

ASSOCIATION DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS DE MONTRÉAL



MANUEL DES DÉLÉGUÉS
2020-2021

MANUEL DES DÉLÉGUÉS DE L'AEEM

Félicitations! Vous avez été élu-e pour représenter votre école ou centre. Pour vous faciliter la tâche, nous avons rédigé ce **Manuel des délégués de l'AEEM** qui traite d'un bon nombre de questions que vous vous poserez sans doute tout au cours de l'année.

Les sujets traités dans ce manuel sont énumérés dans la table des matières. Il y a aussi un index alphabétique par sujet dans la convention collective qui vous aidera à trouver ce que vous cherchez.

Nous espérons que ce document vous sera utile. Il n'a toutefois pas pour mission de répondre à **toutes** vos questions. Souvenez-vous que vous pouvez nous appeler en tout temps au 514 487-4580. Merci!

PETER SUTHERLAND
PRÉSIDENT

NADIA GRECO
ADJOINTE ADMINISTRATIVE

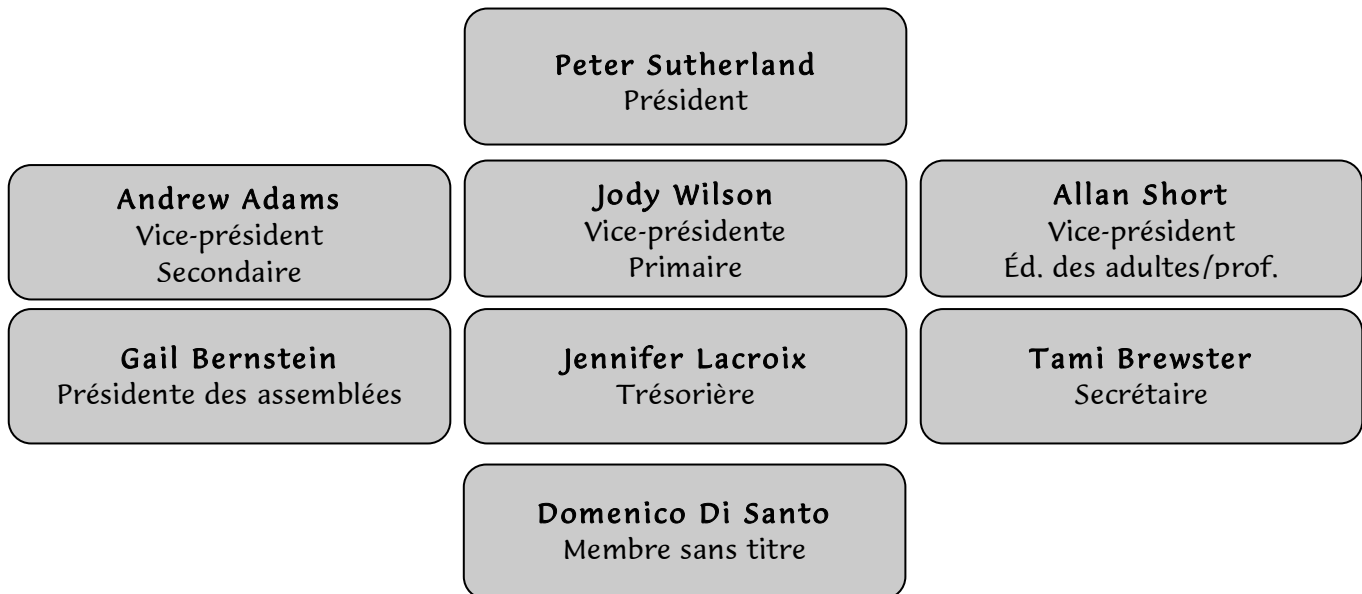
LORI NEWTON
ADJOINTE ADMINISTRATIVE

TABLE DES MATIÈRES

<u>TITRE</u>	<u>PAGE</u>
Accidents du travail/CNESST _____	67
Affectation du personnel, mutations, fermetures d'école, embauche, liste des catégories et états d'emploi pour enseignantes et enseignants réguliers _____	48
Aide financière _____	18
Annuaire du bureau de l'AEEM _____	1
Assurance	
Dentaire _____	21
Maladie _____	23
Vie _____	24
Classement selon la scolarité _____	7
Compensation des activités parascolaires _____	14
Conditions de travail des enseignantes et enseignants	
A. Charge globale de travail _____	56
B. Présence _____	57
C. Nombre d'élèves par groupe _____	61
D. Réunions du personnel et rencontres de parents _____	64
E. Déduction des absences _____	64
Congés (y compris les congés sabbatiques à traitement différé)	
Congé à temps plein _____	25
Congé à temps partiel/tâche partagée _____	26
Congé sabbatique à traitement différé _____	27
Questions d'ordre général _____	28
Congés de maladie, assurance salaire, régime d'assurance pour invalidité de longue durée _____	44
Congés spéciaux _____	46
Consultation (comités)	
A. Conseil d'école _____	8
B. Comité d'attribution des ressources (CAR) _____	11
C. Comités paritaires de l'AEEM et de la CSEM _____	12
Droits parentaux _____	29
Échelle salariale et versement du traitement _____	43
Évaluation des enseignantes et enseignants _____	55
Explication du chèque de paie _____	32
Journées pédagogiques (y compris les calendriers scolaires) _____	37
La déléguée syndicale et le délégué syndical _____	3
Liste de priorité d'embauche (liste de rappel) – tous les secteurs _____	35
Numéros de téléphone utiles _____	92
Permanence, ancienneté et années d'expérience _____	65
Procédure de règlement des griefs _____	20
Régime de retraite _____	34
Statuts de l'AEEM _____	68
Suppléance en cas d'urgence _____	17
Système de perfectionnement _____	42

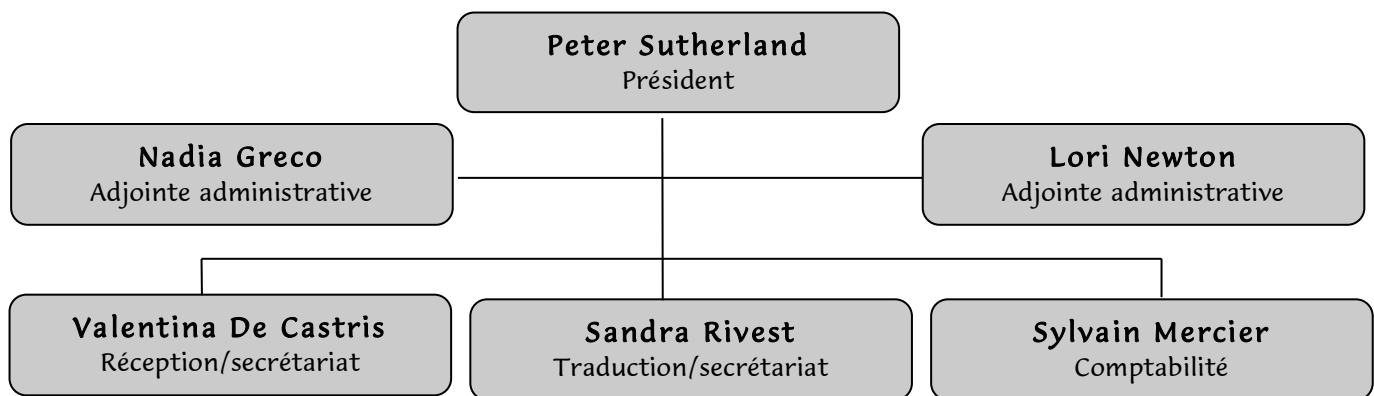
ANNUAIRE DU BUREAU DE L'AEEM

LES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF



Les membres du Comité exécutif sont élus chaque année et font partie du Conseil d'administration de l'Association provinciale des enseignantes et enseignants du Québec (APEQ). Le président et les permanents sont des employés à temps plein rémunérés par l'AEEM. Les membres du Comité exécutif enseignent à temps plein et travaillent pour l'Association à titre bénévole.

LES PERMANENTS ET LES MEMBRES DU SECRÉTARIAT



Tous les membres du bureau sont ici pour vous aider. Valentina et Sandra se feront un plaisir de vous diriger vers la bonne personne pour répondre à vos questions. Nous vous demandons de bien vouloir vous adresser d'abord à la ou au délégué syndical, sauf s'il s'agit d'une question personnelle.

Peter se charge de l'aspect politique de l'AEEM et est le principal porte-parole des membres auprès de la CSEM, de l'APEQ (notre association provinciale) et des médias. Il dirige également l'équipe chargée de négocier les dispositions de l'entente locale avec la CSEM.

Lori et Nadia répondent à de nombreuses questions d'ordre général, bien que **Nadia** se spécialise dans l'affectation et la mutation du personnel enseignant, le conseil d'école, l'embauche du nouveau personnel enseignant et du personnel enseignant sur la liste de priorité d'emploi, ainsi que tout ce qui touche le perfectionnement des enseignantes et enseignants. Quant à **Lori**, elle se charge des questions relatives aux secteurs professionnel et de l'éducation des adultes, des griefs, de tout ce qui touche la retraite, ainsi que des droits parentaux et des congés de maternité.

Le président et les permanentes se rendront volontiers à votre école ou centre pour répondre à vos questions, régler vos litiges, ou encore servir d'animateur ou d'animatrice ou de personne-ressource lors d'une rencontre syndicale ou auprès du conseil d'école. Quant aux rencontres avec le conseil d'école, veuillez aviser la direction lorsque vous nous invitez à y assister (article 4-2.14 [d] de l'entente locale). Les délégués syndicaux et les présidentes ou présidents du conseil d'école ne devraient pas hésiter à nous appeler pour des conseils ou quelque appui. Nous avons besoin de vous pour nous aider à bien faire notre travail.

LA DÉLÉGUÉE SYNDICALE ET LE DÉLÉGUÉ SYNDICAL

Félicitations! Vous êtes déléguée ou délégué syndical, ce qui signifie que vous avez la tâche de représenter les intérêts des membres du personnel enseignant de votre école ou centre aux assemblées des délégués de l'AEEM et au bureau de l'AEEM, s'il y a lieu. Entre ces rencontres, veuillez transmettre toute question ou préoccupation aux membres du Comité exécutif et du bureau de l'AEEM.

Une autre tâche vous est dévolue, celle de tenir les membres du personnel enseignant à jour sur tout dossier en cours et de les consulter avant de voter toute motion à l'assemblée des délégués de l'AEEM.

Nous aimerions vous aider dans votre rôle de déléguée ou délégué syndical et nous espérons que le *Manuel des délégués* vous sera utile. Idéalement, vous avez été élue ou élu par vos collègues et vous siégez au conseil d'école ainsi qu'au conseil d'établissement.

À titre de déléguée ou délégué syndical pour votre école ou centre, vous effectuez la tâche la plus importante au sein de l'AEEM. En vous acquittant bien de vos tâches, vous serez en mesure de veiller à ce que l'AEEM travaille en votre nom et celui de vos collègues.

Dans les pages qui suivent, il sera question de vos tâches, de vos droits et de la procédure à suivre pour élire le, la ou les délégués syndicaux de votre école ou centre.

QU'ATTENDONS-NOUS DE VOUS?

Les tâches générales de la déléguée ou du délégué sont les suivantes :

- 1) renseigner les membres de l'AEEM de votre école ou centre sur tout ce qui touche l'Association et tenir l'AEEM informée de toute question syndicale qui pourrait être soulevée au sein de l'école ou du centre;
- 2) convoquer des réunions syndicales à l'école ou au centre pour diffuser l'information obtenue lors des assemblées des délégués et dans les envois syndicaux, et procéder au vote de toute motion qui sera débattue lors d'une prochaine assemblée des délégués;
- 3) convoquer des réunions syndicales à l'école ou au centre en vue de consulter les membres sur les questions à l'ordre du jour des prochaines rencontres du conseil d'école et du conseil d'établissement;
- 4) assister aux assemblées des délégués afin de recueillir les renseignements les plus récents et de voter les motions suivant le mandat obtenu lors des rencontres syndicales tenues à l'école ou au centre;
- 5) veiller au déroulement efficace des élections et des référendums de l'AEEM à votre école ou centre;
- 6) veiller au respect de la convention collective et aviser, le cas échéant, le bureau de l'AEEM de tout manque à son application;
- 7) siéger au conseil d'école et au conseil d'établissement;
- 8) garder à jour une liste des adresses de courriel des enseignantes et enseignants de votre école ou centre afin de leur transférer l'information contenue dans les envois de l'AEEM **et/ou** imprimer une copie de chaque document et l'afficher sur le tableau syndical.

VOICI, PLUS EN DÉTAIL, CE QUE L'ON ATTEND DE VOUS :

ENVOIS SYNDICAUX

- Le bureau de l'AEEM expédie de 20 à 25 envois par année. **Bon nombre d'entre eux vous sont transmis, à vous les délégués, par courriel.** Vous devez transférer l'information à chaque enseignante et enseignant de votre école et/ou afficher une copie sur le tableau syndical. Nous envoyons aussi souvent des avis par courriel à tous les membres. La direction doit quant à elle faire parvenir immédiatement à la déléguée ou au délégué tout renseignement, document ou message provenant de l'AEEM. Il peut arriver que nous utilisions le télécopieur lorsque le temps presse.
- Une feuille d'instructions, où figure une liste des documents inclus, est jointe à chaque envoi. Elle vous indique aussi quoi faire avec chaque document : l'afficher, le distribuer ou en discuter lors d'une rencontre syndicale. Lisez **d'abord** les documents avant d'en distribuer des copies. Vous saurez ainsi à quoi font référence les personnes qui vous posent des questions.
- L'entente locale stipule qu'un tableau d'affichage, **distinct** de celui de la CSEM, doit être prévu. Ce tableau est réservé aux avis de l'AEEM et de l'APEQ **seulement**.
- Lorsque de nouveaux avis doivent être affichés, vous n'avez qu'à retirer les anciens, mais ne les jetez pas au cas où vous en auriez besoin plus tard. **Essayez de garder le tableau d'affichage le plus à jour possible.** Vos collègues seront ainsi plus portés à le consulter périodiquement.

RÉUNIONS SYNDICALES TENUES À L'ÉCOLE

La ou le délégué de l'AEEM convoque et préside les réunions ordinaires tenues à l'école ou au centre afin de diffuser et de recueillir l'information et pour s'occuper de toute autre question d'ordre syndical ou pédagogique aux fins de débat. Elle ou il invite également les enseignantes et enseignants à voter les motions qui seront discutées lors d'assemblées des délégués subséquentes.

Il est important également de consulter les membres sur toute question à l'ordre du jour de chaque rencontre à venir du conseil d'école ou du conseil d'établissement. La convention collective garantit aux délégués le droit d'utiliser une salle dans le but de tenir ces rencontres, pourvu que ces dernières n'enfreignent pas au déroulement normal des cours. Il arrive souvent que les délégués préfèrent utiliser la pièce réservée au personnel enseignant (la salle des profs), mais vous pouvez utiliser une autre pièce dans l'école ou le centre si tel est votre désir.

Dans la mesure du possible, vous devez donner un avis raisonnable de convocation à toute rencontre syndicale aux membres du personnel. Ces rencontres, que vous devez diriger, sont de trois types :

Réunion syndicale tenue avant une assemblée des délégués

- Présentez et discutez les documents de l'AEEM qui contiennent de l'information touchant, par exemple, les négociations, les régimes d'assurance et de retraite, le programme d'études, etc.
- Présentez et discutez les motions provenant du Comité exécutif, d'une autre école ou d'un comité pour représenter le personnel enseignant lors de l'assemblée des délégués.
- Prenez note des détails supplémentaires dont vous pourriez avoir besoin sur un sujet donné et faites appel à nous. L'un des avantages de revoir la documentation **avant** la rencontre est que vous pouvez alors nous appeler pour des précisions et être, du même coup, en mesure de répondre aux questions lors de la réunion syndicale.
- Si vos collègues souhaitent soumettre de nouvelles idées au moyen d'une motion, assurez-vous que la majorité des membres l'appuie lors de la rencontre syndicale. Transmettez-nous ensuite, par téléphone, le libellé de la motion que nous transmettrons aux autres écoles et centres. Il faut allouer au moins une semaine d'avis pour permettre une consultation au sein des écoles.

Réunion syndicale tenue après une assemblée des délégués

- Discutez tout nouveau document ou toute information recueillis lors de l'assemblée, en vous servant du guide de l'ordre du jour.
- Notez les questions auxquelles vous ne pouvez pas répondre et **communiquez avec le bureau de l'AEEM** pour obtenir des précisions.

Réunion syndicale tenue avant les rencontres du conseil d'école et du conseil d'établissement

Bien que chaque école procède différemment pour consulter les membres du personnel avant les réunions du conseil d'école ou du conseil d'établissement, nous vous recommandons, pour vous assurer que les intérêts du personnel enseignant sont bien représentés, de convoquer une rencontre syndicale pour discuter expressément les principales questions à l'ordre du jour.

ASSEMBLÉE DES DÉLÉGUÉS

Au moins huit assemblées des délégués ont lieu chaque année. Des assemblées extraordinaires supplémentaires peuvent être convoquées, conformément aux dispositions prévues aux statuts de l'AEEM. La présidente ou le président des assemblées préside et la procédure parlementaire s'applique.

Fonction	Le rôle de l'assemblée est de diffuser la nouvelle information, d'expliquer les avis déjà envoyés aux écoles et centres et de présenter les comptes rendus du Comité exécutif et des permanents ainsi que les motions du Comité exécutif, des écoles et centres donnés ou d'un comité. L'assemblée peut également, au besoin, mettre sur pied des comités ayant pour but de poursuivre les objectifs de l'Association.
Présences aux assemblées	Normalement, seuls les délégués syndicaux (ou leurs remplaçant-es) peuvent assister aux assemblées. Toutefois, seules les personnes élues (ou leurs remplaçant-es) ont voix délibérative sur les résolutions proposées.
Remboursements	Les délégués (ou leur remplaçante ou remplaçant) peuvent, s'ils n'ont pas de voiture, faire l'aller-retour en taxi et être remboursés à l'assemblée sur présentation d'un reçu. L'AEEM paie également les frais de gardiennage sur présentation d'un reçu. Les reçus envoyés par la poste sont remboursés par chèque. Ces dispositions ne s'appliquent pas aux assemblées générales.
Indemnité de déplacement	Chaque délégué-e (ou sa ou son remplaçant) doit signer la fiche des présences et la feuille d'indemnité de déplacement (si vous avez utilisé votre voiture pour venir à l'assemblée). L'indemnité de déplacement est payée à la fin de l'année scolaire.
Documentation	Des documents sont généralement distribués au début de chaque assemblée.
Ordre du jour	L'ordre du jour de l'assemblée est envoyé aux écoles et centres avant chaque rencontre. Un guide de l'ordre du jour, expliquant les points qui seront discutés, est remis au début de l'assemblée. Des espaces y sont aussi prévus pour écrire le résultat des votes et prendre des notes afin de faire le compte rendu aux enseignantes et enseignants de votre école ou centre. Conformément à une procédure adoptée à l'assemblée des délégués de septembre 2001, toute personne qui souhaite ajouter une question à l'ordre du jour doit en aviser l'AEEM au moins une journée ouvrable avant la réunion. La seule exception à la règle est lorsque l'assemblée convient, par voie majoritaire, qu'une urgence imprévue s'est produite au cours des 24 dernières heures. Pour ajouter un point à l'ordre du jour, il faut fournir les détails nécessaires pour permettre au Comité exécutif et aux permanents de se préparer. Si les détails ne sont pas clairs, le point ne sera pas ajouté.

Durée de la rencontre	Les assemblées ordinaires prennent fin à 18 h, à moins que les personnes présentes conviennent de la prolonger. La rencontre se poursuit jusqu'à 18 h 30 au plus tard. Des assemblées-repas peuvent également être convoquées, avec une pause à 18 h ou 18 h 30, et être prolongée avec l'assentiment des personnes présentes. Quoi qu'il en soit, ces rencontres se terminent au plus tard à 20 h 30.
------------------------------	--

Autres fonctions de la déléguée et du délégué de l'AEEM

Membre du conseil d'école	Conformément aux statuts de l'AEEM [Article 10.1 (a)], la ou le délégué principal de chaque école doit être élu au conseil d'école. En fait, en étant élu la ou le délégué principal de l'AEEM, vous devriez automatiquement être membre du conseil d'école. Une telle représentation assure l'application de la convention collective au sein de l'école au meilleur avantage du personnel enseignant.
Membre du conseil d'établissement	Conformément à la politique de l'AEEM, il est recommandé que la ou le délégué syndical siège au conseil d'établissement. Nous comprenons que ce ne soit pas toujours le cas, mais certainement souhaitable.
Liste des membres	Les délégués syndicaux fournissent à la secrétaire de l'AEEM une liste récente d'adhésion ainsi que tout changement à la liste au cours de l'année.
Grief	Une ou un enseignant convoqué pour des raisons de discipline peut être accompagné d'une ou d'un délégué syndical ou d'une ou d'un remplaçant officiel. Dans la mesure du possible, toute enseignante ou tout enseignant en conflit avec la direction de son école devra éviter les rencontres seul à seul. Vous devez, en tant que déléguée ou délégué syndical, agir à titre de témoin et non d'avocat de l'enseignante ou de l'enseignant en question. Si vous êtes en accord avec la direction, surtout n'en faites pas état publiquement. (En cas de doute sur la marche à suivre, appelez au bureau de l'AEEM avant de vous rendre à la rencontre.) Si vous êtes la personne visée par la mesure disciplinaire, demandez à un collègue de servir de témoin lors de la rencontre ou appelez-nous pour obtenir de l'aide. Tout membre du personnel enseignant qui reçoit une lettre de discipline a le droit d'y répondre. La personne en cause devrait alors consulter Lori Newton afin qu'il puisse l'aider à préparer sa défense.

Comment les délégués syndicaux sont-ils élus?

L'élection des délégués syndicaux a lieu chaque année lors d'une rencontre syndicale convoquée au début de l'année. Le scrutin doit être secret. Habituellement, le ou la déléguée de l'année précédente convoque la réunion et demande aux intéressés de soumettre leur candidature. Si cette personne se présente à nouveau, elle doit demander à quelqu'un d'autre de s'en occuper pour éviter toute iniquité. Si elle est la seule personne à se présenter à l'élection, elle est alors élue par acclamation.

Les déléguées et délégués sont élus chaque année selon les modalités suivantes :

- (a) les écoles ou centres ayant de 1 à 30 membres de l'AEEM : 1 délégué
- (b) les écoles ou centres ayant de 31 à 50 membres de l'AEEM : 2 délégués
- (c) les écoles ou centres ayant de 51 à 70 membres de l'AEEM : 3 délégués
- (d) les écoles ou centres ayant de 71 à 90 membres de l'AEEM : 4 délégués

Un dernier point :

Une des tâches les plus difficiles à laquelle vous devrez faire face sera celle de vous assurer que les principes directeurs de l'AEEM sont menés à bonne fin, surtout si votre école ou centre n'a pas appuyé une certaine politique à l'origine. L'union fait la force et la majorité l'emporte.

CLASSEMENT SELON LA SCOLARITÉ

Toute personne doit, pour être classée correctement aux fins de son traitement, remettre à la commission scolaire un dossier complet de ses années d'études, y compris tout diplôme, certificat, licence ou doctorat, relevé de notes officiel, et ainsi de suite. (L'enseignante ou l'enseignant doit également fournir la documentation nécessaire pour faire reconnaître son expérience antérieure acquise ailleurs, mais pour l'instant nous n'abordons que le volet scolarité du classement.)

Classement provisoire

La commission scolaire classe alors provisoirement la personne d'après son interprétation du *Manuel d'évaluation*, un abrégé des règles imposées par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur sur l'évaluation, en années complètes ou partielles, de cours suivis à peu près n'importe où dans le monde. La commission scolaire commence alors à rémunérer la personne en cause selon ce classement provisoire des années de scolarité afin de la situer dans l'échelle des traitements. Chaque année de scolarité reconnue au-dessus de 16 donne droit à deux échelons supplémentaires d'expérience.

Intervention de l'AEEM

C'est à ce moment-là que l'AEEM est autorisée à passer des remarques sur le classement provisoire de quiconque n'est pas satisfait de son classement provisoire ou s'il y a lieu de croire que la commission scolaire a mal interprété le *Manuel d'évaluation*. La commission scolaire est libre de modifier le classement provisoire de la personne en cause, si elle convient d'un argument de l'AEEM en sa faveur.

Attestation de scolarité et procédure d'appel

Les dossiers de scolarité sont alors soumis à une évaluation externe. La commission scolaire émet par la suite (généralement la même année) une attestation de scolarité. L'enseignante ou l'enseignant peut en appeler de la décision prise sur son attestation officielle (une demande de révision) si elle ou s'il l'estime incorrecte ou incomplète. Elle ou il doit alors communiquer avec l'AEEM afin que l'on puisse l'aider dans la demande de révision et l'aviser sur le genre d'appel à interjeter. Elle ou il en appelle alors du Comité de révision. Composé de trois membres, dont un nommé par l'APEQ, l'autre par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur et le troisième, qui préside, choisi conjointement par l'APEQ et la partie patronale, ce comité rend une décision finale et exécutoire. Si cette décision a pour effet de modifier l'attestation, une nouvelle attestation est alors émise et l'enseignante ou l'enseignant est rémunéré en conséquence. Le Comité de révision ne peut toutefois rendre une décision qui aurait pour effet de modifier une règle inscrite au *Manuel d'évaluation*. Le processus décrit plus haut se répète chaque fois qu'une enseignante ou un enseignant suit de nouveaux cours dans le but d'améliorer son classement; en d'autres mots, la commission scolaire émet un classement provisoire et, en temps et lieu, une attestation officielle de scolarité, mise à jour et sujette à une révision au besoin.

Dates limites

Tout reclassement à mi-chemin d'une année donnée (la seule date possible pour tout reclassement) implique que les cours doivent être achevés au 31 janvier et que les relevés de notes transmis le 31 mars suivant au plus tard.

Cours reconnus aux fins de scolarité

Il serait peut-être bon de noter également qu'une enseignante ou un enseignant peut ajouter à ses années reconnues de scolarité, soit en s'inscrivant à des programmes d'études en vue d'obtenir un diplôme, un certificat, une licence ou un doctorat, soit en suivant des « cours sans orientation évidente » (cours suivis par une personne qui n'est pas inscrite à un programme particulier). Veuillez noter, toutefois, que certains cours ne sont pas reconnus aux fins d'un classement, qu'ils fassent ou non partie d'un programme, ou qu'ils soient ou non sans orientation évidente. De nombreux cours de langue, par exemple, entrent dans cette catégorie. En cas de doute, la personne devrait appeler le bureau de l'AEEM.

CONSULTATION (COMITÉS)

Une présentation sur le conseil d'école figure sur le site Web de l'AEEM (section Documents).

A. Conseil d'école : porte-parole du personnel enseignant

1. Avant-propos

La participation de l'enseignante ou de l'enseignant au sein du conseil d'école est sa seule occasion **contractuelle** de s'impliquer dans la formulation, la modification et la mise en vigueur de politiques pédagogiques en même temps que d'alimenter le **dialogue** avec la direction. En utilisant cette tribune à bon escient, les enseignantes et enseignants peuvent influencer sur le processus pédagogique et contribuer à préconiser des changements pour une meilleure qualité de l'éducation.

Nous avons remarqué que quelques écoles ont choisi de ne pas avoir de conseil d'école. Nous vous incitons donc à penser à l'importance d'« aider » la direction de votre école avec vos bons conseils via le conseil d'école, le seul moyen légal de vous impliquer dans le fonctionnement de l'école. Il importe surtout d'élire des personnes qui **veulent** participer et s'engager à **représenter** le point de vue du personnel enseignant.

2. Composition

- Le conseil doit être élu (vote secret) au plus tard le 30 septembre.
- Le conseil doit se réunir au moins une fois par mois de septembre à juin inclusivement.
- Le conseil peut être dissous durant l'année par un vote majoritaire des membres du personnel.
- Le nombre d'enseignantes et enseignants membres du conseil d'école ne doit pas être inférieur à 3 ou supérieur à 8.
- La direction est membre votant de plein droit du conseil d'école. Si elle ne peut assister à une assemblée, elle peut, à l'occasion, se faire remplacer par son adjointe ou son adjoint.
- La directrice adjointe ou le directeur adjoint, le cas échéant, siège au conseil d'école à titre de membre sans droit de vote.

Note : Les statuts de l'AEEM stipulent que la ou le délégué principal de l'école doit être membre du conseil d'école. Assurez-vous que cette personne fasse partie des huit membres du conseil.

3. Quelles questions le conseil d'école peut-il traiter?

Le conseil d'école a un mandat assez large, c'est-à-dire qu'il peut traiter de nombreuses questions qui touchent l'école. Pour mieux comprendre les attributions du conseil d'école, reportez-vous au chapitre IV de l'entente locale et plus particulièrement **aux clauses 4-2.07 à 4-2.13**. Portez une attention particulière à la clause 4-2.07 (programme de reconnaissance de la valeur ajoutée et d'aide à l'affectation, au recrutement et à la rétention du personnel enseignant). Pour obtenir de plus amples renseignements sur ce programme, reportez-vous à l'annexe XXVI de l'entente.

- Le conseil **doit** être consulté sur l'application des décisions d'ordre pédagogique ou disciplinaire provenant de la CSEM, du Comité de gestion de la taxe scolaire, du ministère de l'Éducation, et ainsi de suite.
- Le conseil **doit** être consulté **avant** la prise de toute décision par la direction établissant ou modifiant l'organisation pédagogique ou disciplinaire de l'école.
- Le conseil **doit** être consulté sur certaines questions, telles que :
 - ☞ les objectifs pédagogiques
 - ☞ les activités étudiantes
 - ☞ les journées pédagogiques
 - ☞ la répartition des tâches et attributions des enseignantes et enseignants au sein de l'école.
 - ☞ le plan organisationnel de l'école
- Tout enseignant ou enseignante peut placer une question à l'ordre du jour d'une réunion du conseil.
- **Un préavis de cinq jours** sera remis au président ou à la présidente du conseil sur les questions à être inscrites à l'ordre du jour sur lesquelles la direction de l'école **est tenue** de consulter le conseil.

- Les enseignantes et enseignants doivent également respecter ce préavis de cinq jours.
- Le conseil a droit de recevoir un compte rendu complet et détaillé des **budgets**, de la procédure d'achat, et ainsi de suite. (Aller la clause 4-2.13 de l'entente locale pour le texte intégral.)
- La programmation est souvent cause de mécontentement.
- La préparation des grilles-horaires sous-tend également que l'enseignante ou l'enseignant doit enseigner des matières auxquelles elle ou il n'est pas habitué afin de respecter les normes de temps d'enseignement. Veuillez vous reporter à l'article 5-21.04 de l'entente provinciale. Même si cet article a été respecté, le conseil d'école peut voir si un arrangement mieux adapté est possible. Certains cadres « démantèlent » des services complets pour en répartir les groupes parmi d'autres enseignantes et enseignants.

