'un nouveau programme spécifique à l'école Mikisiw ou avant d'expérimenter un projet pilote éducatif, la Direction de l'école s'engage à consulter le comité d'école.

– La Direction d'école s'engage à présenter et à fournir le matériel adéquat à l'implantation du nouveau programme éducatif ou du projet pilote aux personnes enseignantes concernées;

– La Direction d'école s'engage à fournir la formation nécessaire le cas échéant.

8-8.05 La Direction de l'école fait un suivi au sein du comité d'école suite à l'implantation d'un nouveau programme spécifique à l'école Mikisiw ou l'expérimentation d'un projet pilote éducatif.

8-9.00 DISPOSITIONS RELATIVES AUX ÉLÈVES HANDICAPÉS OU EN DIFFICULTÉ D'ADAPTATION OU D'APPRENTISSAGE (« EHDAA »)

8-9.01 La Direction de l'école adopte une politique en éducation spéciale. La politique est communiquée et présentée au Syndicat et aux personnes enseignantes.

De plus, la Direction de l'école rend disponible annuellement la politique à jour au Syndicat ou aux personnes enseignantes.

8-9.02 Politique en éducation spéciale

L'Employeur maintient en vigueur une politique en éducation spéciale qui traite notamment des aspects suivants :

- référence des élèves ayant des besoins spéciaux;
- plan d'intervention (incluant les responsables de sa mise en œuvre);
- services en éducation spéciale;
- gestion des dossiers;
- rôles et responsabilités des ressources.

La politique en vigueur à la signature des présentes apparaît à titre indicatif à l'Annexe IV de même que le modèle de formulaire de référence utilisé à l'école pour réaliser l'étude de cas (Annexe V).

8-9.03 Plan d'intervention individualisé

a) Information

La personne enseignante mentionnée au plan d'intervention et engagée dans son exécution a accès à l'information pertinente et nécessaire, le tout conformément à la loi et à tout code de déontologie applicable, le cas échéant.

b) Processus

Lors de la mise sur pied d'un plan d'intervention individualisé ou lors de sa révision; une équipe multidisciplinaire incluant la personne enseignante concernée définit les objectifs et les moyens à mettre en place selon les besoins et la capacité de l'élève.

Les intervenants concernés ont accès au plan d'intervention comme outil de référence.

c) Mise en œuvre du plan d'intervention personnalisé

Le plan d'intervention personnalisé doit être mis en œuvre dans les meilleurs délais.

8-9.04 Élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (« EHDAA »)

Une équipe multidisciplinaire est appelée à interagir avec la personne enseignante, l'élève et ses parents dans la mise sur pied et la réalisation d'un plan d'intervention pour l'élève HDAA.

Les parties conviennent qu'elles doivent collaborer pour mettre en œuvre et maintenir des services en éducation spéciale à l'école et acceptent dans ce cadre, de respecter et de promouvoir la culture et les valeurs autochtones.

Les parties reconnaissent que tous les élèves ayant des besoins spéciaux ont le droit de bénéficier de mesures d'adaptation ou de modification ou de toute autre mesure dans une classe ordinaire, si cela est réalisable et non préjudiciable aux autres élèves.

Les parties affirment que toute décision sera prise dans le meilleur intérêt de l'élève en collaboration avec ses parents ou tuteurs responsables, à la suite de l'évaluation personnalisée de ses besoins et capacités.

Le comité d'école peut être consulté sur tout sujet en lien avec l'éducation spéciale et toute personne ressource peut être invitée sur demande de l'une ou l'autre des parties afin de discuter d'adaptation scolaire et des besoins des EHDAA.

CHAPITRE 9-0.00 RÈGLEMENT DES GRIEFS ET ARBITRAGE

9-1.00 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

La personne enseignante accompagnée de la personne déléguée ou en conférence téléphonique avec une personne représentante de l'AENQ peuvent solliciter la Direction de l'école afin de discuter et tenter de régler tout problème avant le dépôt d'un grief. La personne enseignante et la personne déléguée sont libérées pour le temps requis par cette rencontre. Le moment opportun pour la tenue de cette rencontre est déterminé d'un commun accord. Dans le cadre de cette rencontre, les parties peuvent convenir par écrit de suspendre ou de prolonger les délais de dépôt mentionnés à 0.

Toute entente issue de cette rencontre doit être entérinée par les parties et doit être consignée par écrit.

9-1.01 Le Syndicat avise l'Employeur ou l'Employeur avise le Syndicat du dépôt d'un grief en expédiant un avis par courriel et copie par courrier recommandé. Le grief doit énoncer les faits, les articles ou clauses visés de même que le correctif requis.

L'avis de grief doit être remis dans les soixante (60) jours de la connaissance de l'événement qui a donné naissance au grief.

9-2.00 ARBITRAGE

9-2.01 Tout grief peut être déféré à l'arbitrage par l'une ou l'autre des parties, selon la procédure prévue au présent article.

9-2.02 Une partie qui désire déférer un grief à l'arbitrage en avise l'autre partie par courriel et copie de l'avis est aussi transmise par courrier recommandé.

9-2.03 Dans les quinze (15) jours suivant la réception de l'avis d'arbitrage prévu à la clause 9-2.02, les parties tentent de s'entendre sur le choix d'un arbitre.

À défaut d'entente sur le choix de l'arbitre, l'une des parties peut demander au ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale d'en désigner un.

9-2.04 Lors des séances d'arbitrage, tant le représentant d'une partie qu'un témoin peut être accompagné d'un interprète en langue Atikamekw.

Les frais encourus par la demande d'un interprète sont aux frais de la partie qui le requiert.

9-2.05 Dans tous les cas, l'arbitre peut maintenir, modifier ou annuler une mesure, établir toute compensation ou tout droit ou privilège partiellement ou totalement, modifier ou rejeter en partie ou en totalité le grief.

L'arbitre ne doit en aucun cas modifier, soustraire ou ajouter aux clauses de la présente Convention.

9-2.06 La sentence arbitrale est motivée et rendue par écrit par l'arbitre et transmise aux parties.

9-2.07 La décision de l'arbitre est finale, exécutoire et lie les parties.

9-2.08 L'arbitre peut ordonner le paiement d'intérêt au taux légal prévu à la *Loi sur l'intérêt* à compter du dépôt du grief, sur toute somme due en vertu de sa sentence.

9-2.09 S'il s'agit d'un grief se rapportant à une erreur en lien avec la rémunération ou autres avantages sociaux, le délai pour le dépôt d'un grief est de cent vingt (120) jours de la connaissance de l'erreur.

S'il est décidé que le grief est bien fondé, la personne enseignante ou l'Employeur a droit à une récupération du montant dû.

9-2.10 La personne enseignante qui a cessé d'être à l'emploi de l'Employeur conserve son droit au grief relativement aux sommes qui pouvaient lui être dues à son départ. Ce droit s'exerce conformément aux dispositions prévues à la Convention.

9-2.11 Les frais et honoraires de l'arbitre sont assumés à cinquante pour cent (50 %) par l'Employeur et à cinquante pour cent (50 %) par le Syndicat.

- 9-2.12 Chaque partie paie ses propres frais d'arbitrage, y compris ses frais de représentants (procureurs) et témoins experts, le cas échéant.
- 9-2.13 Lorsque la sentence accorde un délai pour l'exécution d'une obligation, ce délai commence à courir le jour de la réception de la sentence par l'une ou l'autre des parties à moins qu'il en soit indiqué autrement dans la sentence.

CHAPITRE 10-0.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

10-1.00 NULLITÉ D'UNE STIPULATION

- 10-1.01 La nullité d'une clause de cette Convention n'entraîne pas la nullité d'une autre clause ou de la Convention en son entier.

10-2.00 INTERPRÉTATION DES TEXTES

- 10-2.01 Le texte français constitue le texte officiel de la Convention. Cependant, l'Employeur est libre d'en faire traduire le contenu en Atikamekw pour son propre usage.
- 10-2.02 Les Annexes font partie intégrante de la Convention et sont incluses à titre indicatif à moins qu'il en soit prévu autrement dans la convention.
- 10-2.03 Aux fins de la rédaction de la Convention, les parties conviennent d'utiliser l'expression « la personne enseignante » pour désigner les membres du personnel féminin et masculin.

10-3.00 DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

- 10-3.01 La présente Convention entre en vigueur le **14 mars 2023** jusqu'au **14 mars 2026**.
- 10-3.02 Nonobstant la clause 10-3.01, la présente Convention collective demeure en vigueur jusqu'à son renouvellement.

À moins de stipulations contraires qui y sont expressément contenues, la Convention remplace toutes ententes antérieurement conclues qui sont contraires à ses termes entre l'Employeur et le Syndicat et dans la mesure où ces dernières étaient applicables aux personnes enseignantes.

10-4.00 REPRÉSAILLES ET DISCRIMINATION ET ACCÈS À L'ÉGALITÉ

- 10-4.01 Aucunes représailles ni discrimination d'aucune sorte ne seront exercées contre une représentante ou un représentant de l'Employeur ni contre une personne déléguée syndicale ou une représentante ou un représentant du Syndicat, au cours ou à la suite de l'accomplissement de leurs fonctions.
- 10-4.02 Les parties reconnaissent que toute personne enseignante ou représentant de l'Employeur a droit à l'exercice, en pleine égalité, de ses droits et libertés tels que conférés par la *Charte Canadienne des droits et libertés*.
- 10-4.03 Aucunes représailles, menace ou contrainte ne seront exercées contre une personne enseignante en raison de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la Convention ou la loi.
- 10-4.04 Le présent article s'applique à la suppléante ou au suppléant occasionnel(le).

10-5.00 INTERDICTION

10-5.01 La grève et le lock-out sont interdits à toute personne à compter de la date d'entrée en vigueur de la Convention et tant que le droit à la grève et au lock-out n'est pas acquis conformément aux dispositions du *Code canadien du travail* (L.R.C. (1985), ch. L-2).

10-6.00 IMPRESSION

10-6.01 Le texte de la Convention est accessible sur le portail de l'Employeur.

10-6.02 Les frais d'impression ou de photocopie de la Convention sont assumés à 50 % par l'Employeur et à 50 % par le Syndicat. Les parties s'entendent sur le choix de l'imprimeur retenu. Cinquante (50) copies de la Convention seront imprimées (25 copies en version française et 25 en version Atikamekw) et ce, pour toute la durée de la Convention.

L'Employeur s'engage à payer les frais de traduction de la convention collective pour le rayonnement de l'identité Atikamekw.

10-7.00 AMENDEMENTS À LA CONVENTION

10-7.01 L'Employeur et le Syndicat peuvent se rencontrer sur demande de l'une ou l'autre des parties pour discuter de toute question concernant les conditions de travail des personnes enseignantes. Toute solution acceptée par écrit peut avoir pour effet de soustraire ou de modifier l'une ou l'autre des dispositions de la Convention ou d'ajouter une ou plusieurs autres dispositions à la Convention.

Telle modification ou amendement devient partie intégrante de la Convention lorsqu'il est déposé au ministère de l'Emploi et Développement social Canada conformément à l'article 115 du *Code canadien du travail*.

10-8.00 SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL ET HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

Les dispositions de la partie II (Santé et sécurité au travail) du *Code canadien du travail* et les règlements afférents de même que tout amendement susceptible d'y être apporté, s'appliquent aux parties dans la mesure prévue par la loi. Les articles pertinents apparaissent à titre indicatif à l'Annexe VII de la Convention.

10-8.01 Toute personne enseignante a droit à un milieu exempt de harcèlement psychologique, tel que prévu à la *Loi*.

10-8.02 L'Employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.

10-8.03 La personne enseignante qui prétend être harcelée peut s'adresser à la Direction de l'école pour tenter de trouver une solution à ses allégations.

Les parties favorisent les mécanismes visant le règlement à l'amiable de telles situations.

La démarche et les mécanismes prévus à la politique de l'Employeur sont appliqués par ce dernier afin d'effectuer le suivi quant à la situation alléguée. Lors de toute rencontre visant le traitement d'un tel dossier, une personne représentante syndicale peut accompagner la personne enseignante si celle-ci le désire. L'Employeur peut également prévoir que deux (2)

représentants sont présents à de telles rencontres, il en avise, le cas échéant, la personne enseignante concernée.

10-8.04 Sous réserve du droit à une défense pleine et entière de toute partie impliquée, le nom des personnes concernées et les circonstances relatives à une allégation de potentiel de harcèlement ou liée à une plainte pour harcèlement psychologique prévue à la clause 0 et au grief qui peut en découler doivent être traités de façon confidentielle.

Néanmoins, un représentant de l'Employeur peut accéder à telles informations dans la mesure où cela est nécessaire pour l'exercice de ses fonctions et, en préservant le caractère confidentiel de telles informations.

10-8.05 Tout grief de harcèlement psychologique est soumis à l'Employeur par le Syndicat avec l'accord de la plaignante ou du plaignant selon la procédure prévue au chapitre 9-0.00.

10-8.06 Le présent article s'applique à la personne suppléante occasionnelle.

10-8.07 Un grief de harcèlement psychologique est entendu en priorité.

10-8.08 L'Employeur et le Syndicat coopèrent pour maintenir des conditions de travail qui respectent la santé, la sécurité et l'intégrité physique ou psychologique des personnes enseignantes.

10-8.09 Refus de travailler en cas de danger

Une personne enseignante peut exercer un refus de travailler en cas de danger, selon les conditions et la procédure spécifiquement prévues par la loi.

10-8.10 Le droit d'une personne enseignante mentionné à la clause 0 s'exerce sous réserve des dispositions pertinentes prévues à la loi et aux règlements sur la santé et la sécurité du travail applicables chez l'Employeur.

10-8.11 L'Employeur ne peut imposer à la personne enseignante une mesure disciplinaire ou discriminatoire, ou une quelconque représailles pour le motif qu'elle a exercé, de bonne foi, le droit prévu à la clause 0.

10-8.12 Rien dans la Convention n'empêche la personne représentante syndicale, ou le cas échéant, la personne déléguée syndicale, d'être accompagnée d'une personne conseillère syndicale lors de la rencontre en lien avec le refus de travailler prévue à la clause 0.

10-8.13 L'Employeur maintient un programme d'aide aux personnes enseignantes pour la durée de la Convention via la couverture d'assurance collective.

En foi de quoi, les parties ont signé ce 14^e jour du mois de mars 2023.

Le Conseil Atikamekw Opitciwan

La CSQ, pour le compte de l'AENQ

Par : _____
Jean-Claude Mequish
Chef

Par : _____
Larry Imbeault
Président de l'AENQ

Par : _____
Jacinthe Petiquay
Directrice générale

Par : _____
Mario Mercier
Délégué

Par : _____
Stéphanie Chachai
Directrice des finances

Par : _____
Guillaume Quirion
Délégué substitut

Par : _____
Gerthie Chachai
Directrice de l'éducation

Par : _____
Nathalie Castonguay
Porte-parole

Par : _____
Nathalie Dominique
Directrice de l'école Mikisiw

Par : _____
Marie-Hélène Jolicoeur
Porte-parole

ANNEXE I

A. MODÈLE DE CONTRAT D'EMPLOI – PERSONNE ENSEIGNANTE À TEMPS PLEIN



ENTRE : CONSEIL DES ATIKAMEKW D'OPITCIWAN., ayant son siège social au 22, rue Amiskw, Opitciwan (Québec), représenté par _____, directeur de l'éducation du Conseil des Atikamekw d'Opitciwan (ci-après dénommé « **L'EMPLOYEUR** »)

ET : Madame/Monsieur _____, domicilié (e) et résidant au _____, rue _____, Opitciwan (Québec) G0W 3B0 (ci-après nommé(e) « **L'EMPLOYÉ** »)

1. **POSTE : L'EMPLOYÉ** occupera le poste de : _____. Dans l'exécution de ses fonctions, **L'EMPLOYÉ** effectuera toutes les tâches connexes à son emploi;
2. **RÉMUNÉRATION** : le salaire de base annuel est : _____ (_____,00 \$) représentant l'échelon ____ de la grille salariale applicable. Le salaire moins toutes les déductions usuelles applicables est versé aux deux semaines. La progression dans l'échelle salariale se fait selon les modalités décrites dans les différentes Politiques de **L'EMPLOYEUR**, sous réserves des décisions budgétaires;
3. **ATTESTATIONS : L'EMPLOYÉ** reconnaît qu'il a fourni toutes les informations requises et s'engage à fournir tous les documents nécessaires servant à compléter son dossier, s'il y a lieu (brevet, permis, diplômes, attestations d'expérience, etc.) notamment pour confirmer sa classe d'emploi et l'échelon;
4. **APTITUDE : L'EMPLOYÉ** déclare qu'il est en bon état de santé et qu'il n'a pas omis de divulguer des renseignements ayant un impact sur sa capacité physique de remplir ses fonctions;
5. **LOYAUTÉ : L'EMPLOYÉ** reconnaît son devoir d'agir avec loyauté et dans le meilleur intérêt de **L'EMPLOYEUR** et qu'il ne ternira pas son image, celle de ses représentants ou membres du Conseil des Atikamekw d'Opitciwan, peu importe le mode de communication utilisé, incluant les médias sociaux (ex. Facebook);
6. **CONFIDENTIALITÉ : L'EMPLOYÉ** s'engage à ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel obtenue dans l'exécution de son travail;
7. **ÉVALUATION : L'EMPLOYÉ** devra se soumettre à une évaluation de rendement avant la fin de sa période de probation, et par la suite, sur une base annuelle;
8. **EXCLUSIVITÉ : L'EMPLOYÉ** ne peut, sans l'autorisation de **L'EMPLOYEUR**, entreprendre une autre activité professionnelle ou commerciale autre que son emploi prévu aux présentes;
9. **CONFLITS D'INTÉRÊTS : L'EMPLOYÉ** a l'obligation de divulguer par écrit à **L'EMPLOYEUR** toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts le concernant;
10. **MANDATAIRE : L'EMPLOYÉ** ne peut en aucune circonstance transiger au nom de **L'EMPLOYEUR** sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de **L'EMPLOYEUR**;

11. **DÉMISSION** : L'EMPLOYÉ doit fournir sa démission par écrit au moins trente (30) jours avant son départ. Il s'engage également à faire tout en son pouvoir afin de faciliter une bonne transition;
12. **POLITIQUES ET AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL** : les autres conditions de travail sont prévues à la convention collective, aux différents règlements, politiques ou manuels applicables chez L'EMPLOYEUR;
13. L'EMPLOYÉ a droit à des vacances annuelles selon la politique du personnel applicable, lesquelles peuvent être prises pendant les périodes convenues au préalable avec L'EMPLOYEUR;
14. **DURÉE DE CONTRAT** : L'EMPLOYEUR retient les services de L'EMPLOYÉ pour l'année scolaire _____, commençant le ____ et se terminant le _____.
15. **PROBATION** : Les parties conviennent d'une période d'essai de six (6) mois durant laquelle L'EMPLOYEUR pourra mettre fin au contrat sans préavis (période d'essai applicable seulement lors d'un premier contrat annuel, s'il y a lieu);
16. **FIN D'EMPLOI** : le présent contrat d'emploi peut être résilié unilatéralement par L'EMPLOYEUR sans préavis en raison d'un motif sérieux ou d'une faute;
17. L'EMPLOYÉ reconnaît avoir bénéficié du temps nécessaire pour prendre connaissance du présent contrat et il accepte toutes les obligations qui y sont prévues.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES,

À _____, CE _____ JOUR DU MOIS DE _____.

L'EMPLOYEUR

_____, directeur de l'Éducation

L'EMPLOYÉ

Madame/Monsieur _____

Note : Dans le but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture, le générique masculin est utilisé pour désigner les personnes tant de sexe féminin que de sexe masculin

Note : Le CAO applique la politique relative à l'embauche préférentielle des Autochtones.

B. MODÈLE DE CONTRAT D'EMPLOI – PERSONNE ENSEIGNANTE À TEMPS PARTIEL



ENTRE : CONSEIL DES ATIKAMEKW D'OPITCIWAN., ayant son siège social au 22, rue Amiskw, Opitciwan (Québec), représenté par _____, directeur de l'éducation du Conseil des Atikamekw d'Opitciwan (ci-après dénommé « **L'EMPLOYEUR** »)

ET : Madame/Monsieur _____, domicilié (e) et résidant au _____, rue _____, Opitciwan (Québec) G0W 3B0 (ci-après nommé(e) « **L'EMPLOYÉ** »)

1. **POSTE : L'EMPLOYÉ** occupera le poste de personne enseignante à temps partiel, dont la tâche confiée est : _____. Dans l'exécution de ses fonctions, **L'EMPLOYÉ** effectuera toutes les tâches connexes à son emploi;
2. **RÉMUNÉRATION** : le salaire de base annuel est : _____ (_____,00 \$) représentant l'échelon ____ de la grille salariale applicable. Le salaire représente un pourcentage de traitement égal au pourcentage de la tâche éducative assumée par rapport à la tâche éducative de la personne enseignante à temps plein. Le salaire moins toutes les déductions usuelles applicables est versé aux deux semaines. La progression dans l'échelle salariale se fait selon les modalités décrites dans les différentes Politiques de l'EMPLOYEUR, sous réserves des décisions budgétaires;
3. **ATTESTATIONS : L'EMPLOYÉ** reconnaît qu'il a fourni toutes les informations requises et s'engage à fournir tous les documents nécessaires servant à compléter son dossier, s'il y a lieu (brevet, permis, diplômes, attestations d'expérience, etc.) notamment pour confirmer sa classe d'emploi et l'échelon;
4. **APTITUDE : L'EMPLOYÉ** déclare qu'il est en bon état de santé et qu'il n'a pas omis de divulguer des renseignements ayant un impact sur sa capacité physique de remplir ses fonctions;
5. **LOYAUTÉ : L'EMPLOYÉ** reconnaît son devoir d'agir avec loyauté et dans le meilleur intérêt de **L'EMPLOYEUR** et qu'il ne ternira pas son image, celle de ses représentants ou membres du Conseil des Atikamekw d'Opitciwan, peu importe le mode de communication utilisé, incluant les médias sociaux (ex. Facebook);
6. **CONFIDENTIALITÉ : L'EMPLOYÉ** s'engage à ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel obtenue dans l'exécution de son travail;
7. **ÉVALUATION : L'EMPLOYÉ** devra se soumettre à une évaluation de rendement avant la fin de sa période de probation, et par la suite, sur une base annuelle;
8. **EXCLUSIVITÉ : L'EMPLOYÉ** ne peut, sans l'autorisation de **L'EMPLOYEUR**, entreprendre une autre activité professionnelle ou commerciale autre que son emploi prévu aux présentes;
9. **CONFLITS D'INTÉRÊTS : L'EMPLOYÉ** a l'obligation de divulguer par écrit à **L'EMPLOYEUR** toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts le concernant;
10. **MANDATAIRE : L'EMPLOYÉ** ne peut en aucune circonstance transiger au nom de **L'EMPLOYEUR** sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de **L'EMPLOYEUR**;

11. **DÉMISSION** : L'EMPLOYÉ doit fournir sa démission par écrit au moins trente (30) jours avant son départ. Il s'engage également à faire tout en son pouvoir afin de faciliter une bonne transition;
12. **POLITIQUES ET AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL** : les autres conditions de travail sont prévues à la convention collective, aux différents règlements, politiques ou manuels applicables chez L'EMPLOYEUR;
13. L'EMPLOYÉ a droit à des vacances annuelles selon la politique du personnel applicable, lesquelles peuvent être prises pendant les périodes convenues au préalable avec L'EMPLOYEUR;
14. **DURÉE DE CONTRAT** : L'EMPLOYEUR retient les services de L'EMPLOYÉ pour une durée déterminée pour une période commençant le ____ et se terminant le ____, représentant un nombre d'heures d'enseignement de _____ .
15. **PROBATION** : Les parties conviennent d'une période d'essai de six (6) mois durant laquelle L'EMPLOYEUR pourra mettre fin au contrat sans préavis (période d'essai applicable seulement lors d'un premier contrat annuel, s'il y a lieu);
16. **FIN D'EMPLOI** : le présent contrat d'emploi peut être résilié unilatéralement par L'EMPLOYEUR sans préavis en raison d'un motif sérieux ou d'une faute;
17. L'EMPLOYÉ reconnaît avoir bénéficié du temps nécessaire pour prendre connaissance du présent contrat et il accepte toutes les obligations qui y sont prévues.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES,

À _____, CE _____ JOUR DU MOIS DE _____.

