

NOUS JOINDRE

Centre de ressources éducatives et pédagogiques (CREP)

5100, rue Sherbrooke Est, 9e étage
Montréal (Québec) H1V 3R9
Téléphone: 514 596-4567
Télécopieur: 514 596-4561

crep@cssdm.gouv.qc.ca

Heures d'ouverture :

Lundi au vendredi
8 h à 16h

Pour toute question d'ordre administratif

Communiquer avec :

Notre technicien en organisation scolaire_
crep.os@cssdm.gouv.qc.ca
514 596-4567, poste 8787

Note : Les participants en formation sont considérés comme des élèves. Le masculin a été utilisé afin de faciliter la compréhension et d'uniformiser ce guide.

TABLE DES MATIÈRES

NOUS JOINDRE	2
TABLE DES MATIÈRES	3
MOT DE LA DIRECTION	4
NOTRE MISSION ET NOTRE ORIENTATION.....	5
POLITIQUE D'INTERVENTION DANS LE CADRE D'UN	6
RESPONSABILITÉS DU CREP DU CSSDM	7
RESPONSABILITÉS DE L'ORGANISME PARTENAIRE	9
RESPONSABILITÉS CONJOINTES DU CREP ET DUPARTENAIRE	11
OFFRE DE SERVICE DU CREP : LA RÉPONSE À VOS BESOINS.....	12
POLITIQUE DES DOSSIERS D'ÉLÈVES ET DE FORMATIONDES GROUPES.....	13
Conformité des dossiers d'élèves	13
Ratios pour démarrer un groupe.....	14
Marche à suivre pour procéder à l'inscription des élèves	14
Transmission des dossiers d'inscription au CREP	16
Désinscription d'un élève	17
Suivis des inscriptions	18
Carte OPUS à tarif réduit.....	18
POLITIQUE DE SAISIE D'ASSIDUITÉ DANS LE LOGICIEL TOSCANET	19
FORMATION CONTINUE ET ACTIVITÉS DE RESSOURCEMENT.....	20
Journées pédagogiques	20
Activités ponctuelles de perfectionnement	20
Invitation à nos partenaires	20
SALUBRITÉ DES LOCAUX ET POLITIQUE DE GESTIONPARASITAIRE	21
POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DU CREP	22
Convention collective des enseignants : ce que vous devez savoir	22
Semaine régulière de travail du personnel enseignant.....	22

MOT DE LA DIRECTION

Chers partenaires,

À titre de partenaire éducatif, le CREP s'engage à vous offrir un service professionnel de haute qualité qui permettra à vos participants de suivre une démarche d'apprentissage qui répond à leurs besoins.

Dans l'objectif de respecter les exigences du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, ce guide administratif vous informe sur nos responsabilités mutuelles en tant que partenaires, ainsi que sur les procédures administratives à suivre pour inscrire vos participants au CREP.

Dans un esprit d'étroite collaboration, nous nous engageons à vous offrir un service personnalisé, courtois et professionnel, satisfaisant les attentes de votre organisme.

Merci de nous faire confiance,

Marylène Bernier

Directrice

LE CREP : PARTENAIRE DE LA COLLECTIVITÉ, PARTENAIRE DU CHANGEMENT!



NOTRE MISSION ET NOTRE ORIENTATION

En accord avec la politique gouvernementale d'éducation des adultes et de formation continue du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEQ) et avec le plan d'engagement vers la réussite du Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM), le CREP reconnaît que la capacité des personnes d'accéder au savoir et d'apprendre tout au long de leur vie est une des conditions du développement culturel, social et économique des sociétés modernes. De ce fait, le CREP articule ainsi sa mission et ses orientations :

Mission et vision

En partenariat avec la communauté, instruire, socialiser, qualifier et accompagner les adultes en fonction des particularités de chacun, en vue d'enrichir leur vie personnelle, familiale, sociale et professionnelle. Cela en leur offrant des activités de formation, de développement, d'actualisation ou de services-conseils leur permettant d'acquérir ou consolider des compétences.

