

DANS CE NUMÉRO :

Cyberintimidation, doit-on intervenir? 2

Technicien en éducation spécialisée (TES) ou préposé aux élèves handicapés (PEH)? 3

Coach Mike Morin présente la conférence « La santé cardiaque et la course à pied » 6

Ancienneté 6

Avez-vous 20 \$ à me donner? 7

Les communautés d'apprentissage professionnelles (CAP) demandées par les profs...!

Le 2 octobre dernier, avant le comité paritaire EHDAA, nous avons quelques questions concernant les communautés d'apprentissage professionnelles (CAP). Selon la direction du Service des ressources humaines de la Commission scolaire, la spécialiste des CAP au niveau de la CSVDC est la directrice des services éducatifs. Selon la directrice des services éducatifs, les CAP se font toujours à la demande des enseignants. Le fait de faire des CAP devrait toujours partir de la volonté des enseignants. Une CAP ne devrait donc jamais vous être imposée. Toujours selon la directrice des services éducatifs, le calendrier des rencontres pour les CAP devrait être, semble-t-il, déterminé par les enseignants. Il semblerait aussi que les directions aient reçu « les balises » pour insérer du temps dans la grille-horaire. J'ai bien hâte de voir les horaires des enseignants afin de vérifier quels sont ceux qui ont du temps reconnu dans leur horaire en lien avec les CAP...

Sachant très bien que ce qui nous a été dit est très loin de la réalité qui se vit dans les

écoles, je souhaitais donc vous partager cela par le biais de notre journal syndical. De plus, la directrice des services éducatifs nous a dit que « nous ne reproduirons pas le modèle de l'Ontario ». Pour ma part, ce fut une tristesse que d'entendre cela, car, tel que je vous l'avais écrit dans le dernier *Éclair*, en Ontario, les enseignants sont libérés pour faire des CAP. Aucun bénévolat n'est fait. Et cela semble très bien fonctionner. Or, si cela fonctionne très bien en Ontario, pourquoi ne pas calquer tel quel ce modèle? C'est clair qu'ici, c'est une question d'argent. Or, pourquoi donc la CSVDC envoie-t-elle des délégations de directions et de profs en Ontario afin de voir ce qui se passe en lien avec les CAP si l'on ne peut pas faire des CAP dans les mêmes conditions que notre voisin ontarien?

Entre ce qui se vit au quotidien à la Commission scolaire et ce qui se vit au quotidien dans les classes, il y a toute une différence. Pourquoi la directrice des services éducatifs ne sait-elle pas que, concrètement, les enseignants se font imposer les CAP? Comment se fait-il qu'une pression soit mise sur

les profs pour qu'ils fassent des CAP et que ceux-ci se rencontrent en dehors des heures de classe notamment dans leur temps de travail de nature personnelle (TNP)? En voilà une superbe façon de faire du bénévolat pour le bien, semble-t-il, des enseignants... et pour la réussite des élèves. Cette réussite *pour tous* que la Commission scolaire a tellement à cœur. Quant aux moyens pour y arriver, on se fie, je vous le rappelle, au professionnalisme des enseignants qui implique obligatoirement des dizaines d'heures de bénévolat! Ça n'a pas de sens!

Si vous ne voulez pas faire de bénévolat, fiez-vous à votre horaire que vous avez reçu, en principe, avant le 15 octobre. En dehors de ce qui est prévu à votre horaire, vous n'êtes pas obligés de faire quoi que ce soit. Dans le doute, contactez-nous!

Martin Laboissonnière,
représentant des
enseignants du
préscolaire et du
primaire



Cyberintimidation, doit-on intervenir?

Concernant certaines fausses croyances, les enseignants doivent informer la direction de l'école s'ils ont connaissance qu'un élève subit de la cyberintimidation. De plus, ils devraient se référer au plan de lutte pour contrer la violence et l'intimidation que chaque conseil d'établissement doit approuver. Trop souvent, dans les écoles, on entend dire par différents membres du personnel que « vu que c'est internet, vu que cela ne s'est pas fait à l'école, eh bien, l'école ne peut pas rien faire... » Sachez qu'il en est tout autrement.