L'EMPLOYEUR
_____, directeur de l'Éducation

L'EMPLOYÉ
Madame/Monsieur _____

Note : Dans le but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture, le générique masculin est utilisé pour désigner les personnes tant de sexe féminin que de sexe masculin

Note : Le CAO applique la politique relative à l'embauche préférentielle des Autochtones.

C. MODÈLE DE CONTRAT D'EMPLOI – PERSONNE ENSEIGNANTE REMPLAÇANTE



ENTRE : CONSEIL DES ATIKAMEKW D'OPITCIWAN., ayant son siège social au 22, rue Amiskw, Opitciwan (Québec), représenté par _____, directeur de l'éducation du Conseil des Atikamekw d'Opitciwan (ci-après dénommé « **L'EMPLOYEUR** »)

ET : Madame/Monsieur _____, domicilié (e) et résidant au _____, rue _____, Opitciwan (Québec) G0W 3B0 (ci-après nommé(e) « **L'EMPLOYÉ** »)

1. **POSTE : L'EMPLOYÉ** occupera le poste de personne enseignante remplaçante. Dans l'exécution de ses fonctions, **L'EMPLOYÉ** effectuera toutes les tâches connexes à son emploi;
2. **RÉMUNÉRATION** : le salaire est : _____ (_____,00 \$) représentant l'échelon _____ de la grille salariale applicable. Le salaire moins toutes les déductions usuelles applicables est versé aux deux semaines. La progression dans l'échelle salariale, le cas échéant, se fait selon les modalités décrites dans les différentes Politiques de l'EMPLOYEUR, sous réserves des décisions budgétaires;
3. **ATTESTATIONS : L'EMPLOYÉ** reconnaît qu'il a fourni toutes les informations requises et s'engage à fournir tous les documents nécessaires servant à compléter son dossier, s'il y a lieu (brevet, permis, diplômes, attestations d'expérience, etc.) notamment pour confirmer sa classe d'emploi et l'échelon;
4. **APTITUDE : L'EMPLOYÉ** déclare qu'il est en bon état de santé et qu'il n'a pas omis de divulguer des renseignements ayant un impact sur sa capacité physique de remplir ses fonctions;
5. **LOYAUTÉ : L'EMPLOYÉ** reconnaît son devoir d'agir avec loyauté et dans le meilleur intérêt de **L'EMPLOYEUR** et qu'il ne ternira pas son image, celle de ses représentants ou membres du Conseil des Atikamekw d'Opitciwan, peu importe le mode de communication utilisé, incluant les médias sociaux (ex. Facebook);
6. **CONFIDENTIALITÉ : L'EMPLOYÉ** s'engage à ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel obtenue dans l'exécution de son travail;
7. **ÉVALUATION : L'EMPLOYÉ** devra se soumettre à une évaluation de rendement avant la fin de sa période de probation, et par la suite, sur une base annuelle;
8. **EXCLUSIVITÉ : L'EMPLOYÉ** ne peut, sans l'autorisation de **L'EMPLOYEUR**, entreprendre une autre activité professionnelle ou commerciale autre que son emploi prévu aux présentes;
9. **CONFLITS D'INTÉRÊTS : L'EMPLOYÉ** a l'obligation de divulguer par écrit à **L'EMPLOYEUR** toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts le concernant;
10. **MANDATAIRE : L'EMPLOYÉ** ne peut en aucune circonstance transiger au nom de **L'EMPLOYEUR** sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de **L'EMPLOYEUR**;
11. **DÉMISSION : L'EMPLOYÉ** doit fournir sa démission par écrit au moins trente (30) jours avant son départ. Il s'engage également à faire tout en son pouvoir afin de faciliter une bonne transition;

12. **POLITIQUES ET AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL** : les autres conditions de travail sont prévues à la convention collective, aux différents règlements, politiques ou manuels applicables chez **L'EMPLOYEUR**;
13. **L'EMPLOYÉ** peut avoir droit à des vacances annuelles selon la politique du personnel applicable, lesquelles peuvent être prises pendant les périodes convenues au préalable avec **L'EMPLOYEUR**;
14. **DURÉE DE CONTRAT** : **L'EMPLOYEUR** retient les services de **L'EMPLOYÉ** pour une durée fixe commençant le ____ et se terminant le _____, et ce, à temps complet.
15. **PROBATION** : Les parties conviennent d'une période d'essai de six (6) mois durant laquelle **L'EMPLOYEUR** pourra mettre fin au contrat sans préavis (période d'essai applicable seulement lors d'un premier contrat annuel, s'il y a lieu);
16. **FIN D'EMPLOI** : le présent contrat d'emploi peut être résilié unilatéralement par **L'EMPLOYEUR** sans préavis en raison d'un motif sérieux ou d'une faute;
17. **L'EMPLOYÉ** reconnaît avoir bénéficié du temps nécessaire pour prendre connaissance du présent contrat et il accepte toutes les obligations qui y sont prévues.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ EN DEUX (2) EXEMPLAIRES,

À _____, CE _____ JOUR DU MOIS DE _____.

L'EMPLOYEUR

_____, directeur de l'Éducation

L'EMPLOYÉ

Madame/Monsieur _____

Note : Dans le but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture, le générique masculin est utilisé pour désigner les personnes tant de sexe féminin que de sexe masculin

Note : Le CAO applique la politique relative à l'embauche préférentielle des Autochtones.

ANNEXE II

DÉTAIL DE LA TÂCHE DE L'ENSEIGNANT (AMENDÉ)

Enseignant : 32 heures de travail par semaine (1920 minutes)

→ **Cycle de 9 jours (57.6 heures ou 3 456 minutes)**

➤ **20 heures de tâche éducative (2 160 minutes/cycle) → *Présence enseignant-élève(s) à l'école**

- Présentation des cours et leçons
- Encadrement (ex : tutorat)
- Surveillance
- Récupération
- Activités étudiantes (incluant la planification, les rencontres et l'organisation)

➤ **7 heures de tâche complémentaire (756 minutes/cycle) (lors de journées de travail incluant les journées et soirées pédagogiques) → *Sur les lieux de l'école à la demande ou sur approbation de la Direction de l'école**

- Surveillance de l'accueil et des déplacements (5 minutes avant et après les cours)
- 20 journées pédagogiques réparties en 10 journées (7 jours fixes dont 3 journées flottantes) et 20 soirées pédagogiques (équivalant à 10 journées pédagogiques) (12 soirées fixes et 8 soirées flottantes)
- Temps de présence pour rencontres d'études de cas, plans d'intervention, rencontres avec un parent, rencontre avec la direction, rencontres avec les collègues ou les autres professionnels, *comité d'école (2 rencontres par année – selon échanges à la table)* et autres comités de travail *ad hoc*
- Deux soirées pour les bulletins (parents)
- Temps résiduel, s'il y a lieu (tâches fixées par la direction ou permettant de moduler les heures de tâches éducatives de semaines en semaines)

➤ **5 heures de travail personnel (540 minutes/cycle) → *Temps et lieu à la discrétion de l'enseignant avec informations et mise à l'horaire par la direction**

- Planification, préparation de matériel (fourniture, commande du matériel scolaire), organisation des cours, correction, développement personnel (recherche, lectures, bonification du matériel pédagogique, amélioration de la pratique et développement professionnel), etc.)

ANNEXE III

L'échelle salariale pour les personnes enseignantes qualifiées est la suivante à compter du 1^{er} avril 2021 :



		Progression														
Classe	Points	Échelons														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	1-249	16,50	16,99	17,49	18,01	18,55	19,10	19,67	20,26							
	35 H	30030	30922	31832	32778	33761	34762	35799	36873							
	37,5 H	32 175	33 131	34 106	35 120	36 173	37 245	38 357	39 507							
	40 H	34 320	35 339	36 379	37 461	38 584	39 728	40 914	42 141							
	%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%							
2	250-299	17,81	18,35	18,91	19,48	20,07	20,68	21,31	21,95							
	35 H	32414	33397	34416	35454	36527	37638	38784	39949							
	37,5 H	34 730	35 783	36 875	37 986	39 137	40 326	41 555	42 803							
	40 H	37 045	38 168	39 333	40 518	41 746	43 014	44 325	45 656							
	%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%							
3	300-349	19,25	19,83	20,42	21,03	21,67	22,32	22,99	23,68							
	35 H	35035	36086	37169	38284	39432	40615	41834	43089							
	37,5 H	37 538	38 664	39 824	41 018	42 249	43 516	44 822	46 166							
	40 H	40 040	41 241	42 478	43 753	45 065	46 417	47 810	49 244							
	%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%							
4	350-399	20,76	21,40	22,05	22,71	23,39	24,09	24,81	25,56							
	35 H	37820	38954	40123	41326	42566	43843	45159	46513							
	37,5 H	40 521	41 737	42 989	44 278	45 607	46 975	48 384	49 836							
	40 H	43 222	44 519	45 855	47 230	48 647	50 107	51 610	53 158							
	%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%							
5	400-449	22,44	23,11	23,81	24,52	25,26	26,01	26,79	27,60	28,43	29,28					
	35 H	40841	42066	43328	44628	45967	47346	48766	50229	51736	53288					
	37,5 H	43 758	45 071	46 423	47 816	49 250	50 728	52 249	53 817	55 431	57 094					
	40 H	46 675	48 075	49 518	51 003	52 533	54 109	55 733	57 405	59 127	60 901					
	%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%					
6	450-499	24,24	24,97	25,72	26,49	27,28	28,10	28,94	29,81	30,71	31,63					
	35 H	44117	45440	46804	48208	49654	51143	52678	54258	55886	57562					
	37,5 H	47 268	48 686	50 147	51 651	53 201	54 797	56 440	58 134	59 878	61 674					
	40 H	50 419	51 932	53 490	55 094	56 747	58 450	60 203	62 009	63 870	65 786					
	%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%					
7	500-549	26,17	26,96	27,76	28,60	29,45	30,34	31,25	32,19	33,15	34,15	35,17	36,23			
	35 H	47629	49058	50530	52046	53607	55216	56872	58578	60335	62146	64010	65930			
	37,5 H	51 032	52 562	54 139	55 763	57 436	59 159	60 934	62 762	64 645	66 585	68 582	70 640			
	40 H	54 434	56 067	57 749	59 481	61 265	63 103	64 997	66 946	68 955	71 024	73 154	75 349			
	%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%			
8	550-599	28,27	29,12	29,99	30,89	31,82	32,77	33,76	34,77	35,81	36,89	37,99	39,13			
	35 H	51451	52995	54585	56222	57909	59646	61436	63279	65177	67132	69146	71221			
	37,5 H	55 127	56 780	58 484	60 238	62 045	63 907	65 824	67 799	69 833	71 928	74 085	76 308			
	40 H	58 802	60 566	62 383	64 254	66 182	68 167	70 212	72 319	74 488	76 723	79 024	81 395			
	%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%			
9	600-649	30,53	31,45	32,39	33,36	34,36	35,39	36,45	37,55	38,67	39,83	41,03	42,26	43,53	44,83	
	35 H	55565	57232	58948	60717	62538	64415	66347	68337	70388	72499	74674	76914	79222	81598	
	37,5 H	59 534	61 320	63 159	65 054	67 005	69 016	71 086	73 219	75 415	77 678	80 008	82 408	84 881	87 427	
	40 H	63 502	65 407	67 370	69 391	71 473	73 617	75 825	78 100	80 443	82 856	85 342	87 902	90 539	93 255	
	%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	
10	650-699	34,33	35,36	36,42	37,51	38,64	39,80	40,99	42,22	43,49	44,79	46,14	47,52	48,95	50,41	
	35 H	62481	64355	66286	68274	70322	72432	74605	76843	79149	81523	83969	86488	89082	91755	
	37,5 H	66 944	68 952	71 020	73 151	75 345	77 606	79 934	82 332	84 802	87 346	89 966	92 665	95 445	98 309	
	40 H	71 406	73 549	75 755	78 028	80 369	82 780	85 263	87 821	90 455	93 169	95 964	98 843	101 808	104 863	
	%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	
11	700-749	35,61	36,68	37,78	38,91	40,08	41,28	42,52	43,80	45,11	46,46	47,86	49,29	50,77	52,29	
	35 H	64810	66755	68757	70820	72944	75133	77387	79708	82100	84563	87099	89712	92404	95176	
	37,5 H	69 440	71 523	73 668	75 878	78 155	80 499	82 914	85 402	87 964	90 603	93 321	96 121	99 004	101 974	
	40 H	74 069	76 291	78 580	80 937	83 365	85 866	88 442	91 095	93 828	96 643	99 542	102 529	105 604	108 773	
	%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	
12	750-799	38,44	39,59	40,78	42,00	43,26	44,56	45,90	47,28	48,69	50,16	51,66	53,21	54,81	56,45	
	35 H	69961	72060	74221	76448	78741	81104	83537	86043	88624	91283	94021	96842	99747	102740	
	37,5 H	74 958	77 207	79 523	81 909	84 366	86 897	89 504	92 189	94 955	97 803	100 737	103 759	106 872	110 078	
	40 H	79 955	82 354	84 824	87 369	89 990	92 690	95 471	98 335	101 285	104 323	107 453	110 677	113 997	117 417	
	%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	
13	800-849	41,54	42,79	44,07	45,39	46,75	48,15	49,60	51,09	52,62	54,20	55,83	57,50	59,23	61,00	
	35 H	75603	77878	80207	82610	85085	87633	90272	92984	95773	98647	101606	104654	107794	111028	
	37,5 H	81 003	83 441	85 937	88 511	91 163	93 893	96 720	99 626	102 614	105 693	108 863	112 129	115 493	118 958	
	40 H	86 403	89 003	91 666	94 411	97 240	100 152	103 168	106 267	109 455	112 739	116 121	119 605	123 193	126 889	
	%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	
14	850-899	44,85	46,19	47,58	49,00	50,48	51,99	53,55	55,16	56,82	58,52	60,27	62,08	63,94	65,86	
	35 H	81627	84066	86588	89180	91874	94630	97469	100393	103405	106506	109691	112986	116375	119866	
	37,5 H	87 458	90 071	92 773	95 550	98 436	101 389	104 431	107 564	110 791	114 114	117 527	121 056	124 688	128 428	
	40 H	93 288	96 075	98 957	101 920	104 998	108 148	111 393	114 735	118 177	121 722	125 362	129 126	133 000	136 990	
	%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	

L'échelle salariale antérieure au 1^{er} avril 2021 :

Classes	Points	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
1	1 - 249	15,00	15,37	15,76	16,15	16,55	16,97	17,39	17,83											
	35 h	27 293	27 975	28 675	29 391	30 126	30 879	31 651	32 443											
	37,5 h	29 242	29 973	30 723	31 491	32 278	33 085	33 912	34 760											
	40 h	31 192	31 972	32 771	33 590	34 430	35 291	36 173	37 077											
	%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%											
2	250 - 299	16,19	16,60	17,01	17,44	17,88	18,32	18,78	19,25											
	35 h	29 475	30 212	30 967	31 741	32 535	33 348	34 182	35 036											
	37,5 h	31 580	32 370	33 179	34 008	34 858	35 730	36 623	37 539											
	40 h	33 685	34 528	35 391	36 275	37 182	38 112	39 065	40 041											
	%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%											
3	300 - 349	17,50	17,94	18,39	18,85	19,32	19,80	20,30	20,81											
	35 h	31 859	32 655	33 471	34 308	35 166	36 045	36 946	37 870											
	37,5 h	34 134	34 988	35 862	36 759	37 678	38 620	39 585	40 575											
	40 h	36 410	37 320	38 253	39 209	40 190	41 194	42 224	43 280											
	%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%											
4	350 - 399	18,89	19,36	19,85	20,34	20,85	21,37	21,91	22,46											
	35 h	34 384	35 243	36 124	37 028	37 953	38 902	39 875	40 872											
	37,5 h	36 840	37 761	38 705	39 672	40 664	41 681	42 723	43 791											
	40 h	39 296	40 278	41 285	42 317	43 375	44 460	45 571	46 710											
	%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%											
5	400 - 449	20,40	20,91	21,43	21,97	22,52	23,08	23,66	24,25	24,86	25,48									
	35 h	37 131	38 060	39 011	39 986	40 986	42 011	43 061	44 137	45 241	46 372									
	37,5 h	39 784	40 778	41 798	42 842	43 914	45 011	46 137	47 290	48 472	49 684									
	40 h	42 436	43 497	44 584	45 699	46 841	48 012	49 212	50 443	51 704	52 996									
	%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%									
6	450 - 499	22,04	22,60	23,16	23,74	24,33	24,94	25,56	26,20	26,86	27,53									
	35 h	40 121	41 124	42 152	43 206	44 286	45 393	46 528	47 691	48 884	50 106									
	37,5 h	42 987	44 062	45 163	46 292	47 450	48 636	49 852	51 098	52 375	53 685									
	40 h	45 853	46 999	48 174	49 378	50 613	51 878	53 175	54 505	55 867	57 264									
	%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%									
7	500 - 549	23,79	24,38	24,99	25,62	26,26	26,91	27,59	28,28	28,98	29,71	30,45	31,21							
	35 h	43 293	44 375	45 485	46 622	47 787	48 982	50 206	51 462	52 748	54 067	55 419	56 804							
	37,5 h	46 385	47 545	48 733	49 952	51 201	52 481	53 793	55 137	56 516	57 929	59 377	60 861							
	40 h	49 478	50 715	51 982	53 282	54 614	55 979	57 379	58 813	60 284	61 791	63 335	64 919							
	%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%							
8	550 - 599	25,70	26,34	27,00	27,67	28,36	29,07	29,80	30,55	31,31	32,09	32,89	33,72							
	35 h	46 768	47 937	49 135	50 364	51 623	52 913	54 236	55 592	56 982	58 406	59 867	61 363							
	37,5 h	50 108	51 361	52 645	53 961	55 310	56 693	58 110	59 563	61 052	62 578	64 143	65 746							
	40 h	53 449	54 785	56 155	57 558	58 997	60 472	61 984	63 534	65 122	66 750	68 419	70 129							
	%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%							
9	600 - 649	27,75	28,44	29,15	29,88	30,63	31,40	32,18	32,99	33,81	34,66	35,52	36,41	37,32	38,25					
	35 h	50 505	51 768	53 062	54 388	55 748	57 142	58 570	60 035	61 535	63 074	64 651	66 267	67 924	69 622					
	37,5 h	54 113	55 465	56 852	58 273	59 730	61 223	62 754	64 323	65 931	67 579	69 269	71 000	72 775	74 595					
	40 h	57 720	59 163	60 642	62 158	63 712	65 305	66 938	68 611	70 326	72 084	73 886	75 734	77 627	79 568					
	%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%					
10	650 - 699	31,21	31,99	32,79	33,61	34,45	35,31	36,20	37,10	38,03	38,98	39,96	40,95	41,98	43,03					
	35 h	56 808	58 228	59 684	61 176	62 705	64 273	65 880	67 527	69 215	70 945	72 719	74 537	76 400	78 310					
	37,5 h	60 866	62 387	63 947	65 546	67 184	68 864	70 586	72 350	74 159	76 013	77 913	79 861	81 858	83 904					
	40 h	64 923	66 547	68 210	69 915	71 663	73 455	75 291	77 174	79 103	81 081	83 108	85 185	87 315	89 498					
	%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%					
11	700 - 749	32,37	33,18	34,01	34,86	35,73	36,62	37,54	38,47	39,44	40,42	41,43	42,47	43,53	44,62					
	35 h	58 909	60 382	61 891	63 439	65 025	66 650	68 316	70 024	71 775	73 569	75 409	77 294	79 226	81 207					
	37,5 h	63 117	64 695	66 312	67 970	69 669	71 411	73 196	75 026	76 902	78 824	80 795	82 815	84 885	87 007					
	40 h	67 325	69 008	70 733	72 501	74 314	76 172	78 076	80 028	82 028	84 079	86 181	88 336	90 544	92 808					
	%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%					
12	750 - 799	34,95	35,83	36,72	37,64	38,58	39,55	40,54	41,55	42,59	43,65	44,74	45,86	47,01	48,18					
	35 h	63 616	65 207	66 837	68 508	70 220	71 976	73 775	75 620	77 510	79 448	81 434	83 470	85 557	87 695					
	37,5 h	68 160	69 864	71 611	73 401	75 236	77 117	79 045	81 021	83 046	85 123	87 251	89 432	91 668	93 959					
	40 h	72 704	74 522	76 385	78 294	80 252	82 258	84 314	86 422	88 583	90 797	93 067	95 394	97 779	100 223					
	%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%					
13	800 - 849	37,76	38,71	39,67	40,67	41,68	42,72	43,79	44,89	46,01	47,16	48,34	49,55	50,79	52,06					
	35 h	68 727	70 445	72 207	74 012	75 862	77 759	79 702	81 695	83 737	85 831	87 977	90 176	92 430	94 741					
	37,5 h	73 636	75 477	77 364	79 298	81 281	83 313	85 396	87 530	89 719	91 962	94 261	96 617	99 033	101 508					
	40 h	78 545	80 509	82 522	84 585	86 699	88 867	91 089	93 366	95 700	98 092	100 545	103 058	105 635	108 276					
	%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%					
14	850 - 899	40,77	41,79	42,																

Note :

Intégration

Sous réserve de l'application des articles 6-4.02 et 6-4.03, l'enseignante ou l'enseignant se voit classer au même échelon lors de l'intégration dans l'échelle de salaire prévue à la présente annexe (intégration d'échelon à échelon) ou pour la nouvelle personne enseignante lors de son embauche, elle se voit intégrer au même échelon que celui qu'elle démontre avoir obtenu au sein d'un établissement scolaire public.

Échelle salariale des personnes enseignantes non légalement qualifiées :

Les personnes enseignantes non légalement qualifiées au sens de la loi ou de la convention bénéficient d'une échelle salariale représentant quatre-vingt-dix pourcent (90%) de l'échelle salariale des personnes enseignantes qualifiées.

Les personnes enseignantes non légalement qualifiées au sens de la loi ou de la convention auront droit à la majoration d'un pourcent (1%) de leur salaire suivant la complétion de quinze (15) crédits au sein d'un établissement d'enseignement universitaire (en champ de discipline d'enseignement ou en toute discipline connexe).

La personne enseignante doit soumettre les pièces justificatives (attestant que les crédits sont complétés et réussis) provenant de l'établissement universitaire. L'Employeur applique la majoration de salaire au plus tard dans les 30 jours de la réception desdites pièces justificatives.

Remarque

Les augmentations des taux à l'échelle de salaire des personnes enseignantes seront de 2,50% pour l'année 2023, de 2,25% pour l'année 2024 et de 2,25% pour l'année 2025, applicable au 1^{er} avril de chaque année.

Dans le cas où les échelles salariales du Conseil (de l'employeur) venaient à être bonifiées durant les années d'application de la convention collective pour les employés du Conseil, il y aura application de la différence pour les enseignants visés à la présente convention collective, le cas échéant.