Le conseil d'école peut recommander une politique générale visant à maintenir une banque d'enseignantes et d'enseignants à la fois qualifiés et expérimentés dans chaque domaine. Au besoin, il peut également insister pour faire parvenir ses recommandations à la directrice régionale ou au directeur régional, à la direction des services éducatifs et à la direction des ressources humaines, ainsi qu'à l'AEEM. Le conseil d'école doit normalement éviter de se mêler des questions relatives à la gestion du personnel. Toutefois, l'article 4-2.09 (a), (b) et (c) de l'entente locale lui garantit la possibilité de s'assurer que soient retenus les services d'un nombre suffisant d'enseignantes et d'enseignants qualifiés et expérimentés pour chacun des groupes apparaissant aux prévisions annuelles.

Il est primordial que les recommandations du conseil d'école sur la politique générale aient obtenu l'aval de la grande majorité des membres du personnel afin d'éviter la formation de cliques et de groupes dissidents.

4. Quelle est la différence entre une rencontre du conseil d'école et une rencontre du personnel?

Le conseil d'école a des pouvoirs décisionnels au sein de l'école. **Une rencontre du personnel est à titre de renseignement seulement.** Toute décision qui touche l'école ne devrait pas émaner d'une rencontre du personnel, mais bien d'une réunion du conseil d'école.

N'oubliez pas qu'une enseignante ou un enseignant préside les rencontres du conseil d'école, mais que la direction de l'école dirige les réunions du personnel. Si cette dernière soulève un point lors d'une rencontre du personnel qui nécessite qu'une décision soit prise, les membres du personnel devraient lui rappeler que la question relève du conseil d'école et non pas d'une réunion du personnel.

5. Fonctionnement

- Lors de la première réunion, le conseil élit une présidente ou un président et une ou un secrétaire.
- Le conseil adopte ses propres règles de procédure interne.
- La majorité des membres **présents et ayant voix délibérative** est obligatoire pour en arriver à une décision.
- Tout membre du conseil d'école peut inviter une « personne ressource » pour discuter d'un sujet à l'étude. La présidente ou le président n'a qu'à **informer** la direction de la présence à la réunion d'une telle personne. La direction doit suivre la même procédure si elle souhaite également inviter quelqu'un. Entre autres, quelqu'un de l'AEEM pourrait agir à titre de personne ressource sur un sujet donné, au besoin.
- Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion du conseil, la présidente ou le président doit aviser les membres du personnel des résolutions du conseil (c'est-à-dire distribuer un exemplaire non officiel du procès-verbal) et **sur demande**, faire rapport aux membres du personnel des délibérations. **À noter que certains membres du personnel enseignant qui rédigent le procès-verbal nous disent ne pas être en mesure de les distribuer dans le délai prévu et que le motif de ce retard est PARCE QUE LA DIRECTION NE L'A PAS ENCORE APPROUVÉ!** En fait, les membres de la direction sont membres du conseil au même titre que les autres et n'ont pas le droit de modifier ou d'approuver au préalable le procès-verbal du conseil d'école. Ils doivent voter en même temps que les autres lors de la rencontre du conseil d'école.

6. Le rôle de la direction au sein du conseil d'école

La direction est membre du conseil d'école au même titre que quiconque et, de ce fait, peut voter toute motion proposée lors d'une réunion du conseil. Lorsqu'une question est débattue et qu'une motion est proposée, les membres du conseil peuvent se prononcer pour ou contre. Une **opposition** de la part de la direction ne veut **pas** dire que la motion est rejetée.

Une autre tâche est également dévolue à la direction, celle d'inscrire certaines questions à l'ordre du jour. En outre, le conseil doit transmettre à la direction les recommandations consignées, chaque fois qu'un vote a lieu et qu'une motion est adoptée par une simple majorité des personnes présentes et exerçant leur droit de scrutin.

Si la direction **omet** d'exécuter les recommandations du conseil avant sa prochaine rencontre, la question est inscrite à l'ordre du jour sous la rubrique des questions découlant du procès-verbal. Elle doit alors justifier son omission oralement ou par écrit.

Si le conseil n'est pas satisfait des motifs de refus d'exécuter une recommandation donnée invoqués par la direction, il peut alors **adopter une motion** prévoyant d'écrire à la directrice régionale ou au directeur régional approprié (**avec copie à l'AEEM**) décrivant le litige et son insatisfaction des événements. Il peut également décider d'inviter la directrice régionale ou le directeur régional et un permanent de l'AEEM à une rencontre pour en discuter davantage et arriver à une entente.

Encore une fois, la direction peut se prononcer contre la rédaction d'une telle lettre. Pourvu qu'une motion soit dûment proposée et adoptée, il incombe au président ou à la présidente du conseil (ou au/à la secrétaire) d'y donner suite. La direction **ne peut pas empêcher** le conseil de rédiger une lettre. Qui plus est, il incombe à la directrice régionale ou au directeur régional de répondre par écrit **directement** au président ou à la présidente du conseil.

Soit dit en passant, des copies de **toute** correspondance émise par le conseil d'école devraient parvenir à l'AEEM pour nous aider à appuyer toute requête et à cerner les difficultés et inquiétudes communes à toutes les écoles. Il est également utile d'envoyer des copies au conseil d'établissement ainsi qu'au commissaire qui représente la région.

7. Les tâches de la présidente ou du président sont de :

- (a) voir à la rédaction et à l'affichage de l'ordre du jour;
- (b) voir à l'ouverture de la réunion;
- (c) voir à annoncer les questions à l'ordre du jour;
- (d) voir à ce que les membres intéressés puissent s'adresser aux membres;
- (e) voir aux motions;
- (f) veiller, au début de chaque année, à ce que le conseil d'école établisse ses règles de procédure interne. Exemple : la présidente ou le président a-t-il droit de vote?

8. Rétroaction

Une bonne rétroaction permet au conseil de vraiment représenter ses membres et est une des meilleures armes à la disposition du conseil. Toute recommandation du conseil sans l'appui des membres du personnel est futile et certains directeurs et directrices profitent des conflits qui en résultent. Dans certaines écoles, la méthode **cellule** est utilisée, c'est-à-dire que chaque enseignante ou enseignant, membre du conseil, est chargé de rassembler les points de vue de cinq ou six enseignantes ou enseignants sur des questions qui requièrent une rétroaction très rapide.

Un bref **entretien ou « pré-conseil »** entre les enseignantes et enseignants membres du conseil, avant la réunion, est également très utile pour synthétiser et mettre en corrélation toutes ces réactions.

Ayez toujours en main un exemplaire de l'entente provinciale et de l'entente locale avec vous aux réunions du conseil d'école pour une consultation rapide.

9. Exemple d'ordre du jour

1. Ouverture de la réunion
2. Adoption de l'ordre du jour et ajouts
3. Approbation du procès-verbal de la réunion du 6 novembre 2017
4. Revue de la dernière rencontre (y compris toute correspondance reçue)
 - (a) répartition des journées pédagogiques
 - (b) demande de personnel enseignant supplémentaire
 - (c)
5. Nouveaux sujets de discussion
 - (a) Budget
 - (b) Système de suppléance en cas d'urgence
 - (c)
6. Ajouts
 - (a)
 - (b)
7. Date de la prochaine réunion
8. Levée de la réunion

10. Le procès-verbal

Le procès-verbal doit noter avec exactitude les décisions du conseil. À cette fin, il doit contenir les renseignements suivants :

1. Le nom du groupe;
2. La date, l'endroit et l'heure de la réunion;
3. Le nom des personnes présentes, y compris l'heure d'arrivée des retardataires;
4. Toute modification au procès-verbal de la réunion précédente et son approbation par la suite;
5. Toutes les principales motions (excluant celles qui ont été retirées);
6. Le bilan des votes pris sur chaque résolution;
7. L'heure de la levée de la réunion;
8. La signature du ou de la secrétaire.

Il n'est pas nécessaire ni même souhaitable de noter le procès-verbal mot à mot. Un compte rendu écrit des motions du conseil est essentiel et permet d'éviter toute confusion.

B. Comité d'attribution des ressources (CAR)

Pour obtenir de l'information sur le comité d'attribution des ressources, consultez l'article 4-3.00 de l'entente locale.

La composition de ce comité est essentiellement la même que celle du conseil d'école énoncé ci-dessus, sauf que la direction adjointe de l'école peut aussi avoir voix prépondérante, en plus de la direction.

Le mandat du CAR est le suivant :

- a) identifier les ressources spécialisées et financières requises pour les élèves en difficulté pour la prochaine année scolaire;
- b) répartir les ressources spécialisées accordées à l'école et définir l'accès aux services, y compris l'aide provisionnelle aux élèves pas encore codés;
- c) évaluer l'efficacité de l'accès à ces services;
- d) faire rapport au comité d'adaptation scolaire de l'AEEM et de la CSEM (CAS).

COMPENSATION DES MEMBRES DES CONSEILS D'ÉCOLE ET D'ÉTABLISSEMENT ET DU CAR

Dans une lettre d'entente (dans l'entente locale entre l'AEEM et la CSEM), la CSEM a convenu que chaque enseignante ou enseignant qui siège au conseil d'école, au conseil d'établissement ou au CAR aura droit à un jour de congé après le 24 juin. Il s'agit ici d'un seul jour de congé même si vous siégez aux trois comités, **auxquels s'ajoute tout autre congé qui vous est dû pour avoir pris part à des activités parascolaires.**

C. Comités paritaires de l'AEEM et de la CSEM

La convention collective prévoit l'établissement de trois comités permanents de consultation où des membres de la commission scolaire et du syndicat discutent de divers sujets. Le processus officiel de consultation est paritaire, réunissant en nombre égal des représentants de la commission scolaire et du syndicat. Les rôles de présidente ou président et de secrétaire sont inversés d'une année à l'autre, c'est-à-dire que si un membre de la commission scolaire assume la présidence une année, il sera secrétaire l'année suivante.

(1) **Le comité des politiques pédagogiques (CPP) (4-5.00 de l'entente locale)**

Ce comité, qui compte maintenant 14 membres, se réunit une fois par mois, de septembre à juin, pour discuter de sujets relatifs aux politiques pédagogiques. La CSEM et l'AEEM se sont par ailleurs entendus pour établir deux sous-comités permanents – l'un consacré au secteur de l'éducation des adultes et l'autre au secteur de la formation professionnelle. Chacun d'eux compte 10 membres (5 de l'AEEM et 5 de la CSEM). Leurs mandats et leur fonctionnement s'alignent sur ceux du CPP. La liste ci-après donne une idée générale de la fonction du CPP (extrait de l'entente locale, clause 4-5.05, pages 16 et 17) :

1. *La commission scolaire doit consulter le comité des politiques pédagogiques avant de voter une résolution relative aux sujets suivants :*
 - (a) *les nouvelles méthodes d'enseignement et la manière de les mettre en application;*
 - (b) *allocation des ressources pour la formation des enseignantes et enseignants dans ces nouvelles méthodes;*
 - (c) *l'évaluation et l'examen des élèves dans leurs études;*
 - (d) *l'introduction de nouveaux cours;*
 - (e) *le choix du matériel pédagogique et des manuels, de même que les modalités de leur implantation;*
 - (f) *la recherche et l'expérimentation pédagogiques;*
 - (g) *l'introduction de nouveaux services pédagogiques à la commission scolaire et l'évaluation de tels services;*
 - (h) *l'ordinateur comme outil de travail de l'enseignante ou l'enseignant*
 - (i) *les modifications aux bulletins scolaires;*
 - (j) *la grille-horaire;*
 - (k) *les services éducatifs offerts en milieu défavorisé;*
 - (l) *l'organisation et l'évaluation, à des fins internes, de toutes les journées pédagogiques régionales et à l'échelle de la commission scolaire;*
 - (m) *toute recommandation des sous-comités du CPP (éducation des adultes et formation professionnelle).*

Le CPP a **deux** sous-comités :

- i) Sous-comité sur l'éducation des adultes
Formule des recommandations concernant les politiques propres au secteur de l'éducation des adultes auprès du CPP
- ii) Sous-comité sur la formation professionnelle
Formule des recommandations concernant les politiques propres au secteur de la formation professionnelle auprès du CPP

(2) Le comité de perfectionnement (CP) (4-6.00 de l'entente locale)

Ce comité de dix membres est chargé de l'attribution des fonds prescrits à la convention collective aux fins de perfectionnement.

Vous trouverez, ailleurs dans ce manuel, des détails sur le perfectionnement des enseignantes et enseignants et sur le fonctionnement de ce comité. Le comité de perfectionnement a mis sur pied un sous-comité qui se penchera sur tout ce qui touche les nouveaux membres du personnel enseignant et le mentorat, avec le budget nécessaire pour accomplir cette tâche. L'acronyme de ce sous-comité est **CANNE** (Comité d'aide aux nouvelles et nouveaux enseignants).

(3) Le comité d'adaptation scolaire (CAS) (4-7.00 de l'entente locale)

Ce comité, composé de dix membres, a pour mandat : (extrait de l'entente locale, clause 4-7.01)

- (a) *De donner son avis sur les règles de procédure à suivre pour l'organisation des services éducatifs à offrir aux élèves handicapés ou qui souffrent de mésadaptation sociale ou de difficultés d'apprentissage et de faire des recommandations sur l'implantation de ces règles de procédure et sur les méthodes pour l'intégration des élèves dans les groupes ordinaires, de même que sur les services de soutien requis pour l'intégration de ces élèves.*
- (b) *De donner son avis sur les services à offrir au sein de la commission scolaire.*
- (c) *De s'assurer que toutes les ressources sont disponibles aux termes de la clause 8-9.01.*
- (d) *De déterminer les critères d'attribution des ressources aux écoles conformément aux règles de politique en vigueur à la commission scolaire.*
- (e) *D'analyser toute demande de la part des écoles ayant trait aux critères d'attribution établis.*
- (f) *De recommander à la commission scolaire, selon les ressources globales disponibles aux termes de la clause 8-9.01 :*
 - I. l'attribution des ressources parmi les écoles;*
 - II. la proportion des ressources à accorder en guise de compensation découlant de la pondération prévue à la clause 8-9.07;*
 - III. la réserve à maintenir pour les services supplémentaires à déterminer pour la prochaine année scolaire prévus à la clause 8-9.05.*
- (g) *De recevoir et d'étudier les comptes rendus prévus à l'alinéa e) de la clause 8-9.03 et de faire les recommandations qui s'imposent.*

COMPENSATION DES ACTIVITÉS PARASCOLAIRES

La politique de la commission scolaire, qui prévoit une compensation pour les enseignantes et enseignants qui organisent des activités parascolaires, demeure en vigueur pour toute la durée de la présente convention collective. Des dispositions de l'entente provinciale prévoient aussi une compensation financière (appelée « valeur ajoutée ») pour les enseignantes et enseignants qui ont mené ces activités.

Cette politique, dont vous trouverez un extrait plus loin, est assez simple.

Les principaux points à retenir sont les suivants :

- (1) La direction de l'école doit, après consultation auprès du conseil d'école, dresser la liste des activités approuvées pour la prochaine année scolaire et la faire circuler parmi les membres du personnel enseignant.
- (2) La direction de l'école, **durant le premier mois scolaire**, doit faire circuler à nouveau la liste en demandant au personnel enseignant d'y faire des ajouts s'il y a lieu.
(L'extrait contient une liste de base d'activités déjà « approuvées ».)
- (3) Les jours de congé accumulés en guise de compensation (pouvant aller jusqu'à trois jours pour 60 heures ou plus d'activités parascolaires) **peuvent être pris en tout temps durant l'année scolaire, mais sans frais de suppléance**. L'enseignante ou l'enseignant et la direction doivent convenir des jours à prendre. **La politique ne stipule pas que les jours de congé en guise de compensation doivent être pris lors des dernières journées pédagogiques en juin.**
- (4) Pour éviter toute mésentente lorsque l'enseignante ou l'enseignant soumet sa demande de compensation, il est recommandé de consigner par écrit les dates et les heures des activités parascolaires auxquelles elle ou il participe.
- (5) Vous pouvez également faire une demande de compensation monétaire à la fin de l'année, sous l'appellation « valeur ajoutée ». Cette mesure provient d'une annexe de l'entente provinciale, en vertu de laquelle des crédits sont octroyés pour diverses catégories d'activités, comme suit :
 - a) Les activités qui ont normalement lieu une fois par semaine tout au long de l'année scolaire valent 30 crédits – ex. : club de philatélie, club de photographie, tutorat, mentorat, etc.
 - ***Les crédits réclamés pour le tutorat ne peuvent pas être réclamés pour de la récupération faisant partie de la tâche de l'enseignante ou de l'enseignant.***
 - b) Les activités qui ont normalement lieu plus d'une fois par semaine durant une partie de l'année scolaire (**approximativement** 30 séances) valent 30 crédits – ex. : équipe d'athlétisme, équipe de badminton, club d'art dramatique, chorale, etc.
 - ***Si des crédits sont réclamés pour la participation à plusieurs équipes, groupes ou clubs dont les séances se tiennent à des moments différents, l'école doit fournir cette information et s'assurer que les groupes sont identifiés.***
 - ***Si des enseignantes et enseignants participent à plus d'un groupe, équipe ou club dont les activités ont lieu en même temps (p. ex., séances d'entraînement), les crédits doivent être basés sur la durée de celles-ci, jusqu'à concurrence de 60 crédits.***
 - ***Les enseignantes et enseignants peuvent uniquement réclamer des crédits pour la participation à une équipe, à un groupe ou à un club spécifiquement identifié en vertu de l'une des clauses sur la valeur ajoutée (a, b, c, d, e, f ou g), jusqu'à concurrence de 60 crédits. Par exemple, des crédits distincts ne peuvent pas être octroyés pour une sortie de plus d'une journée à un entraîneur ou à un entraîneur adjoint qui accompagne l'équipe dont il est l'entraîneur.***

- c) Les activités qui ont normalement lieu plus d'une fois par semaine tout au long de l'année scolaire valent 60 crédits – ex. : club de judo, de gymnastique ou de natation.
- ***Si des enseignantes et enseignants participent à plus d'une activité de cette catégorie et que les activités ont lieu aux mêmes moments, les crédits doivent être basés sur la durée de celles-ci, jusqu'à concurrence de 60 crédits.***
- d) Les activités majeures, notamment l'orchestre de l'école, l'équipe senior de football ou de basketball ou la revue annuelle, qui ont lieu fréquemment durant une partie de l'année scolaire (approximativement 60 séances) valent **60 crédits pour la personne responsable** (entraîneur en chef, chef d'orchestre, etc.). Ces activités valent **45 crédits pour les adjointes et adjoints réguliers**.
- ***Il ne peut y avoir qu'une seule personne responsable qui réclame les 60 crédits de cette activité.***
- e) La surveillance d'un programme *intramuros* vaut un crédit par séance pourvu que chacune soit **d'au moins 30 minutes** – ex. : patinage, chorale de l'école, etc. **Un maximum de 60 crédits** par enseignante ou enseignant peut être octroyé pour n'importe quelle de ces activités.
- ***Maximum d'un (1) crédit par séance de 30 minutes ou plus. Si des crédits sont réclamés pour la participation à plusieurs années d'études qui ont lieu à des moments différents, les renseignements pertinents doivent être fournis.***
 - ***Si des enseignantes et enseignants participent à plus d'une activité de cette catégorie, et que ces activités ont lieu aux mêmes moments (p. ex., chorale junior et senior), les crédits doivent être basés sur la durée de celles-ci, jusqu'à concurrence de 60 crédits.***
- f) D'autres activités parascolaires peuvent être reconnues à raison d'un crédit par séance pourvu que chacune d'elle soit d'au moins 30 minutes. Un maximum de 60 crédits par enseignante ou enseignant est octroyé pour n'importe quelle activité.
- ***Maximum d'un (1) crédit par séance de 30 minutes ou plus. Les élèves doivent également participer à ces activités menées par les enseignantes et enseignants.***
 - ***L'enseignante ou l'enseignant responsable de la planification d'un voyage important (collecte de fonds, rencontres avec les élèves, etc.).***
- g) En ce qui concerne les maximums prévus au sous-paragraphe d), les enseignantes ou enseignants qui accompagnent les élèves lors de sorties éducatives de plus d'une journée et qui ont été approuvées par la commission en vertu de ses politiques obtiennent 10 crédits par nuitée, **jusqu'à concurrence de 30 crédits par année.**
- ***Maximum de 30 crédits par année par enseignante ou enseignant, peu importe le nombre de sorties éducatives auxquelles l'enseignant ou l'enseignante participe durant l'année.***
- (6) La compensation est fondée sur le cumul des crédits réclamés par le personnel enseignant et sur la division du montant total alloué à la CSEM par le MEES. L'année dernière, à la CSEM, un crédit valait 9,84 \$.

Extrait de la politique de la commission scolaire (entente locale)

Conformément à la clause 8-7.02 (d) de l'entente, la participation d'un enseignant aux activités étudiantes qui ne sont pas inscrites à l'horaire des élèves est volontaire et ne fait pas partie de sa tâche éducative, telle que définie à la clause 8-7.02 de l'Entente.

Toutefois, pour encourager la participation des enseignants à de telles activités. La commission scolaire convient de compenser les enseignants qui participeront à de telles activités approuvées en leur accordant des jours de congé jusqu'à un maximum de trois (3) jours ouvrables.

Le nombre de jours de congé auquel les enseignants ont droit est calculé comme suit :

20 à 39 heures	–	1 jour
40 à 59 heures	–	2 jours
60 heures et plus	–	3 jours

Après consultation auprès du conseil d'école, la direction de l'école élabore une liste des activités parascolaires pour l'année en cours.

Ces activités comprennent, entre autres :

Cercle des arts	Cercle junior de haute performance
Athlétisme	Club de plein air
Animateur en audiovisuel	Club de photographie
Orchestre	Cercle de lecture
Club d'échecs	Club de robotique
Chorale	Revue étudiante
Cercle de cuisine	Planification de l'école
Club d'actualités	Cercle de couture
Club de débats	Club de ski
Cercle d'art dramatique	Conseil étudiant
Cercle de langue française	Comité de l'album annuel
Comité de remise des diplômes	

Lorsqu'une personne a droit à une compensation en vertu de cette politique, elle soumet à la direction un bilan des heures consacrées à la surveillance des activités parascolaires et réclame du même coup le nombre de jours auquel elle a droit en guise de compensation.

Il doit être clairement entendu que l'octroi de jours de compensation en vertu de la présente politique ne doit occasionner aucuns frais de suppléance.

Les enseignantes et enseignants auront également droit à une compensation monétaire déterminée par le comité des relations de travail AEEM-CSEM, versée à même les fonds alloués à la CSEM pour les activités à valeur ajoutée.

Notez que les activités ci-dessus sont citées en exemple, et que la liste n'est pas exhaustive.

SUPPLÉANCE EN CAS D'URGENCE

Les enseignantes et enseignants **peuvent**, durant leur temps de présence obligatoire, être appelés à faire de la suppléance en cas d'urgence.

La commission scolaire, dans un **tel cas**, doit faire appel aux personnes ci-après dans l'ordre qui suit :

- (1) à celles et ceux qui font de la suppléance régulière, si elles ou s'ils sont disponibles;
- (2) à celles et ceux qui font de la suppléance occasionnelle si elles ou s'ils sont disponibles. (Ces personnes sont, soit affectées en permanence à une école donnée, soit appelées pour une affectation particulière à un moment donné. Elles n'ont pas de contrat d'embauche à temps plein ou à temps partiel pour faire de la suppléance.);
- (3) aux bénévoles choisis parmi les enseignantes et enseignants réguliers qui ont une période libre à un moment donné durant la journée;
- (4) aux enseignantes et enseignants réguliers qui ont une **période libre**, mais qui sont tenus d'être présents pendant cette période pour faire de la suppléance en cas d'urgence (périodes de présence assignée).

Dans le cas d'une suppléance obligatoire en cas d'urgence (voir 4 ci-dessus), la direction de l'école doit choisir l'enseignante ou l'enseignant suivant une base équitable établie après consultation auprès du conseil d'école. (La plupart des conseils d'école recommandent que le choix se fasse à tour de rôle parmi les enseignantes et enseignants en période libre, mais tenus d'être présents pendant la période en question.) Une enseignante ou un enseignant peut refuser de faire de la suppléance en cas d'urgence si celle-ci a lieu durant leur travail de nature personnelle. Si l'enseignante ou l'enseignant décide toutefois de le faire, elle ou il est rémunéré comme décrit ci-dessous.

Toute enseignante régulière ou tout enseignant régulier peut refuser de faire une telle suppléance à compter du troisième jour d'absence. (Une absence de plus de deux jours ne peut plus être considérée comme une urgence.) La personne qui fait de la suppléance en cas d'urgence reçoit 1/1000 de son traitement annuel pour chaque période de suppléance de 45 à 60 minutes. Le calcul pour toute période de suppléance inférieure à 45 minutes ou supérieure à 60 minutes se fait en divisant le nombre de minutes par 45 et en multipliant le quotient par 1/1000 du traitement annuel. Le traitement pour la suppléance en cas d'urgence doit normalement être versé dans les 35 jours ouvrables.

Veillez noter que l'enseignante ou l'enseignant ressource ne devrait pas être annulé afin de faciliter la suppléance d'urgence. L'enseignante ou l'enseignant ressource est traité de la même façon que tout autre membre du personnel enseignant. Autrement dit, ces enseignants ne devraient être sollicités que lorsqu'ils sont en présence assignée.

AIDE FINANCIÈRE

Il y a deux sources d'aide financière pour les membres de l'AEEM, dont voici une description.

(1) **Le fonds de secours de l'AEEM**

Le fonds de secours est une source d'aide financière. Il procure des sommes d'argent, soit sous la forme d'un prêt, soit, selon les circonstances, sous la forme d'une subvention transmise directement à l'enseignante ou à l'enseignant dans le besoin. Les modalités qui suivent ont été approuvées lors d'une assemblée générale de l'AEEM.

(a) Que le fonds de secours ait pour mandat :

- i) d'aider les membres qui, après avoir respecté les politiques de l'Association, éprouvent des difficultés financières alarmantes;
- ii) d'aider une enseignante ou un enseignant victime d'une perte de traitement à la suite d'un litige avec la commission scolaire, faisant l'objet d'un arbitrage extrêmement long, sous les auspices de l'AEEM;
- iii) d'aider toute personne qui, en rendant service à l'AEEM, se retrouve sans recours à une aide financière d'une autre source;
- iv) d'entreprendre, au nom de l'un des membres de l'AEEM impliqué dans une cause criminelle ou civile relative à l'exercice de ses fonctions, des poursuites judiciaires, là où les fonds de l'Association ou de la commission scolaire ne s'appliquent pas, et pourvu que ce soit dans l'intérêt de l'AEEM;
- v) d'accorder des prêts d'urgence sans intérêt aux membres du FAPEM et aux anciens du FAPEM selon les mêmes règles et critères utilisés par le conseil d'administration du FAPEM, en étant entendu que le montant total des prêts ne dépassera jamais le montant total d'actifs transférés au fonds de secours de l'AEEM depuis le FAPEM.

- (b) que ces modalités générales du mode d'utilisation des prêts soient établies par le Comité exécutif selon chaque cas;
- (c) que le comité chargé d'étudier les demandes de prêt du fonds de secours soit composé de la présidente ou du président, de la trésorière ou du trésorier et d'un autre membre du Comité exécutif nommé par ce dernier;
- (d) que cette résolution infirme toute autre résolution relative au fonds de secours déjà approuvée par l'assemblée générale.

Veuillez envoyer toute demande relative aux points i), iii) iv) et v) par courriel à mta@mta-aeem.com.

(2) **La Caisse d'économie Desjardins Strathcona**

La Caisse d'économie Desjardins Strathcona prête également des sommes d'argent aux enseignantes et enseignants, mais ces prêts ne sont **pas** sans intérêts. La Caisse d'économie procure un autre service à ses membres (frais d'adhésion de 5 \$). En effet, si une enseignante ou un enseignant souhaite épargner de l'argent, on se charge de retenir automatiquement à la source un montant d'argent que la Caisse dépose dans l'un de ses comptes d'épargne.

Pour de plus amples renseignements :

**Caisse d'économie Desjardins Strathcona
17035, boulevard Brunswick, bureau 3
Kirkland (Québec) H9H 5G6
Siège social : 514 426-5111
Numéro sans frais : 1 877 442-3382
Télécopieur : 514 937-9073**

PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

Les mesures disciplinaires imposées par la commission scolaire et le défaut de cette dernière de respecter la convention collective peuvent faire l'objet d'un grief conformément à la procédure prescrite au chapitre 9 de la convention collective. Tous les griefs sont déposés, réglés ou retirés à la discrétion de l'AEEM.

Rôle de la déléguée et du délégué

Lorsque des griefs sont soulevés sur l'interprétation et l'application de la convention collective, il est souvent préférable que la ou le délégué syndical communique avec le bureau de l'AEEM afin d'obtenir de l'aide et des conseils ou qu'elle ou il recommande à la personne en cause d'appeler elle-même.

Si, toutefois, le grief résulte d'une mesure disciplinaire telle que la remise d'un avertissement ou d'une lettre de réprimande, alors vous, à titre de délégué-e de l'AEEM, êtes tenu de jouer un rôle plus direct.

La convention collective prévoit (à l'article 5-6.00 de l'entente locale) que, le cas échéant, l'enseignante ou l'enseignant et la ou le délégué de l'AEEM doit recevoir un préavis écrit de vingt-quatre (24) heures de toute réunion convoquée aux fins de discipline. La ou le délégué de l'AEEM est chargé d'assister à une telle rencontre. La clause 5-6.06 de l'entente locale garantit de libérer cette dernière ou ce dernier pour toute la durée de cette rencontre.

Lors de ces réunions, la ou le délégué de l'AEEM ne devra agir qu'en tant que témoin des faits afin d'assurer qu'aucune déformation de ces faits n'ait lieu au détriment de l'enseignante ou de l'enseignant si une audition du grief survenait. Dans la plupart des cas, vous n'êtes pas tenu d'intervenir durant la réunion. Votre rôle n'est pas celui de procureur. Vous ne devez pas non plus agir d'aucune façon contre les intérêts de l'enseignante ou de l'enseignant. Si cette dernière ou ce dernier refuse de signer l'accusé de réception d'un document, vous devrez le faire en son nom.

Échéances

La procédure officielle de règlement de grief exige que la partie syndicale soumette le grief à la commission scolaire dans les quarante jours ouvrables de l'incident qui a donné lieu au grief. Dans les vingt jours ouvrables d'un tel dépôt, une réunion est convoquée entre l'AEEM et la commission scolaire (et la personne concernée, si elle le désire), pour tenter de régler la cause « hors cour », à défaut de quoi, le grief est automatiquement soumis à l'arbitrage à compter de la 21^e journée ouvrable suivant la date de soumission. Le grief est alors consigné au rôle d'un arbitre en vue d'une audition.

Audiences d'arbitrage

Un tribunal d'arbitrage est présidé par un arbitre dont l'APEQ et la partie patronale (CPNCA) ont convenu. Il existe une liste d'une vingtaine d'arbitres pour les causes de l'APEQ, dont l'un d'eux peut être assigné à une cause donnée.

Une audition devant un arbitre se déroule comme à la cour et les principes de procédure s'appliquent. La commission scolaire et l'AEEM engagent respectivement un procureur pour les représenter. Une décision est généralement rendue un mois ou deux après l'audience ou les audiences et cette décision a force exécutoire pour la commission scolaire, l'Association et la requérante ou le requérant.