L'article 75.1 de la Loi sur l'instruction publique (LIP) à l'adresse http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/I_13_3/I13_3.html) mentionne :

« **75.1.** Le conseil d'établissement approuve le plan de lutte contre l'intimidation et la violence et son actualisation proposés par le directeur de l'école.

Ce plan a principalement pour objet de prévenir et de contrer toute forme d'intimidation et de violence à l'endroit d'un élève, d'un enseignant et de tout autre membre du personnel de l'école.

Le plan de lutte contre l'intimidation et la violence doit notamment prévoir, en outre des éléments que le ministre peut prescrire par règlement :

1. une analyse de la situation de l'école au regard des

- actes d'intimidation et de violence;
- 2. les mesures de prévention visant à contrer toute forme d'intimidation ou de violence motivée, notamment, par le racisme, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'homophobie, un handicap ou une caractéristique physique;
- 3. les mesures visant à favoriser la collaboration des parents à la lutte contre l'intimidation et la violence et à l'établissement d'un milieu d'apprentissage sain et sécuritaire;
- 4. les modalités applicables pour effectuer un signalement ou pour formuler une plainte concernant un acte d'intimidation ou de violence et, de façon plus particulière, celles applicables pour dénoncer une utilisation de médias sociaux ou de technologies de communication à des fins de **cyberintimidation**;
- 5. les actions qui doivent être prises lorsqu'un acte d'intimidation ou de violence est constaté par un élève, un enseignant, un autre membre du personnel de l'école ou par quelque autre personne;
- 6. les mesures visant à assurer la confidentialité de tout signalement et de toute plainte concernant un acte d'intimidation ou de violence;
- 7. les mesures de soutien ou d'encadrement offertes à un élève victime d'un acte d'intimidation ou de violence ainsi que celles offertes à un témoin ou à l'auteur d'un tel acte;

- 8. les sanctions disciplinaires applicables spécifiquement au regard des actes d'intimidation ou de violence selon la gravité ou le caractère répétitif de ces actes;
- 9. le suivi qui doit être donné à tout signalement et à toute plainte concernant un acte d'intimidation ou de violence.

Un document expliquant le plan de lutte contre l'intimidation et la violence est distribué aux parents. Le conseil d'établissement veille à ce que ce document soit rédigé de manière claire et accessible.

Le plan de lutte contre l'intimidation et la violence est révisé annuellement et, le cas échéant, il est actualisé (2012, c. 19, a. 4). »

Donc, si le plan de lutte contre la violence et l'intimidation a été fait correctement, l'école doit intervenir lorsqu'il s'agit de cyberintimidation. Chose certaine, si l'on veut que la violence et l'intimidation cessent dans les écoles, il faut que les plans de lutte contre la violence et l'intimidation soient faits correctement et, surtout, que ceux-ci soient respectés et appliqués dans les milieux. Trop souvent, ces documents demeurent sur une tablette et servent davantage à la poussière qu'aux victimes d'intimidation et qu'aux intimidateurs.

Martin Laboissonnière,
représentant des enseignants du préscolaire et du primaire

Technicien en éducation spécialisé (TES) ou préposé aux élèves handicapés (PEH)?

Il semblerait qu'il y ait une certaine *tendance* concernant le choix que font certaines directions d'écoles lorsque vient le temps de décider quelles ressources elles devront engager.

