

Association des enseignantes et enseignants de Montréal



**MANUEL DES ENSEIGNANTES ET
ENSEIGNANTS NOUVELLEMENT ENGAGÉS
2024-2025**



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

Bienvenue à l'Association des enseignantes et enseignants de Montréal! Nous sommes heureux de vous compter parmi nos membres et voulons vous appuyer dans votre nouvelle carrière à la Commission scolaire English-Montréal.

Nous espérons qu'en établissant un premier contact avec vous, vous vous sentirez à l'aise de nous appeler si vous en avez besoin, quelle que soit la raison.

Le présent Manuel des enseignantes et enseignants nouvellement engagés traite de différents sujets d'intérêt pour vous. Il est également disponible sur notre site Web (mta-aeem.com), de même que beaucoup d'autres documents pertinents. Nous publions aussi beaucoup d'information utile sur notre page Facebook (facebook.com/MTAAEEM).

Encore une fois, bienvenue parmi nous. Nous espérons bâtir avec vous une relation constructive et durable et pouvoir travailler ensemble à l'enrichissement de la profession enseignante et vous épauler tout au long de votre carrière.

En solidarité,

A handwritten signature in blue ink that reads 'L. Newton'.

Lori Newton
Présidente
lori@mta-aeem.com

TABLE DES MATIÈRES

<u>SUJET</u>	<u>QUI ?</u>	<u>PAGE</u>
Annuaire du bureau de l'AEEM	Lori	1
Personnel professionnel de l'AEEM		2
Programme d'aide aux employés et à la famille		3
Liste de priorité d'emploi (liste de rappel)	Nadia/Domenico	5
Affectation du personnel, mutations, fermetures d'école, embauche	Nadia	6
Liste des catégories	Nadia	10
Évaluation des enseignantes et enseignants	Peter	11
Conseils pratiques sur l'évaluation		12
Conditions de travail des enseignantes et enseignants	Nadia	13
Permanence, ancienneté et années d'expérience	Peter	19
Accidents du travail/CNESST	Domenico	21
Explication du chèque de paie	Peter	22
Échantillon du chèque de paie	Peter	23
Échelle salariale et versement du traitement	Peter	24
Classement selon la scolarité	Peter	25
Congés de maladie, ass. salaire, ass. invalidité de longue durée	Domenico	26
Congés spéciaux	Domenico	28
Journées pédagogiques	Lori	31
Calendrier du secteur des jeunes	Lori	32
Assurance		
Dentaire	Peter	33
Maladie	Peter	35
Protections Facultatives	Peter	36
Droits parentaux	Peter	37
Système de perfectionnement	Nadia	40
Aide financière	Lori	41
Numéros de téléphone utiles		43

ANNUAIRE DU BUREAU DE L'AEEM

MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

Lori Newton
Présidente

Andrew Adams
Vice-président
Secondaire

Michael L'Altrella
Vice-président
Primaire

Joseph Rainone
Vice-président
Éd. des adultes/form. prof.

Gail Bernstein
Présidente des assemblées

Christopher Hammock
Trésorier

Samantha Colatriano
Secrétaire

Michael Gagliano
Membre sans titre

Kathleen Usher
Membre sans titre

Les membres du Comité exécutif sont élus aux deux ans et font partie du Conseil d'administration de l'Association provinciale des enseignantes et enseignants du Québec (APEQ). La présidente et les deux conseillers syndicaux 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.

PERSONNEL PROFESSIONNEL ET PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

Lori Newton
Présidente

Peter Sutherland
Conseiller syndical

Nadia Greco
Conseillère syndicale

Domenico Di Santo
Conseiller syndical

Valentina De Castris
Adjointe administrative

Sandra Rivest
Adjointe administrative et traductrice

Sylvain Mercier
Technicien financier

PERSONNEL PROFESSIONNEL DE L'AEEM

LORI NEWTON Présidente lori@mta-aeem.com	PETER SUTHERLAND Conseiller syndical psutherland@mta-aeem.com
Vie politique de l'AEEM (Comité exécutif, assemblées des délégués, assemblées générales)	Griefs
Intermédiaire entre l'AEEM et la CSEM, l'APEQ et les médias	Assurance (maladie/dentaire/invalidité de longue durée)
Négociatrice en chef (négos locales)	Maternité, retrait préventif et droits parentaux
Comités paritaires AEEM-CSEM	Questions relatives à la paye
Questions relatives aux statuts de l'AEEM	Pension et retraite
	Évaluation du rendement du personnel enseignant
	Compensation pour les groupes en surnombre

NADIA GRECO Conseillère syndicale nadia@mta-aeem.com	DOMENICO DI SANTO Conseiller syndical domenico@mta-aeem.com
Consultation (conseil des enseignant.e.s, conseil d'établissement, comité d'attribution des ressources)	CNESST (accidents du travail)
Compensation des activités parascolaires et valeur ajoutée	Santé et sécurité en milieu de travail
Embauche, affectation et mutation (secteur des jeunes)	Embauche et affectation (éd. des adultes et formation professionnelle)
Congés et sabbatiques	Congés spéciaux
Tâche de l'enseignant.e (secteur des jeunes)	Tâche de l'enseignant.e (éd. des adultes et formation professionnelle)
Comité de perfectionnement (<i>PIC</i>)	Congé de maladie/assurance salaire

PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS ET À LA FAMILLE



Laissez-nous vous aider.

Votre programme d'aide aux employés (PAE) vous apporte une assistance immédiate et confidentielle en vue de trouver des solutions à vos préoccupations en matière de travail, de santé ou de vie. Nous sommes à votre disposition, partout, en tout temps. Laissez-nous vous aider.