ASSURANCE DENTAIRE

Adhésion

L'adhésion au régime d'assurance dentaire de l'AEEM est obligatoire pour toutes les enseignantes et tous les enseignants à moins d'adhérer à un autre régime (avec preuve à l'appui). Ce régime n'est pas offert aux personnes qui enseignent à l'éducation des adultes ou à la formation professionnelle ni aux personnes qui n'ont pas de contrat régulier (automatiquement renouvelable). Industrielle Alliance, Assurance et services financiers inc. en détient le portefeuille.

Description du régime

Services de prévention

- Examens périodiques
- Radiographies
- Tests de laboratoire
- Polissage, application de fluorure
- Anesthésie (pour chirurgie)

Services de base

- Restaurations – obturations
- Endodontie – traitement de canal
- Périodontie – traitement des gencives
- Réparation et rajustements de partiels
- Chirurgie buccale

Services majeurs

- Mise en bouche ou remplacement de dentiers (à certaines conditions)
- Incrustations de surface et en profondeur

Structure

- 80 % de remboursement sur les services de prévention et les services de base
- 50 % de remboursement sur les services majeurs
- 2 000 \$, montant maximum par personne par année sur les services de prévention et les services de base
- 2 000 \$, montant maximum additionnel par personne par année sur les services majeurs

Primes (2021)

- Individuelle : 22,27 \$ par paye (taxe incluse)
- Monoparentale : 38,98 \$ par paye (taxe incluse)
- Couple : 42,32 \$ par paye (taxe incluse)
- Familiale : 59,02 \$ par paye (taxe incluse)

Adhésion au régime et modification à la protection

Vous pouvez passer de protection familiale, à couple, à individuelle en tout temps.

Vous pouvez obtenir une protection pour vous-même (si vous perdez celle que vous aviez avec votre conjoint ou conjointe) ou pour des membres de la famille (en cas de modification dans la famille ou dans l'emploi) si vous en faites la demande dans les 60 jours de la modification et selon les circonstances.

Pour effectuer quelque changement, communiquez par écrit avec le service des Ressources humaines de la CSEM qui se chargera de vous transmettre les formulaires d'usage.

Renseignements supplémentaires

Vous pouvez vous procurer au bureau de l'AEEM un livret détaillé sur les modalités de ce régime.

Pour soumettre une réclamation, vous pouvez vous servir du formulaire normalisé que vous pouvez obtenir au cabinet du dentiste, ou le télécharger du site Web de l'APEQ. En remplissant le formulaire, indiquez le numéro de police : 97001, ainsi que le numéro de compte : 070. Le « numéro de certificat » est votre numéro d'employé-e. Faites parvenir votre formulaire à :

**Industrielle Alliance, Assurance et services financiers inc.
680, rue Sherbrooke Ouest, bureau 580
Montréal (Québec) H3A 2M7**

Adhésion

L'adhésion au régime d'assurance maladie collective est obligatoire pour toutes les enseignantes et tous les enseignants, sauf si elles ou ils sont déjà couverts par l'assurance collective de leur conjoint ou conjointe. Industrielle Alliance, Assurance et services financiers inc. en détient le portefeuille. En vertu de l'assurance maladie du Québec, cette assurance est également obligatoire pour les membres de la famille à moins qu'ils n'adhèrent déjà au régime d'assurance du conjoint ou de la conjointe.

Les personnes qui n'ont pas adhéré au régime à leur entrée en fonction et qui désirent le faire plus tard (si, par exemple, l'assurance de leur conjoint ou conjointe ne les protège plus) et les personnes qui souhaitent inclure leur famille peuvent être appelées à prouver l'admissibilité des nouveaux participants (certificat médical) selon les circonstances et les délais.

Protection

Ce régime englobe la plupart des frais médicaux qui ne sont pas remboursables avec l'assurance maladie du Québec, y compris les frais médicaux encourus lors d'un séjour à l'étranger. En cas de doute, il est préférable de vérifier auprès de l'AEEM ou de l'APEQ si de tels frais sont prévus dans ce régime. Une description complète du régime est disponible sur le site Web de l'APEQ, à la section Documents.

La franchise individuelle est de 25 \$ par année. Dans le cas d'une famille, la franchise est de 50 \$.

Coûts (2021)

Pour les personnes de moins de 65 ans, le coût du régime (taxe de 9 % incluse) est de 57,48 \$ par paye (individuelle), 81,13 \$ par paye (monoparentale), 109,50 \$ par paye (couple) ou 133,16 \$ par paye (familiale).

Pour les personnes de 65 ans et plus, qui sont couvertes par la RAMQ plutôt que par notre régime pour les médicaments, le coût du régime (taxe de 9 % incluse) est de 29,93 \$ par paye (individuelle), 53,58 \$ par paye (monoparentale), 54,40 \$ par paye (couple) ou 78,05 \$ par paye (familiale).

Les personnes qui détiennent un contrat à temps partiel peuvent faire adhérer les membres de leur famille pour les médicaments seulement, plutôt que pour toutes les dispositions du régime. Le cas échéant, le coût (taxes de 9 % incluse) est de 57,48 \$ par paye (individuelle), 67,68 \$ par paye (monoparentale), 89,69 \$ par paye (couple) ou 99,89 \$ par paye (familiale).

Adhésion au régime et modification à la protection

L'adhésion au régime peut se faire en tout temps, lorsque le régime d'assurance de votre conjoint ou conjointe ne vous protège plus, et ce conformément aux modalités prévues au paragraphe **Adhésion** ci-dessus. Vous pouvez également modifier votre protection en ajoutant ou en supprimant des membres de la famille. Écrivez au service des Ressources humaines de la CSEM et demandez qu'on vous envoie le formulaire qui s'applique à votre cas.

ASSURANCE VIE

Les enseignantes et enseignants peuvent adhérer à un régime collectif d'assurance vie. Cette adhésion est **facultative**. Les retenues salariales sont effectuées à la source par l'employeur en vertu, encore une fois, de la convention collective. Industrielle Alliance, Assurance et services financiers inc. en détient le portefeuille.

Coûts (2021)

On peut se procurer cette police d'assurance vie en tranches de 25 000 \$ jusqu'à concurrence de six tranches. Le coût de chaque tranche est de 1,68 \$ par paye (taxe de 9 % incluse). Il s'agit d'une assurance à terme fixe qui prend fin à la retraite ou à la démission.

Assurance pour décès ou mutilation accidentels (DMA)

Toute enseignante ou tout enseignant peut également obtenir une protection additionnelle d'assurance vie (décès **accidentel** seulement) en tout temps, sans preuve d'admissibilité, à un taux relativement inférieur à celui indiqué ci-dessus, puisqu'il s'agit d'une protection pour décès **accidentel** seulement. (Il y a aussi une protection pour la perte d'un membre, etc.) Les primes sont de 0,23 \$ par paye (taxe de 9 % incluse) par année par tranche de 25 000 \$, jusqu'à concurrence de 14 tranches. Un dépliant à ce sujet est disponible. Certains membres optent pour des tranches d'assurance vie « ordinaire », jumelées à des tranches d'assurance pour DMA qui est moins coûteuse.

CONGÉS

(Y COMPRIS LES CONGÉS SABBATIQUES À TRAITEMENT DIFFÉRÉ)

Nous recevons de nombreux appels relativement aux congés à temps plein ou à temps partiel, au partage de tâches et aux congés sabbatiques à traitement différé. Voici quelques questions souvent posées par des enseignantes et enseignants qui songent à prendre un congé (et les réponses).

CONGÉ À TEMPS PLEIN

QUESTION : Est-il difficile d'obtenir un congé pour une année complète?

RÉPONSE : La CSEM remarque qu'il est de plus en plus difficile de remplacer les enseignantes et enseignants en congé. Malgré cela, dans certains cas, la CSEM **est tenue** d'accorder automatiquement un congé. Entre autres, la CSEM doit accorder un congé d'un an pour entreprendre des études à temps plein, lors du décès ou d'une maladie grave du conjoint ou de la conjointe, d'un enfant, d'un parent ou de toute personne domiciliée chez l'enseignante ou l'enseignant ou si l'enseignante ou l'enseignant est en congé de maladie depuis deux ans et ne peut pas revenir travailler.

QUESTION : Y a-t-il une limite du nombre d'années consécutives pendant lesquelles une enseignante ou un enseignant peut être en congé?

RÉPONSE : La pratique actuelle de la commission scolaire est de ne permettre à qui quiconque qu'une (1) année de congé. Il arrive qu'il y ait des exceptions, évaluées cas par cas.

QUESTION : Puis-je travailler à temps partiel plutôt qu'à temps plein?

RÉPONSE : Il est possible que vous puissiez travailler à temps partiel, mais cela est devenu plus difficile pour les enseignantes et les enseignants qui ont récemment été en congé à temps partiel. S'il s'agit de votre première demande, vous devriez d'abord en discuter avec votre directrice ou directeur. Si vous avez déjà été en congé à temps partiel, il se peut que vous deviez fournir une lettre d'un médecin expliquant pourquoi vous ne pouvez pas travailler à temps plein. Si c'est votre cas, n'hésitez pas à communiquer avec nous pour obtenir des conseils.

QUESTION : Est-ce que je cesse d'accumuler de l'ancienneté durant mon congé?

RÉPONSE : Non. Vous continuez d'accumuler votre ancienneté tout comme si vous enseigniez. Ce qui n'est pas nécessairement le cas de l'expérience : tout dépend de ce que vous faites durant votre année de congé. Si, par exemple, vous étudiez à plein temps ou travaillez dans un domaine connexe, vous pouvez accumuler un an d'expérience. Si, d'autre part, vous consacrez votre année de congé à des affaires strictement personnelles, vous n'accumulez aucune expérience.

QUESTION : Qu'advient-il de moi à mon retour? Est-ce que je retourne à l'école où j'étais avant de prendre mon congé?

RÉPONSE : La commission scolaire part du principe que vous retournerez à la même école, mais certaines circonstances peuvent modifier cette situation. Elle avise la direction de votre école de votre retour pour la prochaine année et lui dit de vous compter au nombre des enseignantes et enseignants qui composent votre catégorie en mars/avril au moment où elle organise provisoirement ses effectifs enseignants.

Si une enseignante régulière ou un enseignant régulier occupe votre poste, votre retour peut entraîner un excédent d'enseignantes ou d'enseignants dans votre catégorie. Le cas échéant, **l'enseignante ou l'enseignant avec le moins d'ancienneté dans votre catégorie deviendra excédentaire**. Il se peut ou non que ce soit vous, selon la place que vous occupez au sein de la catégorie.

Si, d'autre part, une enseignante ou un enseignant nouvellement engagé occupe votre poste, et que son contrat avec la commission scolaire prend fin à la fin de juin, il est évident que vous retournerez à la même école, **à moins que vous n'ayez été excédentaire si vous aviez continué à enseigner.**

QUESTION : Les mêmes modalités s'appliquent-elles si je prolonge mon congé d'un an?

RÉPONSE : Oui.

QUESTION : Qu'advient-il de ma caisse de retraite lorsque je suis en congé?

RÉPONSE : Si vous êtes en congé sans traitement, vous pouvez « racheter » votre année ou vos années de cotisation aux régimes de retraite **lorsque vous reprenez votre poste.** Si vous adhérez au RRE (régime de retraite des enseignantes et enseignants), dans le cas des personnes embauchées avant le 1^{er} juillet 1973, vous n'avez qu'à rembourser la contribution que vous auriez normalement faite si vous aviez continué à enseigner. Si, toutefois, vous adhérez au RREGOP, vous devez rembourser et votre cotisation **et celle de l'employeur.**

QUESTION : Est-ce que je continue d'être assuré pendant mon congé?

RÉPONSE : La loi oblige toute personne qui a accès à un régime privé d'assurance d'y adhérer. Vous devrez donc continuer d'adhérer au régime offert par la commission scolaire. L'Industrielle Alliance vous facturera les mêmes primes d'assurances que si vous étiez au travail. Vous pouvez ou non vous retirer du régime d'assurance dentaire ou du régime d'assurance pour invalidité de longue durée, mais nous vous recommandons fortement de conserver ces deux assurances.

QUESTION : À quel moment dois-je aviser la commission scolaire de mon intention de prendre un congé l'année suivante?

RÉPONSE : La convention collective ne prévoit aucun moment précis. **Toutefois,** si vous êtes certaine de vouloir un congé pour la prochaine année scolaire, le plus tôt serait le mieux. (Cela pourrait augmenter vos chances d'obtenir un congé dans les cas où la commission scolaire n'est pas tenue de l'accorder.)

QUESTION : Qu'advient-il si je change d'idée une fois mon congé accordé?

RÉPONSE : La commission scolaire n'est pas tenue de vous reprendre et, règle générale, elle ne le fait pas.

CONGÉ À TEMPS PARTIEL/TÂCHE PARTAGÉE

QUESTION : Puis-je travailler à temps partiel plutôt qu'à temps plein?

RÉPONSE : Vous pourriez travailler à temps partiel en en faisant la demande. La commission scolaire et l'enseignante ou l'enseignant doivent convenir des modalités du congé. Les enseignantes et enseignants en congé à temps partiel touchent un traitement équivalent au pourcentage de temps qu'elles ou ils travaillent. Vous continuez d'accumuler votre ancienneté comme si vous travailliez à temps plein. En congé à temps partiel, vous devez travailler l'équivalent de 155 jours pour augmenter d'un échelon (nouvelle disposition de notre entente provinciale).
La commission scolaire n'est **pas tenue** d'accorder un tel congé. Elle a d'ailleurs récemment restreint la possibilité de travailler à temps partiel. Appelez-nous et nous vous donnerons de plus amples détails.

QUESTION : Est-il possible de partager une tâche à temps plein avec une ou un autre enseignant?

RÉPONSE : Très peu d'enseignantes et d'enseignants le font à l'heure actuelle. Si une telle affectation vous intéresse, élaborer un emploi du temps avec quelqu'un d'autre. Une personne pourrait, par exemple, travailler deux jours une semaine et trois jours la semaine suivante.

La commission scolaire traite les demandes de partage de tâches comme les demandes de congés à temps partiel.

Note : Lorsque deux enseignantes ou enseignants d'écoles différentes ou de centres différents veulent partager, il va de soi que l'une d'elles ou l'un d'eux devra soumettre une demande de mutation.

QUESTION : Qu'advient-il l'année suivante? Ai-je le choix de continuer de travailler à temps partiel ou dois-je reprendre mes tâches à temps plein?

RÉPONSE : Vous avez automatiquement le droit de reprendre vos tâches à temps plein si vous le désirez. Vous devez toutefois en aviser la commission scolaire au plus tard le **1^{er} mars** de l'année de votre congé. Vous avez aussi le choix de demander une prolongation de votre congé ou un partage de tâches.

QUESTION : Quelles sont les choses que je devrais savoir si je travaille à temps partiel?

RÉPONSE : Si vous travaillez à temps partiel, n'oubliez pas que vos congés de maladie et spéciaux sont proportionnels au pourcentage de jours travaillés. Si, par exemple, vous travaillez à mi-temps, vous avez droit à trois congés de maladie et à quatre congés spéciaux, au lieu de six congés de maladie et huit congés spéciaux.

Si un congé à temps partiel vous est accordé, la répartition de la tâche est à la discrétion de la commission scolaire.

Vérifiez également le calendrier scolaire pour vous assurer que le nombre de jours travaillés correspond au pourcentage, surtout si vous travaillez une portion de la semaine seulement. Sachez aussi que vous devez travailler 155 jours pour augmenter d'un échelon.

CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

QUESTION : Qui est admissible aux congés sabbatiques à traitement différé? Quels sont les différents types de congé?

RÉPONSE : Toute enseignante ou tout enseignant permanent qui n'est pas en disponibilité et qui a travaillé pour la CSEM au moins 5 ans. Elle ou il a trois choix. Elle ou il peut :

1. travailler deux ans, être en congé la dernière année et toucher 66,66 p. 100 de son traitement pendant 3 ans;
2. travailler trois ans, être en congé la dernière année et toucher 75 p. 100 de son traitement pendant 4 ans;
3. travailler quatre ans, être en congé la dernière année et toucher 80 p. 100 de son traitement pendant 5 ans.

QUESTION : Est-ce que je peux prendre n'importe quelle année de congé?

RÉPONSE : La CSEM accorde la dernière année, mais si vous souhaitez explorer la possibilité de prendre une autre année de congé, appelez-nous pour en discuter.

QUESTION : Quand dois-je aviser la commission scolaire de mon intention de prendre un congé sabbatique à traitement différé?

RÉPONSE : La commission exige qu'une telle demande soit soumise au **1^{er} mars**.

QUESTION : Comment ce congé influe-t-il sur mon régime de retraite?

RÉPONSE : Bonne nouvelle! Vos droits à la pension ne sont aucunement touchés pour **toute** la durée du congé, même si vous ne cotisez durant ce temps qu'une certaine portion.

QUESTION : Est-ce que j'ai le privilège de retourner en tout temps à mon premier poste?

RÉPONSE : Non, mais vous retournerez sans doute à la même école. Vous êtes dans la même situation que la personne en congé, tel que décrit dans la rubrique des congés à temps plein.

QUESTION : Est-ce que je peux faire de la suppléance journalière pendant mon congé à traitement différé?

RÉPONSE : Non. La commission scolaire refuse parce que cela engendrerait des ennuis d'ordre administratif pour ce qui est de votre régime de retraite.

QUESTION : Y a-t-il autre chose que je devrais savoir?

RÉPONSE : Oui, si vous tombez enceinte durant votre année de congé, cela pourrait avoir un impact sur le régime québécois d'assurance parentale (RQAP), c'est-à-dire que vous ne serez pas admissible aux prestations ou, sinon, le montant des prestations pourrait être moindre.

QUESTIONS D'ORDRE GÉNÉRAL

QUESTION : Devrais-je en discuter avec la direction de mon école, ou est-il suffisant d'écrire une lettre à la commission scolaire? Y a-t-il autre chose à faire?

RÉPONSE : Dans le cas d'un congé à temps partiel ou d'un partage de tâches, vous devriez en parler à la direction de l'école. La commission scolaire communique généralement avec la direction pour voir si votre demande cadre bien avec l'organisation de l'école.

QUESTION : À qui dois-je adresser ma demande de congé?

RÉPONSE : Votre courriel doit être adressé à :

Ann Watson
Directrice des Ressources humaines
awatson@emsb.qc.ca

en mettant en copie le directeur régional ou la directrice régionale, la direction de votre école et l'AEEM.

QUESTION : Dans combien de temps puis-je m'attendre à une réponse?

RÉPONSE : L'entente locale stipule que la commission scolaire **est tenue** de répondre dans les 35 jours de la réception de votre demande. Cela dit, si la demande vise l'année scolaire suivante, ce délai de 35 jours débute le 31 mars.

Si vous ne vous retrouvez pas dans ces questions et si vous souhaitez de plus amples détails, n'hésitez pas à nous appeler au bureau de l'AEEM et nous tenterons de régler votre cas.

DROITS PARENTAUX

En ce qui a trait aux droits parentaux, on peut penser à quatre catégories :

- a) congés pour la mère seulement (congé préventif, congé dû à des complications de la grossesse, congé pour un rendez-vous médical, congé de maternité);
- b) congé pour le père seulement (congé de paternité);
- c) congé d'adoption;
- d) prolongation du congé parental.

Voici ci-après les droits prévus dans notre convention collective. Lorsqu'il y a une différence entre les droits et définitions prévus dans notre convention collective et ceux du RQAP (Régime québécois de l'assurance parentale), c'est la convention collective qui prévaut puisqu'elle garantit tous les droits du RQAP et s'y ajoute dans le contexte de situations particulières dans l'enseignement.

a) Congés pour la mère seulement

i) Retrait préventif

L'enseignante enceinte a droit à un retrait préventif lorsque son milieu de travail représente un danger pour elle et l'enfant et qu'aucune autre affectation n'est possible. Dans ce cas, on estime que le danger est réel si l'enseignante n'est pas immunisée contre la cinquième maladie, ou s'il existe un risque physique, comme la présence d'élèves ayant des troubles de comportement. Dans le premier cas, un test prescrit par le médecin détermine le risque. (L'enseignante est alors en retrait jusqu'à l'arrivée des résultats). Dans le second cas, l'enseignante doit signaler le risque à son médecin, qui remplira le formulaire de la CNESST requis si elle ou il le juge nécessaire.

Durant un retrait préventif, l'enseignante touche son plein salaire les cinq premiers jours, puis 90 % de son salaire net jusqu'à la quatrième semaine précédant la semaine de l'accouchement, alors que le congé de maternité est censé commencer. Depuis le 1^{er} juillet 2018, les indemnités de la CNESST que touchent les enseignantes en retrait préventif sont versées directement par la CNESST.

ii) Congé dû à des complications de la grossesse

S'il s'agit d'une grossesse à risque à cause d'une condition médicale de l'enseignante non liée à son milieu de travail, celle-ci peut bénéficier d'un congé de maladie jusqu'à la quatrième semaine précédant la semaine de l'accouchement. Comme c'est le cas de tout autre congé de maladie, les cinq premiers jours sont pris à même la banque de congés de maladie à plein salaire, puis à 75 % par la suite. On estime que le congé de maternité commencera au début de la quatrième semaine précédant la semaine de l'accouchement.

iii) Congé pour un rendez-vous médical

L'enseignante enceinte a droit à quatre jours de congé spécial sans perte de salaire pour un rendez-vous médical durant sa grossesse. Ces congés peuvent être pris en journées complètes ou demi-journées.

iv) Congé de maternité

En vertu de la convention collective, la mère a droit à 21 semaines de congé de maternité, durant lesquelles elle perçoit des prestations du RQAP. La commission scolaire « compense » le manque à gagner jusqu'à concurrence d'environ 88 % du salaire brut habituel. (Puisque votre fonds de pension est décompté durant cette période, le salaire net est, en fait, presque équivalent à un plein salaire.) Si certaines des 21 semaines tombent durant le congé estival, jusqu'à 4 d'entre elles peuvent être reprises à la fin des 21 semaines, avec la même « compensation » (jusqu'à concurrence d'environ 88 %).

v) En cas de fausse couche

En cas de fausse couche avant la 20^e semaine, l'enseignante a droit à l'assurance salaire pour toute la durée de la période d'absence prescrite par le médecin. Si la fausse couche se produit après la 20^e semaine, l'enseignante a droit à son congé de maternité tel que décrit à la section iv) ci-dessus.

b) Congés pour le père seulement

Congés de paternité

Aux termes de la convention collective, le père a droit à cinq jours de congé de paternité aux alentours de la date d'accouchement, pleinement rémunérés par la commission scolaire. Le père a aussi le droit de choisir cinq autres semaines consécutives de congé de paternité de la commission scolaire durant lesquelles il peut toucher jusqu'à cinq semaines de prestations de la part du RQAP, également « compensées » jusqu'à concurrence d'environ 88 % par la commission scolaire, comme pour les congés de maternité. Ce congé s'applique aussi aux enseignantes dont la conjointe donne naissance.

c) Congé d'adoption

Un parent adoptif a droit à des congés d'adoption avec traitement, dont les modalités sont les mêmes que pour les congés de paternité avec traitement. (Voir la rubrique « Congés pour le père seulement » ci-dessus.)

Un parent adoptif a droit aux mêmes prolongations que pour le congé de maternité ou de paternité. (Se reporter à d] ci-dessous.)

Ces congés sont expliqués plus en détail dans le document intitulé « Mes droits parentaux et le RQAP » qui se trouve à la section Publications du site Web de l'APEQ (www.qpat-apeq.qc.ca).

d) Prolongation des congés parentaux

Après un congé de maternité, de paternité ou d'adoption, une enseignante ou un enseignant peut prolonger ce congé sans rémunération de la part de la commission scolaire (alors que l'un ou l'autre des parents, ou les deux, peuvent continuer de toucher les prestations du RQAP). Conformément à notre convention collective, cette prolongation comporte cinq « cheminements » possibles, selon la situation des personnes en question. La commission scolaire est en droit, avant la fin du congé de maternité, de paternité ou d'adoption, de connaître de quel cheminement l'enseignante ou l'enseignant entend se prévaloir parmi ce qui suit.

Sauf en ce qui concerne l'option « a) », l'enseignant ou l'enseignante n'a droit qu'à une seule de ces options :

Option a) Utilisation des congés de maladie accumulés

Cette option peut être jumelée à n'importe quelle des quatre autres options.

Option b) Congé à temps plein sans traitement

Pour terminer l'année en cours et pour prolonger mon congé de deux autres années scolaires au maximum.

Option c) Congé à temps plein sans traitement d'un maximum de 52 semaines continues

La durée de ce congé peut varier de 1 à 52 semaines prises consécutivement, mais ne dépassant pas 70 semaines après la naissance de l'enfant.

Option d) Congé sans traitement pour une partie d'année s'étendant sur une période maximale de deux ans

Cette option me permet de prendre un congé pour une période précise (p. ex. : août à décembre, janvier à juin).

Option e) Congé à temps partiel sans traitement

Pour permettre, durant un maximum de deux années complètes, le travail à temps partiel durant une partie de la semaine ou une partie de la journée. Si mon congé sans traitement débute en cours d'année, je dois attendre l'année suivante pour commencer le travail à temps partiel. En attendant, j'aurai le choix de prendre un congé à temps plein sans traitement ou de travailler à temps plein.

Pour les options « b) » « d) » ou « e) », je peux changer d'idée une seule fois sous réserve de certaines conditions. La demande doit être faite avant le 1er juin précédent; le changement doit s'effectuer dès le début de l'année scolaire et ne peut avoir pour effet de prolonger la durée de mon congé initialement prévue.

EXPLICATION DU CHÈQUE DE PAIE

Les points numérotés ci-après vous renvoient aux chiffres indiqués dans l'échantillon de chèque de paye qui suit que vous devrez consulter pour bien comprendre certains des éléments.

- | | | |
|--------|---------------------------------------|--|
| 9. | Détails sur le salaire | Chaque période de paye compte 10 jours où chaque journée équivaut à 1/260 du salaire annuel. Par conséquent, 26 payes représentent un an de salaire. (Notez que cela n'est pas lié au nombre de journées ouvrables d'une période donnée, qui peut varier, mais ne peut pas excéder 200 jours/année.) |
| 15. a) | Régime de retraite RREGOP | Cotisations des enseignantes et enseignants au RREGOP |
| 15. b) | RRQ | Cotisations au RRQ |
| 15. c) | RQAP | Cotisations au RQAP |
| 15. d) | Assurance emploi | Cotisations à l'assurance-emploi |
| 15. e) | Cotisation syndicale | Est égal à 16,00 \$ [AEEM] + 16,73 \$ [APEQ] (2020-2021). |
| 19. | Nombre de congés de maladie en banque | Le nombre de congés de maladie octroyés pour l'année en cours (pourvu qu'ils aient été traités), de même que les congés de maladie non monnayables résiduels des 6 jours octroyés au moment de l'embauche. |
| 20. a) | Somme imposable | Salaire brut imposable (somme des montants positifs et négatifs énumérés dans les colonnes « Rémunération de la période » [13]). |
| 20. b) | Déductions | Il s'agit ici de la somme des retenues individuelles répertoriées à la rubrique des « déductions » – colonne (15). |
| 21. | Ajust. 10 mois accumulé | Il s'agit du montant qui s'accumule pour couvrir les périodes de paye de moins de 10 jours ouvrables (par exemple, s'il y a un congé férié ou pendant les vacances estivales), incluant le congé des Fêtes, la semaine de relâche et les vacances d'été. |

ÉCHANTILLON DU CHÈQUE DE PAIE

Page 1

Identification		Rémunération de la période - Earnings of period			Déductions - Deductions			
		Unités Units	Taux Rate	Montant Amount		Périodique Periodic	Cumul. fiscaux YTD totals	
Paie finissant le Pay period ending	2015-10-17 1	Elementary (1-6) 366.83\$(1/200)	10,000000	282,1768	2 821,77	Pension Plans	227,90	4 813,47
Régulier Regular		Basic salary 366.83\$(1/200)	-1,000000	366,8300	-366,83	QPP	0,00	2 630,25
Non régulier Non-regular		2015-09-28				QPIP	16,77	323,02
No période Period no		Illness 384 minutes	1,000000	366,8300	366,83	E.I.	0,00	762,30
Date d'émission Issue date	2015-10-15 3	2015-09-28				Groupe M.F.Q.	38,50	803,62
8 2			13			IA Reg premiums T	31,06	635,32
No chèque Cheque no						IA Adjustment T	0,00	4,17
4	5					IA Basic/comp T	68,10	1 429,01
Employé - Employee						Union Dues	30,68	634,32
						Prov. Income Tx	365,47	7 362,02
						Fed. Tx	292,05	5 840,62
						14	15	16
(3403 - B) Elementary (1-6)								
Échelon - Step : 16								
Institution	7					Banques - Bank		
Succursale Branch no						No No	Solde Balance	
Service	(5-016) 8					Annual cash value days	01	5,000000
						Non-cash value days	03	6,000000
Taux - Rate annuel	73 366,00 \$					17	18	19
Taux - Rate 1/200	366,83 \$							
Taux - Rate 1/260	282,18 \$							
% poste - position %	100,0000					21		
						10 months accum. adjust.		2 285,63
Impôt fédéral Federal tax	11327 \$					Sommaires - Summaries		
Crédit Credit							Périodique Periodic	Cumul. fiscaux YTD totals
Déduction Deduction	0 \$					Jours payés - No. days paid	10	
						Nb msn. éduc. - Educat. min.	0	
Impôt prov. Prov. tax	11425 \$					Tot. imposable - Tot. taxable	2 821,77	57 786,76
Crédit Credit						Tot. non-imp. - Tot. non-tax.	0,00	219,00
Déduction Deduction	0 \$					Deductions - Deductions	1 069,53	25 238,12
						Total net - Net amount	1 752,24	32 767,64
						Tot. part employeur imp.	0,00	0,00
						Tot. tax employer share		
Messages								
- Canada Saving Bonds Campaign								
October 1st - November 1st 2015								
Visit csb.gc.ca/employees								
								20

1. Samedi terminant la période de paye.
2. Numéro de la période de paye.
3. Date du dépôt ou date où le chèque pourra être encaissé.
4. Numéro de chèque.
5. Numéro de l'employé(e).
6. Nom de l'employé(e), code de fonction, description du code de fonction et échelon de salaire.
7. Information concernant 1 dépôt direct de salaire.
8. Code de l'école/Centre/Service et description.
9. Information concernant le salaire (taux 1/200° et taux 1/260° du Salaire annuel – enseignant(e)s seulement).
10. Pourcentage du temps travaillé.
11. Exemptions personnelles pour les impôts fédéral et provincial et déductions d'impôts additionnelles.
12. Message de la commission scolaire aux employé(e)s.
13. Description des paiements et absences de la période de paye, nombre d'unités payées, taux de salaire et montant total payé de la période de paye courante.
14. Description des déductions.
15. Montant des déductions de la période de paye courante.
16. Montant cumulatif des déductions.
17. Description des banques de congés.
18. Numéro des banques de congés.
19. Solde de jours dans la banque.
20. Sommaire des gains (imposable et non imposable), déductions et montant net de la période courante et cumulative de l'année.
21. Ajust. 10 mois accumulé.