Orientation

Favoriser l'autodétermination de nos élèves en considérant toutes les sphères de leur vie.

1. POLITIQUE D'INTERVENTION DANS LE CADRE D'UN PARTENARIAT AVEC LA COMMUNAUTÉ

Le CREP réalise sa mission en partenariat avec la collectivité, c'est pourquoi les employés du CREP doivent agir avec circonspection et informer la direction du CREP de toutes situations susceptibles d'affecter la qualité de l'intervention.

De ce fait, le personnel du CREP doit :

- 1.1. Planifier et accomplir ses interventions dans le respect des missions, des orientations et de la philosophie du CREP et du partenaire;
- 1.2. S'assurer que ses interventions soient planifiées et réalisées en respect des conditions prévues à l'Offre de service du CREP, et ce, en complémentarité avec les interventions du personnel du partenaire tout en conservant une distance éthique au regard des affaires internes du partenaire;
- 1.3. Respecter le service d'enseignement prévu à l'Offre de service et ne pas offrir à nos partenaires ou à leurs membres d'autres services que ceux prévus;
- 1.4. Traiter toute information ou documentation reçue de l'élève ou du partenaire de façon confidentielle et l'utiliser qu'aux fins prévues à l'entente intervenue entre le partenaire et le CSSDM;
- 1.5. Informer par écrit la direction du CREP, dès qu'il constate se trouver dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
- 1.6. Ne faire aucune publicité ou promotion auprès des élèves ou du partenaire, sous quelque forme que ce soit, en sa faveur ou en faveur de sa propre entreprise ou de toutes autres entreprises.

2. RESPONSABILITÉS DU CREP DU CSSDM

- 2.1 Embaucher, affecter, superviser, encadrer, rémunérer et évaluer, s'il y a lieu, le personnel du CREP du CSSDM.
- 2.2 Établir un plan de travail pédagogique et administratif annuel pour favoriser la réussite des élèves et en assurer le suivi et le bilan. Réviser annuellement les activités de formations dispensées dans le cadre du régime pédagogique du MEQ applicable aux adultes en collaboration avec le partenaire.
- 2.3 Régler toute situation problématique en lien avec les services.
- 2.4 S'assurer que l'intervention du personnel du CREP respecte l'offre de service et s'inscrit en cohérence avec sa mission et celle du partenaire.
- 2.5 Fournir le matériel didactique requis pour la réalisation des activités pédagogiques selon les ententes et particularités prévues avec le partenaire.
- 2.6 Effectuer les opérations administratives nécessaires aux déclarations de financement et de sanctions.
- 2.7 Fournir aux partenaires les formulaires requis pour l'inscription des élèves.
- 2.8 Fournir la documentation sur les programmes d'enseignement et rendre disponibles nos conseillers pédagogiques pour répondre à vos questions concernant les programmes.
- 2.9 Fournir l'horaire de travail hebdomadaire de l'enseignant.
- 2.10 Accompagner les partenaires et leur fournir les outils nécessaires à l'utilisation du logiciel de saisie d'assiduité Toscanet.
- 2.11 Les enseignants s'engagent à saisir les données d'assiduité des élèves dans le logiciel Toscanet pour les heures d'enseignement données selon les exigences du MEQ et les modalités du CREP.
- 2.12 Informer les partenaires des nouvelles procédures administratives ou changements au calendrier scolaire du CREP par l'intermédiaire de communiqués transmis par courriel. Toutes nos communications émises durant l'année se retrouvent sur le [Portail des partenaires](#) dans la section *Communiqués du CREP*.

- 2.13 Procurer aux élèves, dont le dossier est conforme (voir point 6), une attestation de participation, de formation ou de compétence selon la nature des activités réalisées.
- 2.14 Évaluer les élèves, dont le dossier est conforme (voir point 6), selon les objectifs du programme pédagogique du MEQ en vigueur.