En effet, certaines directions vont même jusqu'à présenter des scénarios aux enseignants leur démontrant, par exemple, que si la direction devait engager un PEH, celui-ci pourrait offrir 20 heures de services par semaine. Et si, avec le même montant, elle devait engager un TES, eh bien, les élèves pourraient bénéficier que de 15 heures de ser-

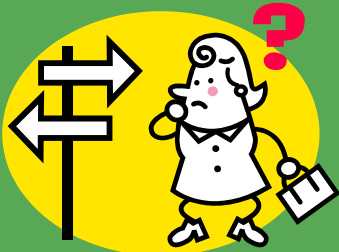
vices. Dans certains cas, la direction décidera de retenir les services d'un PEH au lieu d'un TES, car, en agissant ainsi, elle prétend que l'élève recevra davantage d'heures de services. À qui cela servira-t-il vraiment? Certainement pas à l'élève, lorsque l'on s'arrête à la description des tâches d'un PEH, car il ne peut pas faire ce qu'un TES doit faire. Il est primordial que chaque élève puisse obtenir des services suffisants et adéquats auxquels il a droit. Ci-dessous, un tableau représentant les salaires d'un PEH et d'un TES. De plus, vous verrez les tâches que

peuvent effectuer un PEH et un TES.

Lorsque vous ferez une demande de services avec le formulaire 8-9.07, ayez toujours en tête ce qui devrait être le mieux pour votre élève : un PEH ou un TES?

Pour l'année 2013-2014, voici le salaire horaire des TES et des PEH (<http://www.cpn.gouv.qc.ca/cpnf/conventions-collectives/personnel-de-soutien-2010-2015/s3-fpss-csq/>) :

Salaire horaire d'un TES (du 1 ^{er} avril 2013 au 31 mars 2014)		Salaire horaire d'un PEH (du 1 ^{er} avril 2013 au 31 mars 2014)	
échelon	salaire	échelon	salaire
1	21,56 \$	1	16,67 \$
2	22,21 \$	2	17,16 \$
3	22,91 \$	3	17,64 \$
4	23,63 \$	4	18,22 \$
5	24,39 \$	5	18,74 \$
6	25,09 \$	6	19,28 \$
7	25,89 \$		
8	26,68 \$		
9	27,53 \$		
10	28,36 \$		
11	29,25 \$		
12	30,18 \$		



Technicien en éducation spécialisé (TES) ou préposé aux élèves handicapés (PEH)? (suite)

Voici ce qu'affiche la Commission scolaire du Val-des-Cerfs (CSVDC) concernant la nature du travail et les attributions caractéristiques lorsqu'elle recherche quelqu'un afin de pourvoir un poste de **préposé aux élèves handicapés (PEH)** :

« NATURE DU TRAVAIL :
Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à aider l'élève handicapé dans sa participation aux activités reliées à sa scolarisation. Elle assiste l'élève dans ses déplacements, voit à son bien-être, à son hygiène et à sa sécurité conformément aux instructions reçues dans le cadre d'un plan d'intervention.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

La personne salariée de cette classe d'emplois aide l'élève dans ses déplacements; elle guide son fauteuil roulant, elle l'aide en le changeant de posture et, selon les besoins, à le transférer de fauteuil. Pour son mieux-être, elle l'aide à boire et à manger lors des collations et des repas et, au besoin, elle réchauffe les aliments; elle l'aide à s'habiller et à se déshabiller. Elle voit à son hygiène; elle l'aide à se laver, elle l'aide aux cabinets d'aisance; au besoin, elle le change de couche et le lave. Elle voit à sa sécurité à partir du dé-

barquement et jusqu'à l'embarquement à bord des véhicules de transport.

Elle soutient le personnel enseignant en l'aidant à communiquer des notions de base concernant la propreté, la façon de s'habiller, de boire et de manger. Elle aide l'élève à utiliser ou manipuler pour lui le matériel et les objets nécessaires à la préparation et au déroulement d'activités pédagogiques et étudiantes. Elle peut être appelée à accompagner l'élève lors de sessions de physiothérapie, d'ergothérapie ou de détente corporelle et musculaire.

Elle note ses observations concernant les besoins et les comportements de l'élève et peut être appelée à en informer le personnel enseignant, les parents et les autres intervenantes et intervenants désignés et à donner son avis sur les mesures précisées au plan d'intervention qui la concernent.

Elle surveille les élèves lors de la récréation, de la période de dîner, de la sieste, des temps de loisirs et les accompagne à la piscine. Elle les aide à comprendre et à respecter les consignes de l'école.

