

**ASSOCIATION DES ENSEIGNANTES
ET ENSEIGNANTS DE MONTRÉAL**



**MANUEL DES ENSEIGNANTES ET
ENSEIGNANTS NOUVELLEMENT ENGAGÉS
2020-2021**



**Montreal Teachers ASSOCIATION des enseignantes
et enseignants de Montréal**



Soyez les bienvenus à l'Association des enseignantes et enseignants de Montréal! Nous sommes heureux de vous compter parmi nous et aimerions vous aider et vous appuyer dans votre nouvelle carrière au sein de la Commission scolaire English-Montréal.

Nous souhaitons que ce *Manuel des enseignantes et enseignants nouvellement engagés* traitera de tous les sujets qui vous intéressent.

Nous espérons que cette relation sera longue et enrichissante et que nous pourrons travailler ensemble pour le mieux-être de la profession enseignante, en plus de vous épauler.

P Sutherland

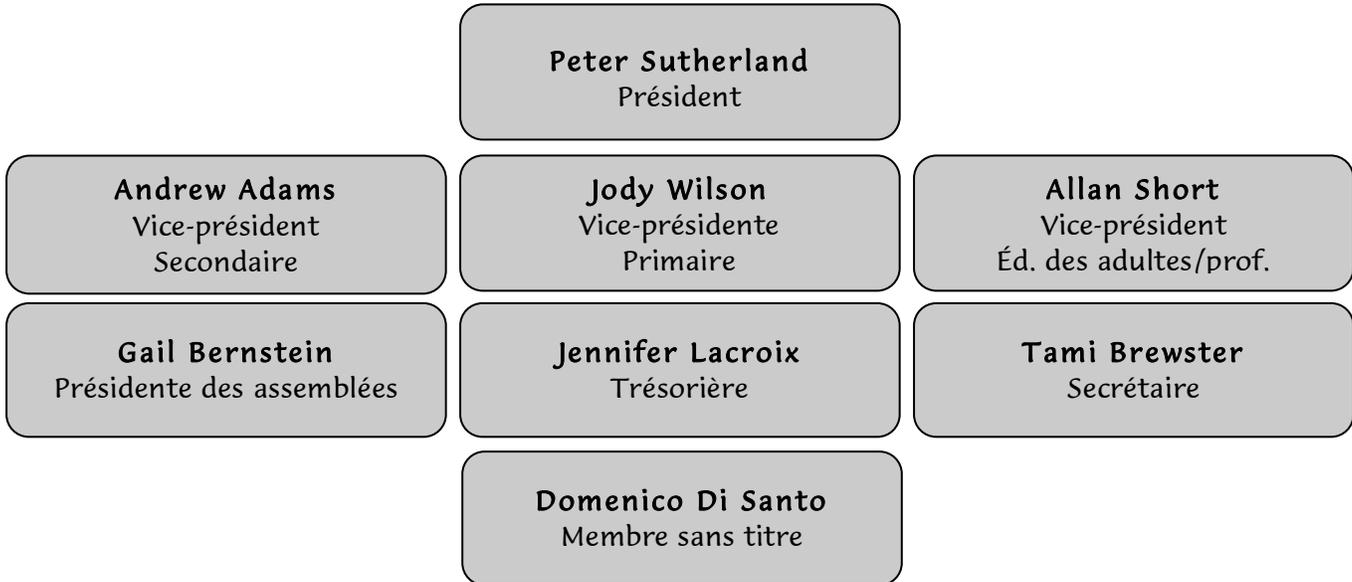
Peter Sutherland
Président
psutherland@mta-aeem.com