3. RESPONSABILITÉS DE L'ORGANISME PARTENAIRE

- 3.1. Recruter les élèves, faire l'inscription, s'assurer de la conformité des dossiers d'inscription des élèves et maintenir le ratio-élèves (voir point 6) en conformité avec le contrat;
- 3.2. Valider le contenu de l'Offre de service du CREP inscrit au contrat de service de l'année en cours en s'assurant qu'elle correspond aux besoins exprimés;
- 3.3. Remplir, s'il y a lieu, les formulaires requis pour le déroulement des activités;
- 3.4. Saisir hebdomadairement les données d'assiduité des élèves dans le logiciel Toscanet de manière régulière, ou au plus tard, dans un délai de deux (2) semaines, et ce, selon les modalités du CREP stipulées au point 8 :
 - Lors de l'absence de l'enseignant;
 - pour les heures de prises en charge des élèves par l'organisme.
- 3.5. Fournir du mobilier, des classeurs fermés à clé pour les dossiers confidentiels et des locaux adaptés aux besoins de la formation, notamment concernant l'espace, l'éclairage et la salubrité;
- 3.6. Entretenir les locaux ainsi fournis et s'assurer que ces locaux sont sans fumée;
- 3.7. Transmettre au personnel du CREP le plan local des mesures d'urgence de l'organisme partenaire;
- 3.8. Respecter le Protocole-cadre de gestion parasitaire du CREP (Annexe V);
- 3.9. Fournir l'équipement et le matériel nécessaires aux activités et, le cas échéant, les ressources humaines requises selon la nature des activités offertes;
- 3.10. Communiquer avec la direction adjointe du CREP associée au Partenaire dès qu'une situation problématique en lien avec les services que nous offrons dans votre organisme se produit;

- 3.11. Respecter la semaine régulière de travail du personnel enseignant (point 10);
- 3.12. Indiquer dans sa publicité et son site Web que les activités s'organisent en collaboration avec le CREP;
- 3.13. Respecter le calendrier scolaire qui est disponible sur le Portail des partenaires du CREP.
- 3.14. Collaborer avec le CREP pour assurer la mise en place d'un protocole d'intervention chez le partenaire pour dénoncer toutes situations de violence et d'intimidation (signalement et interventions prévues).

Prenez note que tous les documents ci-mentionnés se retrouvent sur le site internet [Portail des partenaires du CREP](https://infocrep.cssdm.gouv.qc.ca/partenaires-reservee/) à l'adresse suivante (mot de passe : **synergie**) :

- <https://infocrep.cssdm.gouv.qc.ca/partenaires-reservee/>

Si vous avez des questions, ou êtes à la recherche d'un document, n'hésitez pas à communiquer avec Anick Gagnon, notre agente de développement. Elle pourra vous accompagner dans la familiarisation du site internet, en plus de contenir plusieurs ressources qui pourraient vous intéresser, celui-ci comprend des liens vers :

- [Le Répertoire des partenaires du CREP](#);
- l'Espace collaboration

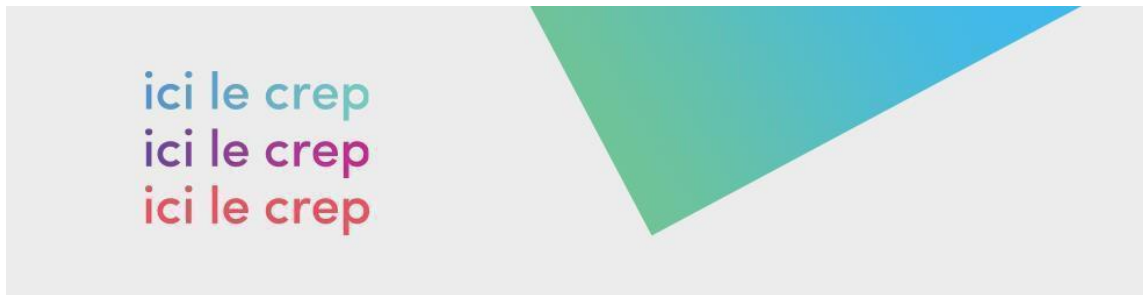
Voici les coordonnées pour la rejoindre :