Autres modalités :

Taux fixe de suppléance occasionnelle pour personne enseignante non qualifiée provenant de la communauté : **25,00 \$**.

Le taux de suppléance de la personne enseignante est rémunéré à 150% selon son taux horaire établie en fonction de l'échelle salariale applicable à la personne enseignante.

Prime pour disparité régionale : **5 000,00 \$** (pour les employés qui ne figurent pas sur la liste de bande des Atikamekw d'Opitciwan ou qui ont une résidence permanente à l'extérieur de la communauté afin de couvrir des dépenses inhérentes et ce, au prorata du temps travaillé. (*voir politique salariale du Conseil des Atikamekw d'Opitciwan*). Les employés qui ne figurent pas sur la liste de bande Atikamekw Opitciwan ou qui ont une résidence permanente à l'extérieur de la communauté reçoivent un montant de 5 000 \$ annuellement afin de couvrir des dépenses inhérentes, et ce, au prorata du temps travaillé. (Versée sur chaque paie selon la pratique actuelle (prime entrée et sortie)

ANNEXE IV

**POLITIQUE EN ÉDUCATION SPÉCIALE
OPITCIWAN**



**CONSEIL DES ATIKAMEKW
D'OPITCIWAN**

**POLITIQUE EN ÉDUCATION SPÉCIALE
OPITCIWAN**

Direction de l'Éducation – CAO
École Primaire Niska
École Secondaire Mikisiw



Dans ce document, le genre masculin n'est utilisé qu'afin de ne pas alourdir le texte.

La politique en éducation spéciale permet d'assurer que chacun connaît les règles, les procédures et les limites du programme ainsi que les critères d'admissibilité pour en faciliter la gestion et l'application.

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	p.1
DÉFINITIONS	p.3
1. INTRODUCTION	p.4
1.1 SERVICES ÉDUCATIFS DE LA COMMUNAUTÉ	p.4
1.2 POLITIQUE EN ÉDUCATION SPÉCIALE	p.4
1.3 PRINCIPES GÉNÉRAUX	p.4
Droit à l'éducation et à la réussite	p.4
Droit à des services éducatifs adaptés	p.5
Approche inclusive en classe ordinaire	p.5
Philosophie propre aux Premières Nations	p.5
2. ORIENTATIONS	p.6
2.1 AGIR DE FAÇON PRÉVENTIVE	p.6
2.1.1 Sensibilisation et prévention avant l'âge scolaire	p.6
2.1.2 Prévention sur le contenu et à l'échelle de l'école	p.7
2.2 ADOPTER UNE VISION HOLISTIQUE	p.7
2.3 VISER LA RÉUSSITE DE L'ÉLÈVE	p.8
2.4 ADOPTER UN MODÈLE D'INTERVENTION À TROIS NIVEAUX	p.8
3. RÉFÉRENCE DES ÉLÈVES AYANT DES BESOINS SPÉCIAUX	p.10
3.1 PROTOCOLE D'ACCOMPAGNEMENT DES ÉLÈVES EN DIFFICULTÉ	p.10
3.2 PRÉCISIONS ET REPÈRES DU PROTOCOLE D'ACCOMPAGNEMENT	p.11
Processus d'accompagnement / de soutien à l'élève (<i>Tableau 1</i>)	p.11
ÉTAPE 1 : Constat de difficulté de l'élève / Dépistage	p.12
ÉTAPE 2 : Observation plus systémique et consignation des interventions	p.12
ÉTAPE 3 : Intensification des interventions, collecte des données et référence	p.12
ÉTAPE 4 : Évaluation de la situation de l'élève / Étude de cas	p.13
ÉTAPE 5 : Élaboration d'un PI et mise en place d'interventions	p.13
ÉTAPE 6 : Évaluation du PI (progrès et ensemble des interventions)	p.13
4. LE PLAN D'INTERVENTION	p.14
4.1 IMPORTANCE DU PI	p.14
4.2 SITUATIONS NÉCESSITANT L'ÉTABLISSEMENT D'UN PLAN D'INTERVENTION	p.14
4.3 RESPONSABLE(S) DU PLAN D'INTERVENTION	p.15
4.4 PARTICIPANTS À L'ÉTABLISSEMENT DU PI	p.15
4.5 ÉLÉMENTS ESSENTIELS DU PI	p.16
4.6 ACCÈS AU PLAN D'INTERVENTION (PI)	p.16
4.7 CONSERVATION DU PLAN D'INTERVENTION	p.17
5. LES SERVICES EN ÉDUCATION SPÉCIALE	p.17
5.1 TYPES DE SERVICE OFFERT	p.17
5.2 ADMISSIBILITÉ AUX SERVICES EN ÉDUCATION SPÉCIALE	p.18
5.3 CRITÈRES RÉGISSANT LA DÉCLARATION D'UN ÉLÈVE AU PESCE	p.18
5.4 MODALITÉS D'INTÉGRATION DES ÉLÈVES EN DIFFICULTÉ	p.19
5.4.1 Intégration en classe ordinaire	p.19
5.4.2 Types de transfert	p.19
5.5 COLLABORATION PARENTALE	p.20

5.5.1	Autorisation parentale / consentement libre et éclairé	p.20
5.5.2	Situations où le consentement est requis ou non requis	p.21
5.5.3	Situations de refus de consentement ou de divergence d'opinion	p.21
5.5.4	Situations de refus d'intervention et cessation de service	p.22
5.5.5	Procédure d'appel sur des décisions précises et explicites	p.22
6.	GESTION DES DOSSIERS	p.23
6.1	TYPES DE DOSSIER DE L'ÉLÈVE ET LEURS SPÉCIFICITÉS	p.23
6.2	DISCRÉTION DU PERSONNEL	p.25
7.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES RESSOURCES / programme en éducation spéciale	p.25
7.1	DIRECTEUR EN ÉDUCATION	p.25
7.2	DIRECTEUR D'ÉCOLE	p.25
7.3	COORDONNATEUR EN ÉDUCATION SPÉCIALE	p.25
7.4	EQUIPE EN ÉDUCATION SPÉCIALE ET ÉQUIPE-ENSEIGNANTS	p.26
7.5	RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES	p.26
	Rôles et responsabilités / Gestion et administration du processus d'accompagnement (schémas)	p.27
8.	DOTATION RELATIVE À L'ÉDUCATION SPÉCIALE	p.29
8.1	TITRES DE COMPÉTENCES	p.29
8.2	NIVEAU D'ENGAGEMENT, PROFESSIONALISME ET SENS ÉTHIQUE	p.29
8.3	PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL	p.29
8.4	CODE DE DÉONTOLOGIE	p.30
9.	ÉVALUATION DU PROGRAMME EN ÉDUCATION SPÉCIALE	p.30
9.1	SURVEILLANCE DU PROGRAMME	p.30
9.2	ÉVALUATION DU PROGRAMME	p.30
9.3	EXAMEN DE LA POLITIQUE	p.31
9.4	MODIFICATION DE LA POLITIQUE	p.31
9.5	ENTRÉE EN VIGUEUR	p.31
ANNEXE		
Annexe 1	Schéma des facteurs de risque et de protection d'ordre individuel, familial, scolaire ou environnemental.	p.32
SCHÉMAS / TABLEAUX		
Schéma 1	Modèle à trois niveaux / réponse à l'intervention –RAI	p.9
Schéma 2	Protocole d'accompagnement de l'élève en difficulté	p.10
Tableau 1	Processus d'accompagnement / de soutien à l'élève	p.11
Schéma 3	Version résumée: rôles et responsabilités: Gestion et administration générale du processus d'accompagnement / école primaire Niska et école secondaire Mikisiw	p.27
Schéma 4	Version détaillée: rôles et responsabilités: Gestion et administration générale du processus d'accompagnement / école primaire Niska et école secondaire Mikisiw	p.28
DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE LIÉS À CETTE POLITIQUE		
1.	<i>Les lignes directrices de gestion en éducation spéciale / version révisée / février 2018 – CEPN</i>	
2.	<i>Cadre de référence en adaptation scolaire / février 2018 - CEPN</i>	
3.	<i>La confidentialité dans les écoles / février 2018 - CEPN</i>	
4.	<i>Formulaire de demande de service complémentaire – document adapté et utilisé dans nos écoles</i>	
5.	<i>Formulaire de référence pour étude de cas – document adapté et utilisé dans nos écoles</i>	

DÉFINITIONS

Voici une liste d'acronymes et une description de termes qui expliquent la façon dont ils ont été utilisés dans la présente politique.

AANC	<i>Affaires Autochtones et du Nord Canada</i>
Besoins spéciaux à coûts élevés	<i>Besoins particuliers dont la sévérité va de moyenne à grave.</i>
CEPN	<i>Conseil en Éducation des Premières Nations</i>
Consentement éclairé	<i>Signifie que les parents, les tuteurs ou l'élève comprennent les modalités et les implications lorsqu'ils consentent à ce que l'école offre des services éducatifs adaptés ou lorsqu'un professionnel procède à une évaluation de l'élève ou à une intervention auprès de celui-ci.</i>
Direction de l'éducation ou des services éducatifs.	<i>Englobe un administrateur et des professionnels non enseignants qui administrent les programmes et les services offerts aux élèves dans les écoles par l'entremise d'enseignants, de para-professionnels, de bénévoles ou de parents.</i>
Élèves à risque	<i>Élèves qui présentent des facteurs de vulnérabilité susceptibles d'influencer négativement leur parcours scolaire ou social.</i>
Élèves ayant des besoins spéciaux	<i>Élèves à profil particulier pour qui les services éducatifs, l'équipement, le matériel, le milieu scolaire ou le programme d'étude doivent être adaptés pour développer leur potentiel et favoriser leur réussite.</i>
Équipe-école	<i>Supervisée par la direction de l'école, l'équipe-école englobe tout le personnel de l'école.</i>
Équipe éducation spéciale (ou de l'adaptation scolaire)	<i>Supervisée par la direction de l'école et conseillée par le coordonnateur de l'éducation spéciale, cette équipe est composée de professionnels enseignants et non enseignants, d'éducateurs et d'autres intervenants donnant, de manière directe ou indirecte, des services éducatifs adaptés aux élèves ayant des besoins spéciaux.</i>
Équipe-enseignants	<i>Supervisée par la direction de l'école, cette équipe comporte tout le personnel enseignant.</i>
Lignes directrices	<i>Énoncés normatifs orientant par des critères spécifiques la conduite à prendre pour se conformer à la politique d'un programme et à sa mise en place.</i>
MEES	<i>Ministère de l'éducation et de l'enseignement supérieur (anciennement : MELS / Ministère de l'éducation, du loisir et du sport)</i>
PES	<i>Programme en éducation spéciale</i>
PESCE	<i>Programme d'éducation spéciale à coûts élevés.</i>
PI	<i>Plan d'intervention</i>
Politique	<i>Ensemble d'énoncés normatifs établissant les principes et les lignes directrices régissant le cadre de gestion d'un programme donné.</i>
Procédures	<i>Démarches à respecter pour appliquer les normes énoncées dans une politique ou dans un protocole.</i>
Protocole	<i>Description des conditions et du déroulement de la mise en place de services ou du processus d'accompagnement d'un élève</i>
RAI / RTI	<i>Réponse à l'intervention / Response to intervention</i>
SAC	<i>Service aux Autochtones Canada</i>
Transfert	<i>Le transfert désigne un élève qui ne fréquente pas une classe ordinaire et qui est relocalisé à l'intérieur ou à l'extérieur de la communauté dans un milieu particulier lui permettant de recevoir un enseignement adapté.</i>

INTRODUCTION

« (...) former des êtres autonomes, fiers et confiants en l'avenir de la communauté Atikamekw. »

1.1 SERVICES ÉDUCATIFS DE LA COMMUNAUTÉ

Opiteciwan compte sur un centre de la petite enfance (CPE), deux écoles ainsi qu'un programme post-secondaire pour appuyer la mission des services éducatifs de la communauté ci-haut mentionnée. La mission de l'éducation à Opiteciwan a un triple volet, soit celle de socialiser, d'instruire et de qualifier nos enfants afin qu'ils deviennent des citoyens responsables et autonomes.

Les deux écoles, l'école primaire Niska et l'école secondaire Mikisiw, se mobilisent autour d'un objectif commun qui est de fournir aux jeunes de la communauté tous les outils nécessaires afin de maximiser leurs chances de réussite. L'école primaire Niska, construite en 1963, a comme logo une outarde qui rappelle l'importance de grandir ensemble, de cheminer ensemble, de «voler» ensemble. L'école secondaire Mikisiw, construite en 1991, a comme logo un aigle qui rappelle l'importance d'aller toujours plus loin, d'aller toujours plus haut pour atteindre l'excellence et la sagesse.

Ainsi, les services éducatifs d'Opiteciwan adoptent une politique qui présente les lignes directrices structurant l'organisation des services adaptés aux élèves à besoins spéciaux pour assurer une intégration harmonieuse et la réussite de ces élèves en fonction de leurs capacités et de leurs besoins.

1.2 POLITIQUE EN ÉDUCATION SPÉCIALE

La politique en éducation spéciale permet d'assurer que chacun connaît les règles, les procédures et les limites du programme ainsi que les critères d'admissibilité pour en faciliter la gestion et l'application, d'où ce document intitulé *POLITIQUE EN ÉDUCATION SPÉCIALE D'OPITCIWAN*. Son but est de garantir que tous les élèves à besoins spéciaux fréquentant nos écoles aient accès à une éducation de qualité, avec des services favorisant l'intégration et la réussite scolaire.

Dans ce document, la définition d'un élève ayant des besoins spéciaux réfère à tous les élèves de 4 à 21 ans ayant un handicap physique, des difficultés d'apprentissage, et/ou des difficultés de comportement et que, par leur situation, ils requièrent l'adaptation de service, d'équipement, d'apprentissage et/ou de programme éducatif afin d'atteindre leur potentiel scolaire.

1.3 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les principes généraux qui appuient la *POLITIQUE EN ÉDUCATION SPÉCIALE D'OPITCIWAN* sont :

- **Droit à l'éducation et à la réussite**
Chacun a le droit de recevoir une éducation de qualité lui permettant de réaliser pleinement son potentiel. Il en découle que tout élève ayant des besoins

spéciaux jouit du même droit et des mêmes chances à la réussite scolaire que tout élève évoluant dans un programme d'enseignement régulier.

- **Droit à des services éducatifs adaptés**

Le Programme d'éducation spéciale à coûts élevés offre des services à tous les élèves ayant des besoins spéciaux dont la sévérité des atypies va de moyenne à sévère, selon la description des catégories des besoins spéciaux du CEPN. Les services éducatifs adaptés fournissent des occasions d'apprentissage qui permettent aux élèves à besoins spéciaux de développer pleinement leurs aptitudes intellectuelles, physiques et sociales dans le respect de leurs potentiels et limites.

- **Approche inclusive en classe ordinaire**

L'approche préconisée valorise une école ouverte aux différences et soucieuse de répondre aux besoins de chacun de ses élèves. Une telle approche privilégie l'adaptation des services éducatifs aux besoins et aux capacités de chacun, assurant à tous des chances égales de réussite. Ainsi, le Programme d'éducation spéciale tend à intégrer tous les élèves à besoins spéciaux, quelles que soient leurs limites physiques, intellectuelles, affectives, sociales ou autres. La communauté considère d'abord la classe ordinaire avec les adaptations et le soutien nécessaires comme lieu privilégié pour la scolarisation des élèves à besoins spéciaux.

- **Philosophie propre aux Premières Nations**

Les services en éducation spéciale des écoles d'Opitciwan adhèrent aux valeurs établies dans les écoles autochtones, soit :

- L'éducation, y compris l'éducation spéciale, doit respecter et promouvoir la culture et les valeurs autochtones ;
- Les élèves issus des Premières Nations ayant des besoins spéciaux nécessitent des services adaptés convenant à leur situation familiale, communautaire et culturelle ;
- L'éducation sera offerte dans l'école de la communauté en classe ordinaire dans la mesure où les dispositions éducatives permettent des progrès au niveau des apprentissages de l'élève ;
- Tous les élèves ayant des besoins spéciaux ont le droit de bénéficier de mesures d'adaptation ou de modification ou de toute autre mesure dans une classe ordinaire si cela est réalisable et non préjudiciable aux autres élèves ;
- Tous les élèves admis au programme d'éducation spéciale à coûts élevés (PESCE) ont le droit de recevoir des services éducatifs adaptés à leurs besoins et donnés par du personnel qualifié ;
- Toute décision sera prise dans le meilleur intérêt de l'élève en collaboration avec ses parents ou les tuteurs responsables, à la suite de l'évaluation personnalisée de ses besoins et de ses capacités ;
- Tout parent ou tuteur responsable a le droit de faire appel à la décision de l'école concernant les dispositions d'éducation spéciale retenues pour leur enfant, et ce dans un processus d'appel prévu par l'école.

2. ORIENTATIONS

Les orientations permettent de baliser le choix des interventions destinées aux élèves ayant des besoins spéciaux en tenant compte de leurs difficultés, de leurs besoins et de leur degré de réponse à l'intervention proposée dans le but d'assurer leur réussite scolaire.

Les orientations priorisées dans les écoles sont :

- 1) Agir de façon préventive
- 2) Adopter une vision holistique
- 3) Viser la réussite de l'élève
- 4) Adopter un modèle d'intervention à trois niveaux

Les axes d'intervention de ces orientations pourraient être décrits comme suit:

- La prévention, pour réduire l'incidence ou l'aggravation des difficultés chez l'élève;
- L'intégration en classe ordinaire, lieu privilégié d'appartenance et d'insertion sociale;
- Des décisions centrées sur l'élève, plaçant l'élève au cœur de sa réussite en prenant en considération ses intérêts et ses motivations;
- Le plan d'intervention, une démarche indispensable et un outil privilégié de planification, de communication, de participation, de concertation, de coordination favorisant la mise en œuvre des conditions propices à la réussite scolaire.

2.1 AGIR DE MANIÈRE PRÉVENTIVE

2.1.1 Sensibilisation et prévention avant l'âge scolaire

Dans un premier temps, agir de manière préventive débute par la sensibilisation et la prévention avant l'âge scolaire.

Au cours de la petite enfance et dès l'entrée à l'école, la prévention ainsi que le dépistage et l'intervention précoces constituent les premières actions pour soutenir la réussite scolaire et pour minimiser le nombre d'enfants à risque et de prévenir d'éventuelles difficultés d'apprentissage et d'adaptation.

Les stratégies préventives déployées doivent jouer un rôle de protection contre les facteurs susceptibles de causer des difficultés. Ils s'adressent principalement aux enfants en situation de vulnérabilité soit en raison de leurs caractéristiques personnelles, soit en raison de leur environnement familial, économique ou social.

À ce niveau, la communauté sensibilisera et éduquera ses membres sur l'importance de stimuler les jeunes enfants sur le plan des habiletés sociales, des saines habitudes de vie, de la lecture et des autres initiatives afin de prévenir la multiplication des problématiques sociales et académiques.

Dans l'objectif d'assurer la transition vers l'école des futurs élèves ayant des besoins spéciaux ou non, une entente de partenariat entre le CPE et l'école, avec l'accord des parents, est établie et appliquée.

2.1.2 Prévention sur une base continue et à l'échelle de l'école

Prévenir les difficultés afin d'éviter qu'elles ne s'aggravent doit être une préoccupation constante. Ainsi, la prévention s'inscrit dans un processus continu et cela tout au long du parcours académique des élèves.

Par ailleurs, au moment de planifier des actions préventives, le personnel de l'école doit d'abord prendre en considération les besoins de l'ensemble des élèves pour examiner ensuite les besoins spéciaux de ceux qui présentent des difficultés ou semblent susceptibles d'en présenter, afin de déterminer les interventions appropriées à leur situation. On cible alors certaines problématiques sur lesquelles il est possible et utile d'agir, et l'on choisit les moments d'intervention les plus favorables à une action stratégique. Toutefois, pour ceux qui ont des difficultés persistantes ou qui ne répondent pas positivement aux mesures préventives, il serait utile d'amorcer la démarche du plan d'intervention qui encadrera des interventions systématiques tout en mobilisant des ressources spécialisées internes et externes.

2.2 ADOPTER UNE VISION HOLISTIQUE

Le concept de l'éducation holistique n'est pas nouveau. Les approches autochtones de l'éducation ont toujours été holistiques ou globales. Le pédagogue Don Miller exprime cette perspective autochtone de l'éducation comme suit: « L'éducation holistique nourrit le développement de la personne entière...et reconnaît l'interdépendance physique, intellectuelle, émotionnelle et spirituelle des êtres humains. » Cette approche est axée sur la croyance que l'on ne peut pas nourrir un seul aspect de l'apprenant, tel que l'intellectuel, sans engager aussi le corps, les émotions et l'esprit.

L'approche holistique s'apparente à l'approche systémique occidentale. Elle consiste à prendre en compte la personne dans son entièreté plutôt que de la considérer de manière compartimentée et centrée sur les particularités ou les « symptômes » de sa difficulté. Cette approche permet d'envisager la difficulté d'un élève de manière globale et d'intervenir sur les différents facteurs qui la composent plutôt que sur un facteur isolé. Une telle perspective amène à tenir compte de tous les systèmes dans lesquels évolue un élève (scolaire, familial, communautaire, social, économique, culturel, etc.), permettant ainsi l'analyse de l'ensemble de sa situation et une panoplie d'interventions possibles. Dans une telle approche, on tiendra compte de différents facteurs d'ordre social ou culturel, les valeurs culturelles de l'élève et de sa famille, par exemple. Ainsi, les difficultés d'un élève ne sont pas nécessairement perçues comme le reflet d'une problématique qui lui est propre; elles peuvent aussi être associées à une interaction inefficace entre l'élève et son environnement. Les stratégies éducatives miseront alors sur les facteurs de protection de l'élève englobant non seulement ses ressources personnelles, mais aussi celles de son milieu.

2.3 VISER LA RÉUSSITE DE L'ÉLÈVE

Le programme d'éducation spéciale a été conçu pour donner le maximum de chances de réussite aux élèves présentant des besoins spéciaux. Bien que ces élèves puissent nécessiter des services éducatifs complémentaires à ceux offerts dans le cadre de l'enseignement régulier, il demeure que l'objectif poursuivi est la progression des apprentissages. Quels que soient le niveau de limitation de l'élève et le niveau de service offert, le progrès des apprentissages doit rester au centre de la démarche.

Viser la réussite de l'élève, c'est miser d'abord sur ses ressources personnelles pour lui faire connaître le succès sur le plan des apprentissages scolaires et sociaux. Les élèves qui présentent des difficultés doivent pouvoir, comme tous les autres élèves, s'accomplir à l'école. Toutefois, des conditions biologiques, socioaffectives et environnementales peuvent représenter pour eux des facteurs de risque ou de protection (détail/ annexe 1, p.30) et influencer sur leur trajectoire développementale. D'où l'importance de reconnaître, favoriser et souligner leurs réussites afin de maximiser leurs potentiels et d'atténuer les effets négatifs de leurs limites. Il est donc important de croire que les élèves à besoins spéciaux peuvent réussir, quels que soient les défis qui s'imposent à eux et aux intervenants qui les accompagnent.

2.4 ADOPTER UN MODÈLE D'INTERVENTION À TROIS NIVEAUX (Approche RAI)

Le modèle d'intervention à trois niveaux, selon l'approche réponse à l'intervention (RAI ou RTI en anglais –*response to intervention*), est un modèle d'intervention et d'organisation de services issu de la recherche en éducation réalisée aux États-Unis qui peut être utilisé à titre préventif et pour intervenir efficacement auprès des élèves en difficulté. Il est de plus en plus utilisé au Québec et cela autant sur le plan de l'apprentissage que sur le plan comportemental. Selon Desrochers, DesGagné & Biron (2012), ce modèle est conçu pour identifier ponctuellement les élèves qui ne font pas les progrès attendus consécutivement à un enseignement de qualité et pour leur fournir des interventions d'appoint adaptées à leurs besoins avant que des problèmes légers deviennent de graves problèmes.