RÉGIME DE RETRAITE

Les délégués ne peuvent ni s'attendre à expliquer, ni connaître tous les détails techniques qui se rattachent à notre régime de retraite, le Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP). Les enseignantes et enseignants qui ont des questions précises n'ont qu'à s'adresser au bureau de l'AEEM ou à l'APEQ pour obtenir l'avis d'un expert. Néanmoins, il y a peut-être trois questions auxquelles chaque déléguée ou délégué devrait être en mesure de répondre. Ce sont les suivantes :

- (1) Quelles sont mes cotisations au régime de retraite?
- (2) Quand puis-je prendre ma retraite avec pension?
- (3) Quelle pension vais-je recevoir au moment de ma retraite?

(1) Quelles sont mes cotisations au régime de retraite?

RREGOP : 10,63% du salaire supérieur à 25 % du maximum des gains cotisables aux fins du RRQ (58 700 \$ en 2020). En d'autres mots, une personne qui gagnerait 70 000 \$ en 2020 paierait 10,63 % de [70 000 \$ - (25 % de 58 700 \$)], soit 5 886,05 \$. (Cette formule s'applique aux salaires supérieurs à 58 700 \$; le pourcentage est légèrement plus bas dans le cas des salaires inférieurs à 58 700 \$.)

(2) Quand puis-je prendre ma retraite avec pension?

RREGOP : (a) à l'âge de (61), quel que soit le nombre d'années de service, **ou**
(b) à n'importe quel âge avec au moins 35 ans de service admissible, **ou**
(c) à l'âge de 55 ans (avec réduction actuarielle de pension).

(3) Quelle pension vais-je recevoir lors de ma retraite si je démissionne sans réduction actuarielle (situations (a) et (b) de la question (2) ci-dessus)?

De façon générale, la formule ci-dessous s'applique :

2 %
x
les 5 meilleurs taux de salaire annuel
x
le nombre d'années de service

Consultez le site Web de l'APEQ (www.qpat-apeq.qc.ca) pour consulter la foire aux questions sur les pensions.

LISTE DE PRIORITÉ D'EMBAUCHE (LISTE DE RAPPEL)

Secteur des jeunes

La liste de priorité d'embauche (que bon nombre connaissent sous le nom de « liste de rappel ») doit être utilisée par la CSEM pour l'octroi de contrats au secteur des jeunes, après que tous les membres du personnel enseignant régulier qui détiennent un contrat ont été placés.

Pour les enseignantes et enseignants sur la liste de rappel ayant deux ans ou plus d'ancienneté, la commission scolaire doit offrir un contrat « régulier » si un poste est vacant et pour lequel l'enseignante ou l'enseignant a la compétence requise. Un contrat régulier est reconduit d'une année à l'autre. Pour les enseignantes et enseignants qui ont moins de deux ans d'ancienneté, la CSEM est tenue de leur offrir un poste à temps partiel, y compris les postes de remplacement à temps plein. Ces postes prennent fin à la fin de l'année scolaire ou au retour de l'enseignante ou de l'enseignant qui a dû s'absenter, s'il y a des postes de remplacement, selon celui qui arrive en premier.

Comment figurer sur la liste?

Pour figurer sur la liste, une enseignante ou un enseignant doit être légalement qualifié (au sens de la clause 1-1.35 de l'entente provinciale) et avoir à son actif au moins deux contrats (d'au moins 100 jours chacun) durant deux années scolaires différentes, au cours des trois dernières années.

L'enseignante ou l'enseignant doit aussi avoir obtenu deux évaluations de rendement jugées satisfaisantes en deux ans.

Comment cette liste est-elle utilisée?

En juin, la commission scolaire envoie à chaque enseignante et enseignant sur la liste de rappel une lettre les informant des dates des sessions d'embauche (une pour les postes au secondaire et une pour les postes au primaire autres que ceux de la catégorie 101 (généralistes anglais).

En août (généralement une semaine avant la fin des vacances d'été), la troisième et dernière session d'embauche a lieu. C'est à ce moment que les enseignantes et enseignants sur la liste de rappel qui n'ont pas choisi de poste en juin, qui ont abandonné leur poste pendant l'été ou qui font partie de la catégorie 101 (primaire anglais) sont affectés.

Secteur de la formation professionnelle

Pour être admissible à une liste de rappel dans le secteur de la formation professionnelle, une enseignante ou un enseignant doit avoir enseigné 720 heures au cours de deux des trois dernières années au sein du secteur professionnel et avoir obtenu une évaluation satisfaisante.

Un contrat de 486 heures ou plus équivaut à un an d'ancienneté.

Une fois sur une liste de rappel, la commission scolaire a l'obligation d'offrir le plus grand nombre possible de postes de 720 heures aux enseignantes et enseignants sur la liste, par ordre d'ancienneté.

La commission scolaire est aussi tenue d'offrir le plus grand nombre possible de postes à temps partiel, suivant la même méthode.

Les contrats octroyés aux enseignantes et enseignants qui obtiennent une tâche de 720 heures avant le 1^{er} décembre et qui sont titulaires d'un permis d'enseigner au Québec sont automatiquement renouvelables et sont appelés contrats « à temps plein ». Une personne ayant un contrat à temps plein qui quitte la commission scolaire sera normalement remplacée par une personne qui obtiendra un contrat à temps plein, en fonction de la liste de priorité d'embauche.

Secteur de l'éducation des adultes

Pour être admissible à la liste de rappel au secteur de l'éducation des adultes, une enseignante ou un enseignant doit avoir enseigné 800 heures lors de deux des trois dernières années scolaires à l'éducation des adultes et avoir obtenu une évaluation satisfaisante.

Un contrat de 540 heures ou plus équivaut à un an d'ancienneté.

La commission scolaire est tenue d'offrir le plus grand nombre possible de postes de 800 heures (à temps plein) aux enseignantes et enseignants sur la liste de rappel. Une rencontre pour l'affectation des postes est prévue à cette fin et l'on procède par ordre d'ancienneté.

La commission scolaire est aussi tenue d'offrir le plus grand nombre possible de postes à temps partiel, suivant la même méthode. Les enseignantes et enseignants qui obtiennent une tâche d'au moins 240 heures lors d'une année scolaire donnée et qui sont titulaires d'un permis d'enseigner au Québec doivent se voir octroyer un contrat à temps partiel.

Les dispositions concernant l'obtention d'un contrat à temps plein (c.-à-d. à temps plein et AUTOMATIQUEMENT RENOUVELABLE) sont déterminées dans l'entente provinciale. Chaque année, la commission scolaire est tenue, avant le 1^{er} décembre, d'établir le nombre de contrats à 100 % à temps partiel (c.-à-d. à temps plein MAIS NON AUTOMATIQUEMENT RENOUVELABLE) qui ont été récurrents dans une spécialité donnée au cours des trois années précédentes (au minimum). Ce nombre est ajouté au nombre d'enseignants et d'enseignantes déjà titulaires d'un contrat à temps plein. Si celui-ci est inférieur à 75 % du total, de nouveaux contrats à temps plein doivent être octroyés pour que ce pourcentage soit atteint.

JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

A. Répartition des jours de travail – secteur des jeunes

La CSEM a convenu d'établir 19 journées pédagogiques pour l'année scolaire 2020-2021.

Journées pédagogiques conditionnelles : 2 journées au sein de l'école à être déclarée journées pédagogiques, dont l'une après le 15 février et l'autre après le 15 avril, pourvu qu'aucune journée d'école n'ait été annulée à cause de circonstances imprévues.

Si une école doit fermer ses portes à un moment donné pour quelque raison que ce soit (tempête de neige, bris dans la plomberie, panne d'électricité, et ainsi de suite), cette journée est alors considérée comme une journée pédagogique ou une journée ouvrable, selon le cas.

B. Répartition des jours de travail – secteur professionnel

Pour l'année scolaire 2020-2021, le secteur professionnel a droit à 4 journées andragogiques fixes et à 8 journées andragogiques mobiles.

C. Répartition des jours de travail – secteur de l'éducation des adultes

Pour l'année scolaire 2020-2021, le secteur professionnel a droit à 6 journées andragogiques fixes et à 2 journées andragogiques mobiles.

D. Utilisation

La clause 4-2.09 (i) de l'entente locale stipule que le conseil d'école doit être consulté sur « l'organisation et l'évaluation, à des fins internes, de toutes les journées pédagogiques, ainsi que le placement au calendrier de celles qui sont mobiles ».

Souvenez-vous que des fonds du comité de perfectionnement sont disponibles aux fins d'activités durant ces journées pédagogiques (projets collectifs et scolaires). Souvenez-vous également que si une activité subventionnée par le comité de perfectionnement a lieu lors d'une journée pédagogique, vous **n'êtes pas tenus** d'y prendre part.

CALENDRIER 2020-2021 DU SECTEUR DES JEUNES



Commission scolaire
English-Montréal
English Montreal
School Board

2020
CALENDRIER SCOLAIRE
ENSEIGNANTS
SECTEUR DES JEUNES
Répartition des jours de travail

- 2021
SCHOOL CALENDAR
TEACHERS
YOUTH SECTOR
Distribution of Work Days

JUILLET / JULY 2020							AOÛT / AUGUST 2020							SEPTEMBRE / SEPTEMBER 2020						
D/S	L/M	M/T	M/W	J/T	V/F	S/S	D/S	L/M	M/T	M/W	J/T	V/F	S/S	D/S	L/M	M/T	M/W	J/T	V/F	S/S
			1	2	3	4							1			1	2	3	4	5
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
							30	31												
OCTOBRE / OCTOBER 2020							NOVEMBRE / NOVEMBER 2020							DÉCEMBRE / DECEMBER 2020						
D/S	L/M	M/T	M/W	J/T	V/F	S/S	D/S	L/M	M/T	M/W	J/T	V/F	S/S	D/S	L/M	M/T	M/W	J/T	V/F	S/S
				1	2	3										1	2	3	4	5
4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	6	7	8	9	10	11	12
11	12	13	14	15	16	17	8	9	10	11	12	13	14	13	14	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	23	24	15	16	17	18	19	20	21	20	21	22	23	24	25	26
25	26	27	28	29	30	31	22	23	24	25	26	27	28	27	28	29	30	31		
							29	30												
JANVIER / JANUARY 2021							FÉVRIER / FEBRUARY 2021							MARS / MARCH 2021						
D/S	L/M	M/T	M/W	J/T	V/F	S/S	D/S	L/M	M/T	M/W	J/T	V/F	S/S	D/S	L/M	M/T	M/W	J/T	V/F	S/S
					1	2									1	2	3	4	5	6
3	4	5	6	7	8	9		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23	14	*15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28	29	30	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
31							28													
AVRIL / APRIL 2021							MAI / MAY 2021							JUIN / JUNE 2021						
D/S	L/M	M/T	M/W	J/T	V/F	S/S	D/S	L/M	M/T	M/W	J/T	V/F	S/S	D/S	L/M	M/T	M/W	J/T	V/F	S/S
				1	2	3							1			1	2	3	4	5
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
							30	31												

	Holiday / Congés		Fixed Professional Days-School Board / Journées pédagogiques fixes-Commission scolaire		March Break / Relâche scolaire
--	------------------	--	---	--	--------------------------------

School Year:

First Day of Classes :

Last Day of Classes :

Spring Break:

Teaching Days :

Professional Days :

Fixed Prof. Days :

August 25, 2020 to June 29, 2021

August 31, 2020

June 23, 2021

March 1 to March 5, 2021

181

17 + 1 (after Feb. 15) + 1 (after April 15) = 19

August 25, 26, 27 & 28, 2020

October 16, 2020 (QPAT Conference)

June 25, 28, 29 & 30, 2021

Oct. 19th, 2020 (School Success Planning Day) + 2

7 days (5+1+1)

Feb. 15, 2020

Année scolaire :

Première journée de cours :

Dernière journée de cours :

Relâche scolaire :

Journées d'enseignement :

Journées pédagogiques :

Journées pédagogiques fixes :

Journées de perfectionnement:

Journées pédagogiques mobiles :

(*) Journée non-travaillée

pour les enseignants :

Du 25 août 2020 au 29 juin 2021

Le 31 août 2020

Le 23 juin 2021

Du 1^{er} mars au 5 mars 2021

181

17+1 (après 15 février)+1 (après 15 avril) = 19

Les 25, 26, 27 et 28 août 2020

16 octobre 2020 (conférence APEQ)

Les 25, 28, 29 et 30 juin 2021

Le 19 oct. 2020 (Journée de Planification) + 2

7 jours (5+1+1)

Le 15 fev. 2020

Board-Wide Prof. Days :

Moveable Professional Days :

(*) Non-Working Day for

Teachers:

CALENDRIER 2020-2021 DU SECTEUR PROFESSIONNEL

	Commission scolaire English-Montréal English Montreal School Board	2020 - 2021 CALENDRIER SCOLAIRE ENSEIGNANT(E) S SECTEUR PROF. Répartition des jours de travail		SCHOOL CALENDAR TEACHERS Vocational SECTOR Distribution of Work Days	
---	---	--	--	--	--

JUILLET/JULY 2020						
D/S	L/M	M/T	M/W	J/T	F/V	S/S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

AOÛT/AUGUST 2020						
D/S	L/M	M/T	M/W	J/T	V/F	S/S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

SEPTEMBRE/SEPTEMBER 2020						
D/S	L/M	M/T	M/W	J/T	V/F	S/S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

OCTOBRE/OCTOBER 2020						
D/S	L/M	M/T	M/W	J/T	V/F	S/S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

NOVEMBRE/NOVEMBER 2020						
D/S	L/M	M/T	M/W	J/T	V/F	S/S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

DÉCEMBRE/DECEMBER 2020						
D/S	L/M	M/T	M/W	J/T	V/F	S/S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

JANVIER/JANUARY 2021						
D/S	L/M	M/T	M/W	J/T	V/F	S/S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

FÉVRIER/FEBRUARY 2021						
D/S	L/M	M/T	M/W	J/T	V/F	S/S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

MARS/MARCH 2021						
D/S	L/M	M/T	M/W	J/T	F/V	S/S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

AVRIL/APRIL 2021						
D/S	L/M	M/T	M/W	J/T	V/F	S/S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

MAI/MAY 2021						
D/S	L/M	M/T	M/W	J/T	V/F	S/S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

JUIN/JUNE 2021						
D/S	L/M	M/T	M/W	J/T	V/F	S/S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

	Holiday / Congés		Fixed Professional Days-School Board / Journées pédagogiques fixes-Commission scolaire		March Break / Relâche scolaire
---	-------------------------	---	---	---	---------------------------------------

School Year: **July 30, 2020 to June 30, 2021**

Année scolaire : **Du 30 juillet 2020 au 30 juin 2021**

Summer Shutdown: **July 2 to July 29, 2020**

Journées de fermeture d'été : **Du 2 juillet au 29 juillet 2020**

Fixed Andragogical Days: **August 26, 2020**
October 16, 2020 (QPAT Convention)
May 14, 2021 (tentative)

Journées andragogiques fixes : **Le 26 août 2020**
Le 16 octobre 2020 (Congrès APEQ)
Le 14 mai 2021 (provisoire)

Moveable Andragogical Days: **9 days - to be determined by Centre**

Journées andragogiques mobiles: **9 journées mobiles, déterminées par le centre**

CALENDRIER 2020-2021 DU SECTEUR PROFESSIONNEL (suite)

1. Le retour au travail pour tous les enseignantes et enseignants réguliers est le 26 août 2020, à moins que certains d'entre eux se portent volontaires ou soient tenus de travailler au cours des mois de juillet et d'août 2020. La commission scolaire convient d'accorder la priorité aux enseignantes et enseignants avec contrat régulier qui désirent travailler durant l'été. Si l'application de cette entente pose problème, la CSEM et l'AEEM se réuniront pour le résoudre. S'il n'y a pas suffisamment de volontaires pour satisfaire les besoins en juillet et en août, en tenant compte de la possibilité de recourir également à des enseignantes et enseignants à temps partiel, la CSEM et l'AEEM se réuniront pour désigner les personnes qui devront travailler en juillet et en août. Cette question doit être réglée au plus tard le 12 juin. Il est entendu que la ou le même enseignant retournera en juillet et en août pour terminer un module qui a été interrompu par la fermeture de juillet.
2. Les enseignantes et enseignants doivent terminer en un maximum de 200 jours ouvrables, entre le 30 juillet 2020 et le 30 juin 2021 inclusivement, les tâches qui leur ont été assignées.
3. Les enseignantes et enseignants qui se portent volontaires pour travailler ou qui sont tenus de travailler avant le 26 août 2020 sont assurés d'obtenir un nombre de semaines de congé égal au nombre de semaines travaillées durant l'été avant cette date. La planification de ces semaines sera basée sur une entente entre l'enseignante ou l'enseignant et la direction du centre, faute de quoi, la CSEM et l'AEEM se réuniront pour résoudre la question.

CALENDRIER 2020-2021 À L'ÉDUCATION DES ADULTES

School Year: **August 26, 2020 to June 30, 2021**
 First & Last Day of Classes: **August 26, 2020 / June 30, 2021**
 Spring Break: **March 1st to March 5th, 2021**

Fixed Andragogical Days: **August 26, 2020**
October 16, 2020 (QPAT Convention)
4 days to be determined

Moveable Andragogical Days: **2 days to be determined by the Centre**

Placement Meeting : **August 25, 2020** 

Année scolaire: **Du 26 août 2020 au 30 juin 2021**
 Première et dernière journée de cours: **Du 26 août 2020 / 30 juin 2021**
 Semaine de relâche: **Du 1 mars au 5 mars 2021**

Journées andragogiques fixes : **Le 26 août 2020**
Le 16 octobre 2020 (Congrès APEQ)
4 dates à déterminer

Journées andragogiques mobiles: **2 journées mobiles,**
(Déterminées par le centre)

Reunions de selection du personnel: **Le 25 août 2020** 

Tentative Calendar for 2020-2021 - worked on 2019-12-02 MM

SYSTÈME DE PERFECTIONNEMENT

Le gouvernement, en vertu de l'entente provinciale (chapitre 7), alloue une somme d'argent aux commissions scolaires par enseignant-e aux fins de perfectionnement. Un comité paritaire (comité de perfectionnement), mis sur pied conformément à l'entente et composé de cinq membres de l'AEEM et du même nombre de la CSEM, gère ce fonds. La présidence, avec voix prépondérante, revient à chacune des parties à tour de rôle. Les membres du comité se rencontrent généralement le 3^e mercredi du mois durant l'année scolaire, à des dates fixes annoncées en septembre, dans le but de déterminer la distribution de ces fonds. Pour les dates exactes, reportez-vous au livret du comité de perfectionnement.

Des fonds sont octroyés aux fins de cours à unités ou hors compte, pour des projets collectifs ou scolaires, des congrès, des séminaires, des colloques, des sessions d'études pédagogiques, etc.

Le livret bilingue du comité de perfectionnement est un outil indispensable pour toute personne désireuse de tirer le meilleur profit de ces fonds. Il explique clairement **comment et quand soumettre une demande de subvention** et contient des formulaires à cette fin. Il est disponible sur le site Web de l'AEEM à la rubrique « Documents », de même que sur le portail de la CSEM dans le dossier des Ressources humaines.

Est admissible à toute forme de subvention :

Tout membre du personnel enseignant actif qui détient un contrat à temps plein ou partiel, y compris les personnes en congé sabbatique à traitement différé, ou tout membre du personnel enseignant à l'éducation des adultes ou à la formation professionnelle rémunéré à l'heure dont l'affectation est d'au moins 150 heures par semestre.

Est admissible à une subvention pour des cours à unités :

Toute enseignante en congé de maternité, mais uniquement durant une année scolaire comprenant une portion ou la totalité de son congé rémunéré;

toute personne en congé sans traitement aux fins de poursuivre des études à plein temps.

N'oubliez pas :

- Les enseignantes et enseignants ne sont pas tenus de demander à la direction la « permission » d'envoyer une demande de subvention au comité de perfectionnement. Ils doivent par contre obtenir la signature de la direction, à des fins d'autorisation d'absence uniquement. Le refus, par la direction, d'accorder un congé doit être justifié, et le formulaire doit tout de même être envoyé au comité de perfectionnement. Celui-ci examinera toutes les demandes de congé refusées.
- Les subventions sont souvent octroyées sur la base du premier arrivé, premier servi. Encouragez par conséquent vos collègues à faire parvenir leur demande le plus rapidement possible.
- Envoyez votre demande bien avant la date limite. Le service postal interne de la commission scolaire étant parfois très lent, il serait peut-être sage de télécopier votre formulaire de demande de fonds directement aux services éducatifs au 514 483-7229 ou de l'envoyer par courriel à Cynthia Garofalo-Gysin à l'adresse cgarofalo-gysin@emsb.qc.ca.
- Le CP ne remboursera que les dépenses approuvées au moment de la demande.
- Les personnes dont la demande a été approuvée doivent communiquer avec la secrétaire du CP si leur statut aura changé au moment où l'atelier doit avoir lieu (par exemple, si la personne tombe malade ou est victime d'un accident et reçoit des prestations d'assurance salaire ou de la CNESST). Ces personnes deviennent alors inadmissibles au financement et ne peuvent pas assister à l'atelier.
- Les personnes qui ont des problèmes ou des questions sont invitées à communiquer avec le bureau de l'AEEM.

ÉCHELLE SALARIALE ET VERSEMENT DU TRAITEMENT

Vous trouverez ci-dessous l'échelle salariale en vigueur pour l'année scolaire 2020-2021. La première paie sera versée le jeudi 27 août 2020, puis aux deux semaines par la suite jusqu'au 12 août 2021.

ÉCHELON*	À COMPTER DU 4 AVRIL 2019
1	42 431
2	44 235
3	46 115
4	48 074
5	50 118
6	52 248
7	54 468
8	56 783
9	59 196
10	61 712
11	64 335
12	67 069
13	69 920
14	72 891
15	75 989
16	79 218
17	82 585

Cette échelle salariale pourrait être modifiée rétroactivement au 1^{er} avril 2020, selon l'issue de la négociation d'une nouvelle convention collective provinciale. La convention actuelle est arrivée à échéance le 31 mars 2020.

* On accorde à l'enseignant-e l'échelon qui correspond à son année courante d'expérience, majoré de :

2 échelons si sa scolarité équivaut à 17 ans;

4 échelons si sa scolarité équivaut à 18 ans;

6 échelons si sa scolarité équivaut à 19 ans ou plus, sans doctorat de 3^e cycle;

8 échelons si sa scolarité équivaut à 19 ans ou plus, avec doctorat de 3^e cycle.

Un reclassement de la scolarité fondé sur des études supplémentaires nouvellement complétées ajoute échelons à compter de la moitié de l'année scolaire suivante.

Taux horaires fixes à l'éducation des adultes et à la formation professionnelle :

55,38 \$ + 4 % (ou 6 % après 5 ans) à compter du 4 avril 2019

Taux quotidiens fixes pour la suppléance occasionnelle :

212,15 \$ + 4 % (ou 6 % après 5 ans) à compter du 4 avril 2019

CONGÉS DE MALADIE • ASSURANCE SALAIRE

RÉGIME D'ASSURANCE POUR INVALIDITÉ DE LONGUE DURÉE

CONGÉS DE MALADIE

Congés de maladie monnayables

Les enseignantes et enseignants reçoivent, au début de chaque année scolaire, une banque de six jours de congé de maladie. Les congés de maladie non utilisés sont monnayables à la fin de chaque année. Les jours accumulés avant la présente convention collective (c.-à.-d. avant 2016-2017) sont monnayables au moment de la démission ou à la retraite, au taux salarial qui s'applique alors.

Nouvelle enseignante et nouvel enseignant

Toute enseignante ou tout enseignant qui signe un nouveau contrat a droit aux six nouveaux jours de congé de maladie cités ci-dessus, en plus de six autres jours non monnayables. Les congés non monnayables sont mis en banque pour usage lorsque la somme de tous les congés monnayables a été épuisée. Les personnes qui signent un contrat à temps partiel ont droit à une proportion de ces congés. Les congés monnayables non utilisés sont remboursés à la fin de l'année.

Utilisation de la banque de congés de maladie

Une journée est déduite de la banque de congés de maladie au taux d'une journée pour chaque jour ouvrable d'absence, jusqu'à **un maximum de cinq jours pour n'importe quelle période de maladie**. Si une personne épuise ses journées de congé au cours d'une année scolaire et ne peut plus couvrir les cinq premiers jours d'une autre maladie, les congés de maladie non utilisés accumulés sous les conventions collectives précédentes seront déduits, ou, si elle n'en a aucun en banque, elle ne recevra aucune rémunération pour les journées non couvertes.

ASSURANCE SALAIRE

À compter du sixième jour d'une période de maladie, une enseignante ou un enseignant n'épuise plus sa banque de congés, puisqu'elle ou il reçoit 75 % de son traitement en vertu des dispositions de la convention collective relatives au régime d'assurance salaire. La commission scolaire exige toujours alors un certificat médical. L'enseignante ou l'enseignant continue par la suite de toucher 75 % de son traitement pendant 52 semaines à compter du début de la maladie pourvu que des certificats médicaux soient fournis.

À compter de la 53^e semaine d'une période de maladie, l'enseignante ou l'enseignant commence à percevoir 66 2/3 % de son traitement au lieu de 75 %. Elle ou il continue de percevoir 66 2/3 % pendant un maximum 52 semaines supplémentaires, pourvu que des certificats médicaux soient fournis.

Après 104 semaines d'une période de maladie, la convention collective ne prévoit plus d'assurance salaire à moins que l'enseignante ou l'enseignant n'adhère au régime d'assurance salaire pour invalidité de longue durée auprès d'Industrielle Alliance, qui entre en vigueur à partir de ce moment-là (voir ci-après).

Définition d'une période de maladie

Une série d'absences sans retour au travail de l'enseignante ou de l'enseignant pour un total d'au moins huit jours consécutifs de travail effectif à temps plein ou de disponibilité pour un travail à temps plein est automatiquement considérée comme une période de maladie.

Par exemple, si une enseignante ou un enseignant est absent pour douze jours (et par conséquent, commence à toucher 75 % de son traitement dès le sixième jour), retourne travailler pour **sept jours** et s'absente encore une fois pour trois jours, les trois jours de la deuxième absence seront considérés comme étant les treizième, quatorzième et quinzième jours de congé de la première absence, parce que l'enseignante ou l'enseignant n'est pas retourné travailler pour au moins huit jours. Elle ou il touchera 75 % de son traitement pour ces trois derniers jours et aucun congé additionnel ne sera déduit de sa banque de congés de maladie, une modalité avantageuse pour l'enseignante ou l'enseignant.

Si, toutefois, cette personne a été absente pour 12 jours, est ensuite retournée au travail pour **8 jours** et s'est absentée pour 3 autres jours, les 3 jours de la deuxième absence seront considérés comme étant les premier, deuxième et troisième jours d'une nouvelle période de maladie (même si les absences sont connexes), parce que la personne a repris son travail pour les 8 jours prévus. Ces 3 jours sont alors pris à même sa banque de congés de maladie.

Dans le cas d'une absence qui dépasse trois mois ouvrables, l'enseignante ou l'enseignant doit reprendre ses fonctions pour au moins 35 jours consécutifs de travail effectif à temps plein ou de disponibilité pour un travail à temps plein pour que cette période de maladie soit considérée comme terminée aux fins du régime d'assurance salaire.

Maladie connexe ou non connexe

Sur le formulaire d'absence que les personnes doivent remplir à leur retour au travail, l'enseignante ou l'enseignant **est libre** d'indiquer, en cochant la case correspondante, que ses absences n'ont aucun rapport. Ce choix est généralement **désavantageux**, étant donné qu'un plus grand nombre de jours est alors déduit de sa banque de congés de maladie. Il est généralement préférable de laisser la case intacte à moins que l'enseignante ou l'enseignant ait en banque un grand nombre de congés non monnayables qui sont utilisés et toucher 100 % de son traitement au lieu de 75 %.

RÉGIME D'ASSURANCE INVALIDITÉ DE LONGUE DURÉE

Ce régime d'assurance est disponible pour les absences d'une durée de plus de deux ans (les deux premières années rémunérées tel que prévu ci-dessus). L'adhésion à ce régime d'assurance est obligatoire, sauf dans les cas énumérés plus loin. Le coût annuel représente 1,5274 % (2021) du salaire annuel (taxe de 9 % comprise).

Délai de carence et durée de protection

Ces prestations débutent à la fin des prestations prévues dans la convention collective (104 semaines) et sont payables mensuellement jusqu'au 65^e anniversaire de naissance de l'adhérente ou l'adhérent ou jusqu'à son admissibilité à une pension de 70 % du salaire, si cette dernière est antérieure.

Montant de protection

Sujet à la coordination des prestations d'assurance avec les autres revenus, les prestations versées représentent 50 % du salaire brut ou 90 % du salaire net (selon le montant le moins élevé), tel que déterminé au début de l'invalidité. Cette prestation n'est **pas imposable**.

Indexation des prestations

La prestation est indexée annuellement au coût de la vie jusqu'à concurrence de 3 %, établi au 31 octobre et entrant en vigueur le 1^{er} janvier suivant.

Définition d'une invalidité

Toute incapacité résultant d'une maladie, y compris une intervention chirurgicale liée directement à la planification familiale, à un accident ou à une complication de grossesse qui nécessite des soins médicaux et qui, pendant les quarante-huit premiers mois d'invalidité, empêche l'employée ou l'employé protégé d'accomplir ses tâches habituelles ou d'occuper tout autre emploi analogue comportant une rémunération similaire offerte par l'employeur et, après les 48 premiers mois d'invalidité, empêche l'employée ou l'employé protégé d'exercer tout travail rémunérateur auquel son éducation, sa formation et son expérience l'ont raisonnablement préparé et cela sans égard à la disponibilité d'emploi.

Possibilité de retrait du régime obligatoire d'assurance invalidité de longue durée

Une enseignante ou un enseignant peut être exempté de ce régime d'assurance obligatoire si elle ou s'il répond à l'une des conditions suivantes :

- elle ou il adhère au RREGOP et a 53 ans ou plus;
- elle ou il détient un contrat à temps partiel.

Pour se prévaloir de ce droit de retrait, l'enseignante ou l'enseignant devra remplir le formulaire qui s'y rattache fourni par la CSEM.

CONGÉS SPÉCIAUX

5-14.02.100 CONGÉS SPÉCIAUX (ARRANGEMENT LOCAL)

5-14.02.101 Conformément aux dispositions de la clause 10-11.01 de l'Entente provinciale, la Commission scolaire et le Syndicat conviennent, par les présentes, que la clause 5-14.02 de l'Entente provinciale, qui traite de la répartition des huit (8) journées de congés spéciaux, soit remplacée à toutes fins que de droit par les clauses 5-14.02.102 et 5-14.02.103.

5-14.02.102

Aux fins de cet article, les mots « enfant » ou « enfants » seront considérés comme incluant « beau-fils, belle-fille » et « beaux-fils, belles-filles ».