TABLE DES MATIÈRES

TITRE	PAGE
ANNUAIRE DU BUREAU DE L'AEEM _____	1
SITE WEB DE L'AEEM _____	3
LES PERMANENTES DE L'AEEM _____	4
COMITÉ D'AIDE AUX NOUVELLES ET NOUVEAUX ENSEIGNANTS (CANNE) _____	5
STARLING MINDS _____	6
PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS ET À LA FAMILLE _____	7
LISTE DE PRIORITÉ D'EMBAUCHE (LISTE DE RAPPEL) _____	8
AFFECTATION DU PERSONNEL, MUTATIONS, FERMETURES D'ÉCOLE, EMBAUCHE	9
LISTE DES CATÉGORIES _____	13
ÉVALUATION DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS _____	14
CONSEILS PRATIQUES SUR L'ÉVALUATION _____	15
CONDITIONS DE TRAVAIL DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS _____	16
PERMANENCE, ANCIENNETÉ ET ANNÉES D'EXPÉRIENCE _____	25
ACCIDENTS DU TRAVAIL/CNESST _____	27
EXPLICATION DU CHÈQUE DE PAIE _____	28
ÉCHANTILLON DU CHÈQUE DE PAIE _____	29
ÉCHELLE SALARIALE ET VERSEMENT DU TRAITEMENT _____	30
CLASSEMENT SELON LA SCOLARITÉ _____	31
CONGÉS DE MALADIE, ASS. SALAIRE, ASS. INVALIDITÉ DE LONGUE DURÉE _____	32
CONGÉS SPÉCIAUX _____	34
JOURNÉES PÉDAGOGIQUES _____	36
CALENDRIER DU SECTEUR DES JEUNES _____	37
ASSURANCE	
Dentaire _____	38
Maladie _____	40
Vie _____	41
DROITS PARENTAUX _____	42
SYSTÈME DE PERFECTIONNEMENT _____	45
AIDE FINANCIÈRE _____	46
NUMÉROS DE TÉLÉPHONE UTILES _____	48

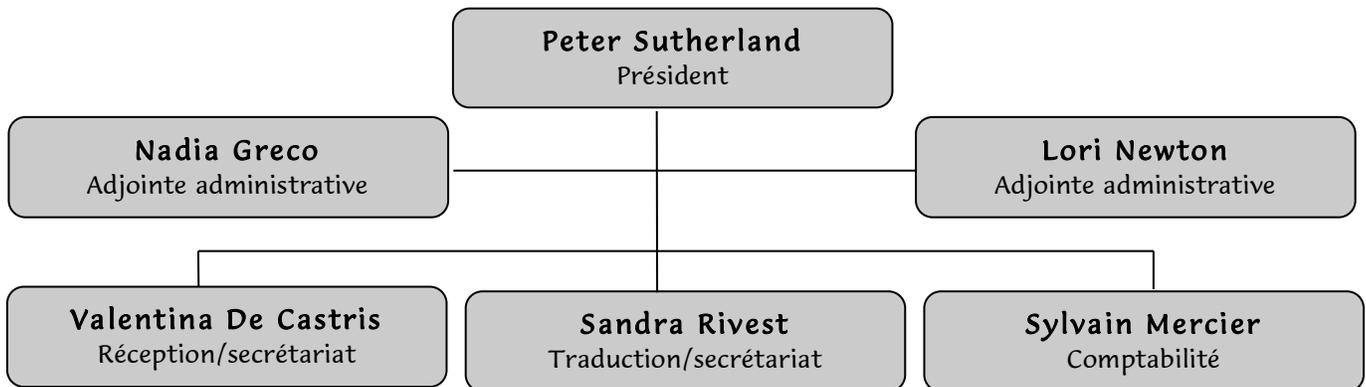
ANNUAIRE DU BUREAU DE L'AEEM

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 ou de 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).

SITE WEB DE L'AEEM

www.mta-aeem.com



[ENTENTES ET MANUELS](#) [DOCUMENTS](#) [NOUVELLES ET MISES À JOUR](#) [ÉVÈNEMENTS À VENIR](#) [À PROPOS DE L'AEEM](#) [NOUS JOINDRE](#) [FR](#) 

Informations relatives au COVID-19

Bienvenue sur le site Web de l'Association des enseignantes et enseignants de Montréal

L'Association des enseignantes et enseignants de Montréal (AEEM) est le syndicat qui représente le personnel enseignant de la Commission scolaire English-Montréal.

L'objectif de l'AEEM est de réaliser l'unité dans la diversité afin de protéger le bien-être professionnel, économique et social de ses membres et de favoriser leur perfectionnement professionnel. Nous voulons être une force dynamique et un agent de changement dans le monde de l'éducation.

**BESOIN D'AIDE?
COMPOSEZ LE 514 487-4580 ET L'UNE DES PERMANENTES
DE L'AEEM SE FERA UN PLAISIR DE VOUS AIDER.**

LORI NEWTON

- *Formation professionnelle et éducation des adultes*
- *Négociations locales*
- *Assurances maladie/dentaire/vie*
- *Classement et certification*
- *Régimes de retraite*
- *Droits parentaux/retrait préventif*
- *Procédure de règlement de griefs*
- *Congés spéciaux*
- *Conditions de travail*