 **TELUS** Santé

Comprendre votre programme d'aide aux employés (PAE)

Votre programme d'aide aux employés (PAE) vous apporte une assistance immédiate et confidentielle en vue de trouver des solutions à vos préoccupations en matière de travail, de santé ou de vie. Nous sommes à votre disposition, partout, en tout temps.

Votre PAE est un service de soutien confidentiel et facultatif pouvant vous aider à entreprendre une démarche pour effectuer un changement. Laissez-nous vous aider à trouver une solution aux difficultés que vous éprouvez, quels que soient votre âge et l'étape où vous en êtes dans votre vie.

Les membres de votre famille immédiate (selon la définition 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 service avec lequel vous êtes à l'aise.



Gratuité

L'utilisation du programme est gratuite pour vous et les membres de votre famille. Il fait partie des avantages sociaux offerts par votre employeur. Vous pouvez obtenir une série de séances de counseling avec un professionnel; si vous avez besoin d'une aide plus spécialisée ou de longue durée, notre équipe d'experts vous suggérera un spécialiste dans le domaine pertinent ou le service correspondant le mieux à vos besoins. Bien que vous deviez assumer les frais de ces services supplémentaires, ceux-ci pourraient être couverts par votre régime de soins médicaux.



Confidentialité

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

Laissez-nous vous aider.

Accédez à votre programme d'aide aux employés (PAE) en tout temps, par téléphone, par Internet ou par l'application mobile.

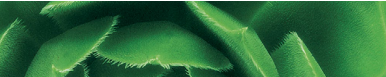
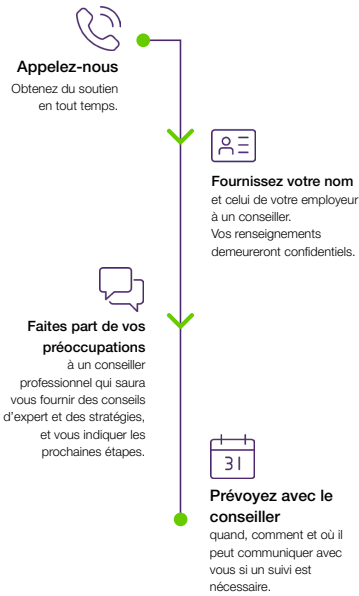
Téléchargez l'application dès maintenant à partir de la boutique d'applications de votre appareil.

 **TELUS** Santé





Accès pratique à des ressources en ligne.



Laissez-nous vous aider.

Accédez à votre programme d'aide aux employés (PAE) en tout temps, par téléphone, par Internet ou par l'application mobile.

Téléchargez l'application dès maintenant à partir de la boutique d'applications de votre appareil.

TELUS Santé

Solutions travail, santé et vie.

- Optimiser votre mieux-être**
 - Stress • Problèmes de santé mentale
 - Deuil et perte • Situations de crise
- Gérer vos relations interpersonnelles et familiales**
 - Communications • Séparation ou divorce
 - Parentalité
- Gérer un problème professionnel**
 - Stress • Rendement • Équilibre travail et vie personnelle
- Gérer un problème professionnel**
 - Alcool • Drogues • Renoncement au tabac
- Trouver des ressources en soins aux enfants et aux aînés**
 - Soins aux enfants • Parcours scolaire
 - Foyers de soins de longue durée et résidences pour aînés
- Obtenir des conseils juridiques**
 - Droit de la famille • Séparation ou divorce
 - Garde des valeurs
- Obtenir des conseils financiers**
 - Gestion de l'endettement • Faillite
 - Retraite

LISTE DE PRIORITÉ D'EMPLOI (LISTE DE RAPPEL)

Secteur des jeunes

La liste de priorité d'emploi (ou « 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 se terminent à la fin de l'année scolaire ou au retour de l'enseignante ou de l'enseignant qui a dû s'absenter (s'il s'agit de postes de remplacement), selon la première éventualité.

Un nouveau type de contrat menant à la permanence, appelé contrats E2, permet au personnel sur la liste de rappel de commencer à cheminer vers la permanence dans des situations qui auraient précédemment généré un contrat de remplacement ou à temps partiel (clause 1-1.23, entente provinciale).

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 obtenu deux contrats (d'au moins 100 journées de travail consécutives 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.

En août (généralement durant la semaine avant la fin des vacances d'été), la 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 ou qui ont abandonné leur poste pendant l'été sont affectés.

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

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

Nous y avons intégré un certain nombre de points (affectation et mutation des enseignant.e.s 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 des enseignant.e.s 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. Ces enseignant.e.s peuvent alors choisir de se prévaloir ou non de ce droit. (5-3.09.102 [g] L) (La présidente et/ou les permanents de l'AEEM se rendent dans toutes ces écoles pour expliquer la marche à suivre et aider toutes les personnes en cause.) Les enseignant.e.s 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 personnes qui enseignent dans plus d'une école, l'école où elles passent le plus grand nombre d'heures est l'école où elles seront affectés. Il en va de même pour les enseignant.e.s qui enseignent dans plus d'une catégorie, la catégorie dans laquelle elles ou ils passent le plus grand nombre d'heures est la catégorie où elles ou ils seront affectés. En cas d'égalité dans l'une ou l'autre de ces situations, l'enseignant.e peut choisir l'école ou la catégorie, mais doit en aviser la commission scolaire dans les vingt jours, sinon la commission scolaire décide. (Annexe II P)

Au 1^{er} mars

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

Avant le 1^{er} avril

12. Le cas du personnel enseignant itinérant qui travaille dans deux écoles ou plus doit être résolu. Nous avons déjà mentionné que chaque enseignante ou enseignant itinérant sera considéré être affecté à une seule école (là où elle ou il consacre la majeure partie de son temps ou, en cas d'égalité, là où elle ou il préfère). L'enseignante ou l'enseignant itinérant ne sera pas excédentaire si son affectation globale pour la prochaine année scolaire **à l'ensemble des écoles** où elle ou il a été affecté durant l'année scolaire en cours est au moins égale à une 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 CSEM 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, elle prend l'ensemble des effectifs enseignants de l'année scolaire en cours, y ajoute le nombre de personnes qui reviennent d'un congé, en soustrait le nombre 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.

