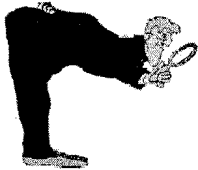




Commission
scolaire
de Montréal

DOSSIER RÉPONDANCE

SRH-264



Comité : Comité de coordination de la direction générale	Objet : Coordination
Unité : Service des ressources humaines (SRH)	Auteure : Solange Lemire Conseillère
Date : 21 avril 2009	Autorisation : Joëlle Landry Directrice

DOSSIER RÉPONDANCE

La Commission scolaire de Montréal (CSDM) accueille favorablement le projet de Répondance.

Dans le contexte actuel où la CSDM fait face à une pénurie importante de personnel professionnel et où les professionnels doivent remettre en question les pratiques et travailler davantage en complémentarité avec l'ensemble des intervenants scolaires, la mise en place d'un système de répondance permettra d'améliorer le recrutement, la rétention du personnel ainsi qu'une plus grande cohérence dans l'organisation des services aux élèves.

L'arrivée massive de jeunes professionnels appelle la mise en place rapide de ce système.

Les corps d'emploi des professionnels visés par le dossier Répondance sont :

- Psychoéducateur
- Orthophoniste
- Animateur de vie spirituelle et d'engagement communautaire
- Conseiller d'orientation
- Psychologue
- Conseiller formation scolaire

Les principaux mandats des répondants consisteront à :

- Accueillir et accompagner les nouveaux professionnels
- Animer les tables de concertation
- Diffuser l'information
- Participer à la table des répondants
- Développer des outils et organiser des formations

Mandats des répondants

1. ACCUEIL ET ACCOMPAGNEMENT DES NOUVEAUX

Un des principaux mandats du répondant ou de la répondante consiste à accueillir et accompagner les nouveaux professionnels. Il favorise leur intégration en les initiant, dès l'entrée en fonction, aux pratiques et à la culture de l'organisation (gestion des dossiers professionnels et institutionnels, questions d'éthique, organisation des services, les références et procédures internes). Il informe ses collègues sur les mécanismes régissant le Plan d'intervention adapté (PIA), sur les types d'évaluation qui peuvent lui être demandés, sur les balises de la rédaction des rapports et les outils à utiliser (comment se procurer et compléter les tests, etc.). Il aide à concevoir les étapes de la signalisation administrative, donne de l'information au sujet des ressources de soutien et aide à diriger les nouveaux professionnels vers les ressources dont ils ont besoin pour s'ajuster aux demandes du milieu (logiciel Charlemagne, SARCA, etc.). Il exerce un rôle-conseil relié à l'exercice de la profession. Il peut également jouer ce rôle auprès des collègues à l'emploi de la CSDM depuis un certain temps qui éprouvent des besoins ponctuels.

Il favorise la diffusion et l'appropriation du programme des services éducatifs complémentaires en lien avec les orientations de la CSDM.

Il est souhaitable de créer un cadre institutionnel du rôle du répondant afin que le mandat soit en cohérence avec la pensée institutionnelle.

2. ANIMATION DES TABLES DE CONCERTATION

Un autre mandat très important est de planifier, d'organiser et d'animer les tables de concertation disciplinaire de réseaux, inter réseaux et institutionnelles : ces tables ont pour but d'offrir un lieu d'échange et d'information permettant l'identification des besoins, le soutien et la recherche des ressources nécessaires à l'exercice de la profession. Dans certains corps d'emploi, le répondant peut être appelé à jouer un rôle-conseil quant à la détermination des besoins, la sélection des tests et autres outils de travail.

Le répondant détermine l'ordre du jour de ces rencontres à partir des préoccupations des membres du groupe. Il dépose l'ordre du jour ainsi que les procès-verbaux sur le portail. Il organise la logistique et prévoit les ressources humaines liées au contenu des concertations. Il recueille les suggestions, les projets que les membres désirent faire valoir auprès des élèves. Il anime la réflexion portant sur les orientations institutionnelles. Il facilite le climat d'entraide entre les membres. Le répondant porte et traduit, à la table des répondants et au réseau, les préoccupations des collègues dans leur pratique.