Au besoin, elle administre les médicaments selon les prescriptions médicales et conformément à la politique

d'encadrement des élèves de l'école et aux instructions des parents; elle procure les premiers soins. Elle prend les moyens nécessaires pour favoriser le retour au calme des élèves lors de crise en s'assurant de sa propre sécurité et celle des autres.

Elle lave et, au besoin, désinfecte certains vêtements, la vaisselle, les tables, les orthèses et le matériel servant aux activités des élèves.

Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe. »

Voici ce qu'affiche la CSVDC concernant la nature du travail et les attributions caractéristiques lorsqu'elle recherche quelqu'un afin de pourvoir un poste de **technicienne en éducation spécialisée (TES)** :

« NATURE DU TRAVAIL :
Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire, à appliquer des techniques et des méthodes d'éducation spécialisée, soit dans le cadre d'un plan d'intervention destiné aux élèves handicapés ou en difficulté

Technicien en éducation spécialisée (TES) ou préposé aux élèves handicapés (PEH)? (suite)

d'adaptation ou d'apprentissage, soit dans le cadre d'un programme destiné aux élèves nécessitant un appui particulier.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

Sous la responsabilité de la direction de l'école et en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire, elle participe à l'élaboration et à la rédaction du plan d'intervention; elle sélectionne des mesures à prendre pour atteindre les objectifs qui y sont déterminés, élabore son plan d'action et applique ces mesures; elle évalue l'atteinte des objectifs et participe à l'évaluation du plan.

Elle élabore, organise et anime des activités éducatives ou de soutien pédagogique, culturelles, ludiques et sportives visant à développer des habiletés sociales, cognitives, psychomotrices, de communication ou autres; elle choisit, prépare et, au besoin, voit à l'adaptation ou à la fabrication du matériel nécessaire à ces activités. Elle collabore à la détermination et à la réalisation d'autres activités éducatives telles que l'organisation et la supervision de stages en milieu de travail.

Elle appuie l'élève dans ses apprentissages, notamment en classe; dans la mesure de ses compétences, elle l'aide dans la lecture et l'écriture et elle lui fournit des explications; elle l'aide dans l'apprentissage des leçons et l'exécution des devoirs.

Elle observe la situation et intervient auprès des élèves en réaction avec leur environnement; elle leur

procure une relation d'aide; elle utilise, lors de crise, des techniques d'intervention pouvant favoriser le retour au calme et à l'ordre; elle les accompagne dans leur démarche de modification de comportement; elle apporte son soutien à l'enseignante ou l'enseignant pour assurer, en classe, un environnement propice aux apprentissages.

Elle utilise des techniques de communication adaptées aux besoins des élèves. Elle fournit de l'information pour sensibiliser les élèves aux diverses déviations ou dépendances et, au besoin, elle les rencontre pour les conseiller, les aider ou les référer à des ressources spécialisées.

Elle assure l'encadrement des élèves qui, à la suite d'une sanction, doivent suivre leur cours dans un local séparé; elle les aide à poursuivre leurs travaux scolaires; elle convient avec les élèves et les intervenants et intervenants concernés des conditions de leur réintégration en classe. Elle peut être appelée à accompagner les élèves en difficulté à l'arrivée et au départ des autobus scolaires.

Elle consigne ses observations et ses interventions, tient des dossiers et rédige des rapports concernant la situation des élèves. Elle collabore, au besoin, avec les organismes de protection de la jeunesse et les autres intervenants et intervenants externes, notamment en signalant les cas d'abus ou de négligence parentale; le cas échéant, elle assiste la direction concernée lors de fouilles d'élèves. Elle rencontre les

élèves, les parents et le personnel enseignant pour les conseiller, les informer et leur fournir la documentation et les références pertinentes.