14. La direction de l'école avise le conseil des enseignant.e.s des besoins prévus en personnel pour la prochaine année scolaire. (5-3.12 P)
15. La CSEM a droit d'invoquer, pour certains postes, des « exigences particulières », soit à cause d'une clientèle 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 du délégué syndical 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 15 ci-dessus) sont invoquées. Les enseignantes et enseignants sont avisés par écrit et la direction de l'école tente également de combler tout poste vacant à même le personnel en place.
17. Il y a une disposition dans notre convention collective pour les enseignantes et enseignants qui veulent remplacer l'enseignante et l'enseignant excédentaire. (5-21.14 L)

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

Si deux ou plus de deux membres du personnel enseignant se portent volontaires, celui ou celle qui a le plus d'ancienneté est déclaré excédentaire. Si personne ne se porte volontaire pour être excédentaire, celui ou celle qui a le moins d'ancienneté dans cette catégorie est excédentaire.

Gardez en tête que ceux et celles qui se portent volontaires pour être excédentaires n'ont pas la possibilité de consulter la liste de postes vacants avant de se porter volontaires.

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

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

Dans les 5 jours de l'affichage des postes vacants

19. Le personnel excédentaire remplit le formulaire de sélection de postes vacants. Il est également possible d'indiquer les quartiers de la ville ou les écoles à privilégier, 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 CSEM dresse une nouvelle liste de postes vacants et doit inviter les personnes sur la liste de priorité d'emploi (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 les premières réunions de placement.

Au 15 juillet

24. La commission scolaire informe les enseignantes et enseignants figurant sur la liste de priorité d'emploi de la date de la session d'embauche d'août.

À la mi-août

25. La 3^e session d'embauche à l'intention des enseignantes et enseignants sur la liste de rappel a lieu.

À l'automne

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

26. S'il est nécessaire de réduire le nombre d'enseignantes ou d'enseignants dans une école au début de l'année scolaire, les premières personnes pour qui la tâche peut être en péril sont celles qui ne détiennent pas encore de contrat : toute personne nouvellement engagée, sur la liste potentielle ou sur la liste de rappel et, en général, dans cet ordre si des postes sont supprimés.
27. S'il est encore nécessaire de supprimer des postes, la direction annonce la ou les catégories qui affichent un excédant de personnel et demande aux personnes dans cette ou ces catégories de se porter volontaire pour une mutation obligatoire. Si un trop grand nombre de personnes se portent volontaires pour une mutation « obligatoire », la direction choisit, dans l'ordre de la plus grande ancienneté au sein de la commission, celles et ceux qui quitteront l'école.
28. Si un trop petit nombre de personnes se portent volontaires, les personnes dans la catégorie en cause qui ont le moins d'ancienneté au sein de la 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 sujettes à une mutation obligatoire reçoivent un avis officiel en ce sens.
29. La direction affiche dans la salle des profs la liste de tous les postes vacants connus à l'échelle de la commission scolaire, à moins d'une entente à l'effet contraire entre la commission scolaire et le syndicat selon le nombre d'enseignantes et d'enseignants excédentaires. Cette liste doit comporter tous les postes vacants comblés à ce moment-là par une personne qui fait de la suppléance, y compris les postes vacants à temps partiel.
30. Les enseignantes et enseignants excédentaires remplissent un formulaire de sélection de postes vacants en indiquant leurs choix. La commission scolaire leur assigne une affectation en commençant par l'enseignante ou l'enseignant qui a le plus d'ancienneté. On avise les enseignantes et enseignants par téléphone de leur affectation, suivi d'une confirmation écrite. Les enseignantes et enseignants nouvellement affectés peuvent se rendre à l'école de la nouvelle affectation et les personnes déjà en place demeurent à l'école pour toute la journée.

LISTE DES CATÉGORIES

NIVEAU PRIMAIRE

CATÉGORIE		CODE	Catégories
			Description
1.	Formation générale	100 101	Formation générale bilingue (pré-mat. à 6 ^e) Formation générale en anglais (pré-mat. à 6 ^e)
2.	Langue seconde	102 103	Formation générale en français (pré-mat. à 6 ^e) Spécialiste, français
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	Ressource, écoles régulières
2.	Adaptation scolaire	141	Adaptation scolaire, écoles des affaires sociales / TSA
3.	Adaptation scolaire	142	Adaptation scolaire, élèves malentendants
4.	Adaptation scolaire	143	Groupes WINGS / SEEDS / ROOTS / stimulation précoce / langage 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.

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

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 or un 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.
8. La direction et la direction adjointe représentent font partie intégrante de votre réseau de soutien. N'attendez pas qu'ils vous demandent comment ça se passe : dites-leur. Au moment opportun, invitez-les dans votre classe. Démontrez votre intérêt en étant proactif et proactive.