Afin d'augmenter les chances de réussite et de favoriser le développement optimal de tous les élèves, l'éducation spéciale retient l'approche RAI avec son modèle pyramidal d'actions stratégiques établi sur trois niveaux. Ce modèle favorise la prévention des difficultés et la mise en place d'interventions rapides pouvant s'adapter aux besoins des élèves et s'appuyer sur l'évaluation continue des apprentissages scolaires, sociaux et comportementaux en fonction de ce qui est visé par les stratégies d'intervention. L'intensité de l'intervention varie en vertu de la réponse des élèves.

Ce modèle incite l'équipe-école à travailler en équipe, dans un esprit de collaboration impliquant les familles au service et à l'écoute des besoins des élèves. L'enseignant titulaire demeure toujours le premier intervenant auprès de

l'élève. Il communique avec le parent et il module les interventions en faisant preuve de souplesse et de flexibilité dans le meilleur intérêt de l'élève.

Les trois niveaux d'interventions de l'approche RAI sont :

I. NIVEAU 1 : Interventions universelles

Ce niveau vise à réduire la probabilité des difficultés et à favoriser le développement optimal. L'intervention axée sur des stratégies de flexibilité pédagogique et de pratiques de gestion de classe est destinée à **tous les élèves** du groupe en même temps. Pour ce faire, l'enseignant titulaire, avec la collaboration d'autres enseignants, cherche à répondre aux besoins et fait les ajustements nécessaires pour faire progresser l'élève à risque dont les **difficultés** peuvent être **légères ou ponctuelles**.

II. NIVEAU 2 : Interventions ciblées

Ce niveau vise à réduire les difficultés de **quelques élèves du groupe**, soit ceux à risque qui présentent des **difficultés** allant de **légères ou ponctuelles à modérées**. Ces élèves nécessitent plus d'encadrement puisqu'ils ne répondent pas positivement aux interventions et pratiques dites universelles (niveau 1). L'enseignant titulaire fait appel aux ressources usuelles et autres membres de l'équipe-école, tout en demeurant la ressource principale de soutien auprès de l'élève. Les interventions axées sur des stratégies spécifiques efficaces sont faites en classe, par regroupement.

III. NIVEAU 3 : Interventions individuelles ou spécialisées

Ce niveau vise à corriger et à diminuer les **difficultés** persistantes allant de **modérées à sévères** de **certains élèves** par des interventions intensives, structurées et adaptées aux besoins individuels. L'enseignant titulaire est présent et participatif dans l'aide à apporter à l'élève. Son travail est soutenu plus directement par l'intervention de ressources complémentaires spécialisées adaptées aux besoins de l'élève.

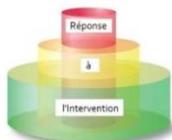
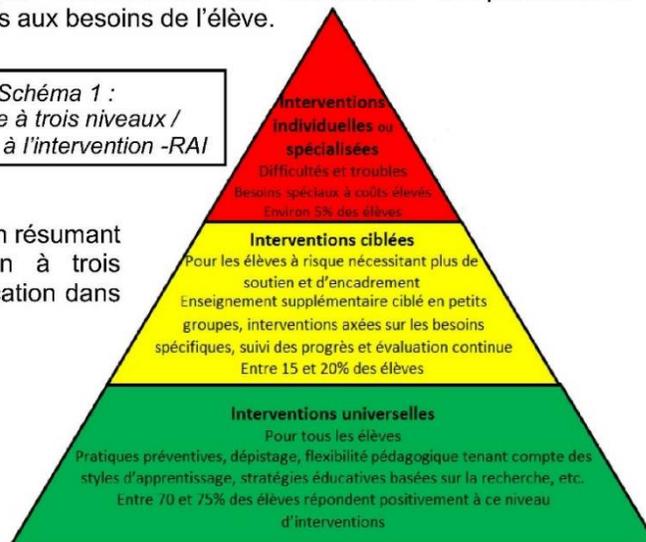


Schéma 1 :
Modèle à trois niveaux /
Réponse à l'intervention -RAI

Ce schéma illustre tout en résumant le modèle d'intervention à trois niveaux qui est en application dans les écoles d'Opitciwan.



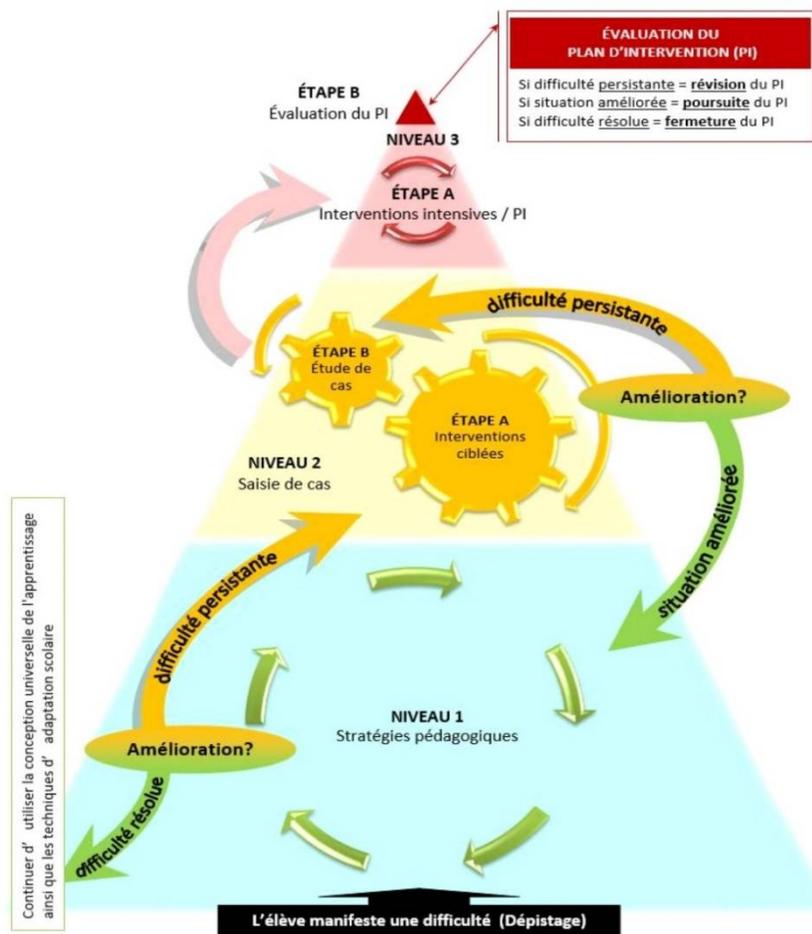
3. RÉFÉRENCE DES ÉLÈVES AYANT DES BESOINS SPÉCIAUX

Dans le but de faciliter l'accompagnement des élèves ayant des difficultés, depuis le dépistage jusqu'à l'attribution de services adaptés, des outils de références sont jugés nécessaires pour soutenir l'application de cette politique.

3.1 PROTOCOLE D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ÉLÈVE EN DIFFICULTÉ

L'outil de référence des élèves ayant des besoins spéciaux qui est le *Protocole d'accompagnement de l'élève en difficulté* priorisé dans nos écoles (schéma 2 ci-dessous) s'appuie sur le modèle d'intervention à trois niveaux selon l'approche Réponse à l'intervention (RAI).

Schéma 2 : Protocole d'accompagnement de l'élève en difficulté



3.2 PRÉCISION ET REPÈRE DU PROTOCOLE D'ACCOMPAGNEMENT

Tableau 1 : PROCESSUS D'ACCOMPAGNEMENT / DE SOUTIEN À L'ÉLÈVE

Approche RAI	Niveau 1		Niveau 2		Niveau 3	
	70-75% des élèves; Approche préventive et proactive		15-20% des élèves; avec quelques facteurs de risque		1-5% des élèves; à haut risque d'échec	
	Dépistage	Stratégies pédagogiques généralisées	Phase A: Mise en place d'interventions ciblées	Phase B: Identification et évaluation / étude de cas	Phase A: Élaboration et application d'un PI	Phase B: Évaluation du PI
Processus d'accompagnement / soutien à l'élève						
ÉTAPES	ÉTAPE 1	ÉTAPE 2	ÉTAPE 3	ÉTAPE 4	ÉTAPE 5	ÉTAPE 6
ACTIONS prioritaires	Constat des difficultés de l'élève / Dépistage	Observations plus systémiques et consignations des interventions	Intensification des interventions, collecte des données sur l'évolution de l'élève et référence	Évaluation de la situation de l'élève / Étude de cas	Élaboration d'un PI et mise en place d'interventions intensives	Évaluation du PI (progrès et ensemble des interventions appliquées)
MOYENS / stratégies	<ul style="list-style-type: none"> Observations Interventions ponctuelles en classe (gestion de classe) Pratiques de gestion de classe et de stratégies éducatives basées sur la flexibilité et le respect des différences, pour répondre aux besoins de l'élève 	<ul style="list-style-type: none"> Interventions rapides Consignations des évaluations et des observations dans un journal de bord Communication avec les parents / autorités parentales 	<ul style="list-style-type: none"> Évaluation des forces et besoins particuliers de l'élève Interventions ciblées Si les difficultés persistent : Transmission d'une demande de référence pour étude de cas à la direction ainsi que des données pertinentes validant la demande 	<ul style="list-style-type: none"> Évaluation à partir des données recueillies Possibilité d'évaluation diagnostique ou professionnelle Possibilité de rencontre d'étude de cas Prise de décision : OUI ou NON pour l'ouverture d'un PI et mise en place d'actions spécifiques 	<ul style="list-style-type: none"> Élaboration d'un PI, impliquant la participation du personnel concerné Application et suivi des actions prioritaires Établissement d'objectifs en fonction des capacités et des besoins des élèves Adaptation ou modification pédagogique Engagement et mobilisation des partenaires, incluant la participation parentale 	<ul style="list-style-type: none"> Détermination, planification et application des mesures pour soutenir l'élève
SI persistance des difficultés	Si les difficultés persistent, procéder à l'étape 2	Si les difficultés persistent, procéder à l'étape 3	Selon la pertinence d'une évaluation plus approfondie, procéder à l'étape 4	Selon la pertinence de l'ouverture d'un PI, procéder à l'étape 5		
RESPONSABLE	- Enseignant titulaire	- Enseignant titulaire	- Enseignant titulaire - Direction et/ou équipe d'éducation spéciale	- Direction et/ou équipe d'éducation spéciale - Enseignant titulaire	- Direction et/ou équipe d'éducation spéciale - Enseignant titulaire	- Direction et/ou équipe d'éducation spéciale - Enseignant titulaire
PARTE-NAIRES	- Collaboration de l'équipe-enseignants	- Collaboration de l'équipe-enseignants	- Collaboration de l'équipe-école - Collaboration d'autres ressources au besoin	- Collaboration et coordination avec la direction ainsi qu'avec l'équipe d'éducation spéciale	- Collaboration et coordination avec la direction ainsi qu'avec l'équipe d'éducation spéciale - Implication des parents - Participation de l'élève, selon les besoins - Collaboration et coordination des ressources externes	

Pour soutenir l'application du protocole d'accompagnement, les trois (3) niveaux d'intervention du modèle RAI ont été décomposés en six (6) étapes spécifiques détaillées dans le *processus d'accompagnement / de soutien à l'élève en difficulté* (tableau 1/p.9). Dans les prochains paragraphes, quelques précisions complémentaires sont décrites.

ÉTAPE 1 : Constat de difficulté de l'élève / Dépistage / (*Équivalence RAI = Niveau 1 / dépistage*)

L'élève manifeste une difficulté, selon un dépistage par observation. Cette manifestation marque le début du processus. La difficulté observée par l'enseignant est notable et récurrente. Il peut s'agir d'une limite ou d'un besoin particulier au niveau des apprentissages ou du comportement qui ne correspond pas aux réponses attendues par rapport à l'âge, au développement ou au niveau scolaire de l'élève, et cela tout en tenant compte du contexte familial, culturel et/ou social de l'élève.

ÉTAPE 2 : Observation plus systémique et consignation des interventions / (*Équivalence RAI = Niveau 1 / stratégies généralisées*)

En collaboration avec l'équipe-enseignants et les parents de l'élève, l'enseignant titulaire doit intervenir rapidement et mettre en place des stratégies éducatives afin de répondre aux besoins de l'élève et lui permettre de progresser. Il s'agit d'interventions de premier niveau mettant de l'avant des pratiques de gestion de classe susceptibles de répondre aux besoins de l'élève. Dans plusieurs situations, ces interventions suffiront et la difficulté de l'élève sera résolue.

Lorsque les stratégies pédagogiques de l'enseignant titulaire et les conseils de l'équipe-enseignants s'avèrent insuffisantes, il faut alors se saisir du cas en procédant à l'étape suivante qui se situe au second niveau du modèle RAI.

ÉTAPE 3 : Intensification des interventions, collecte des données sur l'évolution de l'élève et référence / (*Équivalence RAI = Niveau 2 / Phase A: Mise en place d'interventions ciblées*)

La saisie du cas débute avec la mise en place des interventions ciblées. Pour ce faire la contribution des membres de l'équipe-école est sollicitée par l'enseignant titulaire. Les recommandations des spécialistes sont prises en compte pour introduire en classe des interventions intensives en fonction des besoins particuliers des élèves qui nécessitent un soutien supplémentaire aux bonnes pratiques de gestion de classe. L'enseignement par petits groupes homogènes peut être mis de l'avant, de même que des adaptations aux situations d'apprentissage.

Il est également primordial de recueillir des données sur l'élève et d'évaluer l'efficacité des différentes pratiques en indiquant les réponses de celui-ci pour identifier ses forces et ses faiblesses. Les élèves qui ne répondent pas

positivement à l'intensification des interventions devront faire l'objet d'une étude de cas plus approfondie, suite à une demande de référence remplie par l'enseignant titulaire et transmise à la direction.

ÉTAPE 4 : Évaluation de la situation de l'élève et Étude de cas / (Équivalence RAI = Niveau 2 / Phase B: Identification et évaluation / étude de cas)

Dans le contexte d'une étude de cas, à partir des données qui viennent documenter la situation de l'élève, l'enseignant titulaire, la direction de l'école et l'équipe d'éducation spéciale évaluent plus spécifiquement la difficulté de l'élève et l'identifient. L'étude de cas permettra d'identifier ce qui a été mis en place pour aider l'élève et qui ne s'est pas révélé suffisant. Cette étape d'accompagnement permet de déterminer ses besoins et de décider de procéder ou non à l'élaboration et à l'application d'un plan d'intervention.

Les références pour des évaluations professionnelles par des services internes et/ou externes seront possiblement nécessaires pour permettre de compléter l'évaluation de la situation. L'approbation de la direction et/ou de la coordination de l'éducation spéciale ainsi que l'autorisation parentale par un consentement éclairé (*détail /p.18*) seront requis pour entamer tout processus d'évaluation.

ÉTAPE 5 : Élaboration d'un PI et mise en place d'interventions intensives / (Équivalence RAI = Niveau 3 / Phase A: Élaboration et application d'un PI)

Cette étape consiste à identifier les objectifs et les moyens poursuivis par les différents intervenants impliqués auprès de l'élève en difficulté pour l'aider dans la progression de son cheminement scolaire. Les stratégies identifiées priorisées dans le plan d'intervention (PI) sont appliquées de manière intensive pour une durée déterminée en fonction de la progression de l'élève et de ses réponses aux interventions. Le PI doit faire l'objet d'un suivi continu par les intervenants directement impliqués et doit être réajusté au besoin. Par ailleurs, chaque intervenant est responsable, s'il y a lieu, de l'établissement de son propre plan de travail en conformité avec le plan d'intervention et sa réalisation, de même que la tenue des notes évolutives.

Lors de la détermination des services, directs ou indirects (*détail /p.15-16*), à mettre en place pour les élèves ayant des besoins spéciaux, les recommandations des spécialistes devront être considérées tout en demeurant conformes aux lignes directrices de CEPN en matière de gestion du programme de l'éducation spéciale.

ÉTAPE 6 : Évaluation du PI (progrès et ensemble des interventions appliquées) / (Équivalence RAI = Niveau 3 / Phase B : Évaluation du PI)

L'évaluation du plan d'intervention consiste à mesurer l'efficacité des stratégies éducatives en fonction de l'atteinte des objectifs d'apprentissage qui ont été fixés. Les intervenants assignés à l'exécution du plan d'intervention (PI) doivent ainsi porter un jugement sur les moyens pour améliorer la situation de l'élève, et

convenir de leur pertinence par rapport aux résultats obtenus. Cette évaluation des mesures doit être planifiée par les responsables du PI de manière à s'assurer que les interventions mises en place sont bien celles dont l'élève a besoin. L'exercice peut mener à une révision du plan, à sa poursuite ou à sa fermeture. L'évaluation du PI doit être faite régulièrement entre deux et trois fois par année scolaire ou à chaque fois jugée nécessaire.

4. LE PLAN D'INTERVENTION

Le plan d'intervention (PI), en ce qui concerne la présente politique, constitue un outil qui encadre et documente les interventions mises de l'avant dans la dispense de services spécialisés auprès d'un élève en difficulté. Son utilité apparaît lorsque des actions systématiques doivent faire l'objet d'une planification d'interventions coordonnées établies au sein d'une démarche de concertation entre différents intervenants scolaires pour répondre aux besoins particuliers d'un élève ayant un handicap physique, des difficultés d'apprentissage, d'adaptation ou de comportements. Le PI s'inscrit dans un processus d'aide prenant appui sur les facteurs influençant la situation de l'élève et s'applique dans une perspective de recherche de solution.

4.1 IMPORTANCE DU PI

Dans le cadre du programme en éducation spéciale, le plan d'intervention est l'exigence minimale à rencontrer pour déclarer un élève. En effet, en vertu de l'approche basée sur l'intervention, le PI est le document qui rend compte des démarches accomplies ou à faire pour aider un élève avec des besoins spéciaux. Les services et les interventions y sont consignés de même que toute trace pouvant documenter les besoins de l'élève. Il doit s'inscrire dans un contexte de continuité d'une année à l'autre, d'une école à l'autre, et être révisé régulièrement.

Avant d'établir un PI, la direction d'école ou la personne déléguée par celle-ci s'assure que l'identification des difficultés de l'élève et les interventions pour y pallier ont été réalisées selon les modalités prévues par le protocole d'accompagnement de l'élève.

4.2 SITUATIONS NÉCESSITANT L'ÉTABLISSEMENT D'UN PLAN D'INTERVENTION

Il devrait y avoir élaboration d'un plan d'intervention lorsqu'une ou l'ensemble des situations suivantes se présentent :

- La situation complexe d'un élève nécessitant la mobilisation accrue et concertée afin de trouver ensemble des solutions aux difficultés rencontrées et de permettre à l'élève de progresser.

- La situation d'un élève nécessitant la mise en place de ressources spécialisées et/ou d'adaptations diverses, et cela additionnelles aux interventions universelles de gestion de classe pour aider la progression de ses apprentissages.
- La situation d'un élève nécessitant des prises de décisions qui auront des incidences sur son parcours scolaire, notamment à des mesures d'adaptation, à des dérogations au régime pédagogique ou à une orientation particulière au regard de son cheminement scolaire ou de son classement.

4.3 RESPONSABLE(S) DU PLAN D'INTERVENTION

En tout temps et tout au long du processus, la direction scolaire a la responsabilité du plan d'intervention. En ce sens, elle est responsable de son élaboration, de son application, de son évaluation, de sa modification, de sa reconduite ou de sa fermeture, et doit assurer que toutes ces étapes soient réalisées lorsque la situation d'un élève le demande.

La direction d'école peut déléguer le processus, en tout ou en partie, à la direction adjointe, au conseiller pédagogique et/ou à la coordination à l'éducation spéciale. Dans ce cas, la direction d'école doit assurer la supervision et le support nécessaire pour faire en sorte que le tout se réalise conformément aux lignes directrices du CEPN en matière de gestion du programme de l'éducation spéciale.

La direction d'école est aussi responsable de désigner les personnes pouvant avoir accès aux PI et de leur attribuer le type d'accès. Il est imputable aux parents de l'élève ou à ses tuteurs et à l'élève lui-même. Par contre, cette responsabilité peut être déléguée à la coordination de l'éducation spéciale.

4.4 PARTICIPANTS À L'ÉLABORATION DU PI

L'élève et le parent / autorité parentale sont au cœur de la rencontre et leur participation est essentielle. Le plan d'intervention est élaboré avec l'aide du parent et de l'élève à moins qu'il en soit incapable. La présence de l'élève ne doit pas lui porter préjudice ni empêcher d'aborder tous les aspects de sa situation. Le cas échéant, il pourrait être absent en partie ou en totalité de la rencontre.

Un refus ou une absence de participation du parent / autorité parentale ou de l'élève n'affecte pas la nécessité de réaliser un plan d'intervention. Le cas échéant, un formulaire de sensibilisation aux impacts possibles du choix de désengagement sera transmis aux parents.

La participation de l'enseignant titulaire à l'établissement du plan d'intervention est primordiale pour que les interventions suggérées soient intégrées dans la dynamique de la classe et en lien avec le suivi pédagogique de l'élève concerné.

Les autres membres du personnel qui dispensent des services à l'élève de même que les ressources externes concernées participent au plan d'intervention, lorsque

nécessaire, dans la mesure du possible, et ce, à la demande de la direction d'école ou de la personne déléguée par celle-ci.

4.5 ÉLÉMENTS ESSENTIELS DU PI

Un plan d'intervention doit faire état des éléments suivants :

- Motif de référence
- Résumé des capacités, des difficultés et des besoins de l'élève
- Évaluations formelles et/ou informelles réalisées
- Recommandations de services d'appui et/ou de soutien particuliers
- Objectifs annuels (à long terme / objectifs généraux) et objectifs spécifiques (à court et moyen terme) tenant compte des compétences et des besoins de l'élève
- Indicateurs de réussite ou de progrès, critères d'évaluation
- Moyens et stratégies d'intervention à mettre en place pour favoriser l'atteinte des objectifs, incluant s'il y a lieu
 - Ressources matérielles
 - Ressources humaines
 - Mesures de différenciation pédagogique (adaptations ou modifications)
- Responsables des interventions
- Dates d'échéances de travail
- Signatures
- Ultérieurement, lors des révisions, les résultats obtenus et commentaires

Note : aucune note évolutive ni aucun plan de travail professionnel particulier n'est à consigner dans le PI. Seules les informations générales et nécessaires doivent y apparaître.

4.6 ACCÈS AU PLAN D'INTERVENTION (PI)

Le plan d'intervention est le plan éducatif de l'élève en difficulté. Il fait généralement partie du dossier d'aide particulière de l'élève.

Dans une optique de respect de la confidentialité et de protection des renseignements personnels de l'élève, l'accès au PI est limité et réservé aux personnes suivantes:

- l'élève lui-même, s'il est âgé de 14 ans et plus, et apte à décider
- le(s) parent(s) ou le(s) tuteur(s)
- le directeur de l'école
- le personnel mentionné au plan d'intervention, ayant été octroyé d'un droit accès au PI (par exemple : enseignant, éducateur, intervenant, toute personne engagée dans l'exécution du PI dont le nom figure dans la liste des participants)
- le coordonnateur du programme d'éducation spéciale

Le PI ne doit laisser accessible aucun renseignement personnel de nature préjudiciable comme les résultats d'évaluations psychologiques, les scores aux tests de QI, les diagnostics ou toute autre information qui pourrait être nuisible pour l'enfant et sa famille. (Pour détail, se référer au document CEPN : *La confidentialité dans nos écoles*, fév. 2018).