5-14.02.103

a) Un congé spécial est accordé à une enseignante ou à un enseignant pour les occasions suivantes et pour le temps indiqué à chaque section :

i) En cas de décès dans la famille immédiate : un maximum de cinq (5) jours ouvrables consécutifs, à partir de la date du décès. L'enseignante ou l'enseignant peut garder l'une de ces journées pour les funérailles ou l'enterrement. Le terme « famille immédiate », tel qu'utilisé ici, signifie parents, beaux-parents, frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs, enfants, beaux-fils, belles-filles, conjoint ou conjointe et grands-parents ou petits-enfants; il comprend aussi toute personne qui réside au domicile de l'enseignante ou de l'enseignant au moment du décès.

ii) En cas de décès dans la famille élargie : un (1) jour ouvrable. Le terme « famille élargie », tel qu'il est utilisé ici, signifie tantes, oncles, nièces ou neveux.

iii) Le baptême de son enfant ou de son petit-fils ou sa petite-fille ou la cérémonie de circoncision de son fils ou de son petit-fils : le jour de l'événement.

iv) Le mariage ou l'union civile du père, de la mère, du frère, de la sœur, de l'enfant, du petit-fils ou de la petite-fille de l'enseignante ou de l'enseignant : un (1) jour ouvrable.

v) La remise du diplôme universitaire de l'enseignante ou de l'enseignant, de sa conjointe ou de son conjoint et de ses enfants : le jour de la cérémonie, un maximum d'une (1) journée par an.

vi) Le mariage ou l'union civile de l'enseignante ou de l'enseignant : un maximum de sept (7) jours consécutifs, ouvrables ou non, incluant le jour du mariage ou de l'union civile. Dans ce cas, l'absence ne doit pas précéder immédiatement ou prolonger la période des vacances d'été.

vii) Un maximum annuel de deux (2) jours ouvrables pour couvrir tout événement considéré comme circonstance inévitable (désastre, incendie, inondation, tempête de neige, etc.) qui oblige l'enseignante ou l'enseignant à être absent de son travail.

viii) La prise d'habit, l'ordination, les vœux perpétuels de l'enfant, du frère ou de la sœur de l'enseignante ou de l'enseignant : le jour de l'événement.

ix) Changement de résidence : un (1) jour ouvrable.

x) Un maximum annuel de deux (2) jours pour la maladie grave du conjoint ou de la conjointe, d'un enfant, d'un parent ou d'une personne résidant au domicile de l'enseignante ou de l'enseignant à condition qu'elle ou qu'il en fournisse la preuve à la Commission scolaire sous forme de certificat médical.

b) i) Un maximum annuel de trois (3) jours pour les raisons suivantes :

pour observer les fêtes religieuses;

pour des rendez-vous chez le médecin ou le dentiste qui ne peuvent être tenus en dehors des heures de travail;

pour des affaires personnelles qui ne peuvent être traitées en dehors des heures de cours; ce congé ne peut être accordé qu'à la discrétion de la direction de l'école; il est entendu qu'un congé pour affaires personnelles ne sera pas normalement accordé pour la première journée de l'année de travail.

ii) Un (1) jour additionnel est accordé pour les raisons susmentionnées pour l'année scolaire 2020-2021. La Commission scolaire décidera annuellement de l'octroi de ce jour additionnel pour les années subséquentes de l'Entente.

iii) Un maximum annuel d'un (1) jour pour des affaires personnelles qui ne peuvent être traitées en dehors des heures de cours, sans que la Commission scolaire n'encoure aucune dépense; ne peut être accordé qu'à la discrétion de la direction de l'école; il est entendu qu'un congé pour affaires personnelles ne sera pas normalement accordé pour la première journée de l'année de travail.

c) Un congé pour toute occasion énumérée aux paragraphes (a) et (b) de la clause 5-14.02.103 peut être prolongé d'un (1) jour pour affaires personnelles, fêtes religieuses, ou rendez-vous chez le médecin ou le dentiste, à la discrétion de la direction de l'école en consultation avec le service des ressources humaines de la Commission scolaire.

DISPOSITIONS PROVINCIALES SUR LES CONGÉS SPÉCIAUX

Certaines dispositions relatives aux congés spéciaux sont prévues dans l'entente provinciale. La CSEM est tenue de permettre à une enseignante ou à un enseignant de s'absenter sans perte de traitement lorsque :

- 5-14.03** (a) l'enseignante ou l'enseignant subit des examens officiels d'admission ou de contrôle dans une institution de formation reconnue par le Ministère;
- (b) l'enseignante ou l'enseignant agit dans une cour de justice à titre de jurée ou juré ou de témoin dans une cause où elle ou il n'est pas partie;
- (c) l'enseignante ou l'enseignant, sur l'ordre du département de santé communautaire, est mis en quarantaine dans son logement à la suite d'une maladie contagieuse affectant une personne habitant le même logement;
- (d) l'enseignante ou l'enseignant, à la demande expresse de la commission, subit un examen médical.

Note : La commission scolaire peut également permettre à une enseignante ou à un enseignant de s'absenter, sans perte de traitement, pour tout motif jugé valable.

ET SI VOUS ÊTES ENCEINTE

5-13.26 L'enseignante a également droit à un congé spécial dans le cas suivant :

- (c) pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez une professionnelle ou un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical ou un rapport écrit signé par une sage-femme. Pour ces visites, l'enseignante bénéficie d'un congé spécial sans perte de traitement ou de primes pour disparités régionales jusqu'à concurrence d'un maximum de quatre (4) jours qui peuvent être pris par demi-journées.

Les dispositions relatives aux congés spéciaux sont prévues, en partie, dans l'entente locale entre l'AEEM et la CSEM et, en partie, dans l'entente provinciale. Ceci est important parce qu'il arrive parfois que des enseignantes ou enseignants demandent à leur direction scolaire des détails sur ces dispositions et qu'on leur donne des informations erronées à partir de l'entente provinciale.

Nous avons le droit de remplacer les dispositions prévues dans l'entente provinciale par les nôtres, s'il y a entente au niveau local, ce que nous avons réussi à faire depuis de nombreuses années.

N'oubliez pas que l'utilisation d'un congé spécial doit être justifiée et prise au sérieux. Avisez les membres du personnel enseignant que tout abus de l'utilisation de ces congés rendra les négociations avec la CSEM encore plus difficiles qu'elles ne le sont déjà.

AFFECTATION DU PERSONNEL, MUTATIONS, FERMETURES D'ÉCOLE, EMBAUCHE, LISTE DES CATÉGORIES ET ÉTATS D'EMPLOI POUR ENSEIGNANT-ES RÉGULIERS

Afin de vous donner une idée de la procédure d'affectation du personnel dans votre école, nous avons préparé un sommaire de ce qui se passe, à compter du mois de décembre, moment où la direction consulte le conseil d'école sur la planification du programme éducatif pour la prochaine année scolaire.

Nous y avons intégré un certain nombre de points (affectation et mutation des enseignantes et enseignants, marche à suivre lors d'une fermeture d'école, affectation aux postes vacants après avoir traité les enseignantes et enseignants qui détiennent un contrat régulier) pour vous donner une vue d'ensemble.

Là où il y a lieu, nous avons également indiqué la clause pertinente. Si la lettre **P** figure après la clause, c'est qu'elle provient de l'entente provinciale. La lettre **L** vous renvoie à l'entente locale.

Veillez également noter que, règle générale, lorsque nous parlons de l'ancienneté des enseignantes et enseignants, il peut arriver que deux ou plus de deux enseignantes ou enseignants soient ex aequo. Dans ce cas, celle ou celui qui a le plus d'expérience est considéré comme ayant le plus d'ancienneté; dans le cas des personnes qui ont la même expérience, celle ou celui qui a le plus de scolarité est considéré avoir le plus d'ancienneté. (Clause 5-21.13 **L**)

En décembre

1. Le conseil d'école et la direction se rencontrent pour discuter les objectifs éducatifs de l'école et du type d'enseignantes et d'enseignants requis pour les réaliser. (Clause 4-2.09 [a], [b] et [c] **L**)
2. Si la commission scolaire signifie son intention de fermer une ou plusieurs écoles, les conseils d'établissement en cause ont la chance de soumettre un compte rendu au Conseil des commissaires.

En janvier et février

3. En janvier, la commission scolaire décide si elle fermera ou non certaines écoles, après avoir signifié son intention de le faire. (5-3.09.100 **L**)
4. Au 15 février, la CSEM vérifie auprès des parents des enfants affectés où ces derniers poursuivront leurs études l'année suivante. Avec cette information en main, les enseignantes et enseignants de l'école ou des écoles qui ferment leurs portes obtiennent le droit (proportionnellement) de suivre leurs élèves. (5-3.09.102 [c] **L**)
5. Elles ou ils peuvent alors choisir de se prévaloir ou non de ce droit. (5-3.09.102 [g] **L**) (Le président et/ou les permanents de l'AEEM se rendent dans toutes ces écoles pour expliquer la marche à suivre et pour aider toutes les personnes en cause.) Les enseignantes et enseignants qui choisissent de suivre leurs élèves à l'école qui les « reçoit » (où iront au moins 10 % des élèves qui proviennent d'une école qui ferme ses portes) sont mutés à cette école et sont considérés comme faisant partie du personnel enseignant de l'école qui reçoit. On doit les aviser au plus tard le 1^{er} mars.
6. La commission scolaire envoie une lettre aux enseignantes et enseignants en congé pour leur demander leur intention pour la prochaine année scolaire. (Clause 5-15.11 **L**)
7. La commission scolaire vérifie également les catégories et l'école de toutes les enseignantes et tous les enseignants qui détiennent un contrat régulier. En principe, cette vérification n'a lieu qu'après consultation avec l'AEEM concernant la liste de catégories utilisée l'année scolaire précédente. Reportez-vous à la page 51 du présent manuel pour consulter la liste des catégories.

8. Pour les enseignantes et enseignants qui travaillent dans plus d'une école, l'école où elles ou ils passent le plus grand nombre d'heures est l'école où elles ou ils seront affectés. Il en va de même pour les enseignantes et enseignants qui enseignent dans plus d'une catégorie, la catégorie dans laquelle elles ou ils passent le plus grand nombre d'heures est la catégorie où elles ou ils seront affectés. En cas d'égalité dans l'une ou l'autre de ces situations, l'enseignante ou l'enseignant peut choisir l'école ou la catégorie, mais doit en aviser la commission scolaire dans les vingt jours, sinon la commission scolaire décide. (Annexe II **P**)

Au 1^{er} mars

9. Les enseignantes et enseignants en congé doivent répondre à la lettre de la commission scolaire concernant leur intention. (Clause 5-15.11 **L**) L'AEEM leur envoie une lettre avec un formulaire à remplir pour répondre à la commission scolaire. Les enseignantes et enseignants qui reviennent d'un congé sont considérés faire automatiquement partie du personnel de l'école de leur dernière affectation, dans la même catégorie. Ils sont alors sujets à la même procédure d'affectation et de mutation.
10. Les enseignantes et enseignants qui détiennent un contrat régulier indiquent à la direction de leur école par écrit la ou les affectations préférées pour la prochaine année scolaire (Clause 5-21.12 **L**). (La direction « tient compte » de ces préférences.) La clause stipule, entre autres que : ***Dans les écoles primaires, cela signifie que la plupart des enseignantes et enseignants demeurent à leurs niveaux d'une année à l'autre. Dans les écoles secondaires, cela signifie que la plupart des enseignantes et enseignants demeurent dans la même catégorie d'une année à l'autre.***
11. Les enseignantes et enseignants réguliers peuvent faire une demande de mutation volontaire vers des postes à 100 %. Ces postes doivent faire partie de la même catégorie que leur catégorie actuelle. Toute demande de mutation approuvée le sera de manière conditionnelle jusqu'au 30 avril, soit jusqu'à la fin du processus relatif au personnel excédentaire. Les enseignantes et enseignants touchés par ce processus ne seront pas admissibles aux mutations volontaires.

Avant le 1^{er} avril

12. Le cas des enseignantes et enseignants itinérants qui travaillent dans deux ou plus de deux écoles doit être résolu. Nous avons déjà mentionné que chaque enseignante ou enseignant itinérant sera considéré être affecté à une seule école (là où elle ou il consacre la majeure partie de son temps ou, en cas d'égalité, là où elle ou il préfère). L'enseignante ou l'enseignant itinérant ne sera pas excédentaire si son affectation globale pour la prochaine année scolaire **à l'ensemble des écoles** où elle ou il a été affecté durant l'année scolaire en cours est au moins égale à une affection à temps plein. Elle ou il sera excédentaire si l'affection globale prévue est inférieure à une tâche à temps plein.

Avant le 30 avril

13. La commission scolaire prévoit ses besoins en personnel pour la prochaine année scolaire et détermine s'il y a un excédent de personnel dans chaque catégorie. Dans son calcul, la commission scolaire prend l'ensemble des effectifs enseignants de l'année scolaire en cours, y ajoute le nombre d'enseignantes et d'enseignants qui reviennent d'un congé, en soustrait le nombre d'enseignantes et d'enseignants qui ont demandé un congé pour la prochaine année scolaire ainsi que les démissions et les départs à la retraite qui ont été traités. Elle vérifie alors le nombre d'enseignantes et d'enseignants requis dans la catégorie ou pour la prochaine année scolaire. S'il y a un excédent, la commission scolaire prépare une liste des enseignantes et enseignants ayant le moins d'ancienneté susceptibles d'être excédentaires dans la catégorie. (5-3.10 + 5-3.11 **P**).

Si l'ancienneté est ex æquo, l'expérience antérieure prévaut. Si l'expérience est ex æquo, la scolarité prévaut. Si les deux sont ex æquo, on procède par tirage au sort.

14. La direction de l'école avise le conseil d'école des besoins prévus en personnel pour la prochaine année scolaire. (5-3.12 P)
15. La commission scolaire a droit d'invoquer, pour certains postes, des « exigences particulières », soit à cause d'une clientèle écolière particulière (malentendants, malvoyants, et ainsi de suite), soit à cause de la nature particulière d'une matière ou d'une combinaison de matières enseignées (violon, mathématiques et arts plastiques). Ces exigences particulières doivent être établies après consultation avec le syndicat. L'AEEM peut vérifier auprès de la ou du délégué syndical de l'école en cause la nature exacte du poste et, dans le cas d'une enseignante ou d'un enseignant que la commission scolaire protège d'une mutation, si elle ou s'il est la seule personne capable de remplir les fonctions en cause. L'AEEM peut également consulter l'APEQ si des questions de légalité sont soulevées. (5-21.05 & 06 P)
16. Si une catégorie affiche un excédent, la déclaration a lieu dans l'ordre inverse d'ancienneté, sauf dans les cas où des « exigences particulières » (voir 14. ci-dessus) sont invoquées. Les enseignantes et enseignants sont avisés par écrit et la direction de l'école tente également de combler tout poste vacant à même le personnel en place.
17. Il y a une disposition dans notre convention collective pour les enseignantes et enseignants qui veulent remplacer l'enseignante et l'enseignant excédentaire. (5-21.14 L)

Dans les deux (2) jours ouvrables de l'affichage de la liste de ces catégories, conformément à l'application de la clause 5-3.13, toute enseignante régulière et tout enseignant régulier au sein de l'école qui est classé dans la même catégorie dans laquelle une enseignante ou un enseignant a été déclaré excédentaire en vertu de l'application de la clause 5-3.13 peut remplacer l'enseignante ou l'enseignant excédentaire. S'il y a plus d'un(e) enseignant(e) se proposant pour un tel remplacement, l'enseignante ou l'enseignant est choisi par ordre d'ancienneté. L'enseignante régulière ou l'enseignant régulier ayant ainsi remplacé une enseignante ou un enseignant en vertu de la présente clause est considéré comme ayant été déclaré excédentaire et se voit conférer tous les droits et obligations d'un(e) enseignant(e) excédentaire, y compris celui de remplir un formulaire conformément à la clause 5-21.19 dans les cinq (5) jours ouvrables de l'affichage de la liste.

Si deux ou plus de deux membres du personnel enseignant se portent volontaires, celui ou celle qui a le plus d'ancienneté est déclaré excédentaire. Si personne ne se porte volontaire pour être excédentaire, celui ou celle qui a le moins d'ancienneté dans cette catégorie est excédentaire. **Gardez en tête que ceux et celles qui se portent volontaires pour être excédentaires n'ont pas la possibilité de consulter la liste de postes vacants avant de se porter volontaires.**

S'il manque du personnel dans l'une des catégories, la direction de l'école tente de combler les postes vacants à même le personnel enseignant en place. Elle tient alors compte des critères d'affectation et **comble ces postes en respectant l'ancienneté.** (5-3.13 + 5-3.14 P; 5-21.15 L)

18. La liste provisoire des besoins en personnel (c.-à-d. la liste des postes vacants) est affichée dans chaque école. (5-21.18, L)

Dans les 5 jours de l'affichage des postes vacants

19. Les enseignantes et enseignants excédentaires remplissent le formulaire de sélection de postes vacants. Ils peuvent aussi indiquer les quartiers de la ville ou les écoles qu'elles ou ils préfèrent, au cas où il n'y aurait pas suffisamment de postes vacants, pour que la commission scolaire en tienne compte. (5-21.19 L)

Les demandes faites par les enseignantes et enseignants réguliers permanents avant le 1^{er} mars seront évaluées avant le placement du personnel excédentaire. Les enseignantes et enseignants ont aussi une autre occasion de demander une mutation une fois le personnel excédentaire placé.

Avant le 1^{er} juin

20. En respectant l'ordre d'ancienneté, la commission scolaire procède à la mutation des enseignantes et enseignants excédentaires à un poste vacant. (5-21.20 L)

En juin

21. On avise les enseignantes et enseignants mutés de l'école où elles ou ils sont affectés pour la prochaine année scolaire. (5-3.18 P)

Au 15 juin

22. La commission scolaire dresse une nouvelle liste de postes vacants et doit inviter les enseignantes et enseignants sur la liste de priorité d'embauche (liste de rappel) à la ou aux réunions de placement pertinentes en leur fournissant la date, l'heure et le lieu, ainsi qu'une courte description de la procédure à suivre.

Avant le 30 juin

23. Avant le 30 juin, la commission scolaire doit planifier deux réunions de placement : une pour les postes disponibles au secondaire et l'autre pour les postes disponibles au primaire, autres que les postes de titulaires (anglais).

Au 15 juillet

24. La commission scolaire informe l'ensemble des enseignantes et enseignants titulaires (anglais) figurant sur la liste de priorité d'embauche de la date de la session d'embauche d'août.

À la mi-août

25. La troisième session d'embauche à l'intention des enseignantes et enseignants sur la liste de rappel a lieu.

À l'automne

L'entente locale (5-21.23 à 5-21.31) prévoit cette procédure. La seule date contractuelle est celle du 15 octobre. La commission scolaire établit chaque année toutes les autres dates.

26. S'il est nécessaire de réduire le nombre d'enseignantes ou d'enseignants dans une école au début de l'année scolaire, les premières personnes pour qui la tâche peut être en péril sont celles qui ne détiennent pas encore de contrat : toute personne nouvellement engagée, sur la liste potentielle ou sur la liste de rappel et, en général, dans cet ordre si des postes sont supprimés.
27. S'il est encore nécessaire de supprimer des postes, la direction annonce la ou les catégories qui affichent un excédant de personnel et demande aux personnes dans cette ou ces catégories de se porter volontaire pour une mutation obligatoire. Si un trop grand nombre de personnes se portent volontaires pour une mutation « obligatoire », la direction choisit, dans l'ordre de la plus grande ancienneté au sein de la commission, celles et ceux qui quitteront l'école.

28. Si un trop petit nombre de personnes se portent volontaires, les personnes dans la catégorie en cause qui ont le moins d'ancienneté au sein de la commission scolaire doivent alors se soumettre à une mutation obligatoire. La commission scolaire peut invoquer des exigences particulières pour certains postes. (5-21.06 **P**) Les personnes sujettes à une mutation obligatoire reçoivent un avis officiel en ce sens.
29. La direction affiche dans la salle des profs la liste de tous les postes vacants connus à l'échelle de la commission scolaire, à moins d'une entente à l'effet contraire entre la commission scolaire et le syndicat selon le nombre d'enseignantes et d'enseignants excédentaires. Cette liste doit comporter tous les postes vacants comblés à ce moment-là par une personne qui fait de la suppléance, y compris les postes vacants à temps partiel.
30. Les enseignantes et enseignants excédentaires remplissent un formulaire de sélection de postes vacants en indiquant leurs choix. La commission scolaire leur assigne une affectation en commençant par l'enseignante ou l'enseignant qui a le plus d'ancienneté. On avise les enseignantes et enseignants par téléphone de leur affectation, suivi d'une confirmation écrite. Les enseignantes et enseignants nouvellement affectés peuvent se rendre à l'école de la nouvelle affectation et les personnes déjà en place demeurent à l'école pour toute la journée.

LISTE DES CATÉGORIES

NIVEAU PRIMAIRE

CATÉGORIE		CODE	Catégories
			Description
1.	Formation générale	100 101	Formation générale bilingue (pré-mat. à 6 ^e) Formation générale en anglais (pré-mat. à 6 ^e)
2.	Langue seconde	102 103	Formation générale en français (pré-mat. à 6 ^e) Français, langue seconde
3.	Éducation physique	104	Éducation physique (pré-mat. à 6e)
4.	Musique	105	Musique (pré-mat. à 6e)
5.	Arts plastiques	106	Arts plastiques (pré-mat. à 6e)
6.	Autres spécialités	107	Spécialistes au primaire autres que mentionnés ci-dessus (pré-mat. à 6e)

ADAPTATION SCOLAIRE – PRIMAIRE

1.	Adaptation scolaire/Ressource	140	Adaptation scolaire, écoles régulières
2.	Adaptation scolaire	141	Adaptation scolaire, écoles des affaires sociales
3.	Adaptation scolaire	142	Adaptation scolaire, élèves malentendants
4.	Adaptation scolaire	143	Adaptation scolaire dans les groupes d'élèves autistes/SEEDS/les groupes d'élèves en difficulté d'apprentissage dans les écoles régulières

NIVEAU SECONDAIRE

1.	Langue maternelle	120	Anglais (incluant les arts dramatiques)
2.	Langue seconde	121	Français, langue seconde (incluant français, langue maternelle)
3.	Éducation physique	122 123	Éducation physique Danse
4.	Musique	124	Musique
5.	Arts plastiques	125	Arts plastiques
6.	Mathématiques	126 127	Mathématiques Informatique
7.	Sciences	128	Sciences
8.	Sciences humaines	129	Sciences humaines (incluant la géographie, l'histoire, l'économie, l'entrepreneuriat et l'administration)
9.	Développement personnel	130	EMR et POP (éthique et culture religieuse et projet d'orientation personnelle)
10.	Autres spécialistes	131	Soutien linguistique

ADAPTATION SCOLAIRE – SECONDAIRE

1.	Adaptation scolaire/Ressource	150	Adaptation scolaire, écoles régulières
2.	Adaptation scolaire	151	Adaptation scolaire, écoles des affaires sociales
3.	Adaptation scolaire	152	Adaptation scolaire, élèves malentendants

ÉTATS D'EMPLOI POUR ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS RÉGULIERS

A01	EN SERVICE
A04	EN CNESST
A05	EN DISPONIBILITÉ
A06	PRÊT DE SERVICE
A10	CONGÉ SABBATIQUE – AU TRAVAIL
A11	CONGÉ SABBATIQUE – EN CONGÉ
A21	CONGE SYND. – AVEC TRAITEMENT
A22	RETRAITE PROGRESSIVE
A23	RETRAITE GRADUELLE
A31	EN ASSURANCE SALAIRE
A32	TRAV. SABB. ET ASS. SALAIRE
A33	RETRAITE PROGR. ET ASS. SAL.
A34	TRAV. SABB. ET CNESST
A35	SAAQ (ACC. AUTO)
A38	EN RETRAIT PRÉV.
A40	MAT. T. PLEIN A.E. (FED.)
A41	MATERNITÉ – RQPA BASE
A42	MATERN – RQPA PARTICULIER
A43	MAT. NO. ÉLIGIBLE A-E TPLE
A47	ADOPTION – RQPA BASE
A48	ADOPTION – RQPA PARTICULIER
A50	CONTRAT « S »
A51	CONTRAT TEMPS PARTIEL
A52	SUPPLÉANT(E) RÉGULIER(E)
A54	AFFECTATION TEMPORAIRE
A55	PROMOTION TEMPORAIRE
A72	CNESST REMPLACEMENT TEMPORAIRE
A74	CNESST RETOUR PROGRESSIF
P01	CONGÉ PART. SANS TRAITEMENT
P02	CONGÉ PART. SANS TRAIT. – ÉTUDES
P03	CONGÉ PART. S.T. – EXT. MATERNITÉ
P04	CONGÉ PART. SANS T. – EXT. ADOPT.
P20	CONGÉ PART. SANS TRAIT. – SYND.
P40	MAT. T. PARTIEL A.E. (FED)
P41	CONGÉ T. PRT MAT RQAP BASE
P42	CONGÉ MAT. RQAP – PARTICUL
P43	MAT. N. ÉLIGIBLE AE T. PRT
S01	CONGÉ SANS TRAITEMENT – PERSONNEL
S02	CONGÉ SANS TRAITEMENT – ÉTUDES
S03	CONGÉ SANS T. PROLONG. – MATERNITE
S04	CONGÉ SANS T. PROLONG. – ADOPT.
S05	CONGÉ PRÉVENTIF CNESST
S06	CONGÉ PARENTAL – PROLONG.
S11	PATER. SSA.E. (T.PL)
S12	PATER. SSA.E. (T.PRT)
S13	PATER. SSRQAP – 5SEM
S14	PATER. SSRQAP – 3SEM
S20	CONGÉ SANS TRAITEMENT – SYNDICAL
S50	CONGÉ SANS T. EXP. ASS. SALAIRE

ÉVALUATION DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS

La commission scolaire est parfaitement libre d'évaluer la compétence des enseignantes et enseignants à son service. La plupart d'entre eux (voir l'exception ci-après) ont droit de se défendre par le biais de la procédure de règlement de grief contre toute mesure disciplinaire infligée par la commission scolaire et comme suite à une évaluation négative.

La CSEM a comme politique d'évaluer chaque enseignante et enseignant permanent au moins une fois tous les cinq ans et chaque enseignante et enseignant non permanent chaque année. La procédure d'évaluation est établie par la commission scolaire.

Dans le cas des enseignantes et enseignants qui n'ont pas accumulé deux ans d'expérience avec un même employeur (ou trois ans s'il y a plus d'un employeur) à l'intérieur d'une période ininterrompue d'au plus cinq ans, elles et ils sont grandement limités dans leur droit de se défendre. Si une évaluation négative amène la commission scolaire à résilier le contrat de ces personnes à la fin d'une année scolaire (non-rengagement), celles-ci n'ont pas le droit de contester les motifs de la résiliation; elles ne peuvent contester que la procédure comme telle, à savoir si elle s'est ou non déroulée selon les règles.

Ces règles de procédure exigent qu'un nombre minimum de visites soient effectuées avant certaines dates limites et que des comptes rendus écrits soient fournis à toute personne dont la compétence pourrait être jugée insatisfaisante. De plus, l'enseignante ou l'enseignant doit être formellement avisé des pratiques à améliorer et des ressources disponibles pour l'aider, s'il y a un risque que l'évaluation finale mène à un non-rengagement. Ces règles sont énoncées dans une politique de la commission scolaire incluse en annexe dans notre entente locale.

Il est important que vous, à titre de déléguée ou délégué de l'AEEM, recommandiez à quiconque subit une évaluation et éprouve des difficultés, de consulter l'AEEM. Si l'AEEM entend défendre ce membre avec succès, il est indispensable qu'elle en soit saisie le plus rapidement possible afin de lui prodiguer des conseils et prendre les mesures qui s'imposent.

CONDITIONS DE TRAVAIL DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS

A. Charge globale de travail

Secteur des jeunes	Au primaire :	1 380 minutes par semaine
	Au secondaire :	1 200 minutes par semaine
		1 440 minutes par cycle de 6 jours
		1 680 minutes par cycle de 7 jours
		2 160 minutes par cycle de 9 jours

La charge globale de travail se compose de quatre éléments : a) temps d'enseignement
b) surveillance
c) rattrapage
d) classe foyer

Moyenne de temps d'enseignement :

Au primaire :	1 230 minutes par semaine
Au secondaire :	1 025 minutes par semaine
	1 230 minutes par cycle de 6 jours
	1 435 minutes par cycle de 7 jours
	1 845 minutes par cycle de 9 jours

La classe foyer est comprise dans le nombre de minutes par semaine ou cycle de charge globale des enseignantes et enseignants du primaire et secondaire. En général, la période de classe foyer est de 15 minutes par jour au primaire et de 10 minutes par jour au secondaire. La commission scolaire ne prévoit aucun maximum de temps de surveillance, qui peut varier d'une école à l'autre, tout en s'assurant que la charge globale ne doit pas être dépassée.

Pour calculer le temps de rattrapage, vous n'avez qu'à soustraire la somme du temps d'enseignement, de surveillance et de classe foyer de la charge globale.

Secteur professionnel

Pour les enseignantes et enseignants du secteur professionnel, l'on consacre un chapitre particulier dans la convention collective dont les principales dispositions comprennent :

- (i) L'année de travail de 200 jours peut s'échelonner jusqu'au mois d'août inclusivement.
- (ii) La charge globale de travail ne doit pas excéder 720 heures par année, mais peut varier d'une semaine à l'autre pourvu que le maximum prévu par année soit respecté.
- (iii) La moyenne de temps d'enseignement à respecter pour les enseignantes et enseignants du secteur professionnel est de 635 heures par année.
- (iv) Une enseignante ou un enseignant à temps plein à qui l'on assigne plus de 720 heures de charge globale pour une année donnée a droit à 1/1000 du traitement annuel pour chaque période de 50 à 60 minutes en delà des 720 heures.
- (v) Les enseignantes et enseignants réguliers peuvent être affectés à une charge de 30 heures par semaine pendant un maximum de 14 semaines par année, sans dépasser 7 semaines consécutives.

Secteur de l'éducation des adultes

Pour les enseignantes et enseignants du secteur de l'éducation des adultes, on consacre tout un chapitre dans l'entente provinciale (chapitre 11). Pour une enseignante ou un enseignant à temps plein à l'éducation des adultes, la charge de travail est de 800 heures par année.

Dans l'entente locale, nous avons été en mesure de convaincre la CSEM d'offrir le plus grand nombre possible de contrats de 800 heures aux enseignantes et enseignants du secteur qui ne détiennent pas de contrat régulier (et ils sont en grand nombre!).

B. Présence (27 heures par semaine + cinq autres heures)

Les dispositions relatives aux heures de présence assignées par la direction, après concertation avec l'enseignante ou l'enseignant, demeurent inchangées : 27 heures de présence par semaine ou l'équivalent pour les centres d'éducation des adultes et professionnels, réparties sur une année.

Comme vous le savez, nous devons ajouter cinq heures de « présence personnelle » par semaine. Dans la plupart des cas, cette présence est déterminée par l'enseignante ou l'enseignant. Ce que vous faites durant ces heures est votre affaire. Aucune tâche ne peut être assignée par la direction. Il y a une limite sur le temps que vous pouvez utiliser durant le repas du midi, si la direction décide d'invoquer cette limite.