NADIA GRECO

- *Procédure d'affectation et de mutation*
- *Négociations locales*
- *Conseil d'école*
- *Comité d'attribution des ressources*
- *Congés*
- *Droits des gens en disponibilité ou non rengagés*
- *Enseignantes et enseignants à temps partiel ou sans contrat*
- *Comité de perfectionnement*
- *Congés de maladie/assurance salaire/invalidité de longue durée*
- *Congés spéciaux*
- *Conditions de travail*

COMITÉ D'AIDE AUX NOUVELLES ET NOUVEAUX ENSEIGNANTS (CANNE)

La Commission scolaire English-Montréal et l'Association des enseignantes et enseignants de Montréal ont créé un sous-comité dont l'objectif est d'aider, de manière concrète et significative, le personnel enseignant qui débute dans la profession ou à la CSEM. Ce comité porte le nom de CANNE (Comité d'aide aux nouvelles et nouveaux enseignants, ou *SORT*, *Support Our Rookie Teachers*, en anglais). Le comité a convenu d'embaucher une personne-ressource qui travaillera avec les nouvelles recrues; je suis cette personne-ressource. Notre mandat consiste à fournir des mentors dans nos écoles afin de soutenir les nouveaux enseignants, ainsi qu'à organiser des ateliers pertinents.

Il s'agit d'un projet que la CSEM et l'AEEM estiment nécessaire. Nous considérons nos nouveaux employés comme des atouts précieux et nous souhaitons vous garder dans la profession.

Nous avons aussi créé un site Web qui contient une foule de renseignements utiles. Vous pouvez y accéder par le portail :

<https://eduemsbqc.sharepoint.com/pedagogical-services/sort/SitePages/Home.aspx>

Vous pouvez toujours me joindre par courriel au bev@emsb.qc.ca.

Bev Miller
Personne-ressource CANNE/SORT
Tél. : 514 483-7200, poste 7383
bev@emsb.qc.ca

STARLING MINDS

Starling est un outil en ligne de santé mentale et de bien-être qui vous aide à évaluer, surveiller et améliorer votre bien-être mental. C'est un programme en ligne interactif, qui vous renseigne sur votre fonctionnement mental et vous fournit des techniques pratiques pour perfectionner votre résilience au stress et augmenter votre santé mentale.

En qualité de membre d'un syndicat affilié à l'APEQ, il vous est offert en tout temps et en tout lieu, gratuitement. Et il demeure toujours complètement confidentiel!

N.B. : Votre commission scolaire n'est pas impliquée dans ce projet et n'aura JAMAIS accès à l'information liée à votre usage personnel du programme Starling Minds!

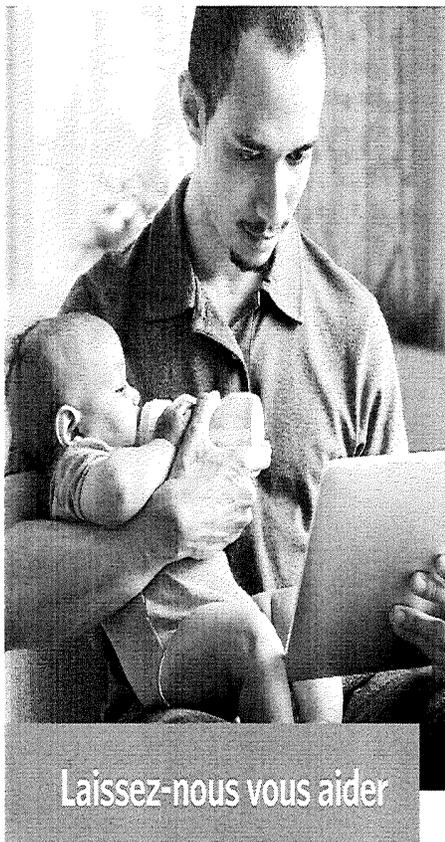
Comment s'inscrire :

1. Vous aurez besoin de votre numéro de certificat de l'Industrielle Alliance pour vous inscrire au programme Starling Minds. Vous trouverez le numéro de certificat au recto de votre carte de l'Industrielle Alliance. Si vous avez perdu votre carte d'assurance, veuillez prendre contact avec votre commission scolaire pour en obtenir une nouvelle.
2. Si vous n'avez pas encore reçu de numéro de certificat, prenez contact avec Niina Niemi à : members@starlingminds.com pour vous inscrire.
3. Allez à starlingminds.com et cliquez sur SIGN UP (puis cliquez sur FRANÇAIS/S'INSCRIRE).

