

Plan de travail 2024-2025

A. Comité exécutif (tâches communes)

- Formations syndicales diverses pour les membres de l'exécutif
- Révision partielle du contrat de travail de l'adjointe administrative (heures, charge)

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
- 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
- Comité de suivi de pilotage du plan stratégique (avec Marc-André Robert)
- Liens avec les autres syndicats locaux (soutiens, professionnelles, étudiants-es)
- Participation au comité des affaires pédagogiques et à la Commission des études

Dossiers de l'année 2024-2025

- Responsable du comité vert
- Responsable du comité des présidences
- Comité de suivi des politiques pour contrer toutes les violences (HP et VACS) (avec Marc-André Robert)
- Révision du calcul du fonds de grève local (suite des travaux en appui à Marc-André Robert)

C. Secrétariat – Marc-André Robert

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 pilotage du Plan stratégique (avec Isabelle Rivet)

Dossiers de l'année 2024-2025

- Comité de suivi des politiques pour contrer toutes les violences (HP et VACS) (avec Isabelle Rivet)
- Entente RRQ pour retraites progressives
- Élaboration d'une politique de protection des données personnelles et les cyberattaques

D. Trésorerie – Marc-André Robert

Tâches régulières

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

Dossiers de l'année 2024-2025

- Révision du calcul du fonds de grève local (suite des travaux)

E. Vice-présidence aux relations de travail – Marc-André Houle

Tâches régulières

- Accompagner les membres dans les processus disciplinaires avec la direction : les préparer et les conseiller
- Conseiller les membres sur divers enjeux ponctuels et répondre à leurs questions
- Rédiger et déposer des griefs, assurer leur suivi
- Conseiller les coordonnateurs-trices 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 2024-2025

- Entente SIN-suivi de l'application
- Report de disponibilité pour les enseignants-es
- Horaires et contraintes
- Veille et analyse sur la nouvelle date d'abandon et ses effets collatéraux

F. Vice-présidence aux affaires pédagogiques – Annie Boisvert

Tâches régulières

- Suivre de près le bon fonctionnement des sous-comités de la CÉ et l'avancement de certains dossiers du plan de travail de la direction des études
- Assurer un suivi sur les changements proposés au calendrier scolaire
- Assurer un suivi sur le projet Tunis et le développement international
- Assurer un suivi sur la révision des programmes
- Participer aux travaux entourant l'enjeu des étudiants-es en situation de handicap (guides et procédures, définitions, ressources, etc.)
- Assurer un suivi sur les projets d'enseignement à distance
- Convoquer, préparer, siéger au comité des affaires pédagogiques (CAP) et faire les suivis nécessaires

Dossiers de l'année 2024-2025

- Assister aux sous-comités de la CÉ
 - PIEA
 - PIGeP
 - Révision du règlement sur la CÉ
 - Révision du règlement sur le calendrier scolaire
 - Révision du règlement sur le cheminement scolaire
 - Modélisation des mesures d'aide à la réussite (centres d'aide, profs pivot,...)
 - Diffusion et rayonnement d'activités pédagogiques
- Responsable du comité sur la diversité et l'inclusion
- Suivre de près les travaux de la Direction des études dans les dossiers suivants : révision du mandat des profs pivots, intégration des préoccupations et des besoins des professeurs-es en lien avec l'intelligence artificielle, problèmes de gestion de classe et des litiges avec les étudiants-es, enjeux SAIDE-EESH-EBP, suivi de la procédure pour les appels de projets et fonctionnement des projets de mobilité et soutien par le CLIC.
- Réflexion 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
- Suivre de près l'attribution des cours multidisciplinaires en sciences humaines et des échanges gré-à-gré interdisciplinaires.
- Suivre les travaux entourant le futur programme de Baccalauréat international en sciences cognitives
- Suivre les travaux de la CEEC (Commission d'évaluation de l'enseignement collégial) dans la mesure de nos mandats de boycottage
- Réflexion sur la politique de plagiat et la politique de révision de notes
- Assister aux instances de la FNEEQ et de la CSN lorsque le nombre de délégués-es officiels-les le nécessite
- Soutien à l'équipe pour l'évaluation de la répartition des ressources

G. Vice-présidence à l'information et à la mobilisation – Martin Soucy

Tâches régulières

- Représentation du SPPCM dans les instances externes : regroupement cégep et conseil fédéral de la FNEEQ
- Informations et communications auprès des membres
- Rédaction de l'infolettre
- Organisation d'activités de mobilisation des membres
- Responsable du comité mobilisation
- En collaboration avec l'adjointe administrative et la présidente, convoquer et préparer le bureau syndical et faire les suivis nécessaires

Dossiers de l'année 2024-2025

- Responsable du comité social : organiser des activités sociales, party, etc.
 - Responsable du comité retour sur les négos 2023
 - Répondant pour le comité des délégués-es au CCMM
-

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 trésorier 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 2024-25

- Collaboration à l'élaboration d'une politique de protection des données personnelles et les cyberattaques
- Soutien à l'application de la politique d'achat responsable, en collaboration avec le comité vert