Les 27 heures habituelles de présence par semaine

Vous noterez que la CSEM a bien dit aux directions scolaires de s'en tenir au même calcul des **27 heures de présence par semaine**. Les 27 heures représentent :

- 1 620 minutes/semaine – primaire et secondaire
- 1 944 minutes/semaine – cycle de 6 jours au secondaire
- 2 268 minutes/semaine – cycle de 7 jours au secondaire
- 2 916 minutes/semaine – cycle de 9 jours au secondaire

Bien que la direction puisse varier l'horaire de présence d'un membre du personnel enseignant à l'autre, certaines limites s'imposent. Entre autres, aucune journée ne doit dépasser 8 heures (sans compter le dîner) et la semaine 35 heures. Ces deux limites sont des « outils d'encadrement » de la présence.

Si l'horaire de présence doit changer, la direction doit en aviser l'enseignante ou l'enseignant dans un délai raisonnable et aucune modification permanente ne peut être effectuée sans un préavis écrit de cinq jours, à moins que l'enseignante ou l'enseignant n'accepte cette modification à l'intérieur de ce délai.

Les cinq heures supplémentaires de présence par semaine

Vous serez sans doute appelés à remplir un formulaire où vous devrez indiquer le moment où vous prévoyez ajouter ces cinq heures supplémentaires. N'ayez crainte, cette déclaration d'intention peut être modifiée au besoin durant l'année scolaire.

Les enseignantes et enseignants seront appelés à insérer dans leur propre horaire cinq heures supplémentaires de présence par semaine pour faire du travail personnel, en dehors des 27 heures de présence par semaine, en vigueur depuis de nombreuses années, aux termes de la convention collective.

Nous savons que les 27 heures de présence sont placées et effectuées différemment d'une école à l'autre. Quoi qu'il en soit, ce qu'il faut bien comprendre, c'est que les cinq heures additionnelles à prévoir doivent être en sus des 27 heures.

Bien que le libellé de l'entente provinciale prévoie certaines limites imposées au placement des cinq heures supplémentaires, **notre première et plus importante recommandation est que toutes les parties soient aussi raisonnables que possible dans l'application de cette entente.**

Entre autres, **tout placement de ce temps proposé par l'enseignante ou l'enseignant et convenu avec la direction de l'école ou du centre pour l'exécution de tâches personnelles est permis.** Il va de soi que nous nous attendons à ce que la plupart des enseignantes et enseignants proposent de placer ces heures de présence, soit immédiatement avant ou après les cours, soit, dans une certaine mesure, durant l'heure du repas. Toute proposition devra, bien sûr, prévoir ce temps de présence à l'intérieur des heures habituelles d'ouverture de l'école.

Si la direction de l'école ou du centre ne convient pas d'une proposition donnée pour une raison quelconque, nous vous recommandons de communiquer avec l'AEEM afin de déterminer si le refus de la direction est justifié aux termes de la convention collective. (Il est à espérer que dans la vaste majorité des cas, la proposition sera convenue de part et d'autre.)

Quel travail est effectué durant le temps supplémentaire de présence?

L'enseignante ou l'enseignant détermine le travail à effectuer. **Essentiellement, tout travail personnel est acceptable, pourvu qu'il s'agisse de tâches généralement dévolues aux enseignantes et enseignants prévues dans les clauses 8-2.01, 11-14.02 ou 13-15.02.**

Certains préféreront travailler seuls, tandis que d'autres voudront travailler avec des collègues durant ces cinq heures supplémentaires de présence. Il peut même arriver que certaines et certains préfèrent passer ce temps avec leurs élèves, durant le repas du midi, par exemple. Voilà une excellente raison pour la direction d'accepter de placer ce temps supplémentaire à ce moment-là de la journée.

Ces heures supplémentaires de présence peuvent-elles varier durant l'année?

Les cinq heures par semaine de présence prévues par l'enseignante ou l'enseignant peuvent varier durant l'année selon que la période est chargée ou allégée et selon les activités saisonnières. Au secondaire, entre autres, une enseignante ou un enseignant peut proposer un horaire selon la grille-horaire du cycle en vigueur plutôt que sur une base hebdomadaire.

De la même façon, les enseignantes et enseignants qui s'attendent à être très impliqués dans des activités après les heures de cours à un certain point de l'année pourraient souhaiter excéder de beaucoup les cinq heures par semaine pour cette période de l'année et avoir moins à d'autres moments. Souvenez-vous qu'en général, lorsque nous parlons de cinq heures par semaine, nous parlons essentiellement d'un total de **200 heures par année**. Et comme certaines activités comptent dans ces **200 heures par année** (voir le paragraphe qui suit), la somme des heures de présence personnelle s'élève à moins que cela.

Quelles activités comptent aux fins des heures de présence?

L'entente provinciale prévoit que le temps consacré aux trois rencontres en soirée avec les parents et aux dix rencontres du personnel tenues durant l'année compte aux fins des heures de présence personnelle.

Selon nous, en moyenne, ces rencontres représentent environ **24 heures de présence, à soustraire du total de 200 heures par année**, ce qui signifie que l'enseignante ou l'enseignant moyen n'aurait à prévoir que **4 heures et 24 minutes par semaine**.

Le placement du temps prévu par les enseignantes et enseignants peut-il changer?

Un horaire, une fois approuvé, peut être modifié par l'enseignante ou l'enseignant pourvu qu'elle ou il en avise la direction de l'école ou du centre avec, au besoin, son assentiment. Cet assentiment est nécessaire si l'enseignante ou l'enseignant souhaite utiliser ces heures de présence durant la période ininterrompue du repas.

La modification peut être provisoire, à plus long terme ou permanente. Nous recommandons un avis d'une journée pour toute modification provisoire, et d'au moins cinq jours pour toute modification à plus long terme ou permanente.

Qu'arrive-t-il en cas de conflit?

Étant donné que ce qui précède repose sur la bonne foi entre les parties, nous recommandons que tout soit mis en œuvre pour régler ce problème amicalement au sein de l'école ou du centre.

Toutefois, en cas de litige qui ne peut être résolu, nous vous recommandons de communiquer avec nous pour que nous puissions vous aider.

Notez qu'en raison du nouveau système de calcul des absences, nous avons ajouté la nouvelle section ci-dessous au manuel, qui, nous l'espérons, vous aidera à mieux comprendre le fonctionnement du système, les moments où vous pouvez prévoir votre temps de présence et ce que vous devez garder à l'esprit.

Temps de présence assignée et temps de présence personnelle

Le temps de présence assignée se rapporte au temps pendant lequel la direction de votre école peut vous demander d'être présent, qui est ajouté à votre tâche éducative (enseignement, foyer, surveillance et récupération, le cas échéant). Dans le secteur des jeunes, la direction vous consulte normalement afin de déterminer l'horaire de vos périodes de présence assignée. Ensuite viennent s'ajouter en théorie 5 heures de présence personnelle.

Or, dans les faits, en raison des crédits que vous obtenez pour assister aux réunions de personnel et aux rencontres de parents en soirée (**PAS** les entretiens, pour lesquels vous êtes compensés), le **temps de présence personnelle réel est plutôt de 4 heures 24 minutes**, selon la durée des réunions à votre école. Le tableau suivant indique les temps de présence assignée et personnelle, fondés sur la tâche éducative moyenne (il se peut que la vôtre diffère).

Temp. d'ens. + Autres fonctions = Tâche éduc. + Prés. ass. + Prés. perso = Total/sem. (÷5) = min/jour						
(foyer, surveillance et récup.)						
Prim. 1	230 min/sem.	20,5 h	+ 150 min/wk	2,5 h = 23 h/sem.	+ 4 h/sem.	+ 5 h/sem.
					= 32 h/sem.	= 384 min/jour
Sec. 1	025 min/sem.	17,1h	+ 175 min/wk	2,9 h = 20 h/sem.	+ 7 h/sem.	+ 5 h/sem.
					= 32 h/sem.	= 384 min/jour

* Pour les écoles secondaires qui **ne fonctionnent pas** selon un horaire hebdomadaire, il suffit de multiplier le temps par le nombre de jours dans le cycle, puis de diviser par 5. Par exemple, dans une école fonctionnant selon un cycle de 9 jours :

Tâche éducative = (20 h/sem.) x (9 jours/cycle) ÷ (5 jours/sem.) = 36 h/cycle.

Dans le secteur de l'éducation des adultes, la tâche éducative est de **800 heures par année, soit l'équivalent de 20 heures par semaine**. Les temps de présence assignée et personnelle sont donc les mêmes que pour le personnel enseignant du secondaire. Dans le secteur de la formation professionnelle, le temps d'enseignement moyen est de **635 heures par année**, et la tâche éducative est de **720 heures par année, soit l'équivalent de 18 heures par semaine**. **Le temps de présence assignée est donc de 9 heures par semaine, tandis que le temps de présence personnelle est le même pour tout le monde.**

Les 5 heures de présence personnelle sont réduites par les crédits obtenus pour assister à 10 réunions de personnel et 3 rencontres de parents en soirée. Ces crédits (représentant environ 1,75 heure par réunion de personnel et 3 heures par rencontre en soirée) totalisent 24 heures, que vous soustrayez du total de 200 heures par année (5 heures par semaine x 40 semaines) pour arriver à 176 heures par année. Dans cet exemple, ce total réparti sur 40 semaines signifie que **vous devez assurer 4 heures 24 minutes de présence personnelle par semaine, et non de 5 heures par semaine**. (Si vos réunions sont beaucoup plus courtes, vos crédits seront moindres, et votre temps de présence personnelle sera plus long.)

À quel moment pouvez-vous assurer votre temps de présence personnelle? Fondamentalement, cette décision vous revient, mais **certaines règles prévalent en cas de désaccord entre vous et la direction de votre école.**

1. Les récréations et les déplacements des élèves entre deux périodes durant lesquelles on vous a assigné des tâches (secondaire) doivent être comptés comme du temps de présence personnelle (à moins que vous fassiez la surveillance de la récréation ou que votre directeur ou directrice les aient déjà inclus dans votre temps de présence assignée).
2. Vous pouvez compter une partie de votre période de lunch, sur approbation de la direction. Si la période de lunch est de plus de 50 minutes, la portion dépassant les 50 minutes peut compter, jusqu'à concurrence de 2 heures par semaine.
3. Vous pouvez commencer votre temps de présence 30 minutes avant la première fonction attribuée à n'importe quel enseignant ou enseignante de votre école, **sans** l'approbation de la direction, **ou plus tôt, avec l'approbation de la direction.** Vous pouvez le terminer 30 minutes après la fin du cadre de 8 heures (8 heures à partir de la première fonction assignée, sans compter la période de lunch) **sans** l'approbation de la direction, **ou plus tard, avec l'approbation de la direction.**
4. Si vous avez des périodes libres à votre horaire pendant lesquelles aucun temps de présence ne vous est assigné, vous pouvez les choisir comme temps de présence personnelle.
5. Si vous assistez à un atelier à la commission scolaire, vous n'êtes pas absent-e et n'avez pas à vous préoccuper de la présence. Si vous assistez à un atelier externe, on considèrera que vous avez effectué une journée complète de travail, et vous n'aurez rien à « reprendre » pour cette journée.
6. **Vous pouvez modifier votre horaire de présence personnelle sur une base temporaire en donnant un préavis de 24 heures, ou, au besoin, sur une base permanente pendant l'année scolaire en donnant un préavis de 5 jours.**

C. Nombre d'élèves par groupe

- I. Vous trouverez ci-après les moyennes et maximums d'élèves par groupe en vigueur à l'heure actuelle.

PRÉSCOLAIRE

	Moyenne à l'échelle de la commission	Maximum
Maternelle (4 ans)		
1. Ordinaire	14	17
Maternelle (5 ans)		
2. Ordinaire	17	19
Élèves en difficulté d'adaptation et d'apprentissage		
3. Élèves (5 ans uniquement) présentant des troubles de comportement	8	10
Élèves handicapés		
Élèves identifiés handicapés en raison :		
4. d'une déficience motrice légère ou d'une déficience organique	10	12
5. d'une déficience intellectuelle moyenne à sévère	8	10
6. d'une déficience langagière, d'une déficience atypique ou d'une déficience motrice grave	6	8
7. d'une déficience langagière sévère, d'une déficience visuelle ou d'une déficience auditive	5	7
8. d'une déficience intellectuelle profonde, de troubles envahissants du développement ou de troubles relevant de la psychopathologie	4	6

PRIMAIRE

Ordinaire

9. Toutes les années (milieu défavorisé)	18	20
10. 1 ^{re} année (milieu non défavorisé)	20	22
11. 2 ^e année (milieu non défavorisé)	22	24
12. 3 ^e , 4 ^e , 5 ^e et 6 ^e années (milieu non défavorisé)	24	26
13. Classe combinée (toutes les années) (milieu défavorisé)		18
14. Classe combinée (1-2) (milieu non défavorisé)		20
15. Classe combinée (2-3) (milieu non défavorisé)		22
16. Classe combinée (3-4, 4-5 et 5-6) (milieu non défavorisé)		24

Élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage

17. Présentant des troubles de comportement	10	12
18. Présentant des troubles graves du comportement associés à une déficience psychosociale	7	9
19. Tous les autres élèves de cette catégorie	12	16

Élèves handicapés

Élèves identifiés handicapés en raison :		
20. d'une déficience motrice légère ou d'une déficience organique	12	14
21. d'une déficience intellectuelle moyenne à sévère	10	12
22. d'une déficience langagière, d'une déficience atypique ou d'une déficience motrice grave	8	10
23. d'une déficience langagière sévère	6	8
24. de troubles envahissants du développement, de troubles relevant de la psychopathologie, d'une déficience visuelle ou d'une déficience auditive	5	7
25. d'une déficience intellectuelle profonde	4	6

SECONDAIRE

Ordinaire

26. Pour les cours destinés aux élèves en cheminement particulier de formation de type temporaire	18	20
27. Pour les cours d'exploration technique de 3 ^e , 4 ^e et 5 ^e secondaire	20	23
28. Pour les cours de formation générale de 1 ^{re} secondaire	26	28
29. Pour les cours de formation générale de 2 ^e secondaire	27	29
30. Pour les cours de formation générale de 3 ^e , 4 ^e et 5 ^e secondaire	30	32

Élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage

31. Présentant des troubles de comportement	12	14
32. Présentant des troubles graves du comportement associés à une déficience psychosociale	9	11
33. Tous les autres élèves de cette catégorie	16	20

Élèves handicapés

Élèves identifiés handicapés en raison :		
34. d'une déficience motrice légère ou d'une déficience organique	14	16
35. d'une déficience intellectuelle moyenne à sévère	12	14
36. d'une déficience langagière	10	12
37. d'une déficience atypique ou d'une déficience motrice grave	9	11
38. de troubles envahissants du développement ou de troubles relevant de la psychopathologie	6	8
39. d'une déficience visuelle ou d'une déficience auditive	5	7
40. d'une déficience intellectuelle profonde	4	6

FORMATION PROFESSIONNELLE

41. Pour les cours de la formation professionnelle du secteur santé, assistance et soins infirmiers.		
a) en milieu hospitalier	6	6
b) pour les cours hors hôpital	17	20
42. Pour les cours de la formation professionnelle du secteur administration, commerce et secrétariat à l'exception des classes-ateliers ou laboratoires et à l'exception du profil informatique (opération).	30	32
43. Pour les cours de la formation professionnelle du secteur administration, commerce et secrétariat en classes-ateliers ou en laboratoires.	19	22
44. Pour tous les cours de la formation professionnelle à l'exception des cours visés aux sous-paragraphe précédents.	19	22

II. Seuls les quatre motifs suivants peuvent être invoqués pour justifier un dépassement du maximum d'élèves par groupe :

- (a) manque de locaux à l'école;
- (b) nombre limité de groupes à l'école;
- (c) manque de personnel qualifié disponible;
- (d) emplacement géographique de l'école.

Si quelconque de ces motifs s'applique, la commission scolaire est autorisée à dépasser le maximum d'élèves par groupe. Veuillez aviser les enseignantes et enseignants (y compris les spécialistes) de tenir compte du nombre de jours et du nombre d'élèves en cause. Chaque personne a droit à une compensation monétaire pour avoir dû enseigner à un groupe excédant le maximum.

Note : Les spécialistes au primaire devraient tenir compte du nombre d'élèves excédant le maximum, du nombre de jours en cause et du temps consacré à enseigner à un groupe excessivement nombreux.

Les enseignantes et enseignants ne seront pas compensés pour les groupes qui excèdent le maximum en septembre et qui se normalisent avant le 15 octobre. Ces enseignantes et enseignants ne seront compensés que si la situation persiste au-delà de cette date. Le temps susceptible d'être compensé sera toutefois calculé à compter du début de l'année scolaire.

Étant donné que nul ne sait quels groupes seront réorganisés en octobre, les personnes dont les groupes excèdent le maximum en septembre devront en tenir compte conformément à ce qui précède.

D. Réunions du personnel et rencontres de parents

Vous serez heureux d'apprendre que vous n'êtes **pas** tenus d'assister à des réunions qui ont lieu les samedis, les dimanches ou lors d'un congé. Vous devrez toutefois vous rendre à toute réunion convoquée par la commission scolaire ou par la direction de l'école si cette rencontre a lieu durant vos vingt-sept heures de présence.

Le nombre de réunions du personnel ou de « groupe » ne peut pas excéder 10 par année, et ce en dehors des heures de présence déjà décrites dans cet article. Un « groupe », dans le contexte actuel, peut signifier, entre autres, un groupe d'enseignantes ou d'enseignants de même niveau ou qui enseignent la même matière. Ces réunions doivent avoir lieu immédiatement après la fin des cours et avoir été convoquées, soit par la commission scolaire, soit par la direction de l'école. En temps normal, elles ne devraient pas durer plus d'une heure et demie.

On prévoit également trois événements tenus à l'école ou rencontres avec les parents. Ces réunions ont habituellement lieu en soirée. Il est possible d'en convoquer d'autres **si la direction et les enseignantes ou enseignants en conviennent**. Le cas échéant, les enseignantes et enseignants en cause ont droit à une réduction dans les vingt-sept heures de présence en guise de compensation. Ces derniers et la direction conviennent ensemble du moment opportun.

Le temps consacré aux 10 réunions du personnel ou de groupe, ainsi qu'aux trois événements tenus à l'école ou rencontres avec les parents en soirée, compte aux fins du temps de présence personnelle, comme décrit précédemment.

E. Déduction des absences

1. **Une journée complète d'absence est enregistrée comme une journée complète**, sans égard à l'horaire de l'enseignant-e.
2. Une absence d'une partie de la journée est enregistrée comme une **fraction de la grille-horaire quotidienne de 300 minutes des élèves**, comme suit :
 - a. Le dénominateur correspond aux 300 minutes;
 - b. Le numérateur correspond au nombre de **minutes d'enseignement et de présence assignée manquées à l'intérieur de la grille-horaire des élèves**;
 - c. La récupération assignée (c.-à-d. le tutorat), la surveillance assignée, le foyer et la présence personnelle **ne sont pas compris** dans le numérateur.

PERMANENCE • ANCIENNETÉ • ANNÉES D'EXPÉRIENCE

Il arrive souvent que les personnes confondent les notions de permanence, d'ancienneté et d'années d'expérience. Voici donc une explication simple de ces trois notions.

Permanence

Toute enseignante ou tout enseignant atteint sa permanence après deux ans de service continu à l'emploi de la commission scolaire avec un contrat à temps régulier tacitement renouvelable, c'est-à-dire que si la commission scolaire n'entreprend pas de démarches en vue de ne pas rengager l'enseignante ou l'enseignant, le contrat est reconduit l'année suivante, sans qu'une lettre d'embauche ne soit requise. Si vous avez un contrat de remplacement, ou un contrat de moins de 100 %, vous ne détenez PAS un contrat à temps régulier tacitement renouvelable et ne pouvez pas atteindre la permanence.

Une fois qu'une enseignante ou qu'un enseignant a obtenu sa permanence, elle ou il a une certaine sécurité d'emploi. Les personnes qui ont leur permanence ne peuvent être non rengagées à cause d'un surplus de personnel dans une catégorie donnée, mais, le cas échéant, peuvent être mises en disponibilité. Une mise en disponibilité, bien qu'elle implique une certaine mobilité de la part de l'enseignante ou de l'enseignant, lui garantit néanmoins son poste et au moins 90 % de son traitement pour les trois premières années de disponibilité, 85 % les quatrième et cinquième années et 80 % à compter de la sixième année.

Par exemple, quelqu'un qui aurait commencé à travailler pour la commission scolaire la première journée de travail avec un contrat à temps régulier tacitement renouvelable **cette** année aura sa permanence, à toutes fins pratiques, le 2 juin de la **prochaine** année scolaire. Elle ou il complètera sa deuxième année, et comme la commission scolaire est tenue de la ou de le non rengager au plus tard le 1^{er} juin, il est clair que deux années auront été complétées (pourvu que l'enseignante ou l'enseignant ne soumette pas sa démission avant le 30 juin).

Toute enseignante ou tout enseignant, même si elle ou s'il n'est pas en disponibilité, qui réussit à se faire engager par une autre commission scolaire immédiatement après avoir démissionné de la commission d'origine ne perd pas sa **permanence**. (À noter que seule la permanence est transférée, et non pas l'ancienneté, à moins que d'autres conditions s'appliquent. Voir ci-après.)

Ancienneté

Les enseignantes et enseignants qui détiennent un contrat acquièrent de l'ancienneté, qu'il s'agisse d'un contrat à temps plein ou à temps partiel. Chaque année de service continu leur donne droit à un an d'ancienneté. Dans le cas d'un contrat à temps partiel, l'ancienneté est alors fractionnée.

Lorsqu'une enseignante ou un enseignant détient un contrat à temps partiel, qui est renouvelé l'année suivante, elle ou il continue d'accumuler son ancienneté. S'il y a un bris de service de plus de 24 mois, elle ou il perd son ancienneté, qui repart à zéro.

L'ancienneté a surtout de l'importance lors de l'identification des enseignantes et enseignants en disponibilité (au sein de la commission scolaire) et excédentaires (au sein de l'école) et de l'octroi de postes lors de la procédure d'affectation et de mutation.

Les enseignantes et enseignants ont droit d'être mutés d'une commission scolaire à une autre sans perdre leur **ancienneté**, mais à certaines conditions. La disposition qui s'applique à une telle situation s'appelle « **un transfert de droits** », qui n'est permis que si la mutation d'une enseignante ou d'un enseignant entraîne la réduction du nombre d'enseignantes et enseignants en disponibilité.

Années d'expérience

À ne pas confondre avec l'ancienneté, les années d'expérience ne représentent pas la durée du service continu au sein d'une commission scolaire **donnée** (ou commissions scolaires, s'il y a mutation), mais plutôt le nombre **total** d'années consacrées à l'enseignement (ou à une tâche connexe, en partie reconnue).

En général, les années d'expérience servent à situer correctement une personne sur l'échelle de traitement et en cas d'ancienneté ex aequo avec d'autres enseignantes et enseignants.

Une personne mutée dans une autre commission scolaire ne perd pas ses années d'expérience.

N. B. 1 : Dans le cas des enseignantes et enseignants qui ont un contrat à temps partiel, les conditions suivantes s'appliquent :

Ces enseignantes et enseignants ont droit à une année d'expérience s'ils ont travaillé l'équivalent de 90 jours de l'année. Par la suite, ils doivent travailler l'équivalent de 135 jours pour avoir droit à une année d'expérience. Dans le calcul des années incomplètes, les jours non utilisés pour compléter l'année d'expérience sont reportés et utilisés aux fins du calcul de la prochaine année d'expérience.

N. B. 2 : Dans le cas des enseignantes et enseignants qui ont un contrat à temps plein, mais choisissent de travailler à temps partiel :

Ces enseignantes et enseignants doivent travailler l'équivalent de 155 jours pour avoir droit à une année d'expérience. (Au secondaire, ils seront considérés comme ayant respecté ce critère s'ils enseignent, par exemple, une tâche de trois groupes au lieu d'une tâche de quatre groupes.)

N. B. 3 : En cas de congé de maladie ou de congé parental, les règles suivantes s'appliquent :

- Dans le cas d'un congé de maladie, si l'enseignante ou l'enseignant arrive à travailler 90 jours pendant l'année scolaire, elle ou il accumule une année d'expérience. Sinon, les jours travaillés ne comptent pas et il n'y a pas d'accumulation.
- Dans le cas des congés parentaux, la portion « maternité » ou « paternité » et jusqu'à une année de prolongation comptent comme si vous aviez travaillé. Si la prolongation du congé parental se poursuit jusqu'à la fin de l'année scolaire au-delà du premier anniversaire de la portion « maternité » ou « paternité », alors cette année scolaire ne compte que si l'anniversaire tombe au moins 90 jours ouvrables après le début de l'année scolaire.

ACCIDENTS DU TRAVAIL/CNESST

L'entente provinciale (5-10.36 [a]) définit un accident du travail comme suit : *un évènement imprévu et soudain attribuable à toute cause, survenant à une enseignante ou un enseignant par le fait ou à l'occasion de son travail et qui entraîne pour elle ou lui une lésion corporelle.*

À titre d'employée ou d'employé de la CSEM, si vous avez subi un accident du travail, vous pourriez être admissible aux indemnités de la CNESST. Si vous subissez un accident pendant l'exercice de vos fonctions d'enseignante ou d'enseignant, il importe de consigner l'évènement dès le départ. Des formulaires de déclaration d'accident sont accessibles sur le portail de la CSEM (dans le dossier des Ressources humaines) ainsi que sur le site Web de l'AEEM. Des exemplaires de ces formulaires devraient également se trouver dans le bureau principal de votre école ou centre, mais ce n'est malheureusement pas toujours le cas.

Le simple fait de remplir un formulaire ne suffit pas à faire accepter une réclamation par la CNESST. Consultez un médecin le jour même de la blessure. N'attendez pas simplement que la douleur disparaisse et ne remettez pas le rendez-vous à plus tard par manque de temps. Si vous attendez, il devient plus difficile pour le médecin d'établir le lien entre l'accident et votre travail, et pour la CNESST d'accepter votre réclamation. Fournissez tous les détails de l'évènement afin que le médecin puisse relier celui-ci à votre travail et entamer la procédure avec la CNESST en rédigeant un certificat médical indiquant le diagnostic et la durée de l'absence, le cas échéant. Soumettez ce certificat à la CSEM et faites parvenir une copie à votre bureau local de la CNESST. Même si votre médecin estime que vous êtes apte au travail, les notes inscrites à votre dossier pourraient être utiles si d'autres problèmes découlaient de votre accident.

Les deux formulaires les plus souvent utilisés sont le formulaire de déclaration d'un évènement accidentel et le formulaire de constat d'une situation dangereuse.

Formulaire de déclaration d'un évènement accidentel

Même une blessure très légère peut entraîner des complications. Veillez donc à remplir le **formulaire de déclaration d'un évènement accidentel (ou formulaire HS1)** si vous subissez un accident, quel qu'il soit. Si possible, faites-le également signer par un témoin. Le simple fait de glisser et de tomber dans le stationnement peut mener à une douleur persistante. En consignant l'accident dès le départ, vous pourriez être plus facilement admissibles à des indemnités qui ne seraient habituellement pas entièrement versées par votre assurance maladie.

Formulaire de constat d'une situation dangereuse

Si vous remarquez une situation potentiellement dangereuse pour le personnel ou les élèves à votre école ou centre, vous avez la responsabilité légale d'aviser la direction du problème. Souvent, une simple note laissée à votre directrice ou directeur suffit pour régler le problème, mais dans le cas des situations plus importantes ou si vous estimez que la réponse donnée n'est pas satisfaisante, nous vous encourageons à remplir le **formulaire de constat d'une situation dangereuse** (également accessible sur le portail de la CSEM et sur le site Web de l'AEEM), à le remettre à la direction et à en faire parvenir une copie au bureau de l'AEEM.

Enfin, il est primordial qu'une enseignante ou un enseignant de votre école ou centre éprouvant des difficultés relativement à un accident du travail ou à un problème de santé et sécurité au travail communique avec nous au bureau. Traiter avec la CNESST peut être pénible, alors n'hésitez pas à recourir à notre aide. Nous représentons le personnel enseignant sur le comité de santé et sécurité de la CSEM; il s'agit d'une façon de vous faire entendre sur les questions liées à la sécurité dans les écoles et centres. Rappelez-vous : votre employeur a l'obligation d'assurer la sécurité de son personnel et de ses élèves.

LES STATUTS

de l'Association des enseignantes et enseignants de Montréal

Article premier – Objectifs

- 1.1 L'AEEM entend tout mettre en œuvre pour réaliser l'unité dans la diversité et mener ses activités de façon efficace et diligente en fonction des objectifs suivants :
- (a) le perfectionnement professionnel de ses membres, de façon à ce que l'AEEM soit une force dynamique et puisse être reconnue comme un agent de changement dans le monde de l'éducation, tant à Montréal que dans tout le Québec, dans le cadre de ses fonctions comme section locale de l'APEQ (l'Association provinciale des enseignantes et enseignants du Québec);
 - (b) la sauvegarde du bien-être professionnel, économique et social de ses membres.

Article 2 – Admissibilité

- 2.1 Toute ou tout employé qui est membre d'un groupe pour lequel l'Association des enseignantes et enseignants de Montréal détient un certificat d'accréditation en vertu du Code du travail du Québec peut devenir membre de l'Association des enseignantes et enseignants de Montréal aux conditions suivantes :
- (a) acquitter les droits d'adhésion à l'article 3;
 - (b) verser la cotisation annuelle prévue aux présents statuts conformément aux résolutions adoptées par l'assemblée générale annuelle ou par référendum;
 - (c) s'engager à respecter les statuts de l'AEEM et les résolutions adoptées par l'assemblée générale ou par référendum.
- 2.2 Aux fins de l'article précédent, les membres sont réputés s'être engagés à respecter les statuts et résolutions de l'AEEM dès la signature de leur demande d'adhésion.
- 2.3 En outre, toute autre personne qui est membre d'un groupe que l'assemblée des délégués accepte en tant que groupe admissible, même si elle ne détient pas un certificat d'accréditation pour ce groupe, peut devenir membre de l'Association des enseignantes et enseignants de Montréal, le cas échéant, aux conditions alors établies.
- 2.4 La ou le secrétaire prépare chaque année la liste des nouveaux membres de l'AEEM et la soumet à l'approbation de l'assemblée générale annuelle, après l'avoir publiée dans toutes les écoles et dans tous les centres en même temps que l'ordre du jour de l'assemblée.

Article 3 – Droits et cotisations

- 3.1 Tout nouveau membre doit acquitter des droits d'adhésion de 1 \$.
- 3.2 La cotisation des membres employés à temps plein ou à temps partiel ou qui sont en congé est fixée, selon les circonstances, par l'assemblée générale annuelle ou par référendum.
- 3.3 La cotisation des membres qui n'ont pas de statut contractuel d'embauche est fixée de temps à autre selon les circonstances par l'assemblée générale annuelle ou par référendum.