STARLING IS HERE
FOR YOU



PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS ET À LA FAMILLE



Laissez-nous vous aider

Comprendre votre programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF)

Votre PAEF est un service confidentiel et facultatif de soutien pouvant vous aider à entreprendre une démarche pour effectuer un changement. Laissez-nous vous aider à trouver des solutions aux problèmes que vous pourriez éprouver, quels que soient votre âge et l'étape de votre vie. Les membres de votre famille immédiate (au sens de votre programme d'avantages sociaux) et vous pouvez obtenir un soutien immédiat et confidentiel correspondant à vos préférences, à votre mode de vie et au mode de services avec lequel vous êtes à l'aise.

Gratuité

L'utilisation du PAEF est gratuite pour vous et les membres de votre famille. Le PAEF fait partie du programme d'avantages sociaux offert par votre employeur. Vous pouvez obtenir une série de séances de counseling. Si vous avez besoin d'une aide plus spécialisée ou de longue durée, notre équipe d'experts vous suggérera le spécialiste approprié ou le service correspondant le mieux à vos besoins. Bien que vous deviez assumer les frais de ces services supplémentaires, certains d'entre eux pourraient être couverts par votre régime provincial d'assurance-maladie ou par votre programme d'avantages sociaux.

Confidentialité

Votre PAEF est entièrement confidentiel, dans le cadre défini par la loi. Personne, y compris votre employeur, ne saura que vous avez utilisé le service, à moins que vous en parliez vous-même.

Votre programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF) vous apporte un soutien **immédiat et confidentiel pour vous aider** à résoudre vos préoccupations en matière de travail, de santé ou de vie. Nous sommes là, partout et en tout temps. Laissez-nous vous aider.

travaillantevie.com

Laissez-nous vous aider

MORNEAU SHEPELL

Accédez à votre programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF) en tout temps, par téléphone, sur le Web ou à l'aide de votre appareil mobile.

1 800 361-2433
travaillantevie.com

Téléchargez l'application Mon PAE à partir de la boutique d'applications de votre appareil ou saisissez le code QR ci-contre.



Solutions travail, santé et vie

Optimiser votre bien-être

- Stress • Problèmes de santé mentale • Deuil et perte
- Situations de crise

Gérer vos relations familiales

- Communication • Séparation et divorce • Rôle parental

Gérer un problème professionnel

- Stress • Rendement • Équilibre travail-vie personnelle

Résoudre un problème de dépendance

- Alcool • Drogues • Tabagisme • Jeu

Options de counseling

En personne

- Participez à des séances prévues dans un de nos bureaux

Par téléphone

- Participez à des séances prévues au téléphone

Cybercounseling

- Service professionnel de counseling réalisé par échange de courriels

Par vidéoconférence

- Participez à des séances prévues en ligne dans le confort de votre foyer à l'aide d'une webcaméra et d'un logiciel vidéo sécurisé

Counseling de groupe en ligne

- Participez à des séances prévues de counseling de groupe en ligne

Premier contact

- Clavardez instantanément avec un conseiller; aucun rendez-vous requis

Programme en ligne et soutien autonome

- Allez-y à votre propre rythme, en ligne ou hors ligne, grâce à des ressources et à des programmes axés sur la recherche de solutions

Accédez à votre PAEF en tout temps, par téléphone, sur le Web ou à l'aide de votre appareil mobile.

1 800 361-2433

travaillantevie.com

Téléchargez l'application Mon PAE à partir de la boutique d'applications de votre appareil ou saisissez le code QR ci-contre.



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.

AFFECTATION, MUTATIONS, FERMETURES D'ÉCOLE, EMBAUCHE

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 ils passent le plus grand nombre d'heures est l'école où ils seront affectés. Il en va de même pour ceux et celles qui enseignent dans plus d'une catégorie : la catégorie où 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 20 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 CSEM 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 écoles ou plus doit être résolu. Nous avons déjà mentionné que chaque enseignante ou enseignant itinérant sera considéré comme affecté à une seule école (celle 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 **dans l'ensemble des écoles** où elle ou il a été affecté durant l'année scolaire en cours est au moins égale à une affectation à temps plein. Elle ou il sera excédentaire si l'affectation 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 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 la personne 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 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 1er 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 réunion de placement d'août.