Au besoin, elle administre les médicaments selon les prescriptions médicales et conformément à la politique d'encadrement des élèves de l'école et aux instructions des parents; elle procure les premiers soins. Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe. »

Lorsque vous ferez une demande de services avec le formulaire 8-9.07, ayez toujours en tête ce qui devrait être le mieux pour votre élève : un PEH ou un TES? Au besoin, rappelez gentiment à votre direction les attributions caractéristiques d'un PEH et d'un TES...

Martin Laboissonnière,
représentant des enseignants
du préscolaire et du primaire

Coach Mike Morin présente la conférence

29 octobre 2013—17 h 30

Casa du spaghetti (604, rue Principale, Granby)

18 novembre 2013—19 h

Palace de Granby (135, rue Principale, à Granby)

Billets et réservation : 5 \$

Casa du spaghetti : 450-372-3848

Palace de Granby : 450-375-2262

www.palacedegranby.com

Information

450-776-2223

Tous les profits seront versés aux élèves de l'école L'Envolée participant au Grand défi Pierre Lavoie



L'infatigable promoteur de l'exercice physique et enseignant, Mike Morin, présentera une conférence intitulée « La santé cardiaque et la course à pied » le 29 octobre et le 18 novembre à Granby. Les sujets abordés seront les suivants :

- ◆ Le parcours du coureur cardiaque
- ◆ Les bienfaits de la course
 - ◆ Les principes d'entraînement
 - ◆ Les périodisations
 - ◆ Le seuil anaérobie
 - ◆ Les types d'entraînement
 - ◆ Les débuts
 - ◆ L'évaluation de sa forme physique
 - ◆ Les limites personnelles
 - ◆ Le développement de son potentiel
 - ◆ L'importance d'un coach



Un congé parental pour bientôt

Vous avez la possibilité de venir me rencontrer individuellement pour avoir un portrait de votre congé parental, une explication des différentes options qui se présentent à vous ainsi que les

lettres que vous devez faire parvenir à la Commission scolaire. Je vous suggère de venir me rencontrer trois mois avant la date prévue de votre départ.

Si vous avez des questions, vous pouvez me joindre par courriel à l'adresse suivante : julielabrecque@sehy.qc.ca ou au bureau du Syndicat.

Julie Labrecque, CRIA, conseillère en relations du travail

Ancienneté

Le Syndicat a fait parvenir à votre personne déléguée une copie de la liste d'ancienneté au 30 juin 2013 **qui doit être affichée**. Auriez-vous l'amabilité d'en prendre connaissance et de m'aviser, **au plus tard le 1^{er} novembre 2013**, s'il y a des erreurs au sujet du calcul de votre ancienneté?

Dans l'éventualité où vous décideriez de faire une contestation de votre ancienneté, celle-ci devra être soumise sur le formulaire prévu à cette fin que vous pourrez obtenir auprès de votre personne déléguée ou au Syndicat. Une fois le formulaire dûment rempli, veuillez le télécopier au numéro 450-375-0407.

Julie Labrecque, CRIA, conseillère en relations du travail

Avez-vous 20 \$ à me donner?

Petite tranche de vie... Il y a quelques années, nous (les profs de mon école et moi) avons eu une formation à l'école Massey-Vanier de Cowansville. Une formation, de mémoire, en lien avec la sexualité.

Étant parti de Granby en voiture, au retour, j'ai décidé de réclamer mes frais de déplacement tel que le prévoit la règle de gestion RG-04 qui s'adresse à tous les membres du personnel de la CSVDC ainsi qu'aux commissaires.

J'avais fait part de cela à mes collègues et certains ne voulaient pas réclamer leurs frais de déplacement pour des raisons que je peine toujours à comprendre. Afin de leur faire réaliser le bienfait du fait qu'elles ne réclament pas leurs frais de déplacement, je leur ai demandé : « Aurais-tu 20 \$ à me donner? »

- « Ha! Ha! Ha!, me répondent-elles. Pourquoi te donnerais-je 20 \$? »

Et là, je leur expliquais qu'en ne réclamant pas leurs frais de déplacement, elles donnaient ni plus ni moins une vingtaine de dollars à la Commission scolaire. Je connaissais ces enseignantes depuis au moins une dizaine d'années et je m'entendais bien avec celles-ci. J'aurais cru qu'elles m'auraient gentiment remis

20 \$ étant donné le fait qu'elles agissaient ainsi envers la CSVDC en refusant de réclamer leurs frais de déplacement. Je n'ai pas réussi à me faire un simple sou... Il faut croire que la CSVDC a quelque chose que je n'ai assurément pas...