Article 4 – Le Comité exécutif

- 4.1 Le Comité exécutif se compose de la présidente ou du président de l'AEEM, de la présidente ou du président des assemblées, de la vice-présidente ou du vice-président à l'enseignement secondaire, de la vice-présidente ou du vice-président à l'enseignement primaire, de la vice-présidente ou du vice-président à la formation professionnelle et à l'éducation des adultes, de la ou du secrétaire, de la trésorière ou du trésorier, d'au moins deux autres membres élus de l'organisme et de tout autre membre supplémentaire selon le nombre de membres du conseil d'administration de l'APEQ auquel l'AEEM a droit.
- 4.2 Les membres du Comité exécutif sont élus pour un mandat de deux ans conformément à la procédure énoncée au chapitre 5.
- 4.3 Les membres du Comité exécutif assistent à toutes les réunions de l'assemblée des délégués, auxquelles ils ont voix délibérative, la présidente ou le président des assemblées générales n'ayant cependant qu'une voix prépondérante en cas de partage des voix.
- 4.4 Les membres du Comité exécutif sont membres du conseil d'administration de l'APEQ. Si l'AEEM a droit à moins de neuf membres du conseil d'administration de l'APEQ, alors ces derniers sont choisis parmi les membres et nommés par le Comité exécutif.
- 4.5 Si l'AEEM a droit à plus de neuf membres au conseil d'administration de l'APEQ, alors ces membres supplémentaires sont élus chaque année conformément aux dispositions de l'article 5. Ceci s'applique également dans le cas d'un manque de membres du fait que certains membres du Comité exécutif de l'AEEM sont également membres du Comité exécutif de l'APEQ.

Article 5 – Élection du Comité exécutif

- 5.1 La présidente ou le président du comité des candidatures doit envoyer, le 1^{er} mai au plus tard, à la déléguée principale ou au délégué principal de toutes les écoles et de tous les centres :
- (a) un avis de présentation des candidatures pour tous les postes du Comité exécutif;
 - (b) une copie des articles 5.1, 5.2 et 5.3;
 - (c) une copie de la procédure d'élection, qui doit être affichée bien en vue dans les bureaux de scrutin, dans toutes les écoles et dans tous les centres, dès sa réception.
- 5.2 Chaque candidate ou candidat doit soumettre :
- (a) **un formulaire officiel de présentation de candidature de l'AEEM** qu'elle ou il peut se procurer au secrétariat de l'AEEM ou lors d'une assemblée des délégués de l'AEEM tenue durant la période de mise en candidature. Un membre du secrétariat remplit la section du formulaire qui comprend le nom de la candidate ou du candidat, de même que le poste pour lequel elle ou il se présente. **Le formulaire officiel de présentation de candidature de l'AEEM** stipule que chaque candidate ou candidat doit soumettre son consentement écrit, de même que la signature de vingt (20) membres de l'AEEM provenant d'au moins deux (2) écoles ou centres. **Le formulaire officiel de présentation de candidature de l'AEEM** doit également stipuler l'année qui qualifie la candidate ou le candidat à se présenter aux élections. Un échantillon du formulaire apparaît à l'annexe I **Procédure d'élection**, telle qu'elle a été approuvée par l'assemblée des délégués et sous réserve de modifications par celle-ci;
 - (b) le curriculum vitae, qui peut inclure les années durant lesquelles la candidate ou le candidat ont été délégués syndicaux et le nom des écoles ou centres en cause.

Les bulletins sont remis à la présidente ou au président du comité des candidatures dans les quinze (15) jours civils de l'émission de l'avis de présentation des candidatures.

- 5.3 Avant d'entrer en fonction, toute candidate et tout candidat doit être membre de l'AEEM en bonne et due forme et avoir occupé la fonction de :
- (a) déléguée ou délégué syndical pour l'AEEM pour une année complète au cours des derniers dix ans; ou
 - (b) membre du Comité exécutif ou du Conseil d'administration, ou de permanente ou permanent au sein de l'AEEM ou de l'APEQ pour une année complète au cours des derniers dix ans.
- 5.4 Après avoir vérifié si les candidatures sont conformes aux articles 5.1, 5.2 et 5.3, le comité des candidatures publie la liste complète des candidates et candidats, indiquant les postes sollicités et le curriculum vitae de chaque personne, ainsi que le nom de ceux et celles qui les appuient et le nom de leur école ou centre. Cette liste est envoyée à la déléguée principale ou au délégué principal de chaque école et chaque centre dans les sept (7) jours civils de la clôture des mises en candidature.
- 5.5. Toutes les candidates et tous les candidats sont présentés à l'assemblée générale annuelle par la présidente ou le président du comité des candidatures et chaque personne peut s'adresser à l'assistance. Chaque candidate ou candidat a droit de s'adresser à l'assemblée pour une période de deux (2) minutes, sauf pour les candidates et candidats à la présidence qui ont droit à cinq (5) minutes, suivi d'une période de questions.
- 5.6 Dans les sept (7) jours civils de l'assemblée générale annuelle, la ou le délégué de chaque école ou centre organise un scrutin secret conformément à la procédure d'élection. Les membres élus du Comité exécutif entrent en fonction dès le 1^{er} juillet.
- 5.7 Tout poste vacant au sein du Comité exécutif ou du conseil d'administration de l'APEQ est comblé par voie d'élection spéciale. Cette élection est régie par les dispositions générales concernant les élections, dans la mesure où elles s'appliquent, en observant avec soin les délais prévus de quinze (15) jours civils et de sept (7) jours civils, tel que stipulé aux articles 5.2 et 5.4.

Article 6 – Réunion du Comité exécutif

- 6.1 Le Comité exécutif de l'AEEM se réunit au moins une (1) fois par mois. Lors de chaque réunion, le Comité exécutif fixe la date et l'heure de la réunion suivante. Le Comité exécutif peut, en tout temps, avec l'assentiment de ses membres, convoquer une réunion extraordinaire.
- 6.2 Le quorum des réunions du Comité exécutif est 50 % de ses membres.
- 6.3 La présidente ou le président de l'AEEM préside les réunions du Comité exécutif ou, en son absence, la présidente ou le président des assemblées générales, ou tout autre membre autorisé par la présidente ou le président de l'Association.

Article 7 – Attributions du Comité exécutif

- 7.1 Attributions de la présidente ou du président :
- (a) présider les réunions du Comité exécutif;
 - (b) sur invitation, assister aux réunions d'une école ou d'un centre;
 - (c) signer au nom de l'AEEM tous les documents et contrats;
 - (d) s'assurer au nom du Comité exécutif que les employées et employés de l'AEEM s'acquittent efficacement de leurs fonctions;
 - (e) être membre d'office de tous les comités de l'AEEM;
 - (f) présider le comité de négociation et, en cette qualité, agir comme négociatrice ou négociateur en chef, à moins qu'elle ou il ne décide de déléguer cette fonction à une autre personne.

7.2 Attributions de la présidente ou du président des assemblées générales :

- (a) présider le comité des candidatures;
- (b) présider les assemblées générales de l'AEEM et les réunions de l'assemblée des délégués.

7.3 Attributions des vice-président-es à l'enseignement primaire, secondaire et professionnel/éducation des adultes :

- (a) convoquer en réunion les délégués des écoles primaires ou secondaires ou des centres, aux fins d'intérêt exclusif pour ces membres; faire approuver par le Comité exécutif l'ordre du jour de ces réunions (voir article 9.7);
- (b) être membre du comité de négociation;
- (c) sur invitation, assister aux réunions d'une école ou d'un centre.

7.4 Attributions de la ou du secrétaire :

- (a) dresser et envoyer le procès-verbal des réunions du Comité exécutif à ses membres et des réunions de l'assemblée des délégués à cette dernière au moins cinq (5) jours avant la date de la réunion suivante;
- (b) s'assurer que l'assemblée des délégués est constituée conformément à l'article 10.1;
- (c) distribuer à chaque école et centre la liste des délégués élus de l'AEEM;
- (d) mettre à jour la liste des membres et assurer la distribution des cartes de membres;
- (e) renvoyer tout projet de modification des statuts à la réunion de l'assemblée des délégués qui suit la réception dudit projet, et l'envoyer à chaque école et à chaque centre au moins dix (10) jours avant l'assemblée générale ou le référendum.

7.5 Attributions de la trésorière ou du trésorier :

- (a) présider le comité des finances et du budget et, en cette qualité, présenter le budget;
- (b) assurer la garde de tous les fonds et titres de l'AEEM et en contrôler les dépôts auprès de l'institution bancaire ou du dépositaire choisis par le Comité exécutif;
- (c) présenter à tout membre de l'AEEM, en tout temps raisonnable, les registres et livres comptables;
- (d) engager des dépenses pour une somme n'excédant pas 250 \$ à même la petite caisse;
- (e) contrôler toutes les dépenses du Comité exécutif.

Article 8 – Attributions du Comité exécutif
--

8.1 Le Comité exécutif administre l'actif de l'AEEM.

8.2 Il s'occupe des affaires courantes, supervise tous les services de l'Association et assiste à toutes les réunions de l'assemblée des délégués, dont il exécute les décisions et satisfait les demandes spéciales.

8.3 Il embauche ou congédie le personnel de l'AEEM, conformément aux politiques de l'organisme.

8.4 Il propose des modifications aux statuts, conformément à l'article 15.1.

Article 9 – L'assemblée des délégués

9.1 L'assemblée des délégués, qui se compose du Comité exécutif et des délégués dûment élus conformément à l'article 10, a qualité :

- (a) d'organisme consultatif, au sein duquel le Comité exécutif et les membres de l'AEEM peuvent se renseigner mutuellement sur tous les aspects des activités de leur Association;
- (b) d'organisme d'élaboration des politiques.

9.2 Attributions de l'assemblée des délégués :

- (a) déterminer la politique de l'AEEM au cours d'une année, sous réserve des directives des membres lors de l'assemblée générale ou d'un référendum dans les écoles et centres;
- (b) veiller au respect des statuts de l'AEEM;
- (c) considérer comme avis de motion les résolutions adoptées lors des réunions des membres de l'AEEM dans une école ou centre;
- (d) décider des demandes d'adhésion d'un groupe et de la suspension ou de l'expulsion d'un membre;
- (e) approuver, modifier ou remplacer la liste des délégués au Conseil provincial de l'APEQ;
- (f) d'approuver ou de modifier le formulaire officiel de présentation de candidature de l'AEEM;
- (g) d'approuver ou de modifier les règles de procédure de l'AEEM;
- (h) d'approuver ou de modifier les procédures d'élection ou de référendum de l'AEEM.

9.3 L'assemblée des délégués tient huit (8) réunions ordinaires au cours de l'année scolaire. Sa présidente ou son président peut aussi, de sa propre initiative, ou quand au moins dix (10) délégués d'au moins cinq (5) écoles ou centres lui en font la demande, convoquer des réunions extraordinaires.

9.4 L'avis de convocation aux réunions ordinaires est envoyé, en même temps que l'ordre du jour, à la déléguée principale ou au délégué principal de chaque école ou centre, accompagné d'un nombre suffisant d'exemplaires pour tous les autres délégués de l'école ou du centre, ainsi que d'exemplaires supplémentaires pour affichage, cinq (5) jours avant la réunion.

9.5 Le quorum de l'assemblée des délégués est la moitié du nombre global d'écoles et de centres.

9.6 Les décisions de l'assemblée des délégués se prennent normalement à la majorité simple des voix.

9.7 Les réunions des sections primaire ou secondaire, ou des sections de la formation professionnelle/de l'éducation des adultes de l'assemblée des délégués, sous la présidence de leur vice-présidente ou vice-président respectif, peuvent être convoquées par la vice-présidente ou le vice-président concerné (voir article 7.3 [a]) ou sur demande d'au moins quinze (15) délégués du secteur en cause. Les dispositions des articles 9.4, 9.5 et 9.6 s'appliquent à ces réunions. Les décisions qui y sont prises sont présentées dans les deux (2) jours au Comité exécutif et font partie de l'ordre du jour de la réunion suivante et l'assemblée des délégués, qui peut alors les ratifier, les rejeter ou les renvoyer pour étude ultérieure.

Article 10 – Les délégués de l'AEEM

10.1 Chaque école ou centre doit élire, parmi les membres de l'AEEM qui font partie du personnel, les délégués ci-après :

- (a) pour le premier groupe de vingt (20) membres de l'AEEM au service de l'école ou du centre à l'heure actuelle (ou d'une fraction de vingt), une déléguée principale ou un délégué principal qui, en cette qualité, est membre du conseil d'école;
- (b) pour chaque groupe additionnel de vingt (20) membres de l'AEEM au service de l'école ou du centre à l'heure actuelle (ou d'une fraction importante de vingt), une déléguée ou un délégué supplémentaire.

Article 11 – Attributions des délégués

11.1 Toutes les déléguées et tous les délégués doivent veiller à assister à toutes les assemblées des délégués.

- 11.2 Les délégués doivent veiller à convoquer une réunion dans leur école ou centre le plus tôt possible durant la semaine qui suit immédiatement l'assemblée des délégués.
- 11.3 La déléguée principale ou le délégué principal fait parvenir au secrétariat de l'AEEM par écrit le nom des déléguées et délégués élus dans son école ou centre dans les trente jours suivant l'élection.
- 11.4 Elle ou il envoie à la ou au secrétaire de l'AEEM, au plus tard le 10 novembre de chaque année, une liste à jour des membres de son école ou centre. Elle ou il distribue les cartes de membre dès qu'elle ou il les reçoit.
- 11.5 Elle ou il, assisté des autres délégués, affiche les circulaires qui lui sont envoyées et le courrier pertinent et veille à ce que les membres soient bien informés des affaires de l'AEEM.
- 11.6 Elle ou il, assisté des autres représentants, est responsable de la tenue des scrutins demandés par l'assemblée des délégués ou prévus conformément à la procédure décrite dans les présents statuts.

Article 12 – Assemblées générales

- 12.1 Tous les membres en règle peuvent assister aux assemblées générales.
- 12.2 L'avis de convocation et l'ordre du jour des assemblées générales doivent être reçus dans les écoles et centres cinq (5) jours avant la tenue de l'assemblée. Une assemblée générale peut être convoquée et comporter deux volets, si le Comité exécutif l'estime pertinent, pour permettre aux personnes du secteur de l'éducation des adultes d'y assister séparément et avant les autres membres. Le cas échéant, les personnes du secteur de l'éducation des adultes ne peuvent assister qu'à l'assemblée organisée expressément pour eux.
- 12.3 Le quorum des assemblées générales est de cent (100) membres.
- 12.4 L'assemblée générale peut adopter ou modifier les statuts.
- 12.5 L'ordre du jour des assemblées générales est préparé et distribué par le Comité exécutif.
- 12.6 Un membre de l'assemblée générale peut, sans préavis, proposer l'inscription de toute question à tout endroit de l'ordre du jour. La décision de la présidente ou du président quant à la recevabilité d'une question, selon son urgence et son importance, peut être annulée sans débat, en appel, par un vote des deux tiers (2/3) des membres présents.
- 12.7 Des assemblées générales extraordinaires peuvent être convoquées par le Comité exécutif, à sa discrétion, ou par résolution de l'assemblée des délégués, ou par une demande présentée par au moins soixante (60) membres d'au moins trois (3) écoles ou centres.
- 12.8 L'assemblée générale annuelle doit être convoquée par la présidente ou le président avant le 15 juin.
- 12.9 L'assemblée générale annuelle reçoit les rapports écrits des comités de l'AEEM et se prononce comme elle l'entend sur leurs recommandations.
- 12.10 L'assemblée générale annuelle analyse et adopte le rapport des comptes et le budget.

Article 13 – Référendums

- 13.1 Les référendums doivent se dérouler conformément à l'annexe II - Procédure de référendum, telle qu'elle a été approuvée par l'assemblée des délégués et sous réserve de modifications par celle-ci.

Article 14 – Règles de procédure

- 14.1 Les réunions de l'AEEM sont régies par les règles de procédure approuvées par l'assemblée des délégués, sous réserve des modifications ultérieures effectuées par cet organisme.

Article 15 – Modification des statuts

- 15.1 Le Comité exécutif ou dix (10) membres de l'AEEM d'au moins deux (2) écoles ou centres peuvent proposer des modifications aux statuts en envoyant leur projet de modification à la ou au secrétaire, qui doit le faire parvenir à l'assemblée des délégués pour sa réunion suivante.
- 15.2 L'assemblée des délégués décide alors, par vote majoritaire simple, de donner suite ou non à la proposition.
- 15.3 En cas de vote favorable, elle décide alors, par vote majoritaire simple, de proposer le projet de modification au vote d'une assemblée générale ou d'un référendum, dont elle fixe la date.
- 15.4 La ou le secrétaire envoie alors le projet de modification à chaque école ou centre au moins dix (10) jours avant la tenue de l'assemblée générale ou du référendum.
- 15.5 Le projet de modification est adopté par un vote affirmatif des deux tiers des voix exprimées à l'assemblée générale ou au référendum.

Article 16 – Les comités

- 16.1 L'AEEM a cinq (5) comités permanents :
- (a) le comité de discipline
 - (b) le comité des finances et du budget
 - (c) le comité des candidatures
 - (d) le comité de négociation
 - (e) le comité de l'éducation des adultes
 - (f) le comité de la formation professionnelle
- 16.2 L'assemblée des délégués peut aussi créer des comités spéciaux, de son propre chef ou par ordre d'une assemblée générale.
- 16.3 Sauf stipulation contraire des statuts, les comités sont régis par les dispositions suivantes :
- (a) La présidente ou le président de chaque comité spécial est choisi par le comité, et doit déjà en faire partie.
 - (b) Le choix des membres :
 - (i) des comités permanents est effectué par la présidente ou le président des comités respectifs, qui tiennent compte des suggestions du Comité exécutif, de l'assemblée des délégués ou de celles des membres;
 - (ii) des comités permanents et des comités spéciaux est soumis à l'approbation de l'assemblée des délégués.
 - (c) Les comités :
 - (i) relèvent de l'assemblée des délégués;
 - (ii) soumettent au bureau leurs rapports écrits, pour qu'ils soient distribués avant l'assemblée générale annuelle.

Article 17 – Dispositions particulières régissant certains comités

17.1 Le comité de discipline

- (a) La présidente ou le président des assemblées générales préside au comité de discipline.
- (b) Quatre autres membres sont nommés à ce comité par l'assemblée des délégués, sur demande de la présidente ou du président lors d'une réunion ordinaire de l'assemblée des délégués ou lors d'une réunion extraordinaire de cette assemblée convoquée à cette fin par la présidente ou le président, à sa discrétion.

17.2 Le comité des finances et du budget

La trésorière ou le trésorier de l'AEEM préside au comité des finances et du budget; ses attributions sont définies à l'article 7.5.

17.3 Le comité des candidatures

- (a) Le comité des candidatures est présidé par la présidente ou le président des assemblées générales. Il comprend quatre autres membres, élus pour un an par l'assemblée des délégués à sa première réunion au cours de l'année scolaire. Si un membre du comité présente sa candidature à une élection, il est remplacé immédiatement pour la durée de cette élection par un membre de l'assemblée des délégués, nommé par le Comité exécutif.
- (b) Les attributions du comité sont décrites à l'article 5 des statuts (Élection du Comité exécutif) ainsi qu'aux **Annexes I Procédure d'élection et II Procédure de référendum**.

17.4 Le comité de négociation

- (a) La présidente ou le président de l'AEEM préside au comité de négociation; en cette qualité, elle ou il agit comme négociatrice ou négociateur en chef, à moins qu'elle ou il ne décide de déléguer la tâche à quelqu'un d'autre.
- (b) Le comité comprend au moins deux (3) autres membres : les vice-président-es à l'enseignement primaire et secondaire et aux secteurs professionnel/de l'éducation des adultes.

17.5 Le comité de l'éducation des adultes

- (a) La vice-présidente ou le vice-président aux secteurs professionnel/de l'éducation des adultes est présidente ou président du comité de l'éducation des adultes.
- (b) Le mandat du comité de l'éducation des adultes est d'étudier toute question touchant en particulier le secteur de l'éducation des adultes en vue de soumettre des recommandations à cet égard.

17.6 Le comité de la formation professionnelle

- (a) La vice-présidente ou le vice-président aux secteurs professionnel/de l'éducation des adultes est présidente ou président du comité de la formation professionnelle.
- (b) Le mandat du comité de la formation professionnelle est d'étudier toute question touchant en particulier le secteur de la formation professionnelle en vue de soumettre des recommandations à cet égard.

Article 18 – Règles spéciales de procédure

18.1 Discipline

- (a) Toute accusation d'infraction aux statuts ou aux résolutions adoptées lors d'une assemblée générale ou d'un référendum, portée par un membre de l'AEEM contre un autre membre, doit être faite par écrit et signée par son auteur.
- (b) L'accusation doit être soumise à la ou au secrétaire de l'AEEM, qui doit immédiatement informer la présidente ou le président de l'AEEM de la nature de l'accusation et lui donner tous les renseignements pertinents.
- (c) La présidente ou le président convoque alors une réunion du comité de discipline, en application des dispositions de l'article 17.1.
- (d) Le comité examine d'abord les charges portées; s'il est d'avis qu'il doit procéder à une audition, il envoie alors à la personne accusée, par courrier recommandé, dans les dix (10) jours de l'audition, un avis de convocation portant indication de l'endroit, du jour et de l'heure de l'audition, accompagné d'une copie de l'accusation. Elle peut se faire accompagner à l'audition par une personne de son choix qui doit être membre de l'AEEM.
- (e) Si elle ne peut se présenter à l'audition, pour des raisons indépendantes de sa volonté, elle doit en aviser dans les (10) jours suivants le comité de discipline, qui fixe alors une nouvelle date d'audition. Si elle ne peut à nouveau s'y présenter, elle doit alors être jugée en son absence.
- (f) La demanderesse ou le demandeur de même que la défenderesse ou le défendeur ont le droit d'être entendus et de faire entendre des témoins.
- (g) Le plus tôt possible après l'audition, le comité soumet à l'assemblée des délégués un rapport écrit signé par tous ses membres, où figurent les recommandations jugées appropriées.
- (h) Toute mesure ultérieure est déterminée par le Comité exécutif. En cas de suspension ou d'expulsion, la personne accusée peut en appeler de la décision à l'assemblée des délégués ou à un comité nommé à cette fin par cette assemblée.

Article 19 – Exercice financier et experts comptables

- 19.1 L'exercice financier de l'AEEM débute le 1^{er} septembre et se termine le 31 août.
- 19.2 Les experts comptables sont nommés à l'assemblée générale annuelle pour effectuer une mission d'examen des livres comptables de l'AEEM pour le nouvel exercice. S'ils refusent ou ne sont pas en mesure de s'acquitter de leur mandat, l'assemblée des délégués peut alors les remplacer.

Article 20 – Pratiques bancaires générales

- 20.1 Des comptes bancaires sont gardés au nom de l'AEEM dans les banques à chartre choisies par le Comité exécutif. Les fonds appartenant à l'AEEM sont déposés auprès des banques ou des dépositaires nommés par l'assemblée des délégués, et les chèques tirés par ces comptes bancaires doivent être signés par deux membres du Comité exécutif, autorisés par une résolution de l'assemblée générale annuelle ou de l'assemblée des délégués.
- 20.2 Les effets de commerce, billets à ordre et titres négociables sont acceptés, émis ou contre-passés au nom de l'AEEM par les dirigeants autorisés par résolution du Comité exécutif. Les chèques et autres titres négociables payés aux banques de l'AEEM pour recouvrement et nécessitant l'aval de l'AEEM peuvent être avalisés en son nom par les dirigeants autorisés par résolution du Comité exécutif.
- 20.3 Les reçus pour argent versé à l'AEEM sont signés par la trésorière ou le trésorier ou par la personne que la trésorière ou le trésorier ou la présidente ou le président peut désigner; ils constituent une décharge effective des sommes en cause.

Article 21 – Indemnisation

- 21.1 Le budget doit comporter des dispositions prévoyant l'indemnisation de tout membre de l'AEEM qui doit engager des dépenses vérifiables au nom de l'AEEM dans l'exercice de ses fonctions.

Article 22 – Fonds de secours

- 22.1 Chaque année, un certain prélèvement par membre, dont le montant est déterminé par l'assemblée générale annuelle, est transféré au fonds de secours.
- 22.2 Le fonds de secours est administré et utilisé conformément à la politique déjà établie par l'AEEM ou déterminée par résolution d'une assemblée générale ou par référendum.

NOTE : La politique en vigueur est la suivante :

- (a) que le fonds de secours ait pour fins :
- (i) d'aider les membres éprouvant des difficultés financières alarmantes après avoir respecté les politiques de l'Association;
 - (ii) d'aider un membre qui a dû subir une perte de traitement par suite d'un litige avec son employeur faisant l'objet d'un arbitrage interminable sous les auspices de l'Association;
 - (iii) d'aider toute enseignante ou tout enseignant ou toute déléguée ou tout délégué de l'AEEM qui, en rendant service à l'Association, se retrouve sans recours à une aide financière de la part d'une autre source;
 - (iv) d'entreprendre, au nom d'un membre de l'AEEM impliqué dans une cause criminelle ou civile, relativement à l'exercice de ses fonctions, des poursuites judiciaires, là où les fonds de l'Association ou de la commission scolaire ne s'appliquent pas, et pourvu que ce soit dans l'intérêt de l'AEEM;
 - (v) d'accorder des prêts d'urgence sans intérêt aux membres du FAPEM et aux anciens du FAPEM selon les mêmes règles et critères utilisés par le conseil d'administration du FAPEM, en étant entendu que le montant total des prêts ne dépassera jamais le montant total d'actifs transférés au fonds de secours de l'AEEM depuis le FAPEM.
- (b) que ces règles générales du mode d'emploi du fonds de secours soient établies par le Comité exécutif selon chaque cas;
- (c) que le comité chargé d'étudier les demandes d'emprunt du fonds de secours soit composé de la présidente ou du président, de la trésorière ou du trésorier et d'un autre membre du Comité exécutif nommé par ce dernier;
- (d) que cette résolution annule toute autre résolution relative au fonds de secours déjà approuvée par l'assemblée générale.

ANNEXE I

PROCÉDURE D'ÉLECTION

1. La ou le délégué de l'AEEM de chaque école/centre agira en tant que directrice ou directeur du scrutin de son école/centre, à moins qu'elle ou il se présente à l'élection ou qu'elle ou il ne puisse s'acquitter de cette tâche. Le cas échéant, elle ou il se fait aider d'une adjointe ou d'un adjoint, de préférence, une déléguée ou un délégué subalterne.

Toute candidate ou tout candidat pourra nommer une scrutatrice ou un scrutateur dans quelque école/centre pour la ou le représenter durant les heures de vote et lors du dépouillement du scrutin dans cette école/ce centre.

2. Au moins deux (2) semaines avant l'assemblée générale annuelle, l'AEEM envoie à chaque école/centre une liste à jour du personnel enseignant de l'école/du centre qui n'est pas membre de l'AEEM. La ou le délégué de l'AEEM affiche cette liste et signale à l'attention de l'AEEM toute erreur ou omission. Immédiatement avant l'élection, l'AEEM envoie à toutes les écoles/centres un rappel concernant les élections.
3. Lors de l'élection, où il y a plus d'une candidate ou d'un candidat pour un poste, l'AEEM publie pour chaque candidate ou candidat en lice une page entière, format légal, qu'elle distribue à chacun des membres. Chaque candidate ou candidat doit soumettre une copie originale qui doit inclure son nom et le poste pour lequel elle ou il se présente et qui peut inclure :
 - (a) son curriculum vitae
 - (b) une liste des personnes qui appuient sa candidature
 - (c) une déclaration électorale
 - (d) une photo (qui sera photocopiée)

Chaque candidate ou candidat doit voir à la mise en page et à la traduction. Ce document doit parvenir à la présidente ou au président du comité des candidatures au plus tard à 17 heures, quatre (4) jours ouvrables suivant la clôture des candidatures.

4. Lors d'une élection partielle, toutes les candidates et tous les candidats seront présentés et pourront s'adresser à l'assemblée des délégués lors d'une réunion qui aura lieu avant l'élection partielle et, dans le cas d'une élection partielle où il y a plus d'une candidate ou d'un candidat en lice, la procédure décrite à l'article 3 s'applique mutatis mutandis.
5. Le scrutin aura lieu normalement dans les écoles/centres au jour prévu par la présidente ou le président du comité des candidatures. Toutefois, si un cas d'urgence (inondation, incendie, et ainsi de suite) oblige qu'on évacue une école/un centre au jour fixé, la ou le délégué de l'AEEM devra informer la présidente ou le président des candidatures le plus tôt possible et d'autres dispositions seront alors prises pour la tenue du scrutin, si possible. De plus, si une activité spécifique dans une école/un centre (journée pédagogique, sortie éducative, et ainsi de suite) empêche la majorité des membres de l'AEEM d'être présents à l'école/au centre à la date prévue pour l'élection, la ou le délégué de l'AEEM en avisera la présidente ou le président du comité des candidatures le plus tôt possible.

La présidente ou le président du comité des candidatures aura le pouvoir de permettre à de telles écoles/tels centres de voter le jour ou deux jours précédant la date prévue pour l'élection. Aucun scrutin ne pourra cependant avoir lieu après la date prévue pour l'élection.

6. Dans chaque école/centre, le scrutin doit avoir lieu :

- (a) dans les bureaux de scrutin clairement désignés, que la directrice ou le directeur du scrutin doit faire connaître d'avance;
- (b) au cours des heures antérieurement annoncées par la directrice ou le directeur du scrutin et pendant une période n'excédant pas vingt (20) minutes après la journée.

Nonobstant l'alinéa (b) ci-dessus, la directrice ou le directeur du scrutin peut déclarer la clôture du scrutin si tous les membres de l'école/du centre ont déjà voté.

7. Un bureau de scrutin sera prévu pour les permanentes ou permanents de l'AEEM qui sont membres de l'AEEM ou les membres du Comité exécutif qui pourraient se trouver au secrétariat de l'AEEM le jour du scrutin. En outre, les membres en congé, qui ont versé leur cotisation annuelle, ont le droit de voter à ce bureau de scrutin, de même que les enseignantes et enseignants du secteur de l'éducation des adultes qui sont membres de l'AEEM et qui aimeraient se servir de ce bureau de scrutin. Ce bureau de scrutin peut également servir en cas d'urgence, selon les circonstances, et à la discrétion de la présidente et du président du comité des candidatures.
8. Deux (2) jours avant l'élection, la ou le délégué de l'AEEM reçoit un nombre de bulletins de vote équivalent au nombre de membres de l'AEEM dans son école/centre, ainsi qu'un certain nombre de bulletins supplémentaires comme suit :

<u>N^{bre} de membres de l'AEEM</u>	<u>Nombre de bulletins supplémentaires</u>
1 à 40	3
41 à 80	5
81 à 120	7
121 à 160	9

L'AEEM fournit également une liste électorale pour chaque école/centre. La directrice ou le directeur du scrutin doit s'assurer que chaque électrice et électeur signe son nom sur la liste électorale au moment de recevoir son bulletin de vote. La liste électorale doit être retournée à l'AEEM, dans l'enveloppe prévue à cette fin, avec les bulletins de vote et la feuille de pointage.

La ou le délégué de l'AEEM :

- (a) **doit** informer sans délai l'AEEM qu'elle ou il a reçu les bulletins;
- (b) **doit** veiller à leur sécurité jusqu'à leur renvoi à l'AEEM.