À la mi-août

25. La dernière réunion de placement à l'intention du personnel enseignant 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 trop peu de personnes se portent volontaires, les personnes dans la catégorie en cause qui ont le moins d'ancienneté au sein de la CSEM 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 visées par une mutation obligatoire reçoivent un avis officiel.
29. La direction affiche dans la salle des profs la liste de tous les postes vacants connus à l'échelle de la CSEM, 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 CSEM leur assigne une affectation par ordre d'ancienneté. On avise les personnes de leur affectation par téléphone, 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

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-renouvellement), 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-renouvellement. Ces règles sont énoncées dans une politique de la commission scolaire incluse en annexe dans notre entente locale.

CONSEILS PRATIQUES SUR L'ÉVALUATION

1. Vous devriez avoir un exemplaire du formulaire d'évaluation au préalable pour mettre toute votre attention sur certains critères, au besoin (Annexe 1).
2. Il est permis de dire « non » à un nombre trop élevé d'activités parascolaires. Il arrive souvent que les nouveaux membres du personnel enseignant pensent devoir faire tout ce qu'on leur demande et bien le faire. Le nombre d'heures de travail dans une journée est limitée, tout comme votre énergie d'ailleurs. Si c'est trop demander, dites non. Personne n'y gagnera en bout ligne si vous ne pouvez rien faire correctement. Parfois moins c'est mieux!
3. Préparez votre plan de cours, comme vous le faites normalement, que vous soyez ou non évalués. Soyez vous-même! N'en faites pas trop! Ne vous inquiétez pas inutilement! Montrez à votre évaluateur ou évaluatrice ce que vous faites sur une base régulière.
4. Demandez à un collègue d'expérience d'observer votre groupe avant l'évaluation pour obtenir ses commentaires.
5. Vous pourriez également inviter une ou un autre collègue à vous observer avant l'évaluation pour des suggestions.
6. Partager ses expériences avec d'autres dans la même situation peut être très profitable.
7. Si vous n'êtes pas d'accord avec votre évaluation, communiquez avec l'AEEM pour obtenir des conseils. Il se peut que l'on vous recommande de réagir par écrit à la direction.

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 prévoit 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	
		<small>(foyer, surveillance et récup.)</small>							
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-paragraphes 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 évènements 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 évènements tenus à l'école ou rencontres avec les parents en soirée, compte aux fins du temps de présence personnelle, comme décrit précédemment.

E. Déduction en raison d'une maladie

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.

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	2017-03-01 1	Elementary (1-6) 388.17\$(1/200)	10,000000	298,5885	2 985,89	Pension Plans	253,56 1 344,17
Régulier Regular		Basic salary 388.17\$(1/200)	-0,390625	388,1651	-151,63	QPP	153,97 769,85
Non régulier Non-regular		2017-02-20				QPIP	16,36 81,80
No période Period no		Educational activity 150 minutes	0,390625	388,1651	151,63	Group Ins. Teachers	1,26 6,30
Date d'émission Issue date	2017-03-01 3	2017-02-20				E.I.	37,92 189,60
18 2	2017-03-01 3	13				IA Reg premiums T	24,76 122,19
No chèque Cheque no	19668 4					IA Basic/comp T	71,45 356,63
Matricule Employee no	72965665 5					Union Dues	30,73 153,65
Employé - Employee						Can. Saving Bonds	70,00 350,00
6						Prov. Income Tx	382,50 1 897,24
(3403 - D) Elementary (1-6) Échelon - Step : 17						Fed. Tx	301,10 1 492,44
Institution	7					14	15
Succursale Branch no						16	
Service	(5-009) Edward Murphy 8					17	
Taux - Rate annuel	77 633,00 \$ 9					18	
Taux - Rate 1/200	388,17 \$ 9					19	
Taux - Rate 1/260	298,59 \$ 9					21	
% poste - position %	100,00 % 10					20	
Impôt fédéral Federal tax	Crédit Credit 11635 \$ 11	Déduction Deduction				20	
Impôt prov. Prov. tax	Crédit Credit 11635 \$	Déduction Deduction 0 \$				20	
Messages							
- Each employee has the obligation to validate and inform HR of any discrepancy pertaining to salary. 12							
Banques - Bank							
					No No	Solde Balance	
Annual cash value days					01	5,765625	
Non-cash value days					03	2,365937	
17					18	19	
21							
10 months accum. adjust.						6 718,17	
Sommaires - Summaries							
					Périodique Periodic	Cumul. fiscaux YTD totals	
Jours payés - No. days paid					10		
Nb min. éduc. - Educat. min.					0		
Tot. imposable - Tot. taxable					2 985,89	14 929,45	
Tot. non-imp. - Tot. non-tax.					0,00	0,00	
Déductions - Deductions					1 343,61	6 763,87	
Total net - Net amount					1 642,28	8 165,58	
Tot. part employeur imp. Tot. tax. employer share					0,00	0,00	