Donc, lorsque vous êtes assignés à un lieu de travail autre que votre lieu de travail principal, sachez qu'en vertu de la règle de gestion RG-04 de la Commission scolaire du Val-des-Cerfs, vous avez le droit de réclamer vos frais de déplacement et de repas. On vous rembourse 0,43 \$/km si vous êtes seul ou 0,53 \$/km si vous faites du co-voiturage.

Si vous croyez avoir droit à un remboursement, soit pour les frais de déplacement, soit pour un repas, par exemple, demandez un formulaire de réclamation à votre direction. Celle-ci devrait, idéalement, vous l'envoyer par courriel. En agissant ainsi, vous recevrez par le fait même la règle de gestion RG-04. Vous la trouverez en bas du formulaire, sur un onglet. Si votre direction refuse de vous envoyer ce document par courriel, contactez-moi et je vous le ferai suivre avec plaisir. Vous pouvez aussi trouver le formulaire des frais de déplacement en utilisant First Class :

1. Cliquez sur « Conférences »;

2. Cliquez sur « Services administratifs »;
3. Cliquez sur « Formulaires des services »;
4. Cliquez sur « Formulaires des ress. humaines »;
5. Cliquez sur « Frais de déplacement »;
6. Cliquez sur « Feuille Microsoft Excel 97-2003 ».

Concernant les frais de repas, vous avez droit de réclamer jusqu'à 10 \$ pour un déjeuner, 20 \$ pour un dîner et, pour souper, vous avez droit à 30 \$. Tous ces montants maximums incluent les taxes et le pourboire.

Oh! Si vous hésitez encore à réclamer vos frais de déplacement et de repas, sachez que le président de la Commission scolaire et le directeur général ont souvent fait des réclamations pour des déplacements de 2, 4 et 5 kilomètres et c'est tout à fait conforme à la règle de gestion RG-04. Au fait, croyez-vous qu'ils ont déjà réclamé pour leurs frais de repas?

D'où vient cette crainte de ne pas vouloir réclamer ce à quoi nous avons droit? Allez! Réclamez!

Martin Laboissonnière,
représentant des enseignants
du préscolaire et du primaire

La parole aux membres

Cet espace vous est réservé :
faites-nous parvenir vos textes d'opinion à info@sehy.qc.ca.



Pour nous joindre

Présidence

Éric Bédard : ericbedard@sehy.qc.ca

Représentant des enseignants du préscolaire et du primaire : martinlaboissonniere@sehy.qc.ca

Relations du travail

Dominic Campeau : dominiccampeau@sehy.qc.ca

Julie Labrecque : julielabrecque@sehy.qc.ca

Le Secrétariat : de 8 h 30 à 12 h - 13 h à 16 h 30

Téléphone: 450-375-3521

Sans frais: 1-877-293-3521

Télécopieur: 450-375-0407

Site Web du SEHY :

www.sehy.qc.ca

Courriel : info@sehy.qc.ca



Dates à retenir

Conseil fédératif :

- 28, 29 et 30 octobre 2013;
- 11, 12 et 13 décembre 2013;
- 5, 6 et 7 février 2014;
- 19, 20 et 21 mars 2014;
- 23, 24 et 25 avril 2014;
- 28, 29 et 30 mai 2014;
- 18, 19 et 20 juin 2014.

Vous pouvez nous faire parvenir vos questions et vos commentaires à info@sehy.qc.ca.



Soyez à l'affût de toutes les nouveautés sur le site du SEHY!

*Correction et mise en page par
Marie-Ève Picard*