

## Plan de travail 2022-2023

### **A. Comité exécutif (tâches communes)**

---

- Élaborer et entreprendre une tournée des départements pour présenter la vision syndicale notamment sur l'évaluation des professeurs-es, la gestion des plaintes et l'enseignement à distance
- Réaménagement du local syndical
- Remplacement du matériel informatique

### **B. Présidence – Isabelle Rivet**

---

#### **Tâches régulières**

- Coordination de l'équipe de l'exécutif syndical
- Représentation du SPPCM dans les instances externes : regroupement cégep et conseil fédéral de la FNEEQ, Alliance des syndicats des professeurs et professeures de cégep (ASPPC) et Comité conjoint de négociation des secteurs public et parapublic (CCSPP)
- Soutien à tous-tes les officiers-ères dans leurs dossiers respectifs
- Préparation des instances : bureau syndical, assemblée générale
- Comité du pré-CRT (CRT : comité des relations de travail)
- Comité des relations de travail
- Liens avec les autres syndicats locaux (soutiens, professionnelles, étudiants)
- Participation au comité des affaires pédagogiques et à la Commission des études

#### **Dossiers de l'année 2022-2023**

- Comité de suivi de la politique contre toute forme de harcèlement et de violence (avec Nathalie Pilon)
- Comité de suivi du Plan stratégique (avec Antonia Kouloumentas)
- Coordination du comité vert
- Coordination du comité des présidences
- Coordination du comité du renouvellement des mandats des directions

### **C. Secrétariat – Antonia Kouloumentas**

---

#### **Tâches régulières**

- Comité paritaire de santé et sécurité au travail (SST)
- Responsable des assurances et représentation du SPPCM à la Réunion des syndicats adhérent (RSA)
- Informer les membres sur les modalités de retraite
- Informer les membres et responsable des dossiers d'invalidités et des divers congés prévus à la convention
- Comité de suivi du Plan stratégique (avec Isabelle Rivet)

#### **Dossiers de l'année 2022-2023**

- Suivi du Plan des mesures d'urgence du Collège (PMU)
- Dossier de l'environnement de travail : demande d'un comité paritaire sur la configuration des classes
- Comité sur la diversité et l'inclusion

#### ***D. Trésorerie – Isabelle Rivet***

---

##### **Tâches régulières**

- Budget annuel et révision budgétaire
- Coordination du comité de surveillance des finances

##### **Dossiers de l'année 2022-2023**

- Continuer l'implantation de la politique d'achats responsables

#### ***E. Vice-présidence aux relations de travail – Jérôme Champagne***

---

##### **Tâches régulières**

- Accompagner les membres dans les processus disciplinaires avec la direction : les préparer et les conseiller
- Accompagner les membres dans les rencontres disciplinaires avec la direction
- Conseiller les membres sur divers enjeux ponctuels et répondre à leurs questions
- Déposer et rédiger des griefs
- Conseiller les coordonnateurs en matière de relations de travail et sur l'attribution de la tâche
- Surveiller le projet de répartition des ressources de la Direction des études.
- Participer aux rencontres statutaires avec les Ressources humaines (une fois par mois + rencontres au besoin)
- Participer au CRT
- Préparer le pré-CRT et présider la réunion
- Mener des dossiers collectifs et départementaux en fonction de l'actualité au Collège

##### **Dossiers de l'année 2022-2023**

- Participer au processus du renouvellement de la convention collective
- Participation au sous-comité du CRT sur le projet de répartition des ressources
- Voir à la mise à jour de l'entente RAC (avec Isabelle Rivet)
- Comité précarité et formation continue
- Comité de consultation sur la tâche
- Séances d'information syndicale pour les nouveaux-elles profs
- Coordination du sous-comité du Bureau syndical sur le mode de scrutin des instances syndicales (avec Andréane St-Hilaire)

#### ***F. Vice-présidence aux affaires pédagogiques – Andréane St-Hilaire***

---

##### **Tâches régulières**

- Assurer une vigie pour le bon fonctionnement des sous-comités de la CÉ (pour l'année 2022-2023 : Centre d'aide, PIGeP, Réussite, Mention AQPC, Inclusion EESH, PIRAC, Procédure de plaintes, Profs pivots, Projets d'aide à la réussite) <sup>1</sup>
- Assurer un suivi des changements proposés au calendrier scolaire
- Suivre de près les travaux sur le projet Tunis et le développement international
- Suivre de près la révision des programmes

---

<sup>1</sup> Sous réserve de l'adoption des sous-comités en Commission des études le vendredi 2 septembre 2022.