4.7 CONSERVATION DU PLAN D'INTERVENTION

Le plan d'intervention est maintenu à jour dans le système de base de données CANO et une copie physique sera conservée dans le dossier d'aide particulière à l'élève conformément à la loi sur l'accès à l'information et aux lignes directrices du CEPN en matière de gestion du programme de l'éducation spéciale. Une copie est remise aux parents / autorités parentales, à l'enseignant titulaire et à tout autre personnel concerné ayant droit d'accès au dossier.

5. LES SERVICES EN ÉDUCATION SPÉCIALE

Le Conseil des Atikamekw d'Opitciwan, par l'entremise de la Direction de l'éducation et du Programme de l'éducation spéciale à coût élevé (PESCE), fournira aux élèves ayant des besoins spéciaux, des services éducatifs adaptés en vertu d'une approche basée sur l'intervention conforme aux lignes directrices du CEPN en matière de gestion du programme d'éducation spéciale. En d'autres mots, des services d'éducation spéciale seront offerts lorsqu'une difficulté ou un besoin à caractère particulier est dépisté chez un élève. Les élèves concernés par cette approche devront faire l'objet d'une évaluation formelle au terme d'un laps de temps déterminé selon les lignes directrices nationales du PESCE de AANC, néanmoins, entre temps, un service peut être offert.

5.1 TYPES DE SERVICE OFFERT

Les services offerts par le programme de l'éducation spéciale à coût élevé (PESCE) sont divisés en deux types, soit directs ou indirects.

Types	Services directs	Services indirects
Comment?	Généralement directement fournis à l'élève, sans tiers ni intermédiaire	Généralement implique un tiers ou un intermédiaire entre l'élève et le service offert
Quoi? (Catégories & services)	Services d'enseignement et de soutien <ul style="list-style-type: none">• Aide pédagogique offert à l'intérieur de la classe• Enseignement en une classe spéciale• Aide pédagogique offert à l'extérieur de la classe	Développement organisationnel <ul style="list-style-type: none">• Élaboration et rédaction de politiques en éducation spéciale Perfectionnement et formation <ul style="list-style-type: none">• Perfectionnement du personnel• Formation des professionnels non-enseignants• Formation du personnel de soutien
	Services de planification <ul style="list-style-type: none">• Évaluation individuelle• Élaboration et suivi du PI	Parents et communauté <ul style="list-style-type: none">• Soutien parental ou communautaire (ex.: séances d'information, de sensibilisation, ateliers)

Quoi? (Catégories & services) <i>(suite)</i>	Autres services complémentaires <ul style="list-style-type: none"> • Suivi individuel spécialisé • Services d'orthophonie • Autres services directs (ex.: matériel d'apprentissage adapté, équipement ou outil d'aide technologique) 	Programmes spéciaux et adaptés <ul style="list-style-type: none"> • Élaboration ou adaptation de programmes • Élaboration ou adaptation de matériel pédagogique • Autres ressources pour les élèves (ex.: ameublement d'une classe spéciale ou ajout d'équipement de soutien dans une classe ordinaire)
--	--	---

(Document de référence : Les lignes directrices du CEPN en matière de gestion du programme de l'éducation spéciale / version révisée – février 2018)

5.2 ADMISSIBILITÉ AUX SERVICES D'ÉDUCATION SPÉCIALE

Tous les élèves de 4 à 21 ans ayant des besoins spéciaux identifiés de "modérés" à "sévères" (selon *La classification des catégories des besoins spéciaux* du CEPN) qui fréquentent l'école d'Opitciwan et qui figurent sur la liste nominative sont admissibles aux services d'éducation spéciale. Les catégories de besoins spéciaux correspondent de manière équivalente aux atypies reconnues par les ministères SAC et MEES (anciennement MELS). Ces élèves doivent avoir un plan d'intervention (PI) en place faisant mention des besoins, des objectifs poursuivis et des mesures mises en place pour favoriser les apprentissages.

Les élèves identifiés comme ayant des besoins spéciaux situés entre "légers" et "modérés" peuvent recevoir des services éducatifs adaptés à leurs besoins, mais ne peuvent être considérés comme éligibles au Programme en éducation spéciale à coûts élevés (PESCE). Dans ces circonstances, une étude de cas devra être réalisé dans le but de définir et de mettre en place des mesures éducatives adaptées à leur situation.

5.3 CRITÈRES RÉGISSANT LA DÉCLARATION D'UN ÉLÈVE AU PESCE

La classification des élèves dans une catégorie de besoins spéciaux sera faite conformément aux critères suivants, qui sont conformes au Programme en éducation spéciale à coût élevé (PESCE):

- Pour être déclarée au PESCE, la situation d'un élève présentant un ou des besoins spéciaux doit être documentée, de même que les interventions et les services qui lui sont offerts. Aucun élève ne sera officiellement classé dans une catégorie de besoins spéciaux sans qu'il ait été évalué adéquatement par un professionnel qualifié utilisant des moyens standardisés, selon les définitions et les exigences d'évaluation détaillées dans le document *Descriptions des catégories de besoins spéciaux* du CEPN
- À défaut d'une évaluation officielle attestant un diagnostic, une évaluation préliminaire documentée de manière appropriée peut être faite. L'élève pourra ainsi se voir attribuer une catégorie temporaire de besoins spéciaux jusqu'à ce qu'une évaluation formelle vienne confirmer la catégorie identifiée. Le délai alloué pour valider la catégorie par une évaluation officielle est une période de

deux ans, selon le document *Les lignes directrices de gestion en éducation spéciale* du CEPN.

- Une fois identifié dans une catégorie particulière, de manière temporaire ou officielle, un PI sera établi pour l'élève et sa participation au PESCE sera alors soumise selon les besoins et les mesures d'aide décrits dans le plan d'intervention.

5.4 MODALITÉS D'INTÉGRATION DES ÉLÈVES EN DIFFICULTÉ

5.4.1 Intégration en classe ordinaire

Le type de localisation privilégié pour tous les élèves ayant des besoins spéciaux est celui de l'intégration en salle de classe ordinaire. En ce sens, avant toute démarche, il importe que l'inclusion en classe ordinaire soit le principe directeur en matière de traitement des besoins spéciaux des élèves. Toutefois, cette approche n'est pas toujours réalisable ou adaptée aux besoins de l'élève. Elle pourrait être non seulement préjudiciable à l'élève lui-même, mais aux autres élèves du parcours régulier, et compromettre la qualité de l'enseignement qu'ils reçoivent et leurs apprentissages.

Advenant qu'un service spécialisé ne peut pas être offert à un élève ayant des besoins spéciaux, il incombe à la direction de l'école d'appuyer le processus de transfert, et cela en collaboration avec la coordination de l'éducation spéciale et l'autorité parentale ainsi qu'en concertation avec le comité responsable des transferts.

5.4.2 Types de transfert

Il existe de deux types de transfert, soit le transfert interne et le transfert externe.

Transfert interne	Transfert externe
OÙ : Ailleurs dans l'école (<i>services adaptés spécialisés / classe en adaptation scolaire</i>) ou dans la communauté	OÙ : Écoles provinciales, écoles ou institutions spécialisées <i>L'Éducation doit établir une entente de service avec l'établissement en question et s'adresser au bureau régional de l'AANC pour soumettre une demande de financement.</i>
QUI : Élève devant, de par sa situation, être desservi dans un milieu particulier autre que dans la classe ordinaire <ul style="list-style-type: none"> • classe spéciale ou d'adaptation • autre endroit de la communauté (ex.: au domicile de l'élève) 	QUI : Élève devant, de par sa situation particulière et ses besoins, être desservi dans un milieu autre que dans la communauté <ul style="list-style-type: none"> • institution spécialisée, • école adaptée, école provinciale • autre lieu dont les ressources offertes sont adaptées
PROCESSUS : Le classement de l'élève doit être établi par un comité désigné à cette fin (direction de l'école, enseignant titulaire, conseiller pédagogique et d'autres membres de l'équipe-école au besoin)	PROCESSUS : Le comité de transfert, en collaboration avec la direction de l'école, verra à la transmission des documents scolaires importants (dont le plan d'intervention de l'élève, en obtenant au besoin les autorisations requises)

CRITÈRES pouvant justifier un TRANSFERT INTERNE

- L'élève a besoin d'interventions spécialisées constantes ou d'installations / équipements spécialisés ne pouvant pas être offerts en classe ordinaire
- Le comportement de l'élève représente un danger pour les autres élèves de la classe ou comme une nuisance majeure à leurs apprentissages, à leur progrès ou à leur réussite
- Tout autre critère rendant impossible la prestation de services ou démontrant que le meilleur intérêt de l'élève et sa condition impliquent un transfert à l'extérieur de la classe ordinaire

CRITÈRES pouvant justifier un TRANSFERT EXTERNE

- L'élève a besoin de ressources spécialisées ou d'installations adaptées ne pouvant pas être offertes dans la communauté
- Tout autre critère rendant impossible la prestation de services ou démontrant que le meilleur intérêt de l'élève et sa condition impliquent un transfert à l'extérieur de la communauté

5.5 COLLABORATION PARENTALE

La collaboration des parents aux mesures d'aide pour soutenir un élève en difficulté doit être recherchée et encouragée. Elle facilitera le cheminement de l'élève et pourra renforcer l'efficacité des stratégies mises en place. Il s'agit d'une plus-value qui peut faire une différence majeure au niveau de l'impact des interventions.

Même si elle est souhaitée, l'école ne doit pas attendre la collaboration des parents ou leur participation immédiate pour donner des services éducatifs adaptés à un élève en difficulté, à moins qu'il ne s'agisse d'interventions nécessitant leur approbation comme une évaluation professionnelle ou diagnostique.

5.5.1 Autorisation parentale / consentement libre et éclairé

Un consentement libre et éclairé sera obligatoirement demandé aux parents / autorité parentale pour toute évaluation ou intervention en dehors du champ académique (évaluation psycho diagnostique, évaluation ou examen médical, consultation psychologique), si l'enfant est âgé de moins de 14 ans.

Pour qu'un tel consentement puisse être donné ou refusé en connaissance de cause, l'information doit être au préalable présentée de manière compréhensible et de manière à permettre aux personnes concernées de prendre leur décision. Les renseignements doivent inclure les points suivants clairement expliqués:

- les implications liées à l'intervention
- les bénéfices de l'intervention
- les risques associés à l'intervention elle-même ou à la non-intervention.

De plus, ils devront être informés de leur droit d'en appeler officiellement des décisions concernant les besoins en éducation spéciale de leur enfant ainsi que de la procédure d'appel dans le cas où les suites de l'évaluation ou du service en question impliqueraient des mesures avec lesquelles ils seraient en désaccord.

5.5.2 Situations où le consentement parental est requis ou non requis

Situation où le consentement est REQUIS	Situation où le consentement est NON REQUIS
<p>Selon la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse du Québec,</p> <ul style="list-style-type: none"> dès qu'il s'agit d'une intervention individualisée conduite par un professionnel auprès d'un élève et qu'il peut en résulter une atteinte à l'intégrité de l'élève, à sa liberté ou à sa vie privée 	<p>Les interventions professionnelles en classe ou en groupe étant de l'ordre de l'information ou de la sensibilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> ne portent pas atteintes aux droits fondamentaux des élèves car il ne s'agit que de la transmission d'informations aux élèves
<p>Cela inclut :</p> <ul style="list-style-type: none"> les interventions de type thérapeutique les interventions d'évaluation individualisée (interventions ou évaluations médicales, psychologiques, orthophoniques ou professionnelles) 	<p>Cela inclut :</p> <ul style="list-style-type: none"> Lorsqu'un élève mineur se présente auprès d'un professionnel dans le but d'obtenir des informations ou des précisions dans le cadre d'une rencontre informelle avec le professionnel Une intervention professionnelle ou médicale d'urgence si elle est requise (intervention de crise, situation mettant en danger l'élève ou l'entourage immédiat de l'élève).
<p>Dans le cas des adolescents, la prise en considération de leur consentement est requise à partir de l'âge de 14 ans, et ce pour toute forme d'intervention ou d'évaluation professionnelle.</p>	<p>Toutefois, les parents devront en être informés dans les plus brefs délais.</p>

5.5.3 Situations de refus de consentement ou de divergence d'opinion

Situation de refus / consentement à une intervention	Situation de divergence d'opinion / désaccords
<p>ACTION IMMÉDIATE :</p> <p>Si les parents refusent de consentir à une intervention individualisée auprès de leur enfant, l'école doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> respecter cette décision 	<p>ACTION IMMÉDIATE :</p> <p>En cas de divergence d'opinion entre les parents et la direction ou avec l'équipe des services en éducation spéciale qui ne peut être réglée au niveau de l'école,</p> <ul style="list-style-type: none"> une procédure d'appel sera mise en branle afin de : <ul style="list-style-type: none"> procéder à l'examen des contentieux déterminer un processus permettant de parvenir à une entente, une décision finale.
<p>EXCEPTION :</p> <ul style="list-style-type: none"> situations où les intervenants scolaires considèrent que la sécurité ou le développement de l'élève mineur est compromis au sens de la Loi sur la protection de la jeunesse 	
<p>ACTION EN CAS D'EXCEPTION :</p> <ul style="list-style-type: none"> Devoir de le signaler à la direction de la protection de la jeunesse ou aux services sociaux de la communauté qui jugeront de la pertinence du signalement. 	

5.5.4 Situations de refus d'intervention et cessation de services

Il est de la prérogative des parents ou des tuteurs légaux de refuser une intervention ou de retirer son enfant d'un processus d'intervention, et ce, indépendamment des motifs ou du moment où ceux-ci le font, à moins que cette interruption porte un préjudice grave à l'élève (détail / point 5.5.3; p.19).

Toutefois, ce refus ou cet arrêt de dispense de services doit se faire en connaissance de cause. Les parents doivent être avisés par la direction d'école des conséquences ou des risques encourus par l'élève découlant d'un refus d'intervention ou d'un arrêt de services. Ces conséquences doivent être clairement expliquées aux parents. Pour procéder, la forme la plus officielle et sûre est d'identifier et d'expliquer les conséquences par écrit. Également, à partir de l'âge de 14 ans et plus, à moins qu'il ne soit officiellement déclaré inapte à le faire, l'élève peut aussi refuser une intervention ou se retirer d'un processus d'intervention. Dans cette éventualité, il faut procéder de la même manière qu'avec les parents, soit d'expliquer clairement à l'élève les implications et conséquences de son choix. À l'inverse, l'élève de 14 ans peut décider de bénéficier d'un service même si ses parents s'y opposent.

5.5.5 Procédure d'appel sur des décisions précises et explicites

- **Appel**

- L'appel doit porter sur des décisions précises et explicites qui ont une incidence sur l'éducation de l'élève ayant des besoins spéciaux.
- L'appel doit être fait par écrit par les parents ou les tuteurs responsables de l'autorité parentale et adressé aux directions de l'éducation et de l'école fréquentée par l'élève. À défaut d'être produit par écrit, l'appel pourra être promulgué verbalement en présence d'au moins un témoin qui n'est pas concerné directement par le litige.
- Sur réception de l'appel, les directions concernées demanderont d'abord au coordonnateur de l'éducation spéciale d'agir à titre de médiateur entre l'école et les parents afin de prendre les mesures réalistes (et non préjudiciables à l'évolution de l'élève) permettant une entente raisonnable susceptible de régler le différend avant d'en arriver à une audience formelle du comité d'appel.

- **Formation du comité d'appel**

- Le comité d'appel formé d'au moins trois membres sera constitué d'administrateurs, d'éducateurs et d'enseignants ne participant pas directement au dossier de l'élève. Les gens formant le comité seront nommés par la direction de l'éducation ou la direction de l'école afin d'examiner l'appel.
- Le comité d'appel analysera le dossier litigieux en tenant compte des parties en cause, soit les parents et l'équipe des intervenants impliqués dans le dossier de l'élève. L'objectif poursuivi par le comité est de parvenir à une décision qui sera dans le meilleur intérêt de l'élève.

- **Décision**

- Le comité d'appel informera les parents et l'autorité scolaire de sa décision et il communiquera sa décision par écrit aux deux parties. La décision du comité d'appel est finale et lie les deux parties.

6. GESTION DES DOSSIERS

Dans l'administration et la gestion d'une école, différents types de dossiers personnels de l'élève peuvent être créés pour contenir divers types de renseignements. L'objectif poursuivi par la création de ces dossiers est de permettre la conservation et la conservation des renseignements nécessaires au cheminement scolaire de chaque élève ainsi que des traces des consultations et des interventions individuelles qui découlent des services éducatifs ou professionnels auxquels il a droit.

6.1 Types de dossiers de l'élève et leurs spécificités

Il existe trois (3) types de dossiers en fonction de la nature de l'information qu'ils contiennent.

TYPES de dossier	Dossier scolaire	Dossier d'aide particulière	Dossier professionnel
Responsable principale	Direction de l'éducation du CAO	Direction de l'école	Professionnel concerné
Responsable de gestion	Direction de l'école	Coordination de l'éducation spéciale	(Selon le code de déontologie du professionnel)
Contenu	<p>Données administratives et d'apprentissage de l'élève</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renseignement d'identité (Demande d'admission et d'inscription, acte de naissance, preuve de fréquentation scolaire) • Résultats scolaires / évaluation sommative • Bulletins scolaires • Avis de classement • Registre de présence 	<p>Données relatives aux interventions, mesures et services offerts pour soutenir l'élève d'une manière particulière</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renseignement d'identité de l'élève • Plan d'intervention • Rapports (interventions, études de cas, observations, comportements, etc.) • Recommandations professionnelles • Avis, notes, traces d'interventions et de suivi du personnel impliqué • Communication aux parents 	<p>Données confidentielles concernant l'élève</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renseignement d'identité de l'élève • Protocoles de tests et rapports • Description sommaire des motifs de consultation • Descriptions des services rendus (notes cliniques) • Résultats et conclusion d'évaluation • Autorisations relatives à l'intervention et à la transmission de renseignements

Types(Suite)	Dossier scolaire	Dossier d'aide particulière	Dossier professionnel
Élèves concernés	Tous les élèves fréquentant l'école	Tout élève dont les besoins particuliers nécessitent le partage de renseignements	<ul style="list-style-type: none"> • Tout élève (âgé de 14 ans et plus, et apte à décider) manifestant un besoin d'évaluation, de suivi ou de consultation • Tout élève dont le parent ou le titulaire d'autorité parentale en a fait la demande
Accès au dossier	<ul style="list-style-type: none"> • Élève (âgé de 14 ans et plus, et apte à décider) • Parent ou titulaire de l'autorité parentale • Membres du personnel administratif de l'école et du CAO • Enseignant titulaire de l'élève • Professionnels affectés au développement des apprentissages de l'élève • Personnes autorisées par le titulaire de l'autorité parentale ou par l'élève âgé de 14 ans et plus, et apte à décider 	<ul style="list-style-type: none"> • Élève (âgé de 14 ans et plus, et apte à décider) • Parent ou titulaire de l'autorité parentale • Directeur de l'école • Personnel mentionné au PI, dont l'enseignant titulaire de l'élève • Coordonnateur du Programme d'éducation spéciale. <p>Note : VÉRIFICATION DE CONFORMITÉ MINISTÉRIELLE DU PES: en vertu de la loi, un représentant autorisé par AANC peut avoir accès à certaines parties du dossier de l'élève ou du PI / à des fins de stricte vérification administrative et de conformité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Élève (âgé de 14 ans et plus, et apte à décider) • Parent ou titulaire de l'autorité parentale • Professionnel responsable du dossier • Syndic de l'ordre professionnel aux fins d'inspection
Transmission Primaire-secondaire (de l'École Niska vers l'École Mikisew)	Transmission sans conserver de copie à l'école primaire Niska	Transmission sans conserver de copie à l'école primaire Niska	N/A
Transmission vers une école provinciale ou institution privée	Transmission du dossier avec l'autorisation écrite:	Transmission du dossier avec l'autorisation écrite:	N/A
Transmission Aux personnes autorisées	<ul style="list-style-type: none"> • parent / titulaire de l'autorité parentale • ou élève (âgé de 14 ans et plus, et apte à décider) 	<ul style="list-style-type: none"> • parent / titulaire de l'autorité parentale • ou élève (âgé de 14 ans et plus, et apte à décider) 	Transmission du dossier avec l'autorisation écrite: <ul style="list-style-type: none"> • parent / titulaire de l'autorité parentale • ou élève (âgé de 14 ans et plus, et apte à décider)
Fermeture du dossier	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Dès que la situation de l'élève ne requiert plus de PI • Lorsque l'élève quitte définitivement l'école 	<ul style="list-style-type: none"> • Lorsque le professionnel responsable juge avoir terminé son intervention
Conservation	<ul style="list-style-type: none"> • Lorsque l'élève quitte l'école, le dossier original est conservé selon les modalités de gestion des documents • Délai de conservation variant selon la durée des études (de 1 à 4 ans) 	<p><i>Dossier actif :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • conservé à l'école dans un endroit sûr et sécurisé • avec accès limité <p><i>Dossier inactif :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • conservation durant 5 ans. • Après ce temps, il pourra être détruit / déchiqueté 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformément au code déontologique. • Généralement une conservation de 5 ans suivant la fermeture du dossier. • Après ce temps, il pourra être détruit / déchiqueté

(Document de référence : La confidentialité dans les écoles / CEPN / version révisée – février 2018)

Politique en éducation spéciale Opitciwan / version adoptée par le CAO/ 11 sept. 2018

p.24

6.2 Discrétion du personnel

Tout le personnel (bénévoles ou employés), impliqué dans l'aide et le support fourni à l'élève doit s'engager formellement au respect de la confidentialité, conformément au cadre de référence « *La confidentialité dans nos écoles* » facilité du CEPN / février 2018.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES RESSOURCES LIÉES AU PROGRAMME EN ÉDUCATION SPÉCIALE

Les schémas 3 et 4 (p.25-26) illustrent les rôles, les responsabilités ainsi que les types de relation de travail entre les diverses ressources en éducation spéciale, dont la gestion et l'administration du processus d'accompagnement des élèves ayant des besoins spéciaux.

La responsabilité de déterminer la répartition des ressources en éducation spéciale revient au directeur de l'éducation ou au directeur d'école selon la disposition organisationnelle spécifique, en collaboration avec le coordonnateur en éducation spéciale. Il incombe aux autorités en place de gérer le budget de l'éducation spéciale ainsi que d'embaucher le personnel nécessaire à la mise en œuvre des activités du programme.

7.1 Directeur de l'éducation

Le DIRECTEUR DE L'ÉDUCATION est responsable de faire respecter l'entente de contribution entre la communauté et le CEPN. À ce titre, il répond des services aux élèves, dote la communauté d'une politique en éducation spéciale ou s'assure, par délégation, que cette politique soit élaborée, appliquée et révisée selon les besoins de la clientèle visée, et nomme un coordonnateur de l'éducation spéciale. Il est également responsable de la gestion des fonds attribués en vertu de l'entente, de la reddition de comptes et du respect des lignes directrices.

7.2 Directeur de l'école

Le DIRECTEUR DE L'ÉCOLE est responsable des plans d'intervention, de l'organisation des services aux élèves, de l'application de la politique d'éducation spéciale adoptée et de la convocation des rencontres avec les parents. Il doit assurer le suivi des diverses responsabilités qu'il peut déléguer au coordonnateur de l'éducation spéciale et superviser le travail effectué par l'équipe d'éducation spéciale et l'équipe-enseignants offrant les services éducatifs adaptés aux élèves à besoins spéciaux.