Gardez en tête qu'une fois votre nom sur la liste de rappel, il ne peut pas en être retiré sans que la procédure énoncée dans l'entente locale soit suivie à la lettre! Essayez de maintenir une bonne communication avec la direction.

CONDITIONS DE TRAVAIL DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS

A. Tâche globale

Tâche annuelle

Dans la nouvelle convention collective, les parties ont introduit la notion de tâche annuelle. Par conséquent, sur une base annuelle de 1 280 heures, l'enseignante ou l'enseignant réalise l'ensemble des attributions caractéristiques prévues à la fonction générale, s'exerçant dans le cadre des activités professionnelles confiées (clause 8-5.01 b).

(32 heures x 40 semaines = 1 280 heures)

Cette tâche annuelle comprend les activités professionnelles à réaliser durant l'année de travail et le temps prévu pour les réaliser relativement aux deux éléments suivants :

- La tâche (enseignement, foyer, surveillance, récupération)
- Les autres tâches professionnelles (présence assignée et présence personnelle)

Certains éléments pourraient être récurrents dans l'horaire, et d'autres, être définis selon un nombre d'heures par année. **En pratique, la plupart des éléments demeureront récurrents, sur une base hebdomadaire (primaire) ou par cycle (secondaire).**

	Hebdomadaire (ou l'équivalent)	Annuelle
Maternelle et pré-maternelle	23 heures	828 heures
Primaire	23 heures*	828 heures
Secondaire	20 heures	720 heures

*Pour le personnel enseignant du primaire (1^{re} à 6^e année), une heure par semaine (ou l'équivalent) de la tâche éducative consiste automatiquement en de l'encadrement. Cette heure hebdomadaire n'est pas fixée à l'horaire de l'enseignant.e. Autrement dit, seulement 22 heures de la tâche hebdomadaire au primaire est fixée à l'horaire de l'enseignant.e (clause 8-7.02 c).

Inclus dans la tâche éducative

La tâche éducative de l'enseignant.e est composée de services qui sont rendus directement aux élèves.

Elle peut comprendre :

- Présentation des cours et leçons (enseignement) – primaire et secondaire
- Activités de formation et d'éveil (enseignement) – maternelle et pré-maternelle
- Encadrement
- Récupération
- Foyer
- Surveillance

Les autres tâches professionnelles comprennent toutes les autres fonctions accomplies dans le cadre du travail des enseignantes et enseignants. Exemples :

- Rencontres de concertation avec des collègues
- Discussions, suivis, communications avec d'autres membres du personnel, la direction, etc.
- Planification, préparation et corrections
- Activités lors des journées pédagogiques

- Autres activités couvertes par les attributions caractéristiques de la fonction générale mentionnées à la clause 8-2.01

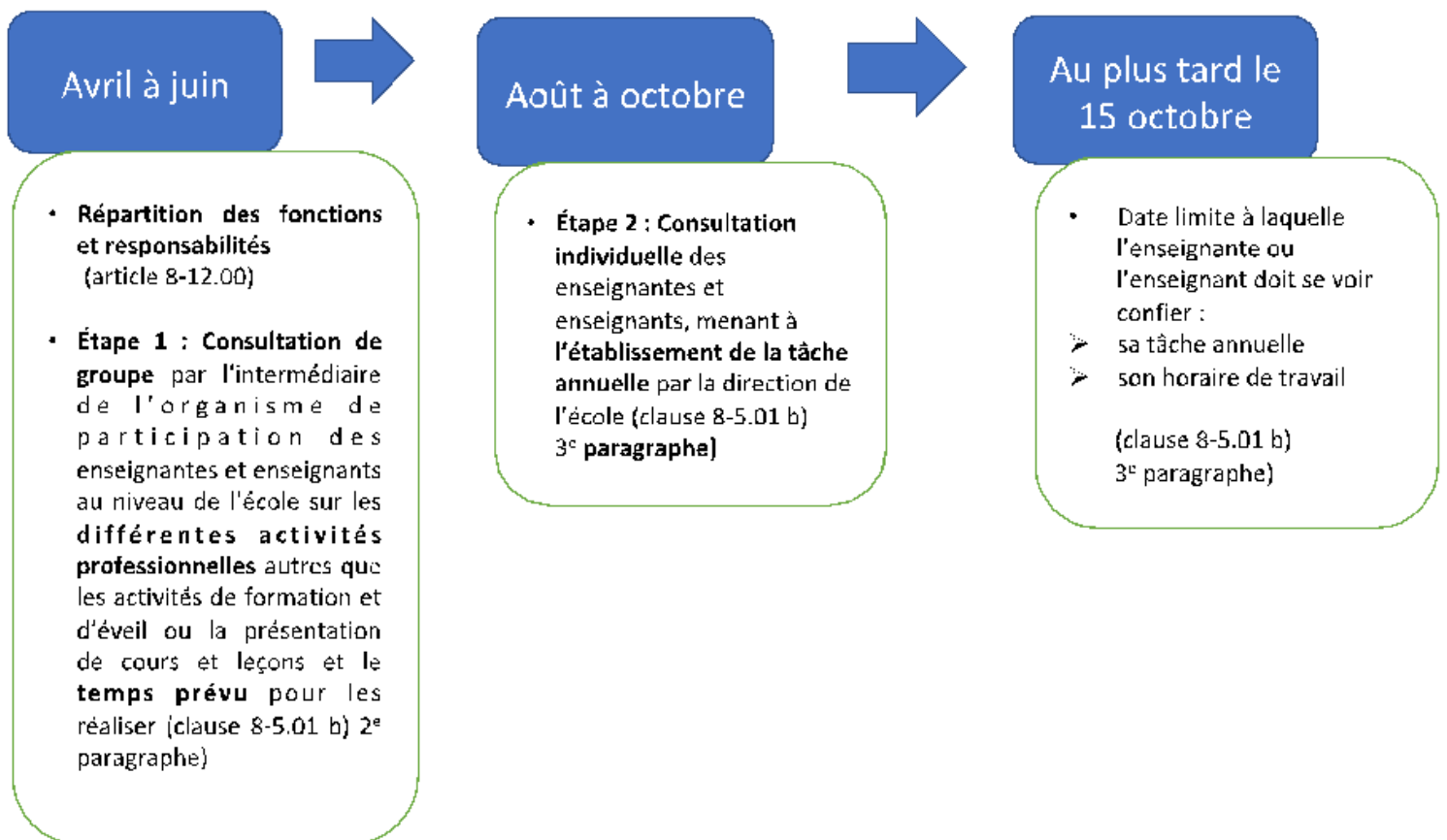
Le temps requis pour accomplir les autres tâches professionnelles peut être annualisé, ou planifié sur une base hebdomadaire ou par cycle.