- Participer aux travaux entourant l'enjeu des étudiants-es en situation de handicap (guides et procédures, définitions, ressources, etc.)
- Convoquer, préparer, siéger au comité des affaires pédagogiques (CAP) et faire les suivis nécessaires

### **Dossiers de l'année 2022-2023**

- Continuer le travail d'uniformisation des pratiques pédagogiques et des services aux étudiants-es sur tous les campus, notamment au niveau de l'arrimage des plans de cours et plans cadres entre la formation continue et le régulier
- Suivi de la révision par le Collège du mandat des profs pivots
- Assurer un suivi sur les nouveaux modes d'enseignement, dont l'enseignement à distance, notamment les projets départementaux et l'application des principes directeurs et des critères d'approbation au régulier et à la formation continue pour un cours, un programme ou lors de circonstances exceptionnelles
- Suivre de près les transformations numériques au Collège
- Réflexion en comité sur les contraintes horaires personnelles, la fabrication des horaires et les échanges gré à gré
- Négocier l'ouverture du règlement sur le calendrier pour voir au respect des mandats reçus de l'assemblée générale à l'hiver 2022
- Revoir la formule de la formation d'insertion professionnelle (FIP), du programme d'insertion professionnelle et d'évaluation du nouveau personnel enseignant (PIPENPE) et du programme d'évaluation formative des enseignants-es (PEFPE)
- Suivre de près les travaux de mise à jour de la procédure pour l'attribution des projets d'aide à la réussite : proposer des modifications importantes au processus à l'automne et veille sur le processus pour l'hiver
- Suivre de près les actualisations des programmes de sciences de la nature, de sciences humaines, de DATAB et veille sur les autres actualisations
- Accompagner le comité des sciences humaines dans la rédaction de l'entente sur les cours multis
- Suivre de près les travaux entourant le futur programme de Baccalauréat international en sciences cognitives
- Travailler sur la politique de plagiat et la politique de révision de notes et proposer des modifications s'il y a lieu.
- Assurer une vigie des initiatives et suites proposées par le comité paritaire sur le recrutement 21-22
- Assurer un suivi de la révision de l'offre de cours complémentaires et de l'ouverture du 6e domaine
- Assurer une vigie des travaux de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC)
- Assurer un suivi des dossiers nationaux : Plan d'action pour la réussite en enseignement supérieur (PARES), Plan d'action sur la santé mentale étudiante en enseignement supérieur (PASME), langue française au cégep, négociations.
- Coordination du sous-comité du Bureau syndical sur le mode de scrutin des instances syndicales (avec Jérôme Champagne)

### ***G. Vice-présidence à l'information et à la mobilisation – Nathalie Pilon***

---

#### **Tâches régulières**

- Représentation du SPPCM dans les instances externes : regroupement cégep et conseil fédéral de la FNEEQ et CCSPP
- Informations et communications auprès des membres
- Rédaction de l'infolettre
- Organisation d'activités de mobilisation des membres
- Comité social : organiser des activités sociales, party, etc.
- Comité sur la précarité et la formation continue (avec Jérôme Champagne)

- Participer aux activités de mobilisation de la CSN et du Front commun

### **Dossiers de l'année 2022-2023**

- Informer et mobiliser les membres sur les négociations aux tables centrale et sectorielle
- Représentation du SPPCM à l'ASPPC
- Membre du RIM-ASPPC
- Organisation des activités de mobilisation de la journée sur le climat du 23 septembre

### ***H. Adjointe administrative du SPPCM – Chantal Lamarre***

---

#### **Tâches régulières**

- Assurer la permanence au local du Syndicat, accueillir les enseignants-es, évaluer leurs demandes et les diriger vers les membres de l'exécutif et les soutenir dans l'exécution de leur mandat
- Préparer les réunions des instances syndicales et transmettre les décisions prises
- Effectuer les tâches de secrétariat et de gestion des archives
- Effectuer la gestion budgétaire en collaboration avec le-la trésorier-ère et le comité de surveillance des finances
- Assurer les suivis de dossiers avec les services du Collège (affichage, contraintes horaires, instances paritaires, etc.) et avec la FNEEQ, CCMM et CSN (paiement des cotisations, rapport des dépenses, lettres de créances, griefs, résolutions adoptées en AG, organisation des manifs, etc.)
- Établir les commandes de matériel et de fournitures, s'assurer de l'entretien des équipements et des contrats de la bureautique
- Collaborer avec la VP à l'info, à la fabrication des bulletins et journaux syndicaux

#### **Dossiers 2022-23**

- Actualisation du plan de classement et d'archivage (suite) et élaborer un projet de stage en TDOC
- Soutien à la gestion du parc informatique et à la formation de l'exécutif (gestion des courriels)
- Soutien à l'application de la politique d'achat responsable, en collaboration avec le comité vert