Si la ou le délégué de l'AEEM n'est pas directrice ou directeur du scrutin, conformément au règlement n° 1 ci-dessus, les attributions susmentionnées sont assumées par la directrice ou le directeur du scrutin.

9. Les bulletins de vote ne doivent pas :

- (a) être distribués dans l'école/le centre;
- (b) être remis aux électrices et électeurs en dehors des bureaux de scrutin;
- (c) être placés dans les cases postales des électrices et électeurs;
- (d) être retirés des bureaux de scrutin par les électrices et électeurs;

- (e) être remis à des personnes autres que des membres en règle de l'AEEM, qui ont seuls droit de vote pour combler les postes suivants :
- (i) présidente ou président
 - (ii) vice-présidente ou vice-président à l'enseignement secondaire
 - (iii) vice-présidente ou vice-président à l'enseignement primaire
 - (iv) vice-présidente ou vice-président, secteurs professionnel et de l'éducation des adultes
 - (v) secrétaire
 - (vi) trésorière ou trésorier
 - (vii) présidente ou président des assemblées
 - (viii) deux (2) membres sans titre

LES CANDIDATES ET CANDIDATS et LES SCRUTATRICES OU SCRUTATEURS ne peuvent manipuler que leur propre bulletin.

10. Les bulletins de vote doivent être marqués d'une croix ou cochés dans la case appropriée; toute autre marque invalide le bulletin. L'électrice ou l'électeur qui a détérioré accidentellement son bulletin doit immédiatement le déchirer en deux en présence de la directrice ou du directeur de scrutin, qui le dépose dans l'enveloppe et lui remet un nouveau bulletin.
11. Le dépouillement du scrutin a lieu dans chaque école/centre immédiatement après la fermeture du bureau, sous la direction de la directrice ou du directeur du scrutin, en présence d'un témoin et, le cas échéant, des scrutatrices ou scrutateurs; l'absence de ces dernières ou derniers ne peut cependant retarder ou invalider le dépouillement. La directrice ou le directeur du scrutin et un témoin devront rendre compte de tous les bulletins (utilisés, non utilisés ou détériorés), enregistrer les votes exprimés et signer la feuille de pointage. Tous les bulletins, y compris les bulletins détériorés, ainsi que la feuille de pointage sont ensuite placés dans l'enveloppe, qui est alors scellée. La directrice ou le directeur du scrutin et le témoin doivent également s'assurer que la liste électorale est incluse dans l'enveloppe et que le nombre de noms sur cette liste correspond au nombre total de votes.
12. La directrice ou le directeur du scrutin est tenu de déposer l'enveloppe scellée contenant les bulletins de vote, la feuille de pointage, ainsi que la liste électorale dûment signée, au secrétariat de l'école/du centre le jour de l'élection qu'un courrier de l'AEEM passera prendre le lendemain.

La directrice ou le directeur du scrutin est tenu de transmettre à l'AEEM par téléphone ou télécopieur, les résultats du scrutin le jour de l'élection au plus tard à 17 heures.

Si les résultats d'une école/d'un centre ne sont pas transmis le jour de l'élection, ou si l'enveloppe scellée n'est pas disponible à l'arrivée du courrier de l'AEEM ou n'est pas livrée par quelque autre moyen, au plus tard à 19 heures le lendemain de l'élection, la présidente ou le président des candidatures n'aura d'autre choix que d'annuler le scrutin de cette école/ce centre.

VEUILLEZ NOTER QUE SI CETTE PROCÉDURE N'EST PAS SUIVIE, LES BULLETINS DE VOTE DE L'ÉCOLE/LE CENTRE EN QUESTION SERONT REJETÉS.

13. Le dépouillement du scrutin aura lieu le lendemain de l'élection. Les membres du comité des candidatures procèdent au dépouillement du scrutin au bureau de l'AEEM. Sous la direction de la présidente ou du président du comité, ils ouvrent les enveloppes de chaque école/centre une à la fois, comptent et enregistrent les votes. Chaque candidate ou candidat peut être présent à ce moment-là si elle ou il le désire, accompagnés d'une scrutatrice ou d'un scrutateur. Les candidates ou candidats et les scrutatrices ou scrutateurs peuvent communiquer avec la présidente ou le président du comité des candidatures pour s'informer de l'heure exacte du dépouillement.

14. Une fois le dépouillement terminé, tous les membres présents du comité doivent signer une déclaration attestant l'authenticité des résultats; la présidente ou le président annonce alors immédiatement les résultats aux candidates et candidats présents et les fait publier dans les écoles/centres dans les dix (10) jours suivants.
15. Si l'écart entre les candidates et candidats est de moins de vingt-cinq (25) voix, la présidente ou le président du comité autorise automatiquement un second dépouillement, qui a lieu le lendemain, au besoin.
16. Tout membre de l'AEEM qui a lieu de croire qu'une irrégularité entache la procédure d'élection doit soumettre une déclaration écrite à la présidente ou au président du comité des candidatures dans les dix (10) jours civils de la publication des résultats dans les écoles/centres, en expliquant la nature de l'irrégularité présumée et en fournissant les preuves raisonnables qu'elle ou il peut en avoir.

La présidente ou le président du comité des candidatures convoque alors sans délai une réunion du comité, à laquelle elle ou il invite la plaignante ou le plaignant et les tiers intéressés. Si, après l'audition, le comité est d'avis que l'accusation est fondée, en tout ou en partie, il peut décider de procéder à un nouveau dépouillement dans l'école/le centre ou les écoles/centres en cause, d'invalider les résultats de l'élection ou d'organiser une nouvelle élection.

Les conclusions du comité doivent être publiées dans toutes les écoles/centres dans les cinq (5) jours civils de l'audition.

17. Les bulletins de vote doivent être gardés au bureau de l'AEEM pendant deux (2) mois après l'élection.

FORMULAIRE OFFICIEL DE PRÉSENTATION DE CANDIDATURE DE L'AEEM

Les membres soussignés de l'Association des enseignantes et enseignants de Montréal appuient la candidature de _____ au poste de _____ pour les années scolaires _____.

SIGNATURE	NOM (en caractères d'imprimerie)	ÉCOLE/CENTRE
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.	É C H A N T I L L O N	
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

Je, _____, accepte de poser ma candidature pour le poste de _____ de l'Association des enseignantes et enseignants de Montréal pour les années scolaires _____. Je confirme que, conformément à l'article 5.3 des statuts de l'AEEM, j'ai agi à titre de _____ pour la période de : _____.

(année scolaire complète au cours des dix dernières années.)

ANNEXE II

PROCÉDURE DE RÉFÉRENDUM

1. La ou le délégué de l'AEEM de chaque école/centre agit à titre de directrice ou directeur du scrutin pour son école/centre. Si elle ou s'il ne peut s'acquitter de cette tâche, elle ou il doit nommer une adjointe ou un adjoint, de préférence une déléguée ou un délégué subalterne.
2. Une semaine avant la tenue du référendum, l'AEEM envoie à chaque école/centre une liste à jour des enseignantes et enseignants de l'école/du centre qui ne sont pas membres de l'AEEM. La ou le délégué de l'AEEM de l'école/du centre affiche cette liste et signale à l'AEEM toute erreur ou omission. Immédiatement avant le référendum, l'AEEM envoie à toutes les écoles/tous les centres un rappel concernant les détails du référendum.
3. Le scrutin aura lieu normalement dans les écoles/centres au jour prévu par la présidente ou le président du comité des candidatures. Toutefois, si un cas d'urgence (inondation, incendie, et ainsi de suite) oblige qu'on évacue une école/un centre au jour fixé, la ou le délégué de l'AEEM devra informer la présidente ou le président des candidatures le plus tôt possible et d'autres dispositions seront alors prises pour la tenue du scrutin, si possible. De plus, si une activité spécifique dans une école/un centre (journée pédagogique, sortie éducative, et ainsi de suite) empêche la majorité des membres de l'AEEM d'être présents à l'école/au centre à la date prévue pour le référendum, la ou le délégué de l'AEEM en avisera la présidente ou le président du comité des candidatures le plus tôt possible. La présidente ou le président du comité des candidatures aura le pouvoir de permettre à de telles écoles/tels centres de voter le jour ou deux jours précédant la date prévue pour le référendum. Aucun scrutin ne pourra cependant avoir lieu après la date prévue pour le référendum.
4. Dans les écoles/centres, le scrutin doit avoir lieu :
 - (a) dans les bureaux de vote clairement désignés, que la directrice ou le directeur du scrutin doit faire connaître d'avance;
 - (b) au cours des heures antérieurement annoncées par la directrice ou le directeur du scrutin et durant une période n'excédant pas 20 minutes à la fin de la journée.

Nonobstant l'alinéa (b) ci-dessus, la directrice ou le directeur du scrutin peut déclarer la clôture du scrutin si tous les membres de l'école/du centre ont déjà voté.

5. Deux (2) jours avant le référendum, la ou le délégué de l'AEEM reçoit un nombre de bulletins de vote équivalent au nombre de membres de l'AEEM dans son école/centre ainsi qu'un certain nombre de bulletins supplémentaires comme suit :

<u>N^{bre} de membres de l'AEEM</u>	<u>Nombre de bulletins supplémentaires</u>
1 à 40	3
41 à 80	5
81 à 120	7
121 à 160	9

L'AEEM fournit également une liste électorale pour chaque école/centre. La directrice ou le directeur du scrutin doit s'assurer que chaque électrice et électeur signe son nom sur la liste électorale au moment de recevoir son bulletin de vote. La liste électorale doit être retournée à l'AEEM, dans l'enveloppe prévue à cette fin, avec les bulletins de vote et la feuille de pointage.

La ou le délégué de l'AEEM :

- (a) **doit** informer sans délai l'AEEM qu'elle ou il a reçu les bulletins;
- (b) **doit** veiller à leur sécurité jusqu'à leur renvoi à l'AEEM.

Si la ou le délégué n'est pas directrice ou directeur du scrutin, conformément au règlement n° 1. ci-dessus, les attributions susmentionnées sont assumées par la directrice ou le directeur du scrutin.

6. Les bulletins ne doivent pas :

- (a) être distribués dans l'école/le centre;
- (b) être remis aux électrices et électeurs en dehors des bureaux de scrutin;
- (c) être placés dans les cases postales des électrices et électeurs;
- (d) être retirés des bureaux de scrutin par les électrices et électeurs;
- (e) être remis à des personnes autres que des membres en règle de l'AEEM, qui ont seul droit de voter au référendum.

7. Un bureau de scrutin sera prévu pour les permanentes et permanents de l'AEEM qui sont membres de l'AEEM ou les membres du Comité exécutif qui pourraient se trouver au secrétariat de l'AEEM le jour du scrutin. En outre, les membres en congé, qui ont versé leur cotisation annuelle, ont le droit de voter à ce bureau de scrutin, de même que les enseignantes et enseignants du secteur de l'éducation des adultes qui sont membres de l'AEEM et qui aimeraient se servir de ce bureau de scrutin. Ce bureau de scrutin peut également servir en cas d'urgence, selon les circonstances, et à la discrétion de la présidente ou du président du comité des candidatures.

8. Les bulletins de vote doivent être marqués d'une croix ou cochés dans la case appropriée; toute autre marque invalide le bulletin. L'électrice ou l'électeur qui a détérioré accidentellement son bulletin doit immédiatement le déchirer en deux en présence de la directrice ou du directeur du scrutin, qui le dépose dans l'enveloppe et lui remet un nouveau bulletin.

9. Le dépouillement du scrutin a lieu dans chaque école/centre immédiatement après la fermeture du bureau, sous la direction de la directrice ou du directeur du scrutin, en présence d'un témoin. La directrice ou le directeur du scrutin et un témoin devront rendre compte de tous les bulletins (utilisés, non utilisés ou détériorés), enregistrer les votes exprimés et signer la feuille de pointage. Tous les bulletins, y compris les bulletins détériorés, ainsi que la feuille de pointage sont ensuite placés dans l'enveloppe, qui est alors scellée.

10. La directrice ou le directeur du scrutin est tenu de déposer l'enveloppe scellée contenant les bulletins de vote, la feuille de pointage, ainsi que la liste électorale dûment signée, au secrétariat de l'école/du centre le jour de l'élection qu'un courrier de l'AEEM passera prendre le lendemain.

La directrice ou le directeur du scrutin est tenu de transmettre à l'AEEM par téléphone ou télécopieur le jour de l'élection les résultats du scrutin, au plus tard à 17 h.

Si les résultats d'une école/d'un centre ne sont pas transmis le jour de l'élection, ou si l'enveloppe scellée n'est pas disponible à l'arrivée du courrier de l'AEEM ou n'est pas livrée par quelque autre moyen, au plus tard à 19 heures le lendemain de l'élection, la présidente ou le président des candidatures n'aura d'autre choix que d'annuler le scrutin de cette école/ce centre.

VEUILLEZ NOTER QUE SI CETTE PROCÉDURE N'EST PAS SUIVIE, LES BULLETINS DE VOTE DE L'ÉCOLE/LE CENTRE EN QUESTION SERONT REJETÉS.

11. Le dépouillement du scrutin aura lieu le lendemain du référendum. Les membres du comité des candidatures procèdent au dépouillement du scrutin au bureau de l'AEEM. Sous la direction de la présidente ou du président du comité, ils ouvrent les enveloppes de chaque école/centre une à la fois, comptent et enregistrent les votes. La directrice ou le directeur du scrutin et le témoin doivent également s'assurer que la liste électorale est incluse dans l'enveloppe et que le nombre de noms sur cette liste correspond au nombre total de votes.
12. Une fois le dépouillement terminé, tous les membres présents du comité doivent signer une déclaration attestant l'authenticité des résultats; la présidente ou le président annonce alors immédiatement les résultats aux candidates et candidats présents et les fait publier dans les écoles/centres dans les dix (10) jours suivants.
13. Si l'écart entre les candidates et candidats est de moins de 25 voix, la présidente ou le président du comité des candidatures autorise automatiquement un second dépouillement, qui a lieu le lendemain, au besoin.
14. Tout membre de l'AEEM qui a lieu de croire qu'une irrégularité entache la procédure de référendum doit soumettre une déclaration écrite à la présidente ou au président du comité des candidatures dans les dix (10) jours civils de la publication des résultats dans les écoles/centres, en expliquant la nature de l'irrégularité présumée et en fournissant les preuves raisonnables qu'il peut en avoir.

La présidente ou le président du comité des candidatures convoque alors sans délai une réunion du comité, à laquelle elle ou il invite la plaignante ou le plaignant et les tiers intéressés. Si, après l'audition, le comité est d'avis que l'accusation est fondée, en tout ou en partie, il peut décider de procéder à un nouveau dépouillement dans l'école/le centre ou les écoles/centres en cause, d'invalidier les résultats du référendum ou d'organiser un nouveau référendum.

Les conclusions du comité des candidatures doivent être publiées dans toutes les écoles/tous les centres dans les cinq (5) jours civils de l'audition.

15. Les bulletins de vote doivent être gardés au bureau de l'AEEM pendant deux (2) mois suite au référendum.

RÈGLES DE PROCÉDURE

1. QU'EST-CE QU'UNE MOTION OU UNE PROPOSITION?

Une motion est une proposition faite dans une assemblée délibérante par un de ses membres. En français, on réserve le terme **motion** aux questions de procédure (motion d'ajournement de la discussion, motion préjudicielle, motion d'ordre, et ainsi de suite); le terme **proposition** s'applique à tous les autres cas.

Souvent précédée des motifs qui la sous-tendent, et commençant par la locution « Attendu que... », la proposition commence généralement par les mots « Il est résolu que ... ».

Les deux principaux défauts d'une proposition sont les suivants :

- (a) La proposition peut avoir un caractère trop vague ou général. Par exemple : « Il est résolu que l'AEEM fasse quelque chose au sujet du nombre d'élèves par groupe. »
- (b) Elle peut aussi porter sur une mesure qui n'est pas du ressort de l'organisme. Par exemple : « Il est résolu que la commission scolaire réduise le nombre d'élèves par groupe. »

2. QUAND PEUT-ON PRÉSENTER UNE PROPOSITION?

- (a) La plupart des propositions sont présentées par les écoles/centres. Elles doivent être envoyées au bureau de l'AEEM au moins une semaine avant une réunion de l'assemblée des délégués, pour y être dactylographiées et distribuées dans toutes les écoles/tous les centres.
- (b) Une proposition peut être présentée par écrit à la présidente ou au président de l'assemblée des délégués immédiatement avant une réunion.
- (c) Une proposition découlant des questions à l'ordre du jour peut être présentée s'il n'y a pas d'autre proposition à l'étude à ce moment-là.
- (d) Une proposition peut être présentée à la rubrique **Nouvelles questions**.

3. QUI PEUT PRÉSENTER ET APPUYER UNE PROPOSITION?

L'auteur d'une proposition et celle ou celui qui l'appuie doivent être présents à la réunion au cours de laquelle la proposition est présentée.

Peuvent présenter et appuyer une proposition :

- (a) tout membre en règle, lors d'une assemblée générale;
- (b) toute déléguée ou tout délégué élu ou membre du Comité exécutif présent lors d'une réunion de l'assemblée des délégués;
- (c) toute personne agissant en qualité de substitut d'une déléguée ou d'un délégué élu, lors d'une assemblée des délégués.

4. QUI PEUT RETIRER UNE PROPOSITION?

Seuls les proposeurs d'une proposition peuvent la retirer, avant la mise aux voix.

5. QUE VEUT DIRE « PARLER DANS LE SENS DE LA PROPOSITION »?

Cela veut dire qu'on peut l'appuyer ou s'y opposer, mais que toutes les observations ne doivent pas dévier de la question.

6. POURQUOI PEUT-ON ÊTRE RAPPELÉ AU RÈGLEMENT?

On peut être rappelé au règlement quand on dévie de la question ou que l'on essaie d'introduire une question non inscrite ou non conforme à l'ordre du jour.

7. QUAND PEUT-ON PARLER DANS LE SENS D'UNE PROPOSITION?

Une fois qu'elle a été proposée, mais avant qu'elle soit mise aux voix. On doit d'abord demander la parole.

8. QUE VEUT DIRE « DEMANDER LA PAROLE »?

Cela veut dire qu'il faut recevoir de la présidente ou du président l'autorisation de prendre la parole.

9. COMBIEN DE FOIS PEUT-ON INTERVENIR SUR UNE PROPOSITION?

Lors d'une réunion de l'assemblée des délégués, on peut intervenir aussi souvent qu'on le désire. Cependant, toute personne qui n'a pas encore fait d'intervention doit avoir la possibilité de le faire avant que vous interveniez à nouveau. Lors d'une assemblée générale, vous n'avez droit qu'à une seule intervention par proposition.

10. PEUT-ON EN APPELER À LA PRÉSIDENTE OU AU PRÉSIDENT POUR UN DROIT DE PRIORITÉ D'INTERVENTION?

Non.

11. POURQUOI AJOURNE-T-ON UNE PROPOSITION?

Parce que l'assemblée n'est pas encore en mesure de prendre une décision.

12. COMMENT SE DÉROULE LE DÉBAT SUR UNE PROPOSITION AJOURNÉE?

On doit d'abord proposer que l'assemblée s'en saisisse. Si cette motion est adoptée, la proposition initiale est alors débattue. Une proposition ajournée a priorité sur toute nouvelle proposition.

13. QU'EST-CE QU'UNE MODIFICATION?

Une modification est généralement proposée pour modifier la proposition initiale, dont elle ne peut cependant contrevenir à l'esprit. Une forme courante de modification est de diviser le projet en parties, de façon à ce que l'assemblée puisse se prononcer séparément sur chaque partie.

14. QUAND DOIT-ON VOTER SUR UNE MODIFICATION?

On doit voter sur une modification avant de se prononcer sur la proposition initiale. Mais si les proposeurs de la proposition initiale acceptent la modification, elle fait alors partie de la proposition initiale et n'a pas besoin d'être mise aux voix.

15. QU'ARRIVE-T-IL SI CELLE OU CELUI QUI APPUIE LA PROPOSITION INITIALE N'APPUIE PAS LA MODIFICATION?

- (a) L'auteur de la proposition initiale peut alors demander à une autre personne d'appuyer la modification.
- (b) La modification peut aussi être proposée par quelqu'un d'autre, appuyée, puis votée.

16. PEUT-ON DÉBATTRE LA PROPOSITION PRINCIPALE APRÈS AVOIR VOTÉ SUR LA MODIFICATION?

Oui.

17. PEUT-ON VOTER POUR UNE MODIFICATION ET CONTRE LA PROPOSITION?

Non. Une proposition doit continuer d'être modifiée jusqu'à son adoption, si les modifications précédentes ont été adoptées.

18. COMMENT PROCÉDER À UN NOUVEL EXAMEN D'UNE PROPOSITION?

Une motion en vue de réexaminer une proposition antérieure est recevable à toute séance ultérieure de l'assemblée des délégués. Seul celle ou celui qui a voté du côté de la majorité sur la proposition initiale peut proposer cette motion. Si sa motion est adoptée, la proposition initiale est considérée comme n'ayant jamais été votée et peut être discutée.

19. QUAND UNE MOTION PEUT-ELLE ÊTRE ABROGÉE?

En tout temps, à la majorité des deux tiers des voix.

20. QUI EST HABILITÉ À VOTER?

Lors d'une réunion de l'assemblée des délégués, sont habilités à voter :

- (a) les membres du Comité exécutif (à l'exclusion des permanents);
- (b) les déléguées et délégués élus;
- (c) les personnes agissant comme substituts des délégués.

Lors d'une assemblée générale, sont habilités à voter tous les membres en règle.

La présidente ou le président de l'assemblée n'est autorisé à voter qu'en cas de partage des voix; elle ou il a alors voix prépondérante.

21. QUAND PEUT-ON DEMANDER UN VOTE ENREGISTRÉ?

On peut le faire avant le vote, si l'on est d'avis que les résultats numériques sont importants. En cas de vote serré, la présidente ou le président procède à un nouveau vote, pour pouvoir compter les voix.

22. QUEL POURCENTAGE FAUT-IL POUR QU'UNE PROPOSITION SOIT ADOPTÉE?

La moitié des voix plus une, sauf cas d'exception (voir tableau ci-joint).

23. QU'EST-CE QU'UNE ABSTENTION?

C'est le refus de voter pour ou contre une proposition. L'abstention n'étant pas un vote, une proposition est acceptée selon que les votes pour ou contre l'emportent. Ainsi, s'il y a six (6) voix pour et deux (2) contre, une proposition est adoptée, même s'il y a, par exemple, 83 abstentions.

24. QU'ENTEND-ON PAR QUORUM?

C'est le nombre minimum de membres présents, exigé pour qu'une assemblée puisse valablement délibérer et prendre une décision. Les statuts de l'AEEM établissent ce nombre pour les réunions de l'assemblée des délégués et les assemblées générales.

25. QU'EST-CE QU'UNE MESURE D'URGENCE?

Une mesure d'urgence est une mesure prise lorsque le quorum n'est pas atteint. Elle permet la conduite des affaires essentielles sans quorum. Les décisions prises en pareil cas peuvent cependant être annulées dès que le quorum est atteint.

26. POURQUOI PROPOSE-T-ON DE « METTRE LA QUESTION AUX VOIX »?

On propose de mettre la question aux voix pour clore la discussion. Cela veut dire que la proposition principale doit être mise aux voix sans plus de discussion. La motion en vue de mettre la question aux voix ne peut pas être débattue.

27. QUAND PEUT-ON PROPOSER QUE LA QUESTION SOIT MISE AUX VOIX?

On peut le faire en tout temps, car c'est là une motion d'ordre, qui a priorité sur toute discussion. La présidente ou le président peut cependant, à sa discrétion, refuser la motion; cette dernière peut cependant être adoptée à la majorité des deux tiers des voix.

28. QUE VEUT DIRE « PROPOSER DE NE PAS METTRE LA QUESTION AUX VOIX »?

C'est une motion qui porte sur le déroulement de la réunion. Par exemple : « Il est résolu que nous passions du point 2 au point 4 de l'ordre du jour ».

29. QU'EST-CE QU'UNE MOTION DE PROCÉDURE?

C'est une motion qui porte sur le déroulement de la réunion. Par exemple : « Il est résolu que nous passions de l'article 2 à l'article 4 de l'ordre du jour ».

30. PEUT-ON DÉBATTRE UNE MOTION DE PROCÉDURE?

Non.

31. QU'EST-CE QU'UNE PROPOSITION « D'ORDRE INTERNE »?

C'est une proposition qui porte sur les affaires courantes de l'organisme : dépenses mensuelles, élection des comités, et ainsi de suite.

32. PEUT-ON DÉBATTRE UNE MOTION D'AJOURNEMENT?

Non.

33. UNE MOTION DE PROCÉDURE PEUT-ELLE ÊTRE ACCEPTÉE APRES LA PRÉSENTATION D'UNE MOTION D'AJOURNEMENT?

Non.

34. QUELLE EST LA DIFFÉRENCE ENTRE LA CLÔTURE ET LA SUSPENSION?

La clôture marque la fin de la séance. La suspension ne fait que l'interrompre pendant une période de temps plus ou moins longue. En cas de suspension, il n'est pas nécessaire de préparer un nouveau procès-verbal ou un nouvel ordre du jour.

35. QU'ARRIVE-T-IL SI LA PRÉSIDENTE OU LE PRÉSIDENT VIOLE LE RÈGLEMENT?

Sa décision doit être contestée.

36. QUAND ET COMMENT CONTESTER LA VALIDITÉ D'UNE DÉCISION DE LA PRÉSIDENTE OU DU PRÉSIDENT?

Il s'agit là d'une motion d'ordre qui peut être proposée en tout temps. Il suffit d'aviser la présidente ou le président que l'on conteste sa décision et d'en expliquer les motifs. L'assemblée procède alors à un vote pour confirmer ou annuler la décision de la présidente ou du président.

37. QU'EST-CE QU'UNE QUESTION DE PRIVILÈGE?

C'est une question ayant trait aux droits et privilèges de l'assemblée ou de l'un de ses membres. Une question de privilège a priorité sur toute autre question, sauf sur une motion de clôture.

38. QU'EST-CE QU'UNE MOTION D'ORDRE?

C'est une question de procédure ayant trait au déroulement de l'assemblée (voir questions 27 et 36).

39. QUAND PEUT-ON DEMANDER UNE MISE AU POINT?

Avant de voter sur une motion. On peut soulever une question de mise au point pour demander des renseignements.

40. COMMENT PEUT-ON FAIRE INSCRIRE UNE QUESTION À L'ORDRE DU JOUR?

- (a) En la soumettant au bureau de l'AEEM au moins 24 heures avant l'assemblée des délégués;
- (b) en la soumettant par écrit à la présidente ou au président avant qu'il/elle déclare la séance ouverte.

41. PEUT-ON MODIFIER L'ORDRE DU JOUR?

Oui. Il suffit de présenter une motion à cette fin. Habituellement, cette motion est présentée au début de la réunion.

42. POURQUOI DOIT-ON ADOPTER UN PROCÈS-VERBAL?

L'adoption d'un procès-verbal signifie qu'il s'agit d'un rapport fidèle de la réunion précédente.

43. QUELLE DIFFÉRENCE Y A-T-IL ENTRE RECEVOIR UN RAPPORT ET L'ADOPTER?

Recevoir un rapport, c'est simplement en reconnaître l'existence. L'adopter, c'est ratifier les recommandations qu'il contient.

44. QUE SIGNIFIE L'EXPRESSION « ASSEMBLÉE SIÉGEANT EN COMMISSION »?

Cela signifie que l'assemblée délibérante se transforme en commission plénière. En pareil cas, aucun procès-verbal n'est tenu et aucun vote ne peut être pris. C'est là une procédure utilisée pour des questions confidentielles.

1. Un vote affirmatif sur cette motion ne peut être exprimé à nouveau, car il est toujours possible de saisir l'assemblée d'une motion ajournée.
2. Cela n'est possible qu'au moment où la question est présentée, avant la discussion.
3. La présidente ou le président peut exercer ici une certaine discrétion. Si elle ou s'il croit que les deux parties ne se sont pas fait pleinement entendre, elle ou il peut refuser cette motion. En outre, celui ou celle qui vient tout juste de faire une intervention ne peut pas proposer que la question soit mise aux voix.

	Motion sujette au vote sans discussion	La question principale peut être discutée	Ne peut être modifiée	Ne peut être examinée à nouveau	Nécessite les 2/3 des voix	N'a pas besoin d'être appuyée	Motion recevable lorsqu'un autre a la parole
1. Lever la séance	X		X			X	
2. Fixer l'heure de la clôture							
3. Proposer une modification							
4. Modifier une modification			X				
5. Modifier le règlement					X		
6. Appel, cas de discrédit	X		X				X
7. Appel, tous les autres cas			X				X
8. Renvoyer un projet		X					
9. Ajourner une motion	X		X ⁽¹⁾				
10. S'opposer à l'examen d'une question ⁽²⁾	X		X		X	X	X
11. Mettre la question aux voix ⁽³⁾	X		X		X		
12. Question de privilège							
13. Nouvel examen d'une question sujet au vote après discussion		X	X	X			
14. Nouvel examen d'une question sujet au vote sans discussion	X		X	X			
15. Abroger une motion		X			X		
16. Suspendre l'application du règlement	X		X	X	X		
17. Saisir l'assemblée d'une motion ajournée	X		X				
18. Examiner une question sans tenir compte de l'ordre du jour	X		X		X		
19. Retirer une proposition	X		X				

NUMÉROS DE TÉLÉPHONE UTILES

ASSOCIATION DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS DE MONTRÉAL (AEEM)

4260, avenue Girouard, bureau 200
Montréal (Québec) H4A 3C9
514 487-4580

Télec. : 514 487-1678
Courriel : mta@mta-aeem.com
www.mta-aeem.com
facebook.com/MTAAEEM

ASSOCIATION PROVINCIALE DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS DU QUÉBEC (APEQ)

17035, boul. Brunswick
Kirkland (Québec) H9H 5G6
514 694-9777
ou 1 800 361-9870

Télec. : 514 694-0189
Courriel : info@qpat-apeq.qc.ca
www.qpat-apeq.qc.ca

AUTRES NUMÉROS IMPORTANTS

- | | | |
|--|---|---|
| ♦ Caisse d'économie
Desjardins Strathcona | Siège social
Sans frais
Télécopieur | 514 426-5111
1 877 442-3382
514 937-9073 |
| ♦ Programme d'aide aux employés
et à la famille | Morneau Shepell | 1 800 361-2433 (français)
travailsantevie.com
1 877 257-5557 (anglais)
workhealthlife.com |
| ♦ Commission scolaire English-Montréal | | 514 483-7200 |
| ♦ Retraite Québec/CARRA | | 1 800 463-5533 |

COMPAGNIES D'ASSURANCE

SANTÉ/VIE/DENTAIRE/DMA

N° de police : 97001

N° de compte : 070

Industrielle Alliance
Service des règlements
680, Sherbrooke Ouest, bureau 580
Montréal (Québec) H3A 2M7

- ♦ Réclamations : **514 499-3800**
- ♦ Administration : **514 499-3800**

AUTO/HABITATION

La Personnelle

1 888 476-8737

lapersonnelle.com/apeq