	Hebdomadaire	Annuelle
Maternelle et pré-maternelle	*9 heures	452 heures
Primaire	*9 heures	452 heures
Secondaire	*12 heures	560 heures

Travail de nature personnelle

- * Parmi les heures prévues pour l'accomplissement des autres tâches professionnelles, l'enseignante ou l'enseignant se voit reconnaître **5 heures par semaine** (200 heures par année) durant lesquelles il ou elle détermine le travail à accomplir (travail de nature personnelle), et parmi ces 5 heures, **3 heures par semaine** (120 heures par année) **sont effectuées au lieu déterminé par l'enseignante ou l'enseignant (par exemple, à la maison).**
- Comme dans l'entente précédente, le temps requis pour les 10 rencontres collectives mensuelle et les 3 premières réunions avec les parents est compris dans les 5 heures/semaine (200 heures/année).

Calendrier de consultation



B. 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
<u>Maternelle (4 ans)</u>		
1. Ordinaire	14	17
2. Milieu défavorisé	13	16
<u>Maternelle (5 ans)</u>		
3. Ordinaire	17	19
4. Milieu défavorisé	16	18
<u>Élèves en difficulté d'adaptation et d'apprentissage</u>		
5. Élèves (5 ans uniquement) présentant des troubles de comportement	8	10
<u>Élèves handicapés</u>		
Élèves identifiés handicapés en raison :		
6. d'une déficience motrice légère ou d'une déficience organique	10	12
7. d'une déficience intellectuelle moyenne à sévère	8	10
8. d'une déficience langagière, d'une déficience atypique ou d'une déficience motrice grave	6	8
9. d'une déficience langagière sévère, d'une déficience visuelle ou d'une déficience auditive	5	7
10. d'une déficience intellectuelle profonde, de troubles envahissants du développement ou de troubles relevant de la psychopathologie	4	6

PRIMAIRE

Ordinaire

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

Élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage

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

Élèves handicapés

Élèves identifiés handicapés en raison :

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

SECONDAIRE

Ordinaire

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

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

Élèves handicapés

Élèves identifiés handicapés en raison :

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

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.

C. Réunions du personnel et rencontres de parents

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

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

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

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

D. Déduction des absences

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

PERMANENCE • ANCIENNETÉ • ANNÉES D'EXPÉRIENCE

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

Permanence

Toute enseignante ou tout enseignant atteint sa permanence après deux ans de service continu à l'emploi de la commission scolaire avec un **contrat 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 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 surplus, 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 surplus (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 surplus.

Les enseignantes et enseignants en congé de maternité, de paternité ou d'adoption, ou qui prolongent l'un de ces congés, continuent d'acquérir de l'ancienneté pendant leur absence du travail.

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 » (c.-à-d. la portion avec compensation du salaire) et jusqu'à une année de prolongation sans solde 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. Prenez en note le nom des témoins de l'incident, et demandez-leur de faire un compte rendu écrit de ce dont ils ont été témoins. Ces notes devraient également être remises à la CNESST.

Les deux formulaires les plus souvent utilisés sont le Rapport d'incident ou d'accident 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 **Rapport d'incident ou d'accident (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 à votre école ou centre, vous avez la responsabilité légale d'aviser la direction du problème. Souvent, une simple note laissée à votre direction 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 (ou formulaire HS7)**, également accessible sur le portail de la CSEM et sur le site Web de l'AEEM. Remettez-le à la direction et **envoyez une copie à domenico@mta-aeem.com et à healthandsafety@emsb.qc.ca.**

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. 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 à la page suivante 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) | IA Reg premiums T | Cotisations à l'assurance invalidité de longue durée et à l'assurance vie. |
| 15. f) | IA Basic/comp T | Cotisations à l'assurance maladie et à l'assurance dentaire. |
| 15. g) | Cotisation syndicale | 16,00 \$ [AEEM] + 20,00 \$ [APEQ] (2024-2025). |
| 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. |

ÉCHELLE SALARIALE ET VERSEMENT DU TRAITEMENT

Les paies de l'année scolaire en cours seront versées du 22 août 2024 au 7 août 2025, un jeudi sur deux. Vous trouverez ci-dessous l'échelle salariale en vigueur pour le personnel enseignant régulier et sous contrat, indiquant le salaire annuel actuel ainsi que l'augmentation qui entrera en vigueur le 1er avril 2025 (soit le 141e jour de travail de l'année scolaire).