Anick Gagnon
Agente de développement au CREP
514-596-4567, poste 4058
gagnon.ani@cssdm.gouv.qc.ca

4. RESPONSABILITÉS CONJOINTES DU CREP ET DU PARTENAIRE

- 4.1 Collaborer à la mise en place des services d'enseignement ainsi qu'au bon déroulement des activités et s'informer diligemment de toutes situations susceptibles de compromettre la qualité des services ou des activités prévues à l'Offre de service;
- 4.2 Faire l'analyse des besoins de la clientèle ainsi que le bilan des activités réalisées conjointement;
- 4.3 Les enseignants sont responsables de la planification des activités se déroulant pendant les heures de classe. Si le partenaire souhaite organiser une activité pour ses membres (élèves ou non), il est recommandé de choisir un moment en dehors des heures de classe;
 - toutefois, si le partenaire prépare une activité durant les heures de classe, celle-ci devra être planifiée en partenariat avec les enseignants du CREP. Dans ce contexte, il appartient à l'enseignant d'apprécier la valeur éducative de l'activité en regard des apprentissages à réaliser par les élèves;
 - dans tous les cas, l'enseignant doit obtenir l'autorisation de la direction du CREP et de la direction de l'organisme pour sortir avec ses élèves.
- 4.4 Aviser le partenaire et les élèves de toute annulation d'activité. Pour toute modification faite à l'horaire prévu, s'assurer que les modifications conviennent aux deux parties;
- 4.5 Porter à l'attention de l'autre partie toute situation susceptible de compromettre la qualité des activités de formation;
- 4.6 Respecter les modalités d'organisation prévues au contrat, au processus d'inscription, et collaborer au respect des dispositions de la Convention collective des enseignants détaillées au point 11.

5. OFFRE DE SERVICE DU CREP : LA RÉPONSE À VOS BESOINS



Être en partenariat avec le CREP

Lors de la signature de contrat qui a lieu en fin d'année scolaire, vous retrouverez à l'intérieur de votre *Contrat de service* notre *Offre de service* qui formule les besoins que vous avez exprimés. Vous retrouverez dans le tableau les informations suivantes :

- Le ou les programmes de formation;
- la date de début et la date de fin des cours;
- l'horaire d'enseignement;
- les périodes de fermeture prévues par le CREP et par votre organisme.

Si le contenu de l'*Offre de service* ne correspond pas à votre demande, il est demandé de communiquer avec la direction adjointe au CREP associée à votre organisme.

Dès que vous avez accepté les termes de cette *Offre de service*, le processus d'inscription des élèves doit commencer. Les étapes sont décrites au point 6, Politique des dossiers d'élèves.

6. POLITIQUE DES DOSSIERS D'ÉLÈVES ET DE FORMATION DES GROUPES

Conformité des dossiers d'élèves

La conformité des dossiers des élèves est essentielle pour assurer et maintenir les services du CREP dans votre organisme.

Afin que nous puissions recevoir les allocations du ministère de l'Éducation pour soutenir les postes enseignants ainsi que le personnel associé au CREP, nous vous rappelons qu'il est essentiel que les dossiers de chacun des élèves soient complets et conformes. La liste des formulaires et des pièces justificatives requises par le MEQ pour l'inscription des élèves au CREP du CSSDM est la suivante:

1. Fiche d'inscription à la formation générale de l'éducation des adultes (annexe I)
2. Formulaire de preuve de résidence au Québec (annexe III A ou III B)
3. Pièce d'identité de l'élève : Certificat de naissance ou Carte de citoyenneté canadienne ou Carte de résident permanent (annexe IV- d'autres documents peuvent être acceptés selon le service d'enseignement, référerz-vous à l'annexe IV.)
4. Profil de formation :
 - Doit être rempli par l'enseignant;
 - il est de la responsabilité de l'organisme partenaire de valider que toutes les informations y soient présentes;
 - ce formulaire doit nous être transmis par un responsable de l'organisme.