1. Samedi terminant la période de paie.
2. Numéro de la période de paie.
3. Date de dépôt du chèque.
4. Numéro de chèque.
5. Numéro d'employé-e.
6. Nom, code de fonction, description du code de fonction et échelon salarial de l'employé-e.
7. Renseignements sur la banque.
8. Code et description de l'école, du centre ou du service.
9. Information sur le salaire (taux 1/200^e et 1/260^e du salaire annuel – personnel enseignant seulement)
10. Pourcentage du temps travaillé.
11. Exemptions personnelles pour les impôts fédéral et provincial et déductions d'impôt additionnelles.
12. Message de la commission scolaire aux employés-es.
13. Description des paiements et des absences, nombre d'unités payées et salaire versé durant la période de paie.
14. Description des déductions.
15. Montant des déductions par période de paie.
16. Montant cumulatif des déductions.
17. Description des banques de congés.
18. Numéro des banques de congés.
19. Nombre de jours restant dans la banque.
20. Sommaire des gains (imposables et non imposables), déductions et total net de la période de paie et cumulatifs.
21. Ajust. 10 mois accumulé.

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

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.

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. Dans ce cas, 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.

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

 <p>Commission scolaire English-Montréal English Montreal School Board</p>	<p>2020 - 2021 CALENDRIER SCOLAIRE ENSEIGNANTS SECTEUR DES JEUNES Répartition des jours de travail</p> <p>SCHOOL CALENDAR TEACHERS YOUTH SECTOR Distribution of Work Days</p>
--	--

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	<input type="checkbox"/> Fixed Professional Days-School Board / <i>Journées pédagogiques fixes-Commission scolaire</i>	 March Break / Relâche scolaire
---	--	--

<p>School Year: August 25, 2020 to June 29, 2021</p> <p>First Day of Classes : August 31, 2020</p> <p>Last Day of Classes : June 23, 2021</p> <p>Spring Break: March 1 to March 5, 2021</p> <p>Teaching Days : 181</p> <p>Professional Days : 17 + 1 (after Feb. 15) + 1 (after April 15) = 19</p> <p>Fixed Prof. Days : August 25, 26, 27 & 28, 2020 October 16, 2020 (QPAT Conference) June 25, 28, 29 & 30, 2021</p> <p>Board-Wide Prof. Days : Oct. 19th, 2020 (School Success Planning Day) + 2</p> <p>Moveable Professional Days : 7 days (5+1+1)</p> <p>(*) Non-Working Day for Teachers: Feb. 15, 2020</p>	<p>Année scolaire : Du 25 août 2020 au 29 juin 2021</p> <p>Première journée de cours : Le 31 août 2020</p> <p>Dernière journée de cours : Le 23 juin 2021</p> <p>Relâche scolaire : Du 1^{er} mars au 5 mars 2021</p> <p>Journées d'enseignement : 181</p> <p>Journées pédagogiques : 17+1 (après 15 février)+1 (après 15 avril) = 19</p> <p>Journées pédagogiques fixes : Les 25, 26, 27 et 28 août 2020 16 octobre 2020 (conférence APEQ) Les 25, 28, 29 et 30 juin 2021</p> <p>Journées de perfectionnement: Le 19 oct, 2020 (Journée de Planification) + 2</p> <p>Journées pédagogiques mobiles : 7 jours (5+1+1)</p> <p>(*)Journée non-travaillée pour les enseignants : Le 15 fev. 2020</p>	<p>Du 25 août 2020 au 29 juin 2021</p> <p>Le 31 août 2020</p> <p>Le 23 juin 2021</p> <p>Du 1^{er} mars au 5 mars 2021</p> <p>181</p> <p>17+1 (après 15 février)+1 (après 15 avril) = 19</p> <p>Les 25, 26, 27 et 28 août 2020</p> <p>16 octobre 2020 (conférence APEQ)</p> <p>Les 25, 28, 29 et 30 juin 2021</p> <p>Le 19 oct, 2020 (Journée de Planification) + 2</p> <p>7 jours (5+1+1)</p> <p>Le 15 fev. 2020</p>
--	---	--

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**

ASSURANCE MALADIE

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, en détient le portefeuille. Compte tenu de la nouvelle assurance médicaments du Québec, cette assurance maladie 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.

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.

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. Nous vous encourageons donc à faire parvenir votre 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.

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.

Veillez 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'épargnes.

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

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