



BUTS

COMITÉ DU PERSONNEL

Les membres du personnel enseignant sont convaincus que **la pratique de prise de décisions collégiale** non seulement contribue à la croissance professionnelle mais aussi favorise un meilleur environnement d'apprentissage pour les élèves.

C'est l'esprit sur lequel est basé le contrat régissant les comités de personnel. **Les membres du personnel enseignant, en tant que professionnels, ont le droit d'être impliqués dans le processus de prise de décision de leur école dans le cadre de la Loi scolaire de la Colombie-Britannique.**

Le comité du personnel devrait jouer **un rôle essentiel dans le fonctionnement de l'école.** Les comités du personnel peuvent également encourager une meilleure adhésion aux décisions tout comme ils peuvent légitimer certaines inquiétudes dans un milieu confiant et sans intimidation.

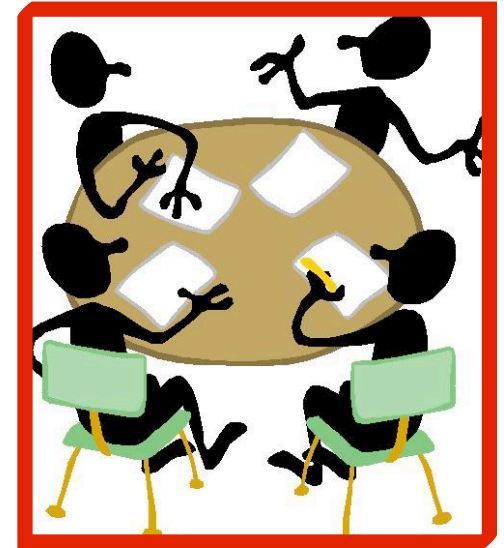
Article A.38 : Comité du personnel de l'école

1. Le CSF et le SEPF reconnaissent le droit au personnel enseignant d'une école de former un comité du personnel.
2. Le comité du personnel peut étudier et recommander à la direction d'école des mesures relatives à toutes préoccupations du personnel.
3. Le comité du personnel aura le droit de consulter le budget de l'école, à tous les niveaux, ainsi que les règlements et politiques du CSF.
4. La direction d'école étudiera toutes les recommandations faites par le comité du personnel et y répondra en indiquant ses raisons de la manière appropriée. Ces réponses devront être données en temps opportun. Normalement, la direction d'école devra répondre dans un délai de sept (7) jours ouvrables. Dans le cas où un délai plus long serait requis, la direction devra fournir une réponse, au plus tard dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des recommandations.



Janvier 2014

LE COMITÉ DU PERSONNEL



LES FORCES DU COMITÉ

1. Facilite la communication
2. Améliore la collégialité
3. Augmente la responsabilisation
4. Encourage les discussions ouvertes
5. Augmente la participation du personnel

PROCÉDURES POUR RÉSOUDRE UNE QUESTION

1. Le personnel ou un membre du personnel font part d'une question.
2. La question est inscrite à l'ordre du jour du comité du personnel.
3. Le comité du personnel étudie la question et fait ses recommandations écrites :
 - a) au personnel. Un vote s'ensuit pour ratification. Si acceptée, la recommandation est présentée à l'administration avec une date limite spécifique pour réponse ou action.
 - b) à l'administration – dans le seul cas où la question ne concerne pas la totalité du personnel.
4. L'administration agit selon les recommandations ou bien l'administration n'agit pas à la satisfaction du personnel.
5. Si l'action ou l'absence d'action sont perçues comme violation de la convention collective, le comité du personnel peut entamer une procédure de grief.
6. Si l'administration accepte une recommandation proposée par le comité du personnel mais n'agit pas selon cette dernière, les démarches suivantes peuvent être considérées comme options :
 - i. l'occasion peut être offerte à l'administration d'expliquer son ou ses actions.
 - ii. une lettre peut être envoyée à la direction générale signalant que l'administration n'a pas agi selon les recommandations qu'elle avait précédemment acceptées.

Rôle du comité du personnel

Le comité du personnel **peut influencer** toutes les décisions prises dans une école.

Le comité du personnel **peut étudier** les questions suivantes et **faire des recommandations** à leur sujet.

Toutes les recommandations doivent respecter la convention collective, le code d'éthique, les règlements du CSF et la Loi scolaire.

Voici les sujets dont peut traiter le comité du personnel:

Règlements, politiques et routines scolaires

- code de vie
- procédure ou plan disciplinaire
- assemblées
- supervision
- prise des présences des élèves

Politique de l'école en matière d'éducation

- placement des élèves dans un/des programme(s) de comportement
- politiques d'avancement et leur(s) application(s)

Journées pédagogiques

- collaboration avec le comité de perfectionnement professionnel et l'administration pour organiser les formats et les contenus
- entrevues parents/enseignants

Planification du programme scolaire

- examens et calendriers des examens
- cours proposés
- implication communautaire
- dates des bulletins

Horaire scolaire et organisation scolaire

- effectifs de classe
- restrictions attachées aux laboratoires ou aux ateliers
- horaire des salles communes
- heures d'enseignement modifiées
- procédures pour l'attribution des postes d'enseignement à l'interne
- affectation des moniteurs de langue

Toute question concernant les conditions d'enseignement et d'apprentissage à l'intérieur de l'école

- politique d'affectation initiale des élèves
- communication et relations entre le personnel et l'administration
- ambiance scolaire