3. DIFFUSION D'INFORMATION

Le répondant assure de façon régulière la diffusion de l'information pertinente à la fonction auprès de tous ses collègues. Il joue ainsi davantage un rôle d'expert-conseil. Pour assumer cette tâche, il doit se tenir à jour sur les lois et différentes politiques et orientations pertinentes et aider les professionnels à prioriser les informations. Enfin, il est en contact avec les institutions contributives à sa profession (université, ordre professionnel...). Il doit aussi promouvoir et favoriser la venue des stagiaires.

4. PARTICIPATION À LA TABLE DES RÉPONDANTS

Il participe à la table des répondants. Cette table constitue un lieu privilégié de transmission d'informations, d'appropriation et de consultation sur les différents dossiers des services éducatifs complémentaires. Afin de jouer son rôle d'influence, cette table devrait privilégier des échanges sur des dossiers institutionnels; enrichir une réflexion sur les pratiques et l'organisation des services professionnels; permettre la concertation des corps d'emploi dispensant des services aux élèves. La table des répondants se tiendra en présence d'un cadre de la Commission scolaire.

5. DÉVELOPPEMENT ET FORMATION CONTINUE

Le répondant peut être appelé à faire des démarches ou à développer des outils de travail pour répondre aux besoins de ses collègues et de l'organisation. Il doit être au fait des dernières réalisations dans son champ d'expertise, en ce qui a trait aux outils cliniques, logiciels d'interprétation de données, le tout dans le but de faciliter la tâche des collègues. Il voit aussi à faire un lien entre son ordre professionnel, les prescriptions ministérielles ainsi que les prescriptions de la Commission scolaire. Il organise des perfectionnements de groupe. Il s'assure que les attestations de formation soient remises aux membres ayant assisté aux différents perfectionnements.

Modalités

1. NOMINATION DES RÉPONDANTS

Les professionnelles et professionnels appelés à jouer ce rôle ont une expérience pertinente dans leur domaine professionnel et à la CSDM. Ils sont reconnus par leurs collègues comme étant des « leaders » dans la profession. Ils ont une crédibilité auprès de leurs collègues et la confiance du groupe. Ces professionnels ne jouent en aucun cas un rôle hiérarchique auprès de leurs collègues.

Actuellement, les professionnels élisent leurs « répondants » à l'occasion d'une rencontre de concertation. Cette pratique est une condition essentielle à l'efficacité du principe de répondance. Cependant, la Commission scolaire se réserve un droit de regard sur la recommandation formulée par les pairs quant au choix du répondant.

La nomination des répondants est d'une durée de trois ans afin de favoriser l'efficacité et l'efficience.

2. TEMPS ALLOUÉ POUR L'EXERCICE DU MANDAT

Concrètement, voici pour chaque corps d'emploi le nombre de personnes par semaine par réseau :

Psychoéducateur :

- *1 jour/semaine/Réseau Centre*
- *1 jour/semaine/Réseau Ouest*
- *1 jour aux 2 semaines/autres réseaux*

Orthophoniste :

- *1 jour/semaine/réseau Centre*
- *1 jour/semaine/réseau Ouest*
- *1 jour aux 2 semaines/autres réseaux*

AVSEC :

- *1 jour aux 2 semaines/CSDM*

CO :

- *2 répondants*
- *1 jour/semaine/CSDM*

Psychologue :

- 2 répondants
- 1 jour/semaine/CSDM

CFS (FP/FGA) :

- 1 jour/mois/Réseau FP
- 1 jour/mois/Réseau FGA

Implantation 2009-2010

3. REMPLACEMENT DU PROFESSIONNEL

Il y aura remplacement des professionnels dans les écoles ou les centres d'où proviennent les répondants afin que ces écoles et les centres ne subissent aucune perte de service et que les répondants ne se retrouvent pas en surcharge de travail.

4. LIEU D'EXERCICE DU MANDAT

Le réseau est retenu comme lieu d'exercice du mandat.

5. LIEN HIÉRARCHIQUE

La direction adjointe de réseau est maintenue comme supérieur hiérarchique.

Des rencontres à caractère multidisciplinaire pourront avoir lieu occasionnellement dans l'année lors de journées communes.

La mise en place de ce système de ré pondance doit se faire **à titre expérimental** et devra faire l'objet d'un réajustement après 6 mois et d'une réelle évaluation après un an d'application.