Prenez note que si l'élève a un dossier conforme pour l'année 2023-2024, vous n'avez qu'à nous transmettre la fiche d'inscription de l'élève pour la nouvelle année scolaire ainsi que la preuve de résidence au Québec, si celle de l'année dernière est échue.

Rendez-vous sur le *Portail des partenaires du CREP* sous le bouton *Espace documents* pour télécharger tous les formulaires nécessaires à l'inscription (inscrivez le mot de passe : **synergie**) :

<https://infocrep.cssdm.gouv.qc.ca/partenaires-reservee/>

Ratios pour démarrer un groupe

Pour bénéficier de nos services, vous devez obligatoirement respecter et maintenir les ratios d'élèves suivants :

- 20 élèves pour le programme de Francisation et d'Anglais;
- 16 élèves pour les programmes d'Intégration socioprofessionnelle, de Participation sociale, d'Engagement vers la réussite et d'Alphabétisation.

Tout groupe au ratio d'élèves inférieur au seuil minimal est sujet à fermeture.

Pour être admissible à l'éducation des adultes, l'élève doit avoir 16 ans au 30 juin de l'année en cours.

Marche à suivre pour procéder à l'inscription des élèves

L'inscription permet de constituer le dossier de chaque élève. La conformité de chacun des dossiers d'élèves assure le démarrage des groupes dans le respect des ratios établis.

La fiche d'inscription à la formation générale en éducation des adultes

Cette fiche doit être complétée en remplissant **tous** les champs :

- Le nom de votre organisme;
- la date du début de fréquentation des cours de l'élève;
- cocher le carré *Nouvel élève* si c'est le cas;
- cocher le carré *Réinscription d'un ancien élève* si c'est le cas;
- le nom légal, prénom usuel, autre nom, autre prénom et date de naissance de l'élève;
- l'adresse complète de l'élève avec son code postal ainsi que son numéro de téléphone et son numéro de téléphone en cas d'urgence;
- les noms et prénoms des parents;
- le lieu de naissance (par ex. : Mexique) et la ville de naissance (par ex. : Mexico);
- la langue maternelle et celle utilisée à la maison;
- la signature de l'élève ainsi que la date.

Vous trouverez la fiche d'inscription à l'annexe I.

Si l'élève est dans l'impossibilité de signer les documents, vous devez remplir le formulaire d'identification d'adulte handicapé qui se trouve à l'annexe VIII.

Si l'élève a moins de 18 ans au moment de son inscription, il doit faire remplir par son parent ou son tuteur légal le formulaire d'autorisation de fréquentation que vous trouverez à l'annexe III B.

Le formulaire de preuve de résidence au Québec

Ce formulaire doit être complété et signé par l'organisme. Vous trouverez ce formulaire à l'annexe III.

La copie conforme de la pièce d'identité de l'élève :

- Vous devez **faire une photocopie lisible recto verso du Certificat de naissance ou de la Carte de citoyenneté canadienne ou de la Carte de résident permanent**, selon le cas. Les modalités se retrouvent sur le document Pièces justificatives essentielles à l'inscription à l'annexe IV.
- **Assurez-vous que la copie de la Pièce d'identité de l'élève est conforme à l'original et parfaitement lisible.** Vous devez l'identifier comme étant *copie conforme*. Pour ce faire, **vous devez y inscrire la date puis CC (pour copie conforme), puis signer la photocopie à l'encre bleue.**

Si certains dossiers d'élèves sont incomplets, ces élèves ne pourront intégrer les cours tant que leur dossier ne sera pas conforme. Cette situation pourrait aussi engendrer des retards dans le démarrage des groupes de formation.

Important : les documents doivent être remplis et signés à l'encre bleue.

Transmission des dossiers d'inscription au CREP

Périodes d'inscription

- **Du 19 mai au 6 juin 2025 pour bénéficier des cours d'été;**
- **Du 19 mai au 22 août 2025 pour bénéficier des cours d'automne et des cours d'hiver**

Les élèves inscrits pour les cours d'été sont considérés inscrits pour les cours d'automne et d'hiver.