ÉCHELON*	SALAIRE ANNUEL ACTUEL	SALAIRE ANNUEL AU 1 ^{ER} AVRIL 2025
1	51 461 \$	52 799 \$
2	54 899 \$	56 326 \$
3	60 041 \$	61 602 \$
4	62 409 \$	64 032 \$
5	64 871 \$	66 558 \$
6	67 429 \$	69 182 \$
7	70 088 \$	71 910 \$
8	72 851 \$	74 745 \$
9	75 726 \$	77 695 \$
10	78 711 \$	80 757 \$
11	80 426 \$	82 517 \$
12	83 845 \$	86 025 \$
13	87 409 \$	89 682 \$
14	91 123 \$	93 492 \$
15	94 994 \$	97 464 \$
16	100 246 \$	102 857 \$

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

- 2 échelons si sa scolarité est évaluée à 17 ans;
- 4 échelons si sa scolarité est évaluée à 18 ans;
- 6 échelons si sa scolarité est évaluée à 19 ans ou plus, sans doctorat de 3^e cycle;
- 8 échelons si sa scolarité est évaluée à 19 ans ou plus, avec doctorat de 3^e cycle.

	TAUX HORAIRE ACTUEL	TAUX HORAIRE AU 1 ^{ER} AVRIL 2025
ÉD. DES ADULTES ET FORM. PROF. (SANS QUALIFICATION LÉGALE)	72,85 \$	74,74 \$
ÉD. DES ADULTES ET FORM. PROF. (AVEC QUALIFICATION LÉGALE)	78,71 \$	80,75 \$
SUPPLÉANCE OCCASIONNELLE (SANS QUALIFICATION LÉGALE)	51,46 \$	52,79 \$
SUPPLÉANCE OCCASIONNELLE (AVEC QUALIFICATION LÉGALE)	60,04 \$	61,60 \$

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. (Elle 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.

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. 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 1,9678 % (2023) 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 (communiquer avec Cecile Gudsuz à l'adresse cgudsuz@emsb.qc.ca).

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

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

x) 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.

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 depuis l'année scolaire 2017-2018. La CSEM décide annuellement de l'octroi de ce jour additionnel pour les années subséquentes de l'Entente. **NOTEZ QUE LA CSEM N'A PAS OCTROYÉ CE JOUR DE CONGÉ POUR 2024-2025.**

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/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 cinq (5) 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

SECTEUR DES JEUNES

- La CSEM a convenu d'établir un total de 19 journées pédagogiques pour 2024-2025, dont 12 sont fixées par la commission scolaire et 7 sont déterminées par chaque école, après consultation au conseil des enseignant.e.s.
- Deux de ces 19 journées pédagogiques sont conditionnelles : l'une après le 15 février et l'autre après le 14 avril, pourvu qu'aucune journée d'école n'ait été annulée à cause de circonstances imprévues.
- ****Nouveauté dans l'entente provinciale 2023-2028** : 5 des 19 journées peuvent être prises à l'endroit décidé par chaque enseignant.e, y compris en télétravail (entente provinciale, clause 8-5.03)
 - o Le contenu de 4 de ces 5 journées est déterminé par chaque enseignant.e (entente provinciale, clause 8-5.03)
- Le contenu de toutes les autres journées pédagogiques locales (au niveau de l'école) fait l'objet d'une consultation au conseil des enseignant.e.s, conformément à la clause 8-5.03 de l'entente provinciale et de la clause 4-2.09 (i) de l'entente locale AEEM-CSEM.

CALENDRIER 2024-2025 DU SECTEUR DES JEUNES

 <p>Commission scolaire English-Montréal English Montreal School Board</p>	<p>2024 - 2025 CALENDRIER SCOLAIRE - SCHOOL CALENDAR ENSEIGNANT(E) S - TEACHERS SECTEUR DES JEUNES - YOUTH SECTOR Répartition des jours de travail - Distribution of Work Days</p>
---	--

JUILLET / JULY 2024							AOÛT / AUGUST 2024							SEPTEMBRE / SEPTEMBER 2024						
D/S	L/M	M/T	M/W	J/T	F/V	S/S	D/S	L/M	M/T	M/W	J/T	F/V	S/S	D/S	L/M	M/T	M/W	J/T	F/V	S/S
	1	2	3	4	5	6					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31	29	30					
OCTOBRE / OCTOBER 2024							NOVEMBRE / NOVEMBER 2024							DÉCEMBRE / DECEMBER 2024						
D/S	L/M	M/T	M/W	J/T	F/V	S/S	D/S	L/M	M/T	M/W	J/T	F/V	S/S	D/S	L/M	M/T	M/W	J/T	F/V	S/S
		1	2	3	4	5						1	2	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31				
JANVIER / JANUARY 2025							FÉVRIER / FEBRUARY 2025							MARS / MARCH 2025						
D/S	L/M	M/T	M/W	J/T	F/V	S/S	D/S	L/M	M/T	M/W	J/T	F/V	S/S	D/S	L/M	M/T	M/W	J/T	F/V	S/S
			1	2	3	4						1							1	
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28		23	24	25	26	27	28	29
														30	31					
AVRIL / APRIL 2025							MAI / MAY 2025							JUIN / JUNE 2025						
D/S	L/M	M/T	M/W	J/T	F/V	S/S	D/S	L/M	M/T	M/W	J/T	F/V	S/S	D/S	L/M	M/T	M/W	J/T	F/V	S/S
		1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30					