7.3 Coordonnateur en éducation spéciale

Le COORDONNATEUR DE L'ÉDUCATION SPÉCIALE voit au déroulement du programme d'éducation spéciale et s'assure que les services aux élèves à besoins spéciaux soient rendus. Sous l'autorité du directeur de l'éducation, en étroite

collaboration avec de la direction d'école, il veille à ce que le programme réponde aux lignes directrices nationales de l'AANC / SAC et aux autres critères pouvant être établis par la communauté.

Selon les mandats qui lui sont confiés ou les responsabilités qui lui sont déléguées, le coordonnateur effectue la déclaration des élèves à besoins spéciaux, la complétion du rapport final en éducation spéciale, recommande des améliorations ou des changements à la politique d'éducation spéciale, coordonne les activités entourant le service aux élèves en difficulté, avise les directions concernant l'allocation et la distribution des ressources et l'organisation des services, supervise la gestion des PI sur CANO et s'occupe de la planification des rencontres d'équipes ou multidisciplinaires.

7.4 Équipe en éducation spéciale et équipe-enseignants

La responsabilité première de ces deux équipes est de travailler conjointement à la réussite des élèves en difficulté et au progrès de leurs apprentissages ou de leur situation.

En tenant compte des profils de responsabilités du personnel, il incombe de manière générale aux membres concernés de ces équipes de dépister et d'identifier les besoins spéciaux des élèves, d'évaluer ou de référer une évaluation, d'élaborer, d'appliquer et d'évaluer les plans d'intervention et de voir à la prestation des services et des interventions.

7.5 Ressources supplémentaires

Il est possible de recourir sur une base annuelle à des services professionnels, de l'équipement spécialisé ou du matériel didactique, compte tenu du budget du programme et des besoins des élèves. Toutes les demandes formulées pendant une année en cours seront adressées par le coordonnateur de l'éducation spéciale, en collaboration avec le directeur d'école, au directeur de l'éducation aux fins de décision en fonction des fonds disponibles.

Tout le personnel, supplémentaire ou permanent, consacré aux besoins spéciaux, affecté à l'éducation spéciale est embauché à temps plein ou à temps partiel en fonction des priorités établies dans le budget de l'éducation spéciale par le directeur de l'éducation ou de l'école. La responsabilité des ressources professionnelles consacrées aux besoins spéciaux est essentiellement d'offrir la meilleure qualité possible de services dispensés à l'élève. Les priorités d'embauche de ces personnes sont établies en fonction de la majorité des besoins. Certains postes sont considérés comme permanents au titre du PES : coordonnateur de l'éducation spéciale, éducateur spécialisé, enseignant en éducation spéciale / adaptation scolaire, aide-enseignant / aide pédagogique.

SCHÉMA 3 - Version résumée Rôles et Responsabilités: **GESTION / ADMINISTRATION**
GÉNÉRALE DU PROCESSUS D'ACCOMPAGNEMENT / École Primaire Niska et École Secondaire Mikisiw

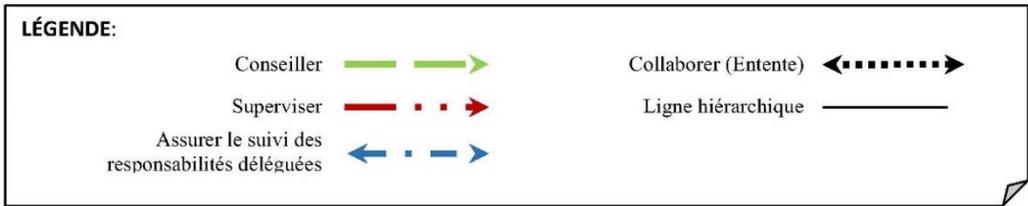
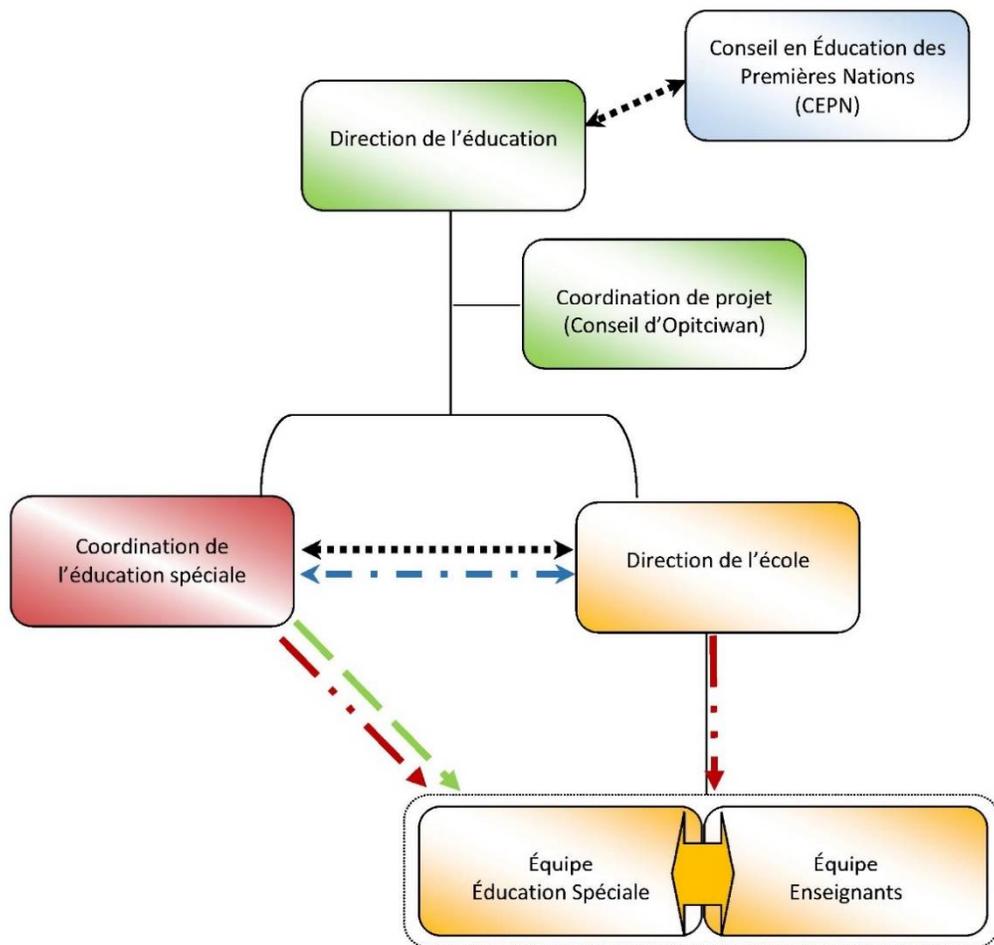
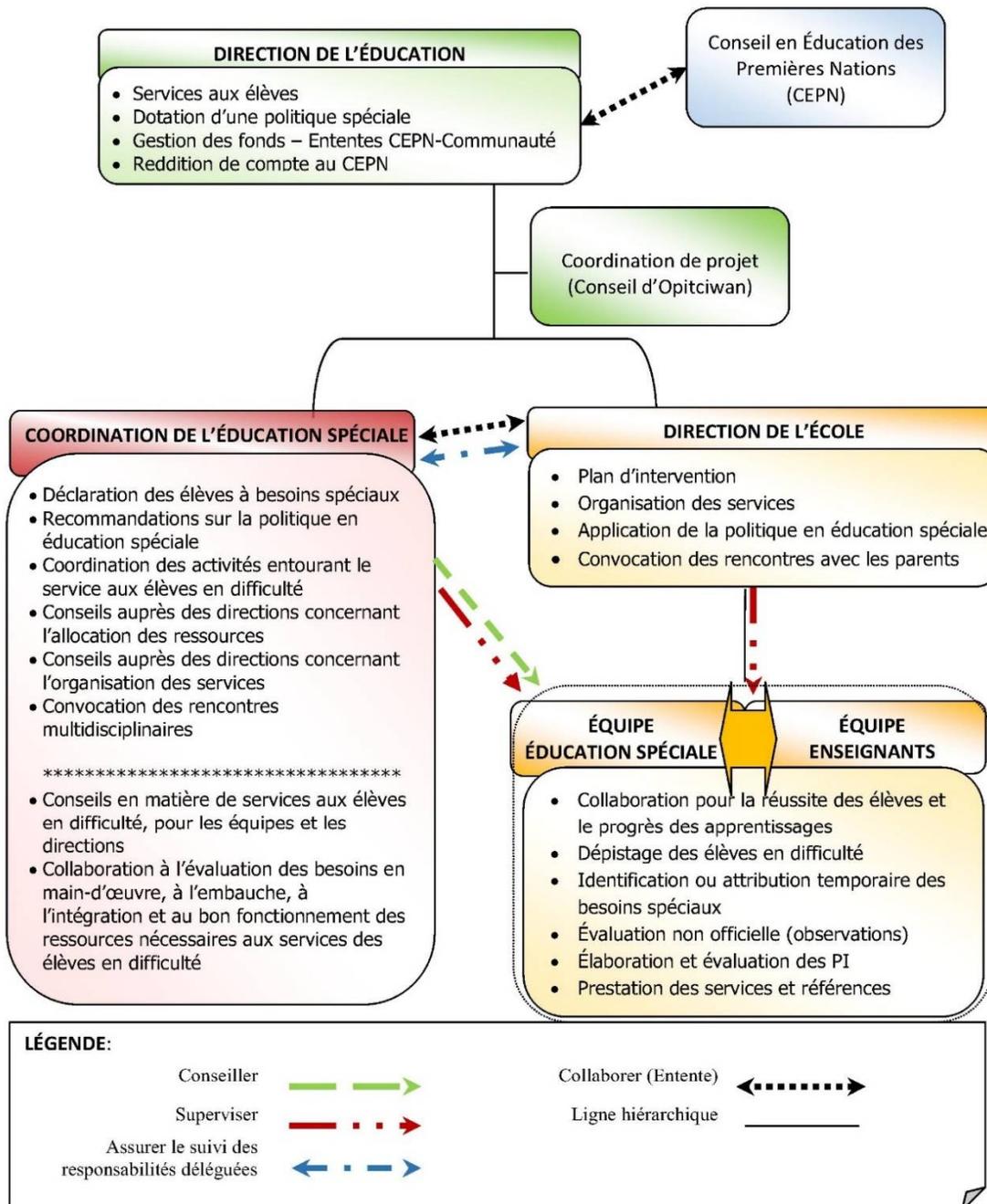


SCHÉMA 4 - Version résumée Rôles et Responsabilités: **GESTION/ ADMINISTRATION**
GÉNÉRALE DU PROCESSUS D'ACCOMPAGNEMENT / École Primaire Niska et École Secondaire Mikisiw



8. DOTATION RELATIVE À L'ÉDUCATION SPÉCIALE

La direction de l'éducation ainsi que les directions des écoles respectives d'Opitciwan reconnaissent l'importance que revêt le processus de dotation en ressources humaines comme l'une des garanties de réussite du service éducatif ainsi que la réussite des élèves.

8.1 Titres de compétences

La prestation de services aux élèves ayant des besoins spéciaux est cruciale et commande les services de personnes compétentes. Tous les membres du personnel de l'éducation spéciale doivent posséder les titres de compétences appropriés et être qualifiés pour le poste qu'ils occupent. Il est de haute importance de recruter du personnel diplômé ou dûment formé, expérimenté et sensible aux caractéristiques et valeurs particulières de la communauté d'Opitciwan ainsi qu'aux réalités communautaires, familiales, sociales, culturelles et économiques au sein desquelles elles évoluent.

8.2 Niveau d'engagement, professionnalisme et sens éthique

Tous les membres du personnel de l'éducation spéciale, y compris les professionnels, les aides à l'enseignement, les enseignants, les bénévoles et le personnel non professionnel doivent être non seulement engagés, mais investis à favoriser l'apprentissage et la réussite des élèves manifestant des besoins spéciaux. Le professionnalisme doit en tout temps être au-dessus des préoccupations d'ordre personnel. Les bénévoles, les non-professionnels et toute autre ressource complémentaire ou alternative doivent aussi s'engager à donner le meilleur de leurs qualifications, savoirs, sagesses et enseignements, et mettre de l'avant une attitude à la fois professionnelle et éthique. Ces derniers comme les autres doivent respecter les standards déontologiques de confidentialité et de vigilance dans leurs pratiques auprès des élèves ou de leur famille. Tous les professionnels sont soumis aux différents codes de déontologie de leur ordre professionnel régissant leur profession, et tous les membres du personnel composant l'équipe d'intervention en éducation spéciale sont soumis au code déontologique de leur profession (s'il y a lieu) et à la politique déontologique interne établie par l'établissement scolaire (politique de confidentialité, règles de conduite internes, normes ou lignes directrices régissant les pratiques, etc.).

8.3 Perfectionnement professionnel

Le personnel de l'éducation spéciale favorisera et maintiendra un haut niveau de compétence et d'intégrité professionnelles dans l'exercice de ses fonctions, et il sera ouvert à toutes les opportunités de perfectionnement professionnel et de formation en milieu de travail.

La direction de l'éducation, dans la mesure des moyens financiers, est disposée à offrir des possibilités de perfectionnement professionnel et de formation en milieu

de travail à l'ensemble du personnel en éducation spéciale, afin de garantir la possibilité d'acquérir de nouvelles connaissances et compétences, et de rester au fait des dernières innovations dans leur domaine; cela pour le compte des élèves qui bénéficient de leurs services et de la qualité de ceux-ci. Également, des collaborations, des ententes et des échanges de services avec d'autres communautés peuvent être établis afin de favoriser un réseautage permettant l'échange d'expertises et de bonnes pratiques.

À cette fin, le directeur de l'éducation et le directeur de l'école en collaboration avec le coordonnateur de l'éducation spéciale, peuvent élaborer un plan visant la prestation d'occasions de perfectionnement professionnel et de mises à jour, permettant à toutes les catégories d'employés d'accroître les compétences voulues.

8.4 Code de déontologie

Les autorités en place, direction de l'éducation ou direction de l'école, ont la responsabilité d'élaborer, de faire approuver et d'appliquer un code de déontologie dans les écoles de la communauté. Tout le personnel composant l'équipe d'éducation spéciale, incluant les bénévoles et les non professionnels, doit signer et respecter le Code de déontologie établi par la communauté ou l'école. Ce code d'éthique peut faire partie du contrat d'embauche.

9. ÉVALUATION DU PROGRAMME D'ÉDUCATION SPÉCIALE

Un système de suivi, de surveillance (monitoring) et d'évaluation qui fonctionne bien est une composante essentielle de la bonne gestion du programme afin de s'assurer du respect de la conformité des normes éducatives valorisées par les ministères respectifs, SAC ainsi que MEES.

9.1 Surveillance du programme

Le coordonnateur de l'éducation spéciale mettra en place des mesures de vérification afin de garantir que les différentes procédures de la politique d'éducation spéciale soient respectées, que les services planifiés soient offerts et que chaque PI soit examiné et mis à jour de façon régulière.

9.2 Évaluation du programme

Sous la responsabilité de la direction de l'éducation et/ou de l'école, l'équipe en éducation spéciale et l'équipe-enseignants se rencontreront sur une base annuelle afin d'évaluer l'efficacité de l'ensemble des activités du programme d'éducation spéciale en fonction de la réussite des élèves et la progression de leurs apprentissages.

9.3 Examen de la politique

La politique doit être examinée tous les deux ans afin de garantir que tous les énoncés qu'elle contient sont toujours pertinents et applicables, et de procéder aux ajouts nécessaires, s'il y a lieu. L'évaluation de la politique doit tenir compte de l'évolution des besoins spéciaux des élèves, des nouvelles approches éducatives, des avancées pédagogiques étayées par la recherche, de l'apport des technologies, des changements organisationnels ou de tout autre aspect pouvant optimiser l'inclusion et la réussite des élèves à besoins spéciaux.

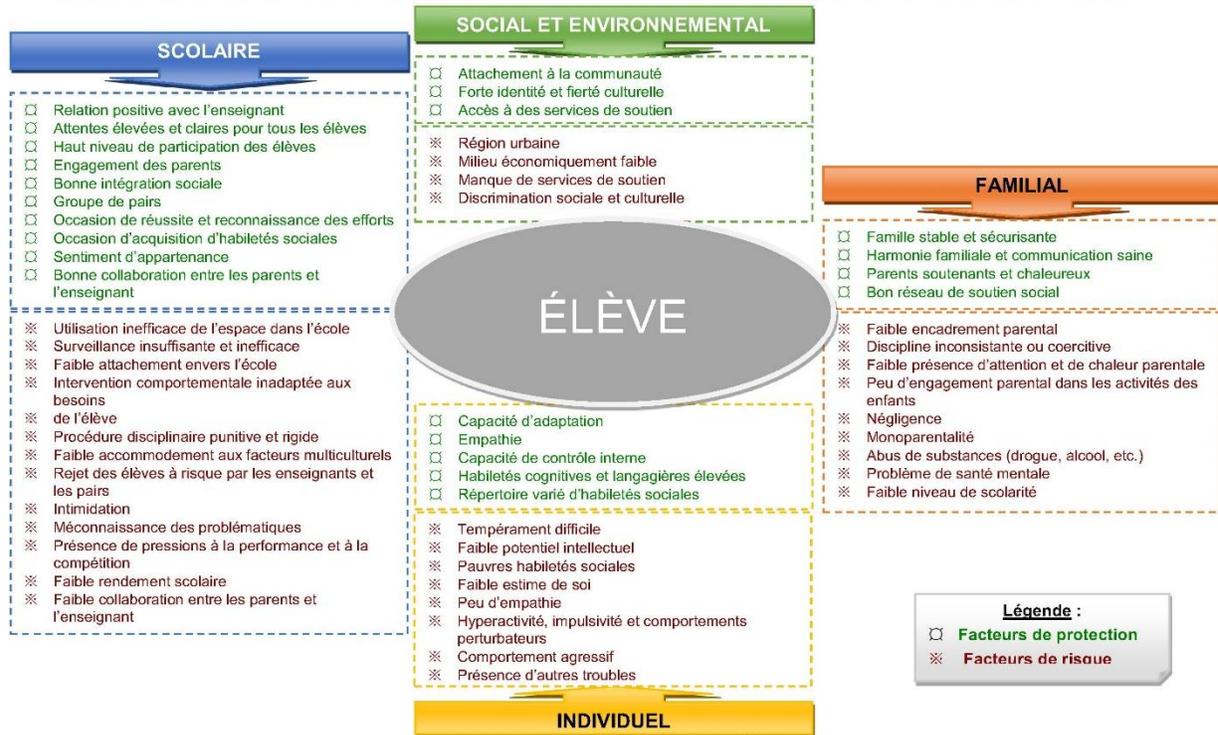
9.4 Modification de la politique

Tout ajout, suppression ou modification d'un élément ou de la totalité de la politique d'éducation spéciale doit être fait par le biais d'une modification officielle. La politique révisée doit être ratifiée par la direction de l'éducation ou de l'école, et adoptée par le conseil de l'éducation.

9.5 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil des Atikamekw d'Opitciwan.

ANNEXE 1: Schéma des facteurs de risque et de protection d'ordre individuel, familial, scolaire ou environnemental.



ANNEXE V

**FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE POUR ÉTUDE DE CAS
ÉCOLE SECONDAIRE MIKISIW**



École primaire Niska

École secondaire Mikisiw



FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE POUR ÉTUDE DE CAS

École _____		Date de la référence _____	
Nom et prénom de l'élève _____		Situation observée de _____ à _____	
		Sexe M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	Date de naissance _____ - _____ - _____ année mois jour
Adresse de l'élève _____ _____		Noms des parents ou tuteurs _____ _____	# Téléphone _____
Est-ce que les parents / tuteurs ont été informés de cette référence? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Enseignant titulaire ou tuteur scolaire _____	
Si OUI,			
<ul style="list-style-type: none"> • est-ce que les parents / tuteurs participent à la recherche de solution? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non • est-ce que les parents / tuteurs participent à la mise en place des solutions? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non 			
Motif de la demande / CATEGORIE (PROBLEMATIQUE PERSISTANTE):			
<input type="checkbox"/> Apprentissage <input type="checkbox"/> Comportemental <input type="checkbox"/> Sensorimoteur <input type="checkbox"/> Langagier <input type="checkbox"/> Socioaffectif <input type="checkbox"/> Autres (préciser) : _____			
Quel portrait fait-on de la situation de l'élève? (fréquence, intensité, constance des comportements) :			
_____ _____ _____ _____ _____			
Démarches de l'enseignant : Quelles mesures d'aide ont été apportées pour aider l'élève ?			
<input type="checkbox"/> Échange avec d'autres enseignants <input type="checkbox"/> Enseignement adapté et intensifié <input type="checkbox"/> Collaboration avec l'équipe-enseignants <input type="checkbox"/> Périodes de récupération <input type="checkbox"/> Participation parentale <input type="checkbox"/> Périodes de tutorat <input type="checkbox"/> Consultation de spécialiste(s) / (préciser): _____ <input type="checkbox"/> Interventions ciblées et collaboration avec l'équipe-école <input type="checkbox"/> Collecte de données (Grille d'observation, liste de présence, notes académiques, etc.) <input type="checkbox"/> Autres (spécifié) : _____ _____			
Est-ce que ces actions ou interventions ont apporté des changements à la situation ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
Bref descriptif des réponses de l'élève aux actions ou interventions (évolution de la situation, forces et besoins observés, collecte de données, etc.) :			
_____ _____ _____			

<p>Identifier les documents à joindre à cette référence :</p>	
<p>Référé par (nom du référent / demandeur) : _____</p>	
<p>Signature du référent Fonction</p>	<p>Reçu le _____</p> <p>Signature de la direction</p>

----- À l'usage de l'ÉQUIPE ÉTUDE DE CAS -----

DATE de la rencontre de l'ÉTUDE DE CAS : _____	
Une <u>référence d'évaluation</u> pour l'élève mentionné en :	
<input type="checkbox"/> Audiologie (test d'audition périphérique) <input type="checkbox"/> Audiologie (test de traitement auditif) <input type="checkbox"/> Ergothérapie <input type="checkbox"/> Psychologie <input type="checkbox"/> Neuropsychologie	<input type="checkbox"/> Orthopédagogie <input type="checkbox"/> Orthophonie <input type="checkbox"/> Pédopsychiatrie <input type="checkbox"/> Médecine ORL <input type="checkbox"/> Autres (<i>préciser</i>) : _____
<i>N.-B. : Une autorisation parentale ou du tuteur légal est requise pour l'évaluation et l'intervention individuelle, toutefois les élèves âgés de 14 ans sont aptes à décider.</i>	
Une <u>référence de service complémentaire</u> pour l'élève mentionné en :	
<input type="checkbox"/> Aide personnalisée (<i>Intervenant culturel, aîné, etc.</i>) <input type="checkbox"/> Éducation spécialisée (<i>TES, intervenant jeunesse</i>) <input type="checkbox"/> Psychoéducation <input type="checkbox"/> Travail social <input type="checkbox"/> Orthopédagogie <input type="checkbox"/> Tutorat (<i>Tuteur scolaire</i>)	<input type="checkbox"/> Ergothérapie <input type="checkbox"/> Orthophonie <input type="checkbox"/> Rééducation du langage <input type="checkbox"/> Psychologie <input type="checkbox"/> Outils technologiques : _____ <input type="checkbox"/> Autres (<i>préciser</i>) : _____