Afin de faciliter le processus, il est possible de nous transmettre les dossiers d'inscription complets:

- En numérisant les différentes pièces du dossier de chacun des élèves et en nous les faisant parvenir par courriel : crep.os@cssdm.gouv.qc.ca.
- ou
- En prenant un rendez-vous avec les employés du service de l'organisation scolaire afin de venir porter en main propre les dossiers d'inscription comportant toutes les pièces nécessaires à la conformité du dossier de l'élève.
- ou
- En envoyant toutes les pièces requises à la conformité du dossier de l'élève par la poste.

Modalités importantes lors de l'envoi des pièces pour la conformité des dossiers d'inscription des élèves
Prenez note que si l'élève a un dossier conforme pour l'année 2024-2025, vous n'avez qu'à nous transmettre la fiche d'inscription de l'élève pour la nouvelle année scolaire ainsi que la preuve de résidence au Québec, si celle de l'année dernière est échue. Il est important que tous les formulaires soient dûment remplis et signés : 1. Fiche d'inscription (signée par l'élève); 2. Preuve de résidence signée par le ou la responsable de l'inscription à l'organisme;

3. Photocopie recto verso des pièces de statut de citoyenneté avec la mention copie conforme de l'originale par le ou la responsable de l'inscription de l'organisme incluant sa signature.		
Envoi numérique	Rendez-vous	Envoi postal
N. B. : Pas plus de cinq dossiers par courriel afin que tous les documents ne dépassent pas la limite de 20 Mo. en pièces jointes. À : crep.os@cssdm.gouv.qc.ca	Prendre rendez-vous par courriel ou par téléphone : crep.os@cssdm.gouv.qc.ca 514 596-4567 poste 8787	S'assurer que toutes les pièces obligatoires dûment remplies et signées soient dans une enveloppe scellée à l'attention du service de l'organisation scolaire du CREP.
Veuillez inscrire dans votre courriel le nom des élèves pour lesquels vous nous faites parvenir les dossiers ainsi que le nom de votre organisme. Il est nécessaire de joindre toutes les pièces obligatoires dûment remplies et signées au courriel.	Il est nécessaire d'avoir toutes les pièces obligatoires dûment remplies et signées pour chacun des élèves à inscrire.	Veuillez transmettre vos dossiers à l'adresse suivante : Centre de ressources éducatives et pédagogiques 5100, rue Sherbrooke Est, 9e étage Montréal (Québec) H1V 3R9

Le CREP est ouvert du lundi au vendredi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h.
514 596-4567 poste 8787 ou par courriel à crep.os@cssdm.gouv.qc.ca.

Les inscriptions en dehors de la période d'inscription

Pour les partenaires qui ont des entrées continues d'élèves ainsi que ceux qui fonctionnent par cohortes, nous vous demandons de nous acheminer les dossiers d'élèves conformes dans les **10 jours ouvrables après l'entrée en classe de l'élève**. Veuillez vous référer au tableau ci-haut pour nous transmettre les dossiers d'inscription.

Désinscription d'un élève

Il est maintenant de la responsabilité de l'enseignant de désinscrire les élèves s'il y a lieu, en nous transmettant la fiche verdict/désinscription.

Suivis des inscriptions

Du mois d'octobre au mois de mai, nous communiquerons au besoin avec le responsable de l'organisme partenaire pour faire un suivi administratif concernant :

- La conformité des dossiers des élèves : les formulaires d'inscription et les pièces justificatives;
- le maintien du ratio minimum par groupe selon le service d'enseignement.

Carte OPUS à tarif réduit

Pour avoir droit à la carte OPUS à tarif réduit, l'élève devra être inscrit à temps plein (15 heures/semaine) au moment de sa demande.

1. Remplir le formulaire de la STM pour chaque participant inscrit conformément à temps plein. Vous trouverez le formulaire à l'annexe XI
2. Faire remplir la section « À remplir par l'établissement » par le CREP en se présentant au CREP situé au 5100, rue Sherbrooke Est, 9e étage, Montréal (Québec) H1V 3R9.