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

<p>School Year: August 23, 2024 to June 27, 2025 First Day of Classes: August 29, 2024 Last Day of Classes: June 20, 2025 Spring Break: March 3, 2025 to March 7, 2025 Teaching Days: 181 Professional Days: August 23, 26, 27, 28, 2024 June 23, 25, 26, 27, 2025 Fixed Prof. Days: October 18, 2024 (QPAT Convention) Board-Wide Prof. Days: 2 + 1 (School Success Plan) TBD Moveable Professional Days: 7 (5 + 2) TBD (*) Non-Working Day for Teachers: N/A</p>	<p>Année scolaire: Du 23 août 2024 au 27 juin 2025 Première journée de cours: Le 29 août 2024 Dernière journée de cours: Le 20 juin 2025 Relâche scolaire: Du 3 mars 2025 au 7 mars 2025 Journées d'enseignement: 181 Journées pédagogiques: Le 23, 25, 26, 27, 28 août 2024 Le 23, 25, 26, 27 juin 2025 Le 18 octobre 2024 (Congrès APEQ) Journées pédagogiques fixes: 2 + 1 (Journée de planification) A déterminer Journées de perfectionnement: 2 + 1 (Journée de planification) A déterminer Journées pédagogiques mobiles: 7 (5 + 2) A déterminer (*) Journée non-travaillée pour les enseignants: N/A</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 (2024)

- Individuelle : 23,72 \$ par paye (taxe incluse)
- Monoparentale : 41,50 \$ par paye (taxe incluse)
- Couple : 45,06 \$ par paye (taxe incluse)
- Familiale : 62,85 \$ par paye (taxe incluse)

Adhésion au régime et modification à la protection

Vous pouvez **réduire** votre protection familiale ou de couple pour passer à une protection individuelle en tout temps.

Vous pouvez **ajouter** 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 un changement, écrivez à Cecile Gudsuz des Ressources humaines (cgudsuz@emsb.qc.ca), qui vous transmettra le formulaire approprié.

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 de l'un des formulaires disponibles sur le site Web de l'APEQ. Sur 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
Service des règlements – santé/dentaire
C. P. 800, succursale Maison de la Poste
Montréal (Québec) H3B 3K5

OU

Faites votre réclamation en ligne
à partir de votre Espace client
sur le site Web de l'Industrielle Alliance
iac.secureweb.inalco.com

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. La société d'assurance est l'Industrielle Alliance, Assurance et services financiers inc. En vertu de l'assurance maladie du Québec, cette assurance est également obligatoire pour les membres de la famille à moins qu'ils n'adhèrent déjà au régime d'assurance du conjoint ou de la conjointe.

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

Protection

Ce régime englobe la plupart des frais médicaux qui ne sont pas remboursables avec l'assurance maladie du Québec, y compris les frais médicaux encourus lors d'un séjour à l'étranger. En cas de doute, il est préférable de vérifier auprès de l'AEEM ou de l'APEQ si ces frais sont couverts par le 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 (2024)

Pour les personnes de moins de 65 ans, le coût du régime (taxe de 9 % incluse) est de 70,23 \$ par paye (individuelle), 94,36 \$ par paye (monoparentale), 133,01 \$ par paye (couple) ou 165,24 \$ 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 40,77 \$ par paye (individuelle), 73,00 \$ par paye (monoparentale), 74,11 \$ par paye (couple) ou 106,33 \$ par paye (familiale).

Les enseignant.e.s 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 70,23 \$ par paye (individuelle), 76,03 \$ par paye (monoparentale), 106,01 \$ par paye (couple) ou 119,91 \$ par paye (familiale).

Les montants ci-dessus tiennent compte de la contribution de l'employeur de 8,08 \$ par paie (individuelle) et de 16,17 \$ par paie (monoparentale, couple et famille).

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 à Cecile Gudsuz des Ressources humaines de la CSEM (cgudsuz@emsb.qc.ca), qui pourra vous faire parvenir le formulaire approprié.

PROTECTIONS FACULTATIVES

Assurance vie

Les enseignant.e.s 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 de la convention collective. La société d'assurance est Industrielle Alliance, Assurance et services financiers inc.

Cette police d'assurance vie peut être achetée en unités de 25 000 \$ jusqu'à concurrence de six unités. Le coût de chaque unité est de **1,98 \$** par paye (taxe de 9 % incluse). Cette assurance prend fin à la retraite ou à la démission.

Assurance en cas de décès ou de mutilation par accident (DMA)

Toute enseignant.e 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 \$ (taxe de 9 % incluse) par paye, par unité de 25 000 \$, jusqu'à concurrence de 14 unités. Bon nombre d'enseignant.e.s optent pour des unités d'assurance vie « ordinaire », jumelées à des unités d'assurance en cas de DMA, moins coûteuses.

Maladie grave

Les enseignant.e.s peuvent aussi souscrire une protection qui prévoit le versement d'un montant forfaitaire en cas de diagnostic de maladie grave. Ce montant forfaitaire peut s'ajouter à l'assurance salaire/assurance invalidité de longue durée. La protection est offerte en unités de 5 000 \$, jusqu'à concurrence de 500 000 \$. Elle prend fin à la date la plus proche parmi les suivantes : le premier jour du mois qui suit votre 70^e anniversaire de naissance ou à votre retraite. Il est également possible d'adhérer à cette protection pour votre conjoint.e et vos personnes à charge. Le coût varie en fonction du sexe, de l'âge et du passé médical. La société d'assurance est Industrielle Alliance, Assurance et services financiers inc.