NOTE: Dans ce document, l'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

Formulaire Étude de cas / Version mis à jour / nov. 2019 / p.2 de 2

ANNEXE VII

Les dispositions de la partie II (Santé et sécurité au travail) du *Code canadien du travail* et les règlements afférents de même que tout amendement susceptible d'y être apporté, s'appliquent aux parties dans la mesure prévue par la loi. Les articles pertinents apparaissent à titre indicatif en annexe à la Convention

Code canadien du travail (partie II) (Extraits)

Obligation générale

124 L'employeur veille à la protection de ses employés en matière de santé et de sécurité au travail.

125 (1) Dans le cadre de l'obligation générale définie à l'article 124, l'employeur est tenu, en ce qui concerne tout lieu de travail placé sous son entière autorité ainsi que toute tâche accomplie par un employé dans un lieu de travail ne relevant pas de son autorité, dans la mesure où cette tâche, elle, en relève :

a) de veiller à ce que tous les ouvrages et bâtiments permanents et temporaires soient conformes aux normes réglementaires;

b) d'installer des dispositifs protecteurs, garde-fous, barrières et clôtures conformes aux normes réglementaires;

c) conformément aux règlements et sauf dans les cas prévus par règlement, d'enquêter sur tous les accidents, tous les incidents de harcèlement et de violence, toutes les maladies professionnelles ainsi que toutes les autres situations comportant des risques dont il a connaissance, de les enregistrer et de les signaler;

d) de mettre à la disposition des employés, de façon que ceux-ci puissent y avoir facilement accès sur support électronique et sur support papier :

(i) le texte de la présente partie ainsi que celui des règlements d'application de celle-ci qui sont applicables au lieu de travail,

(ii) l'énoncé de ses consignes générales en matière de santé et de sécurité au travail,

(iii) les renseignements réglementaires concernant la santé et la sécurité et ceux que précise le chef;

e) [Abrogé, 2018, ch. 22, art. 3]

f) lorsque les renseignements visés à l'un ou l'autre des sous-alinéas d)(i) à (iii) sont mis à la disposition des employés sur support électronique, de veiller à ce que ceux-ci reçoivent la formation nécessaire pour être en mesure d'accéder à ces renseignements et de mettre à leur disposition, sur demande, une version sur support papier;

g) de tenir, selon les modalités réglementaires, des dossiers de santé et de sécurité;

h) de fournir les installations de premiers soins et les services de santé réglementaires;

i) de fournir les installations sanitaires et personnelles réglementaires;

- j)** de fournir, conformément aux normes réglementaires, de l'eau potable;
- k)** de veiller à ce que les véhicules et l'équipement mobile que ses employés utilisent pour leur travail soient conformes aux normes réglementaires;
- l)** de fournir le matériel, l'équipement, les dispositifs et les vêtements de sécurité réglementaires à toute personne à qui il permet l'accès du lieu de travail;
- m)** de veiller à ce que soient conformes aux normes réglementaires l'utilisation, le fonctionnement et l'entretien :
- (i)** des chaudières et des réservoirs sous pression,
 - (ii)** des escaliers mécaniques, ascenseurs et autres dispositifs destinés au transport des personnes ou du matériel,
 - (iii)** de l'équipement servant à la production, à la distribution ou à l'utilisation de l'électricité,
 - (iv)** des brûleurs à gaz ou à pétrole ou autres appareils générateurs de chaleur,
 - (v)** des systèmes de chauffage, de ventilation et de conditionnement de l'air;
- n)** de veiller à ce que l'aération, l'éclairage, la température, l'humidité, le bruit et les vibrations soient conformes aux normes réglementaires;
- o)** de se conformer aux normes réglementaires en matière de prévention des incendies et de mesures d'urgence;
- p)** de veiller, selon les modalités réglementaires, à ce que les employés puissent entrer dans le lieu de travail, en sortir et y demeurer en sécurité;
- q)** d'offrir à chaque employé, selon les modalités réglementaires, l'information, la formation, l'entraînement et la surveillance nécessaires pour assurer sa santé et sa sécurité;
- r)** d'entretenir, conformément aux normes réglementaires, les dispositifs protecteurs, garde-fous, barrières et clôtures qui y sont installés;
- s)** de veiller à ce que soient portés à l'attention de chaque employé les risques connus ou prévisibles que présente pour sa santé et sa sécurité l'endroit où il travaille;
- t)** de veiller à ce que l'équipement — machines, appareils et outils — utilisé par ses employés pour leur travail soit conforme aux normes réglementaires de santé, de sécurité et d'ergonomie, et sécuritaire dans tous les usages auxquels il est destiné;
- u)** de veiller à ce que le lieu de travail, les postes de travail et les méthodes de travail soient conformes aux normes réglementaires d'ergonomie;
- v)** d'adopter et de mettre en oeuvre les normes et codes de sécurité réglementaires;
- w)** de veiller à ce que toute personne admise dans le lieu de travail connaisse et utilise selon les modalités réglementaires le matériel, l'équipement, les dispositifs et les vêtements de sécurité réglementaires;

- x)** de se conformer aux instructions verbales ou écrites qui lui sont données par le chef ou le Conseil en matière de santé et de sécurité des employés;
- y)** de veiller à ce que la santé et la sécurité des employés ne soient pas mises en danger par les activités de quelque personne admise dans le lieu de travail;
- z)** de veiller à ce que les employés qui exercent des fonctions de direction ou de gestion reçoivent une formation adéquate en matière de santé et de sécurité, et soient informés des responsabilités qui leur incombent sous le régime de la présente partie dans la mesure où ils agissent pour le compte de l'employeur;
- z.01)** de veiller à ce que les membres du comité d'orientation, ainsi que les membres du comité local ou le représentant, reçoivent la formation réglementaire en matière de santé et de sécurité, et soient informés des responsabilités qui leur incombent sous le régime de la présente partie;
- z.02)** de répondre sans délai à tout rapport fait au titre de l'alinéa 126(1)g);
- z.03)** en consultation avec le comité d'orientation ou, à défaut, le comité local ou le représentant, d'élaborer et de mettre en oeuvre un programme réglementaire de prévention des risques professionnels — en fonction de la taille du lieu de travail et de la nature des risques qui s'y posent —, y compris la formation des employés en matière de santé et de sécurité, et d'en contrôler l'application;
- z.04)** relativement aux risques propres à un lieu de travail et non couverts par un programme visé à l'alinéa z.03), en consultation avec le comité d'orientation ou, à défaut, le comité local ou le représentant, d'élaborer et de mettre en oeuvre un programme réglementaire de prévention de ces risques, y compris la formation des employés en matière de santé et de sécurité relativement à ces risques, et d'en contrôler l'application;
- z.05)** de consulter le comité d'orientation ou, à défaut, le comité local ou le représentant, en vue de planifier la mise en oeuvre des changements qui peuvent avoir une incidence sur la santé et la sécurité au travail, notamment sur le plan des procédés et des méthodes de travail;
- z.06)** de consulter le comité local ou le représentant pour la mise en oeuvre des changements qui peuvent avoir une incidence sur la santé et la sécurité au travail, notamment sur le plan des procédés et des méthodes de travail;
- z.07)** de mettre à la disposition du comité d'orientation et du comité local les installations, le matériel et le personnel dont ils ont besoin dans le lieu de travail;
- z.08)** de collaborer avec le comité d'orientation et le comité local ou le représentant pour l'exécution des responsabilités qui leur incombent sous le régime de la présente partie;
- z.09)** en consultation avec le comité d'orientation ou, à défaut, le comité local ou le représentant, d'élaborer des orientations et des programmes en matière de santé et de sécurité;
- z.10)** de répondre par écrit aux recommandations du comité d'orientation, du comité local ou du représentant dans les trente jours suivant leur réception, avec mention, le cas échéant, des mesures qui seront prises et des délais prévus à cet égard;
- z.11)** de fournir au comité d'orientation, ainsi qu'au comité local ou au représentant, copie de tout rapport sur les risques dans le lieu de travail, notamment sur leur appréciation;

z.12) de veiller à ce que le comité local ou le représentant inspecte chaque mois tout ou partie du lieu de travail, de façon que celui-ci soit inspecté au complet au moins une fois par année;

z.13) selon les besoins, d'élaborer et de mettre en oeuvre, en consultation — sauf en cas d'urgence — avec le comité d'orientation ou, à défaut, le comité local ou le représentant, un programme de fourniture de matériel, d'équipement, de dispositifs ou de vêtements de protection personnels, et d'en contrôler l'application;

z.14) de prendre toutes les précautions nécessaires pour que soient portés à l'attention de toute personne — autre qu'un de ses employés — admise dans le lieu de travail les risques connus ou prévisibles auxquels sa santé et sa sécurité peuvent être exposées;

z.15) de tenir au besoin avec le représentant des réunions ayant pour objet la santé et la sécurité au travail;

z.16) de prendre les mesures réglementaires pour prévenir et réprimer le harcèlement et la violence dans le lieu de travail, pour donner suite aux incidents de harcèlement et de violence dans le lieu de travail et pour offrir du soutien aux employés touchés par le harcèlement et la violence dans le lieu de travail;

z.161) de veiller à ce que les employés, notamment ceux qui exercent des fonctions de direction ou de gestion, reçoivent de la formation en matière de prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail et soient informés de leurs droits et obligations au titre de la présente partie en ce qui a trait au harcèlement et à la violence;

z.162) de suivre de la formation sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail;

z.163) de veiller à ce que la personne désignée par l'employeur pour recevoir les plaintes ayant trait aux incidents de harcèlement et de violence ait des connaissances, une formation et de l'expérience dans le domaine du harcèlement et de la violence et connaisse les textes législatifs applicables;

z.17) d'afficher en permanence dans un ou plusieurs endroits bien en vue et fréquentés par ses employés les nom, numéro de téléphone au travail et lieu de travail des membres des comités locaux et des représentants;

z.18) de fournir, dans les trente jours qui suivent une demande à cet effet ou dès que possible par la suite, les renseignements exigés soit par un comité d'orientation en vertu des paragraphes 134.1(5) ou (6), soit par un comité local en vertu des paragraphes 135(8) ou (9), soit par un représentant en vertu des paragraphes 136(6) ou (7);

z.19) de consulter le comité local ou le représentant pour la mise en oeuvre et le contrôle d'application des programmes élaborés en consultation avec le comité d'orientation.

Exception

(2) L'alinéa (1)z.17) ne s'applique pas à l'employeur qui n'a sous son entière autorité qu'un seul lieu de travail qui :

a) soit occupe habituellement moins de vingt employés — y compris le représentant — travaillant tous normalement en même temps et au même endroit;

b) soit n'occupe habituellement qu'un seul employé.

Règlements

(3) Le gouverneur en conseil peut prendre des règlements sur les enquêtes, les enregistrements et les signalements visés à l'alinéa (1)c).

Anciens employés

(4) Sauf dans les cas prévus par règlement, les obligations prévues aux alinéas (1)c) et z.16) s'appliquent à un employeur à l'égard d'un ancien employé concernant un incident de harcèlement et de violence dans le lieu de travail si l'employeur a connaissance de l'incident dans les trois mois suivant la date de cessation d'emploi de l'ancien employé.

Prorogation

(5) Sur demande de l'ancien employé, le chef peut, dans les circonstances réglementaires, proroger le délai prévu au paragraphe (4).

Règlements : anciens employés

(6) Pour l'application du paragraphe (4), le gouverneur en conseil peut prendre des règlements concernant les obligations applicables aux employeurs à l'égard d'anciens employés.

Autres obligations spécifiques

125.1 Dans le cadre de l'obligation générale définie à l'article 124 et des obligations spécifiques prévues à l'article 125, mais sous réserve des exceptions qui peuvent être prévues par règlement, l'employeur est tenu, en ce qui concerne tout lieu de travail placé sous son entière autorité ainsi que toute tâche accomplie par un employé dans un lieu de travail ne relevant pas de son autorité, dans la mesure où cette tâche, elle, en relève :

a) de veiller à ce que les concentrations des substances dangereuses se trouvant dans le lieu de travail soient contrôlées conformément aux normes réglementaires;

b) de veiller à ce que les substances dangereuses se trouvant dans le lieu de travail soient entreposées et manipulées conformément aux règlements;

c) de veiller à ce que les substances dangereuses, à l'exclusion des produits dangereux, se trouvant dans le lieu de travail soient identifiées conformément aux règlements;

d) sous réserve de la [Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses](#), de veiller à ce qu'une étiquette conforme aux exigences prévues par règlement soit apposée, imprimée, écrite, fixée ou autrement appliquée sur chaque produit dangereux se trouvant dans un lieu de travail ou sur le contenant qui le renferme;

e) sous réserve de la [Loi sur le contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses](#), de mettre à la disposition de chacun de ses employés, conformément aux règlements, une fiche de

données de sécurité qui est conforme aux exigences des règlements pris en vertu du paragraphe 15(1) de la [Loi sur les produits dangereux](#) pour chaque produit dangereux auquel l'employé peut être exposé;

f) dans les cas où les employés peuvent être exposés à des substances dangereuses, d'enquêter sur cette exposition et d'apprécier celle-ci selon les modalités réglementaires et avec l'aide du comité local ou du représentant;

g) de veiller à la tenue, en conformité avec les règlements, de dossiers sur l'exposition des employés à des substances dangereuses et de faire en sorte que chacun d'eux puisse avoir accès aux renseignements le concernant à cet égard.

Obligation de fournir des renseignements

125.2 (1) L'employeur est tenu, en ce qui concerne tout lieu de travail placé sous son entière autorité, ainsi que toute tâche accomplie par un employé dans un lieu de travail ne relevant pas de son autorité, dans la mesure où cette tâche, elle, en relève, de fournir, relativement à tout produit dangereux auquel l'employé peut être exposé, aussitôt que possible dans les circonstances, les renseignements figurant sur la fiche de données de sécurité en sa possession concernant ce produit au médecin, ou à tout autre professionnel de la santé désigné par règlement, qui lui en fait la demande afin de poser un diagnostic médical à l'égard d'un employé qui se trouve dans une situation d'urgence, ou afin de traiter celui-ci.

Protection des renseignements

(2) Le médecin, ou tout autre professionnel de la santé désigné par règlement, à qui l'employeur fournit des renseignements conformément au paragraphe (1) est tenu de tenir confidentiels ceux que l'employeur désigne comme tels, sauf en ce qui concerne les fins pour lesquelles ils sont communiqués.

Mines de charbon

125.3 (1) L'employeur d'employés travaillant dans une mine de charbon :

a) se conforme aux conditions qui lui sont imposées en vertu des alinéas 137.2(2)b) ou (3)a);

b) se conforme aux dispositions substituées à son égard aux dispositions des règlements conformément à l'alinéa 137.2(3)b);

c) permet qu'on procède, au nom des employés, à l'inspection et à la vérification de la mine et des machines et appareils qui s'y trouvent, de la manière et aux intervalles maximums réglementaires;

d) soumet pour approbation à la Commission de la sécurité dans les mines, selon les modalités réglementaires de temps et autres, et préalablement à l'exercice des activités, les plans et procédures qui ont trait à ces activités et dont l'approbation est requise par règlement; une fois l'approbation accordée, il agit conformément à ceux-ci.

Méthodes, machines et appareils

(2) Aucun employeur ne peut exiger ni permettre l'utilisation dans une mine de charbon de méthodes, de machines ou d'appareils miniers ne faisant l'objet d'aucune norme de sécurité réglementaire, sauf si leur utilisation a été approuvée conformément à l'alinéa 137.2(2)a).

Fouille des employés

(3) Les employeurs d'employés travaillant dans une mine de charbon sont tenus d'exiger, aux intervalles maximums réglementaires, afin d'y prévenir l'introduction de spiritueux, d'articles pour fumer ou de drogues, à l'exception de celles exemptées par règlement, que :

- a)** les personnes qui pénètrent dans les parties souterraines de la mine, à l'exception de celles qui y sont employées, se soumettent à des fouilles faites en conformité avec les règlements;
- b)** la proportion minimale d'employés, prévue par règlement, travaillant dans la partie souterraine de la mine se soumette à des fouilles faites en conformité avec les règlements.

Définition de *mine de charbon*

(4) Pour l'application du présent article et de l'article 137.2, sont assimilés à la mine de charbon les lieux de travail hors terre destinés à l'exploitation de celle-ci et placés sous l'entière autorité de l'employeur des employés de la mine.

Obligations des employés

Santé et sécurité

126 (1) L'employé au travail est tenu :

- a)** d'utiliser le matériel, l'équipement, les dispositifs et les vêtements de sécurité que lui fournit son employeur ou que prévoient les règlements pour assurer sa protection;
- b)** de se plier aux consignes réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail;
- c)** de prendre les mesures nécessaires pour assurer sa propre santé et sa propre sécurité, ainsi que celles de ses compagnons de travail et de quiconque risque de subir les conséquences de ses actes ou omissions;
- d)** de se conformer aux consignes de l'employeur en matière de santé et de sécurité au travail;
- e)** de collaborer avec quiconque s'acquitte d'une obligation qui lui incombe sous le régime de la présente partie;
- f)** de collaborer avec le comité d'orientation et le comité local ou le représentant;
- g)** de signaler à son employeur tout objet ou toute circonstance qui, dans un lieu de travail, présente un risque pour sa santé ou sa sécurité ou pour celles de ses compagnons de travail ou des autres personnes à qui l'employeur en permet l'accès;
- h)** de signaler, selon les modalités réglementaires, tout accident ou autre incident ayant causé, dans le cadre de son travail, une blessure à lui-même ou à une autre personne;
- i)** de se conformer aux instructions verbales ou écrites du chef ou du Conseil en matière de santé et de sécurité des employés;
- j)** de signaler à son employeur toute situation qu'il croit de nature à constituer, de la part de tout compagnon de travail ou de toute autre personne — y compris l'employeur —, une contravention à la présente partie.

Maintien des obligations de l'employeur

(2) Le paragraphe (1) n'a pas pour effet de relever l'employeur des obligations qui lui incombent sous le régime de la présente partie.

Immunité

(3) L'employé n'encourt aucune responsabilité personnelle pour les actes — actions ou omissions — qu'il accomplit de bonne foi à la demande de l'employeur en vue de l'exécution des obligations qui incombent à ce dernier en matière de premiers soins et de mesures d'urgence sous le régime de la présente partie.

(...)

Comités d'orientation en matière de santé et de sécurité

Constitution obligatoire

134.1 (1) L'employeur qui compte habituellement trois cents employés directs ou plus constitue un comité d'orientation chargé d'examiner les questions qui concernent l'entreprise de l'employeur en matière de santé et de sécurité; il en choisit et nomme les membres sous réserve de l'article 135.1.

Exception

(2) L'employeur qui compte normalement plus de vingt mais moins de trois cents employés directs peut aussi constituer un comité d'orientation.

Comités multiples

(3) L'employeur peut constituer plusieurs comités d'orientation avec l'accord :

- a)** d'une part, de tout syndicat représentant les employés visés;
- b)** d'autre part, des employés visés qui ne sont pas représentés par un syndicat.

Attributions

(4) Le comité d'orientation :

- a)** participe à l'élaboration d'orientations et de programmes en matière de santé et de sécurité;
- b)** étudie et tranche rapidement les questions en matière de santé et de sécurité que soulèvent ses membres ou qui lui sont présentées par un comité local ou un représentant;
- c)** participe à l'élaboration et au contrôle d'application du programme de prévention des risques professionnels, y compris la formation des employés en matière de santé et de sécurité;
- d)** participe, dans la mesure où il l'estime nécessaire, aux enquêtes, études et inspections en matière de santé et de sécurité au travail;
- e)** participe à l'élaboration et au contrôle d'application du programme de fourniture de matériel, d'équipement, de dispositifs et de vêtements de protection personnelle;
- f)** collabore avec le chef;

- g) contrôle les données sur les accidents du travail, les blessures et les risques pour la santé;
- h) participe à la planification de la mise en oeuvre et à la mise en oeuvre effective des changements qui peuvent avoir une incidence sur la santé et la sécurité au travail, notamment sur le plan des procédés et des méthodes de travail.

Enquêtes : harcèlement et violence

(4.1) Malgré l'alinéa (4)d), le comité d'orientation ne peut participer aux enquêtes relatives à des incidents de harcèlement et de violence dans le lieu de travail, sauf à celles qui sont menées en application des articles 128 ou 129.

Renseignements

(5) Le comité d'orientation peut exiger de l'employeur les renseignements qu'il juge nécessaires afin de recenser les risques réels ou potentiels que peuvent présenter dans tout lieu de travail relevant de l'employeur les matériaux, les méthodes de travail ou l'équipement qui y sont utilisés ou les tâches qui s'y accomplissent.

Accès

(6) Le comité d'orientation a accès sans restriction aux rapports, études et analyses de l'État et de l'employeur sur la santé et la sécurité des employés, ou aux parties de ces documents concernant la santé et la sécurité des employés, l'accès aux dossiers médicaux étant toutefois subordonné au consentement de l'intéressé.

Réunions

(7) Le comité d'orientation se réunit au moins une fois tous les trois mois pendant les heures ouvrables, et au besoin — même en dehors des heures ouvrables — en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle.

Comités locaux de santé et de sécurité

Constitution obligatoire

135 (1) Sous réserve des autres dispositions du présent article, l'employeur constitue, pour chaque lieu de travail placé sous son entière autorité et occupant habituellement au moins vingt employés, un comité local chargé d'examiner les questions qui concernent le lieu de travail en matière de santé et de sécurité; il en choisit et nomme les membres sous réserve de l'article 135.1.

Exception

(2) L'obligation de l'employeur prévue au paragraphe (1) ne vise pas, dans le cas d'un navire, les employés basés sur celui-ci.

(3) [Abrogé, 2018, ch. 22, art. 7]

(4) [Abrogé, 2018, ch. 22, art. 7]

(5) [Abrogé, 2018, ch. 22, art. 7]

Exemption

(6) Si, aux termes d'une convention collective ou d'un autre accord conclu entre l'employeur et ses employés, il existe déjà un comité qui, selon le chef, s'occupe suffisamment des questions de santé et de sécurité dans le lieu de travail en cause pour qu'il soit inutile de constituer un comité local, les dispositions suivantes s'appliquent :

a) le chef peut, sur demande de l'employeur, l'exempter par écrit de l'application du paragraphe (1) quant à ce lieu de travail;

b) le comité existant est investi, en plus des droits, fonctions, pouvoirs, privilèges et obligations prévus dans la convention ou l'accord, de ceux qui sont prévus par la présente partie;

c) ce comité est, pour l'application de la présente partie, réputé constitué en vertu du paragraphe (1), les dispositions de la présente partie relatives au comité local et aux droits et obligations des employeurs et des employés à son égard s'y appliquant, avec les adaptations nécessaires.

Affichage de la demande

(6.1) La demande d'exemption doit être affichée, en un ou plusieurs endroits bien en vue et fréquentés par les employés, jusqu'à ce que ceux-ci aient été informés de la décision du chef à cet égard.

