Procédure pour modifier les normes et modalités

Syndicat de l'enseignement de la Haute Côte-Nord

Procédure :

Pendant toute la procédure, il est important de garder des traces de chacune des étapes (dates des réunions, courriels envoyés à la direction et réponses reçues, traces des documents de travail, etc.). Nous demeurons disponibles pour vous aider tout au long du processus de modification de vos normes et modalités.

IMPORTANT

Mentionner qu'un comité sera formé en assemblée générale et que c'est ce comité qui travaillera la proposition des nouvelles normes et modalités de l'école. **Idéalement, une personne par année scolaire et par spécialité <u>touchée par un besoin de révision</u> devrait y siéger.** Bien entendu, les degrés ou cycles qui n'ont pas de besoins de révision garderont les normes et modalités en vigueur et n'auront pas à siéger sur le comité.

Pour éviter les dépassements de délai, nous suggérons de déterminer à l'avance qui fera partie du comité de travail qui sera élu à l'assemblée générale convoquée à ce sujet. Il est important de procéder ainsi parce qu'une fois l'assemblée générale des enseignants terminée, le comité aura 30 jours pour travailler sa proposition, la présenter, la faire approuver à ses collègues et finalement, la présenter à la direction lors d'une 2e assemblée

Étape 1

Lorsque des enseignant.es manifestent le besoin de réviser les normes et modalités de l'école, faire une réunion syndicale à ce sujet. Il se peut que ce besoin soit partagé par tous ou seulement par certains degrés ou cycles.

Étape 2

Quand le comité est complet et prêt à débuter le travail, le délégué syndical va voir la direction afin qu'elle convoque une assemblée générale des enseignants portant sur les normes et modalités. À ce moment, il n'est pas nécessaire d'entrer dans les détails sur vos motifs et sur les modifications souhaitées. Cependant, dites que vous aimeriez que tout le monde puisse entendre et participer à la discussion sur la mise à jour des normes et modalité : le meilleur moyen de s'en assurer étant d'en discuter Ag.

La direction refuse de convoquer l'assemblée générale.

Nous en serions étonnés puisque la démarche se veut, d'abord et avant tout, une démarche pédagogique visant à améliorer certaines pratiques en évaluation. Toutefois, si d'emblée, la direction refusait de convoquer une assemblée à ce sujet, vous devriez communiquer avec nous (gardez des traces écrites du refus).

La direction convoque l'assemblée générale.

Étape 3

En assemblée générale, annoncer à la direction que l'équipe école veut actualiser les normes et modalités. Expliquer qu'un comité doit être formé avec une personne par année scolaire ou spécialité où un besoin de mise à jour est souhaité.

La direction refuse que l'équipe retravaille ses normes et modalités.

Veuillez communiquer avec nous. Notez les motifs du refus pour nous aider à comprendre et mieux travailler sur votre dossier.

La direction accepte que l'équipe retravaille ses normes et modalités

Étape 4

Former de façon officielle le comité de révision des normes et modalités <u>pendant</u> l'assemblée générale.

Le délai de 30 jours, pour présenter la proposition de vos nouvelles normes, débute à ce moment.

Étape 5

Le comité travaille à élaborer les nouvelles normes et modalités en tenant compte des divers encadrements légaux et des besoins émis par le personnel enseignant.

Pour modifier vos normes et modalités, nous vous suggérons d'utiliser le guide ministériel *Les choix de notre école à l'heure du bulletin unique*. Il contient tous les encadrements légaux et vient préciser ce qui est attendu de la part du Ministère en matière d'évaluation tout en vulgarisant simplement ce que devrait contenir les normes et modalités.

Nous avons mis en évidence les passages les plus pertinents qui, d'une part, légitimisent votre démarche de révision des normes et modalités et, d'autre part, vous accompagnent dans la rédaction de celles-ci.

Il est à noter que nous avons vérifié auprès du Ministère et que, même s'il a été rédigé en 2011, le guide est toujours valide.

Étape 6

Le comité présente le fruit de son travail à ses collègues, en réunion syndicale, et effectue des changements si nécessaire pour que le document soit conforme aux attentes de tous.

Étape 7

Avant le délai de 30 jours, le comité demande à la direction de reconvoquer une assemblée générale ou de convoquer le conseil d'école pour présenter le document des nouvelles normes et modalités approuvé par l'équipe-école.

Étape 8

En assemblée générale ou en conseil d'école, présenter et remettre la proposition adoptée à la direction.

Étape 9

La direction prend connaissance du document sans pouvoir en modifier le contenu car la rédaction des normes et modalités est un droit qui appartient aux enseignants.

La direction <u>approuve</u> la proposition.

Le document devient la nouvelle référence des normes et modalités de l'école. Le processus est terminé jusqu'à ce que de nouveaux besoins émergent.

La direction <u>refuse</u> la proposition.

Elle transmet les motifs de son refus par écrit et demande de formuler une nouvelle proposition. Lorsque les motifs écrits sont valables et fondés, le comité a 30 jours pour faire une nouvelle proposition. Suivre les étapes 5-6-7-8-9.

IMPORTANT

Si la nouvelle proposition est refusée à répétition, il y a impasse. La LIP ne prévoit pas de solution advenant un refus répété de la direction qui obligerait le personnel enseignant à remettre sans cesse de nouvelles propositions. La LIP ne prévoit pas de droit de véto à la direction. Informer-nous rapidement de la situation. Nous pourrons contester une telle pratique s'il est démontré que la direction agit de mauvaise foi ou abuse de son droit (d'où l'importance de documenter tout au long du processus).

*** Si l'équipe le souhaite, dans un esprit de collaboration, il est possible d'inclure la direction dans le processus d'élaboration des nouvelles normes et modalités. Sa vision pédagogique et ses connaissances pourraient être profitables pour tous. De plus, sa participation peut augmenter la probabilité que votre proposition soit approuvée. Cependant, la rédaction et les décisions finales appartiennent aux enseignant.es. ***