Vous trouverez de plus amples renseignements sur ces protections facultatives [dans ce document](#).

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 ou l'autre parent de l'enfant 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, conformément aux lignes directrices de la CNESST, 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. 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 **cinq** 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 les cotisations au fonds de pension sont couvertes par la commission scolaire durant cette période, le salaire net est, en fait, presque équivalent à un plein salaire.) Si une partie des 21 semaines consécutives tombent durant les vacances d'été, jusqu'à 8 d'entre elles peuvent être reportées et récupérées 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 ou l'autre parent de l'enfant seulement

Congés de paternité

En vertu de la convention collective, le père ou l'autre parent de l'enfant a droit à cinq jours de congé liés à la naissance de l'enfant, pleinement rémunérés par la commission scolaire. Ces cinq jours doivent être pris entre le moment du début de l'accouchement et le 15^e jour suivant le retour à la maison de la mère. Le père ou l'autre parent de l'enfant 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, compensées (à 100 % du salaire) par la commission scolaire.

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.

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

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 quatre options 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 l'option dont l'enseignante ou l'enseignant entend se prévaloir parmi ce qui suit.

Option a) Congé à temps plein sans traitement

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

Option b) Congé à temps plein sans traitement d'un maximum de 52 semaines consécutives

La durée de ce congé peut varier de 1 à 52 semaines prises consécutivement. Il peut débuter à la date choisie par l'enseignant.e, mais doit se terminer au plus tard 70 semaines après la naissance de l'enfant. Il peut être pris à n'importe quel moment après la naissance et ne doit pas nécessairement suivre immédiatement le congé de maternité, de paternité ou d'adoption. Cette option peut être utile pour le père ou l'autre parent de l'enfant.

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

Cette option permet à l'enseignant.e de prendre un congé pour une période de six mois (p. ex. : août à déc., janvier à juin) pour un maximum de deux ans.

Option d) 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 le congé sans traitement débute en cours d'année, il faut attendre l'année suivante pour commencer le travail à temps partiel. En attendant, les options possibles sont le congé à temps plein sans traitement ou le travail à temps plein.

Pour les options « a) » « c) » ou « d) », vous pouvez changer d'idée, mais une seule fois, sous réserve de certaines conditions. La demande doit être faite avant le 1^{er} juin de l'année scolaire précédente; le changement doit entrer en vigueur dès le début de l'année scolaire et ne peut avoir pour effet de prolonger la durée du congé initialement prévue.

Ces congés sont expliqués plus en détail dans le document intitulé [Mes droits parentaux et le Régime québécois d'assurance parentale \(RQAP\)](#) qui se trouve dans la section Publications du site Web de l'APEQ.

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 une fois par mois durant l'année scolaire, à des dates fixes annoncées en septembre, afin 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.

Consultez le livret sur notre site Web pour obtenir de l'information sur les enseignant.e.s en congé.

N'oubliez pas :

- Les enseignantes et enseignants n'ont pas à 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. Si la direction refuse de signer le formulaire, l'enseignant.e doit tout de même l'envoyer au comité de perfectionnement et indiquer la raison du refus. Le comité examinera toutes les demandes de congé refusées.
- Dans le cas d'une conférence ou d'un atelier où le nombre de demandes acceptées est limité, celles-ci sont souvent acceptées sur la base du premier arrivé, premier servi. Encouragez donc vos collègues à faire parvenir la leur le plus rapidement possible.
- Envoyez votre demande bien avant la date limite. Le service postal interne de la commission scolaire étant parfois très lent, vous pouvez envoyer votre formulaire de demande par courriel à la secrétaire du comité de perfectionnement à l'adresse TeachersPIC@emsb.qc.ca.
- Le CP ne remboursera que les dépenses approuvées au moment de la demande. Les demandes reçues par la secrétaire du comité de perfectionnement après les dates limites mensuelles ne seront pas acceptées.
- Les enseignantes et enseignants sont responsables de soumettre leur propre demande.
- Les personnes dont la demande a été approuvée doivent communiquer avec la secrétaire du CP si leur statut a 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.

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

(2) **Caisse Desjardins de l'éducation**

La Caisse Desjardins de l'éducation prête également des sommes d'argent aux enseignantes et enseignants, mais ces prêts ne sont **pas** sans intérêts.

La Caisse Desjardins de l'éducation offre un autre service à ses membres (frais d'adhésion de 5 \$). En effet, si une enseignante ou un enseignant souhaite épargner de l'argent, la Caisse se charge de retenir automatiquement à la source un montant d'argent qu'elle dépose dans un compte d'épargne.

Pour de plus amples renseignements :

Caisse Desjardins de l'éducation

9405, rue Sherbrooke Est

Bureau 2500

Montréal (Québec)

H1L 6P3

Tél. : 1 877 442-3382

Télec. : 514 351-1268

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](https://www.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 Desjardins
de l'éducation | Tél. : 1 877 442-3382
Télec. : 514 351-1268 |
| ◆ Programme d'aide aux employés
et à la famille | TELUS Santé 1 800 361-2433 (français)
integrale.telussante.com
1 877 257-5557 (anglais)
TELUS Health one.telushealth.com |
| ◆ Commission scolaire English-Montréal | 514 483-7200 |
| ◆ Retraite Québec/CARRA | 1 800 463-5533 |

COMPAGNIES D'ASSURANCE

SANTÉ/VIE/DENTAIRE/DMA

N^o de police : 97001
N^o de compte : 070
Industrielle Alliance
Service des règlements

AUTO/HABITATION

La Personnelle
1 888 476-8737
lapersonnelle.com/apeq

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