7. POLITIQUE DE SAISIE D'ASSIDUITÉ DANS LE LOGICIEL TOSCANET

Toscanet : le logiciel de prise de présences du CSSDM

Toscanet est un logiciel de saisie d'assiduité des élèves que le Centre de services scolaire de Montréal a implanté dans toutes ses écoles, dont le CREP. Il est indispensable pour le maintien de notre partenariat qu'un responsable de l'organisme saisisse les données d'assiduité des groupes d'élèves. Vous devez y consigner :

- Les absences des élèves lors de l'absence de l'enseignant;
- les heures de prise en charge des élèves par votre organisme.

Vous pouvez vous référer au Guide de rappel de Toscanet à l'annexe XII.

Merci de saisir vos données d'assiduité quotidiennement. Veuillez noter que la fenêtre d'ouverture est de deux semaines pour saisir l'assiduité des élèves dans Toscanet. Après ces **deux semaines**, vous ne serez plus en mesure de rétroagir pour saisir l'assiduité des élèves.

Lorsque vous terminez d'inscrire vos données d'assiduité, vous devez cocher « Saisie complétée » (étape 4 dans le Guide de rappel Toscanet à l'annexe X). Sinon, vos données ne seront pas enregistrées.

Demande de renseignements et récupération de votre code d'accès

Pour toute question concernant le logiciel Toscanet ou la récupération de votre code d'accès Toscanet, nous vous invitons à communiquer avec le service de l'organisation scolaire par courriel à crep.os@cssdm.gouv.qc.ca ou par téléphone au 514 596-4567 poste 8787.

8. FORMATION CONTINUE ET ACTIVITÉS DE RESSOURCEMENT

Journées pédagogiques

Le calendrier scolaire du CREP peut compter jusqu'à huit journées pédagogiques dans une année scolaire. Le personnel enseignant qui travaille dans les organismes partenaires se doit de participer à ces journées de formation et de planification puisque les sujets abordés ont une incidence sur les pratiques pédagogiques.

Activités ponctuelles de perfectionnement

Plusieurs activités de perfectionnement sont offertes au personnel du CREP en cours d'année. Le personnel enseignant du CREP sera informé et invité à participer à ces activités en cours d'année.

Invitation à nos partenaires

Nos partenaires seront également invités à se joindre à nous pour participer à certaines activités de formation selon leur intérêt. Ces formations ou ateliers qui vous seront offerts au cours de l'année vous seront communiqués par courriel dans notre bulletin. Vous retrouverez également l'information sur le Portail des partenaires du CREP dans la section *Communiqués du CREP*. Veuillez inscrire le mot de passe *synergie* :

- <https://infocrep.cssdm.gouv.qc.ca/partenaires-reservee/>

9. SALUBRITÉ DES LOCAUX ET POLITIQUE DE GESTION PARASITAIRE

Pour assurer la réussite éducative des élèves, il importe que l'organisme partenaire dispose de locaux adaptés aux besoins de la formation, notamment concernant l'espace, l'éclairage et la salubrité. Ces locaux doivent être sans fumée et entretenus par l'organisme. De plus, il vous est demandé de transmettre à notre personnel le plan local des mesures d'urgence de votre organisme.

Santé et sécurité mises de l'avant : le Protocole-cadre du CREP

La santé et la sécurité sont des valeurs essentielles pour la direction du CREP. Veuillez informer la direction adjointe au CREP associée à votre organisme dès qu'il y a détection d'indices de présence parasitaire dans votre organisme. Afin de protéger la santé et l'environnement de travail de tous ainsi que pour minimiser les risques de propagation, il est recommandé de mettre en vigueur les procédures de gestion parasitaire mentionnées dans le Protocole-cadre de gestion parasitaire du CREP à l'annexe V.