Attributions du comité

(7) Le comité local, pour ce qui concerne le lieu de travail pour lequel il a été constitué :

a) étudie et tranche rapidement les plaintes relatives à la santé et à la sécurité des employés;

b) participe à la mise en oeuvre et au contrôle d'application du programme mentionné à l'alinéa 134.1(4)c);

c) en ce qui touche les risques professionnels propres au lieu de travail et non visés par le programme mentionné à l'alinéa 134.1(4)c), participe à l'élaboration, à la mise en oeuvre et au contrôle d'application d'un programme de prévention de ces risques, y compris la formation des employés en matière de santé et de sécurité concernant ces risques;

d) en l'absence de comité d'orientation, participe à l'élaboration, à la mise en oeuvre et au contrôle d'application du programme de prévention des risques professionnels, y compris la formation des employés en matière de santé et de sécurité;

e) participe à toutes les enquêtes, études et inspections en matière de santé et de sécurité des employés, et fait appel, en cas de besoin, au concours de personnes professionnellement ou techniquement qualifiées pour le conseiller;

f) participe à la mise en oeuvre et au contrôle d'application du programme de fourniture de matériel, d'équipement, de dispositifs ou de vêtements de protection personnelle et, en l'absence de comité d'orientation, à son élaboration;

g) veille à ce que soient tenus des dossiers suffisants sur les accidents du travail, les blessures et les risques pour la santé, et vérifie régulièrement les données qui s'y rapportent;

h) collabore avec le chef;

i) participe à la mise en oeuvre des changements qui peuvent avoir une incidence sur la santé et la sécurité au travail, notamment sur le plan des procédés et des méthodes de travail et, en l'absence de comité d'orientation, à la planification de la mise en oeuvre de ces changements;

j) aide l'employeur à enquêter sur l'exposition des employés à des substances dangereuses et à apprécier cette exposition;

k) inspecte chaque mois tout ou partie du lieu de travail, de façon que celui-ci soit inspecté au complet au moins une fois par année;

l) en l'absence de comité d'orientation, participe à l'élaboration d'orientations et de programmes en matière de santé et de sécurité.

Enquêtes : harcèlement et violence

(7.1) Malgré l'alinéa (7)e), le comité local ne peut participer aux enquêtes relatives à des incidents de harcèlement et de violence dans le lieu de travail, sauf à celles qui sont menées en application des articles 128 ou 129.

Renseignements

(8) Le comité local, pour ce qui concerne le lieu de travail pour lequel il a été constitué, peut exiger de l'employeur les renseignements qu'il juge nécessaires afin de recenser les risques réels ou potentiels que peuvent présenter les matériaux, les méthodes de travail ou l'équipement qui y sont utilisés ou les tâches qui s'y accomplissent.

Accès

(9) Le comité local, pour ce qui concerne le lieu de travail pour lequel il a été constitué, a accès sans restriction aux rapports, études et analyses de l'État et de l'employeur sur la santé et la sécurité des employés, ou aux parties de ces documents concernant la santé et la sécurité des employés, l'accès aux dossiers médicaux étant toutefois subordonné au consentement de l'intéressé.

Réunions du comité

(10) Le comité local se réunit au moins neuf fois par année à intervalles réguliers pendant les heures ouvrables, et au besoin — même en dehors des heures ouvrables — en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle.

Règles communes aux comités d'orientation et aux comités locaux

Nomination des membres

135.1 (1) Sous réserve des autres dispositions du présent article, le comité d'orientation et le comité local sont composés d'au moins deux personnes. Au moins la moitié des membres doivent être des employés qui :

a) d'une part, n'exercent pas de fonctions de direction;

b) d'autre part, sous réserve des règlements pris en vertu du paragraphe 135.2(1), ont été choisis :

(i) soit par les employés s'ils ne sont pas représentés par un syndicat,

(ii) soit par le syndicat représentant les employés, en consultation avec les employés non représentés par un syndicat.

Exception : comité d'orientation

(2) Par dérogation au paragraphe (1), le comité d'orientation peut, lorsque cela est prévu par les dispositions d'une convention collective ou d'un autre accord, compter parmi ses membres des personnes qui ne sont pas des employés.

Exception : comité local

(3) En l'absence de comité d'orientation, le comité local peut, en vue de traiter une question relevant normalement de la compétence d'un comité d'orientation, s'adjoindre deux membres supplémentaires dont l'un doit, sauf disposition à l'effet contraire d'une convention collective ou d'un autre accord, être un employé répondant aux critères prévus aux alinéas (1)a) et b).

Mise en demeure

(4) Faute par le syndicat de faire la désignation prévue par le sous-alinéa (1)b)(ii), le chef peut informer par écrit la section locale du syndicat, avec copie à l'employeur et aux bureaux nationaux ou internationaux du syndicat, que le comité ne peut être constitué tant que la désignation n'a pas été faite.

Absence de désignation

(5) Faute par les employés ou le syndicat de faire la désignation prévue à l'alinéa (1)b), les fonctions du comité sont exercées par l'employeur jusqu'à ce que le comité soit constitué.

Membres suppléants

(6) Tant l'employeur que les employés peuvent désigner des suppléants chargés de remplacer, en cas d'empêchement, les membres désignés par eux; les suppléants des membres désignés par les employés ou en leur nom doivent répondre aux critères prévus aux alinéas (1)a) et b).

Présidence

(7) La présidence du comité est assurée par deux personnes choisies parmi les membres, l'une par les membres désignés par les employés ou en leur nom, l'autre par les membres désignés par l'employeur.

Assignment des fonctions

(8) Les fonctions qui incombent au comité sous le régime de la présente partie sont assignées aux membres conjointement par les deux présidents conformément aux règles suivantes :

a) lorsqu'une fonction est assumée par plusieurs membres, au moins la moitié doivent avoir été désignés par les employés ou en leur nom;

b) lorsqu'une fonction est assumée par un seul membre, celui-ci doit avoir été désigné par les employés ou en leur nom.

Registres

(9) Le comité veille à la tenue d'un registre précis des questions dont il est saisi ainsi que de procès-verbaux de ses réunions; il les met à la disposition du chef sur demande de celui-ci.

Temps nécessaire à l'exercice des fonctions

(10) Les membres du comité peuvent consacrer, sur leurs heures de travail, le temps nécessaire :

- a)** à l'exercice de leurs fonctions au comité, notamment pour assister aux réunions;
- b)** aux fins de préparation et de déplacement, dans la mesure autorisée par les deux présidents.

Droit au salaire

(11) Pour le total des heures qu'il consacre à ces activités, l'employé a le droit d'être rémunéré par l'employeur au taux régulier ou majoré selon ce que prévoit la convention collective ou, à défaut, la politique de l'employeur.

Salaire des suppléants

(12) Les paragraphes (10) et (11) ne s'appliquent au membre suppléant que dans la mesure où il remplace effectivement un membre du comité.

Immunité

(13) La personne qui agit comme membre d'un comité est dégagée de toute responsabilité personnelle en ce qui concerne les actes ou omissions faits de bonne foi dans l'exercice effectif ou censé tel des pouvoirs qui lui sont conférés sous le régime de la présente partie.

Règles du comité

(14) Sous réserve des paragraphes 134.1(7) et 135(10) et des règlements pris en vertu du paragraphe 135.2(1), le comité établit ses propres règles quant à la durée du mandat de ses membres — au maximum deux ans —, ainsi qu'à la date, au lieu et à la périodicité de ses réunions; il peut en outre établir toute autre règle qu'il estime utile à son fonctionnement.

Renseignements susceptibles de révéler l'identité

135.11 **(1)** Ni le chef ni l'employeur ne peuvent transmettre à un comité d'orientation ou à un comité local, sous le régime de la présente partie, des renseignements qui sont susceptibles de révéler l'identité d'une personne concernée par un incident de harcèlement et de violence dans le lieu de travail, sauf avec le consentement de celle-ci. Ces comités ne peuvent accéder à de tels renseignements sans le consentement de la personne concernée.

Exceptions

(2) Le paragraphe (1) ne s'applique pas :

- a)** aux renseignements fournis au titre des articles 128 ou 129 ni aux instructions ou rapports relatifs à l'application de ces articles;
- b)** à la décision, aux motifs ou aux instructions visés au paragraphe 146.1(2).

Règlements

135.2 (1) Le gouverneur en conseil peut, par règlement, préciser :

- a) les qualités requises des membres du comité et la durée de leur mandat;
- b) la date et le lieu des réunions ordinaires du comité;
- c) le mode de sélection des membres désignés par les employés non représentés par un syndicat;
- d) le mode de sélection et la durée du mandat des présidents du comité;
- e) les règles qu'il estime utiles au fonctionnement du comité;
- f) les personnes qui doivent fournir et recevoir copie des procès-verbaux des réunions du comité;
- g) la personne à qui le comité doit présenter, dans le délai et selon les modalités réglementaires, son rapport d'activité annuel contenant les renseignements réglementaires;
- h) les modalités d'exercice des attributions du comité.

Application générale ou particulière

(2) Les règlements pris en vertu du paragraphe (1) peuvent être d'application générale ou viser plus spécifiquement un ou plusieurs comités, ou encore une ou plusieurs catégories d'entre eux.

Représentants en matière de santé et de sécurité

Nomination

136 (1) L'employeur nomme un représentant pour chaque lieu de travail placé sous son entière autorité et occupant habituellement moins de vingt employés ou pour lequel il n'est pas tenu de constituer un comité local.

Sélection

(2) Le représentant est choisi, en leur sein :

- a) soit par les employés du lieu de travail qui n'exercent pas de fonctions de direction;
- b) soit, s'ils sont représentés par un syndicat, par celui-ci après consultation des employés qui ne sont pas représentés et sous réserve des règlements pris en vertu du paragraphe (9).

Les employés ou le syndicat, selon le cas, communiquent par écrit à l'employeur le nom de la personne choisie.

Mise en demeure

(3) Faute par le syndicat de faire la désignation prévue au paragraphe (2), le chef peut en informer par écrit la section locale du syndicat, avec copie à l'employeur et aux bureaux nationaux ou internationaux du syndicat.

Absence de désignation

(4) Les fonctions du représentant sont exercées par l'employeur jusqu'à ce que soit faite la désignation prévue au paragraphe (2).

Fonctions d'un représentant

(5) Le représentant, pour ce qui concerne le lieu de travail pour lequel il est nommé :

a) étudie et tranche rapidement les plaintes relatives à la santé et à la sécurité des employés;

b) veille à ce que soient tenus des dossiers suffisants sur les accidents du travail, les blessures et les risques pour la santé, ainsi que sur le sort des plaintes des employés en matière de santé et de sécurité, et vérifie régulièrement les données qui s'y rapportent;

c) tient au besoin avec l'employeur des réunions ayant pour objet la santé et la sécurité au travail;

d) participe à la mise en oeuvre et au contrôle d'application du programme mentionné à l'alinéa 134.1(4)c);

e) en ce qui touche les risques professionnels propres au lieu de travail et non visés par le programme mentionné à l'alinéa 134.1(4)c), participe à l'élaboration, à la mise en oeuvre et au contrôle d'application d'un programme de prévention de ces risques, y compris la formation des employés en matière de santé et de sécurité concernant ces risques;

f) en l'absence de comité d'orientation, participe à l'élaboration, à la mise en oeuvre et au contrôle d'application du programme de prévention des risques professionnels, y compris la formation des employés en matière de santé et de sécurité;

g) participe à toutes les enquêtes, études et inspections en matière de santé et de sécurité des employés et fait appel, en cas de besoin, au concours de personnes professionnellement ou techniquement qualifiées pour le conseiller;

h) collabore avec le chef;

i) participe à la mise en oeuvre des changements qui peuvent avoir une incidence sur la santé et la sécurité au travail, notamment sur le plan des procédés et des méthodes de travail et, en l'absence de comité d'orientation, à la planification de la mise en oeuvre de ces changements;

j) inspecte chaque mois tout ou partie du lieu de travail, de façon que celui-ci soit inspecté au complet au moins une fois par année;

k) participe à l'élaboration d'orientations et de programmes en matière de santé et de sécurité;

l) aide l'employeur à enquêter sur l'exposition des employés à des substances dangereuses et à apprécier cette exposition;

m) participe à la mise en oeuvre et au contrôle d'application du programme de fourniture de matériel, d'équipement, de dispositifs ou de vêtements de protection personnelle et, en l'absence de comité d'orientation, à son élaboration.

Enquêtes : harcèlement et violence

(5.1) Malgré l'alinéa (5)g), le représentant ne peut participer aux enquêtes relatives à des incidents de harcèlement et de violence dans le lieu de travail, sauf à celles qui sont menées en application des articles 128 ou 129.

Renseignements

(6) Le représentant, pour ce qui concerne le lieu de travail pour lequel il a été nommé, peut exiger de l'employeur les renseignements qu'il juge nécessaires afin de recenser les risques réels ou potentiels que peuvent présenter les matériaux, les méthodes de travail ou l'équipement qui y sont utilisés ou les tâches qui s'y accomplissent.

Accès

(7) Le représentant, pour ce qui concerne le lieu de travail pour lequel il a été nommé, a accès sans restriction aux rapports, études et analyses de l'État et de l'employeur sur la santé et la sécurité des employés, ou aux parties de ces documents concernant la santé et la sécurité des employés, l'accès aux dossiers médicaux étant toutefois subordonné au consentement de l'intéressé.

Temps nécessaire à l'exercice des fonctions

(8) Le représentant peut consacrer, sur ses heures de travail, le temps nécessaire :

a) à l'exercice de ses fonctions à ce titre;

b) aux fins de préparation et de déplacement, dans la mesure autorisée par les deux présidents du comité d'orientation ou, à défaut, par l'employeur.

Droit au salaire

(9) Pour le total des heures qu'il consacre à ces activités, le représentant a le droit d'être rémunéré par l'employeur au taux régulier ou majoré selon ce que prévoit la convention collective ou, à défaut, la politique de l'employeur.

Immunité

(10) Le représentant est dégagé de toute responsabilité personnelle en ce qui concerne les actes ou omissions faits de bonne foi dans l'exercice effectif ou censé tel des pouvoirs que lui confère le présent article.

Règlements

(11) Le gouverneur en conseil peut, par règlement, préciser :

a) les qualités requises du représentant et la durée de son mandat;

b) son mode de sélection dans les cas où les employés ne sont pas représentés par un syndicat;

c) les modalités d'exercice de ses attributions.

Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (DORS/86-304) (Extraits)

PARTIE XX : Prévention de la violence dans le lieu de travail

Interprétation

20.1 L'employeur qui s'acquitte des obligations qui lui sont imposées par la présente partie consulte le comité d'orientation ou, à défaut, le comité local ou le représentant, avec la participation du comité ou du représentant en cause.

20.2 Dans la présente partie, constitue de la violence dans le lieu de travail tout agissement, comportement, menace ou geste d'une personne à l'égard d'un employé à son lieu de travail et qui pourrait vraisemblablement lui causer un dommage, un préjudice ou une maladie.

Politique de prévention de la violence dans le lieu de travail

20.3 L'employeur élabore et affiche dans un lieu accessible à tous les employés une politique de prévention de la violence dans le lieu de travail qui fait notamment état de ses obligations, dont les suivantes :

- a) offrir un lieu de travail sécuritaire, sain et exempt de violence;
- b) affecter le temps et les ressources nécessaires à la gestion des facteurs qui contribuent à la violence dans le lieu de travail, notamment l'intimidation, les taquineries et les comportements injurieux ou agressifs, ainsi qu'à la prévention et la répression de la violence dans le lieu de travail;
- c) communiquer aux employés les renseignements en sa possession au sujet de ces facteurs;
- d) aider les employés qui ont été exposés à la violence dans le lieu de travail.

Identification des facteurs contribuant à la violence dans le lieu de travail

20.4 L'employeur identifie les facteurs contribuant à la violence dans le lieu de travail en tenant compte, notamment :

- a) de son expérience relativement à la gestion de tels facteurs et de la violence dans le lieu de travail;
- b) de l'expérience d'autres employeurs relativement à la gestion de tels facteurs et de la violence dans des lieux de travail similaires;
- c) de l'endroit où les tâches sont effectuées et des circonstances dans lesquelles elles le sont;
- d) des rapports présentés par des employés relativement à la violence ou aux possibilités de violence dans le lieu de travail;
- e) de ses enquêtes relativement à la violence ou aux possibilités de violence dans le lieu de travail;
- f) des mesures déjà en place pour prévenir et réprimer la violence dans le lieu de travail.

Évaluation

20.5 (1) L'employeur effectue une évaluation des possibilités de violence dans le lieu de travail eu égard des facteurs identifiés en application de l'article 20.4, en tenant compte, notamment :

- a) de la nature des tâches effectuées;
- b) des conditions de travail;
- c) de la conception des tâches et du milieu de travail;

- d)** de la fréquence des situations comportant une possibilité de violence dans le lieu de travail;
- e)** de la gravité des conséquences pour les employés exposés à une possibilité de violence dans le lieu de travail;
- f)** des observations et recommandations du comité d'orientation ou, à défaut, du comité local ou du représentant, selon le cas, ainsi que des employés;
- g)** des mesures déjà en place pour prévenir et réprimer la violence dans le lieu de travail.

(2) Il est interdit à l'employeur, dans ses consultations avec le comité d'orientation ou, à défaut, le comité local ou le représentant, de communiquer des renseignements qui font l'objet d'une interdiction légale de communication ou dont la communication pourrait vraisemblablement nuire à la sécurité des personnes.

Mécanismes de contrôle

20.6 (1) Une fois l'évaluation des possibilités de violence dans le lieu de travail effectuée en application de l'article 20.5, l'employeur conçoit et met en place des mécanismes de contrôle systématiques afin de les prévenir et de les réprimer autant que faire se peut.

(2) Les mécanismes de contrôle sont conçus et mis en place dès que possible, mais au plus tard quatre-vingt-dix jours après la date où les possibilités de violence ont été évaluées.

(3) Une fois les mécanismes de contrôle mis en place, l'employeur établit la procédure de prise de mesures de suivi et de mesures correctives adéquates, notamment de mesures permettant de réagir rapidement aux possibilités de violence imprévues dans le lieu de travail.

(4) Les mécanismes de contrôle ne doivent pas engendrer de possibilités de violence dans le lieu de travail ou les augmenter.

Évaluation des mesures de prévention de la violence dans le lieu de travail

20.7 (1) L'employeur évalue l'efficacité des mesures de prévention de la violence dans le lieu de travail prévues aux articles 20.3 à 20.6 dès que survient un changement susceptible d'en compromettre l'efficacité, mais au moins tous les trois ans.

(2) L'évaluation prend notamment en compte les données suivantes :

- a)** les conditions du lieu de travail, les endroits où le travail est effectué et les tâches à accomplir;
- b)** les rapports d'inspection du lieu de travail;
- c)** les rapports présentés par des employés sur la violence et les possibilités de violence dans le lieu de travail ainsi que les dossiers d'enquête de l'employeur;
- d)** les évaluations en matière de santé et de sécurité au travail;
- e)** les données sur la violence et les possibilités de violence dans le lieu de travail de l'employé ou dans des lieux de travail similaires;
- f)** les observations du comité d'orientation ou, à défaut, du comité local ou du représentant;

g) tout autre renseignement utile.

(3) L'employeur conserve les conclusions de l'évaluation pendant trois ans, sur support papier ou électronique, et les rend facilement accessibles au ministre pour consultation.

[Version précédente](#)

Procédures en réaction à la violence dans le lieu de travail

20.8 (1) L'employeur élabore, consigne par écrit et met en oeuvre la procédure de notification d'urgence pour obtenir l'aide immédiate nécessaire en cas de violence dans le lieu de travail.

(2) Il veille à ce que les employés soient informés des procédures de notification d'urgence qui s'appliquent à eux et à ce que celles-ci soient affichées dans un lieu accessible.

(3) Dans l'élaboration et la mise en oeuvre de la procédure, l'employeur devra, lorsqu'il évaluera l'opportunité d'en notifier le service de police, tenir compte de la nature de l'incident de violence dans le lieu de travail et des préoccupations des employés qui y ont été exposés.

(4) Si le service de police enquête sur l'incident de violence dans le lieu de travail, le comité local ou le représentant en est informé sauf interdiction légale.

(5) L'employeur élabore et met en oeuvre des mesures pour aider les employés qui ont été victimes de violence dans le lieu de travail.

Notification et enquête

20.9 (1) Au présent article, **personne compétente** s'entend de toute personne qui, à la fois :

a) est impartiale et est considérée comme telle par les parties;

b) a des connaissances, une formation et de l'expérience dans le domaine de la violence dans le lieu de travail;

c) connaît les textes législatifs applicables.

(2) Dès qu'il a connaissance de violence dans le lieu de travail ou de toute allégation d'une telle violence, l'employeur tente avec l'employé de régler la situation à l'amiable dans les meilleurs délais.

(3) Si la situation n'est pas ainsi réglée, l'employeur nomme une personne compétente pour faire enquête sur la situation et lui fournit tout renseignement pertinent qui ne fait pas l'objet d'une interdiction légale de communication ni n'est susceptible de révéler l'identité de personnes sans leur consentement.

(4) Au terme de son enquête, la personne compétente fournit à l'employeur un rapport écrit contenant ses conclusions et recommandations.

(5) Sur réception du rapport d'enquête, l'employeur :

a) conserve un dossier de celui-ci;

b) transmet le dossier au comité local ou au représentant, pourvu que les renseignements y figurant ne fassent pas l'objet d'une interdiction légale de communication ni ne soient susceptibles de révéler l'identité de personnes sans leur consentement;

c) met en place ou adapte, selon le cas, les mécanismes de contrôle visés au paragraphe 20.6(1) pour éviter que la violence dans le lieu de travail ne se répète.

(6) Les paragraphes (3) à (5) ne s'appliquent pas dans les cas suivants :

a) la violence dans le lieu de travail est attribuable à une personne autre qu'un employé;

b) il est raisonnable de considérer que, pour la victime, le fait de prendre part à la situation de violence dans le lieu de travail est une condition normale de son emploi;

c) l'employeur a mis en place une procédure et des mécanismes de contrôle efficaces et sollicité le concours des employés pour faire face à la violence dans le lieu de travail.

ANNEXE VIII

Lors du renouvellement de la Convention, les parties s'entendent pour renégocier la section II de la Convention portant sur les congés sans perte de traitement avec remboursement par le Syndicat à l'Employeur pour ce qui est de libérations à temps plein pour les personnes enseignantes qui seraient désignées pour siéger au Conseil exécutif de la Centrale des syndicats du Québec, au comité exécutif de la Fédération des syndicats de l'Enseignement (FSE) ou de l'AENQ.

LETTRE D'ENTENTE N° 1

RELATIVE AUX PERSONNES ENSEIGNANTES DES COURS ARTS TRADITIONNELS ET LANGUE ET CULTURE

CONSIDÉRANT que les personnes enseignantes offrant le cours Arts traditionnels et le cours de Langue et culture ne sont pas considérés au sens de la présente Convention collective comme des personnes enseignantes qualifiées au sens de la loi;

CONSIDÉRANT que les parties souhaitent que les personnes enseignantes offrant le cours Arts traditionnels et le cours de Langue et culture bénéficient de l'échelle salariale des personnes enseignantes qualifiées;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

- 1) Le préambule fait partie de la présente lettre d'entente;
- 2) Dans les quarante (45) jours suivant l'entrée en vigueur de la présente convention collective, les personnes enseignantes offrant le cours Arts traditionnels et le cours de Langue et culture bénéficient de l'échelle salariale applicable aux personnes enseignantes qualifiées prévue à l'Annexe III.

EN FOI DE QUOI, les parties, après avoir lu, ont signé par l'entreprise de leurs représentants autorisés, le 14^e jour du mois de mars 2023.

Le Conseil Atikamekw Opitciwan

La CSQ, pour le compte de l'AENQ

Par : _____
Jean-Claude Mequish
Chef

Par : _____
Larry Imbeault
Président de l'AENQ

Par : _____
Jacinthe Petiquay
Directrice générale

Par : _____
Mario Mercier
Délégué

Par : _____
Stéphanie Chachai
Directrice des finances

Par : _____
Guillaume Quirion
Délégué substitut

Par : _____
Gerthie Chachai
Directrice de l'éducation

Par : _____
Nathalie Castonguay
Porte-parole

Par : _____
Nathalie Dominique
Directrice de l'école Mikisiw

Par : _____
Marie-Hélène Jolicoeur
Porte-parole