Pour qu'il nous soit possible de faire un suivi diligent, il vous sera demandé, s'il y a lieu, de remplir et de faire parvenir par courriel à la direction adjointe au CREP associée à votre organisme un rapport de gestion parasitaire qui vous sera remis. En cas de non-collaboration, les services du CREP pourraient être suspendus et cela pourrait avoir une incidence sur notre partenariat présent et futur.

10. POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DU CREP

La collaboration entre l'organisme partenaire et le CREP est essentielle pour garantir une qualité de services à la clientèle. Il est demandé de porter à l'attention de la direction du CREP toute situation susceptible de compromettre la qualité des activités de formation.

Il revient à la direction du CREP de régler toute situation problématique en lien avec les services offerts. Il est important de communiquer avec la direction adjointe travaillant en collaboration avec vous dès qu'une telle situation se produit. La direction organisera, s'il y a lieu, une rencontre avec le responsable de l'organisme et l'enseignant.

Convention collective des enseignants : ce que vous devez savoir

Vous trouverez dans le tableau suivant les grandes lignes de la convention collective des enseignants qui déterminent l'aménagement de leur semaine de travail.

Les informations contenues dans ce tableau s'appliquent aux enseignants permanents et contractuels. La semaine de travail indiquée correspond à une tâche à 100 %.

Semaine régulière de travail du personnel enseignant

La semaine régulière des enseignants est de 32 heures, elle se détaille comme suit :

La tâche pédagogique est de vingt heures :

Le temps consacré à offrir des cours et des leçons dans les limites des programmes autorisés par le CSSDM, ainsi que le temps consacré au suivi pédagogique. L'horaire de la tâche pédagogique ne peut pas être modifié.

Les rencontres individuelles font aussi partie de ces 20 heures. Donc l'enseignant(e) doit être en présence d'élèves.

Le temps destiné aux autres tâches professionnelles est de douze heures :

Cela comprend le temps de participation aux rencontres d'étude de cas, aux rencontres pédagogiques au CREP, aux activités chez le

partenaire en dehors du temps d'enseignement, à la planification, à la correction, etc.

Pauses des enseignant(e)s:

Une pause de 5 minutes est prévue après chaque heure d'enseignement. Ainsi, un(e) enseignant(e) ayant un horaire de 3 heures consécutives le matin bénéficie d'un total de 15 minutes de pause. Pour une plage horaire de 2 heures l'après-midi, la pause s'élève à 5 minutes.

Heure du dîner :

Les enseignant(e)s ont le droit à une pause repas d'un minimum de 50 minutes et d'un maximum de 60 minutes. Et ils ne doivent pas être assigné(e)s à des tâches de surveillance pendant leur période de dîner.

ANNEXES

Les annexes sont disponibles sur le portail des partenaires dans l'Espace documentation : <https://infocrep.cssdm.gouv.qc.ca/partenaires-reservee/espace-documentation/>

Mot de passe : synergie

- Annexe I – Fiche d'inscription
- Annexe II – Autorisation fréquentation
- Annexe III A - Preuve résidence – élève adulte
- Annexe III B – Preuve résidence – élève de moins 18 ans
- Annexe IV – Pièces justificatives essentielles pour l'inscription au CREP
- Annexe V – Protocole-cadre de gestion parasitaire du CREP
- Annexe VI – Semaine régulière de travail du personnel enseignant
- Annexe VII – Calendrier scolaire 2025-2026
- Annexe VIII – Identification d'adulte handicapé
- Annexe IX – Formulaire de changement d'adresse
- Annexe X – Guide de rappel TOSCANET
- Annexe XI – Formulaire pour la Carte OPUS
- Annexe XII – Autorisation générale d'utilisation de photos d'enregistrement audio et vidéo ou de productions d'élèves

DOCUMENTS SPÉCIFIQUES À LA FRANCISATION DISPONIBLES SUR LE PORTAIL

- Annexe XIII – Procédure d'inscription pour la Francisation
- Annexe XIV – Formulaire de demande d'inscription en francisation à temps partiel – MIFI personne immigrante
- Annexe XV – Formulaire de demande d'inscription en francisation à temps partiel – MIFI personne canadienne